

Dispõe sobre a POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DE GESTÃO DA MEMÓRIA, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO:

- a Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987, que regulamentou a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;
- o artigo 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que tipificou como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural a destruição, inutilização ou deterioração de arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;
- a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabeleceu a política nacional de arquivos públicos e privados;
- a RA nº 005, de 07 de março de 2008, do Tribunal Pleno, alterada pelas RAs nº 015/2010 e nº 097/2015;
- a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamentou o acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, da Constituição da República de 1988, bem como a Resolução CNJ nº 447, de 29 de março de 2022, que instituiu a Doutrina de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário;
- a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispuseram, respectivamente, sobre a informatização do processo judicial e sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- as Resoluções Administrativas/Órgão Especial nº 34/2014 e nº 104/2009, que, respectivamente, instituiu o uso do Selo Acervo Histórico do TRT9 e criou o Centro de Memória no âmbito deste Regional, bem como a Portaria da Presidência do TRT9 nº 63/2009, que regulamentou a utilização de referido Selo Acervo Histórico no TRT9;
- a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que instituiu a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- o Ato Conjunto nº 1/CSJT.GP.CGJT, de 14 de fevereiro de 2019, republicado em decorrência do Ato Conjunto nº 3/GP.CSJT.CGJT, de 1º de fevereiro de 2022, relativos ao tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente;
- a Resolução CSJT nº 243, de 28 de junho de 2019, que dispôs sobre a Logomarca Única da Justiça do Trabalho, o Manual da Identidade Visual, a Gestão da Identidade Visual da Justiça do Trabalho e a Padronização de Exibição dos Conteúdos nas Páginas Iniciais dos Portais dos Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que instituiu diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;
- o conteúdo dos Manuais do Conselho Nacional de Justiça sobre Gestão Documental e Gestão da Memória do Poder Judiciário e os termos do Ato nº 262, CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro de 2011, que aprovou o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

- o disposto na Resolução CNJ nº 408, de 18 de agosto de 2021, sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;
- a Resolução CNJ nº 420, de 29 de setembro de 2021, que dispôs sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;
- o Ato Conjunto nº 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 30 de agosto de 2021, que instituiu a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;
- a Resolução Administrativa do Tribunal Pleno nº 121, de 27 de setembro de 2021, que instituiu as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispôs sobre o Programa de Gestão Documental e Memória no âmbito do TRT da 9ª Região;
- a necessidade de estabelecer a Política de Gestão de Documentos e Memória do TRT da 9ª Região;
- a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq no TRT da 9ª Região;
- a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- a Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, que instituiu a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do CSJT; e
- que a alteração da espécie ou da nomenclatura de um colegiado temático não prejudica o cumprimento de sua finalidade institucional, quando preservadas a composição e as atribuições originárias;
- o Ato Presidência nº 127/2022, que instituiu o Comitê de Documentação e Memória (CDOM);
- o Ato Presidência nº 150/2022, que instituiu o Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD); e
- o Ato Presidência nº 151/2022, que instituiu o Subcomitê de Memória (SM).

RESOLVE, *ad referendum* do Tribunal Pleno,

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória no Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, em observância ao Ato Conjunto nº 37/TST.CSJT.GP.CGDOC, de 30 de agosto de 2021, à Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, e ao estabelecido nesta Política.

Art. 2º A Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região tem por finalidade assegurar a gestão do ciclo documental judicial e administrativo, desde sua produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão do acervo arquivístico, de forma a englobar procedimentos de destinação final, guarda, acesso, proteção, preservação e divulgação da memória institucional, por meio de atividades de planejamento, controle, organização e da coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação.

§ 1º A implementação da Política será coordenada pela Presidência do Tribunal.

§ 2º O Comitê de Documentação e Memória (CDOM) é a unidade de gestão documental do Tribunal e tem, entre outras atribuições, a de prestar apoio técnico à implementação da Política, com auxílio do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD) e do Subcomitê de Memória (SM).

Art. 3º Para os fins desta Política, consideram-se os seguintes conceitos de ordem técnica, além daqueles definidos pelo CNJ no Glossário dos Manuais de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário:

I - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte, a respeito de processos e atividades administrativas e judiciais;

II – documento sigiloso: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público;

III - acervo: conjunto de documentos de qualquer gênero reunidos por uma instituição, para fins de gestão, preservação, uso e acesso;

IV - gestão documental: 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 pelo TRT da 9ª Região no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V – gestão da memória: 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 TRT da 9ª Região, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

VI – avaliação documental: análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde a produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários que lhes são atribuídos;

VII – valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

VIII – valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;

IX – destinação documental: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

X - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;

XI – preservação de documentos: conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visa garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo; e

XII - plano de amostra estatística: metodologia estatística adotada como estratégia de guarda amostral para processos e documentos que serão eliminados, com a finalidade de representar as funções e atividades do órgão em determinado período.

Art. 4º Os documentos institucionais produzidos ou recebidos pelo Tribunal são classificados, para fins de arquivamento, como de fase corrente, intermediária ou permanentes.

I – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes, devendo ser custodiados pela unidade que os produziu ou recebeu;

II – 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, sendo observados os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; e

III – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação, sendo vedada a eliminação mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 1º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade, quando não submetido a sigilo.

§ 2º Os documentos institucionais serão classificados na unidade de origem e seu envio ao arquivo ou unidade de gestão documental deve respeitar os prazos previstos na Tabela de Temporalidade do órgão.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

Art. 5º Para implementação da Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória, o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região observará os seguintes critérios:

I – gerenciar e preservar o acervo, modernizar e automatizar os serviços, sempre de acordo com o Ato Conjunto nº 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 30 de agosto de 2021, com a Resolução CNJ nº 324/2020 e em conformidade com os Manuais do Conselho Nacional de Justiça sobre Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário;

II – manter os documentos em ambiente seguro (físico, híbrido ou eletrônico) e fixar critérios de organização, racionalização e controle de gestão de documentos de arquivos, visando sua preservação, desde a produção até a destinação final (eliminação ou recolhimento);

III - zelar pela preservação do acervo permanente de todo o Regional;

IV – padronizar instrumentos arquivísticos de classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos;

V - compilar normas que disciplinam a autuação, tramitação, classificação, avaliação, transferência e destinação de documentos administrativos e judiciais, visando otimizar, tornar mais rápido e eficaz seu fluxo;

VI – adotar modelo de requisitos para Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, conforme Resolução CNJ nº 91/2009;

VII - estabelecer critérios para sigilo tácito ou explícito e tipos de acesso público e não público, conforme política de segurança da informação vigente no Tribunal;

VIII - padronizar os procedimentos em gestão documental e memória, inclusive de transferência e recolhimento, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental e os trâmites para guarda permanente;

IX - revisar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Regional, definindo os prazos de permanência dos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente, respeitada a legislação vigente, propondo as modificações cabíveis à sua atualização, sempre que necessário;

X - aplicar o Plano de Classificação e Avaliação de Documentos, relativamente às atividades meio e fim, de primeira e segunda instâncias, uniformizando o uso de códigos de classificação, por classe e assunto, dos documentos relacionados na Tabela de Temporalidade, em conformidade com a Resolução nº 142, de 26 de setembro de 2014, do CSTJ, RA nº 194/2014 e RA nº 121/2021 do Tribunal Pleno do TRT 9ª Região, no que compatíveis e artigos 20, §§ 1º e 2º, e 32, *caput* e parágrafo único, da Resolução CNJ nº 324/2020;

XI - estabelecer critérios de preservação da memória da Justiça do Trabalho e selecionar amostras de autos findos, que constituirão acervo histórico, nos termos da Resolução CSJT nº 142/2014, da RA nº 194/2014 e RA nº 121/2021, ambas do Tribunal Pleno, e RA nº 34/2014 do Órgão Especial do TRT 9ª Região e artigo 30 da Resolução CNJ nº 324/2020;

XII – orientar e capacitar magistrados, servidores, estagiários e terceirizados acerca dos conceitos e procedimentos relativos à Gestão Documental e da Memória;

XIII - orientar as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal a realizar o processo de análise e classificação da documentação produzida e acumulada no respectivo âmbito de atuação e, em relação às unidades descentralizadas, quanto às normas de gestão, guarda e preservação de documentos históricos;

XIV - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos, iconográficos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão, em formato físico ou digital;

XV – adotar sistema de gerenciamento eletrônico de documentos em ambiente seguro, que contemple a implementação de estratégias de preservação e de acesso;

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

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

XVIII – garantir a fidedignidade, autenticidade e integridade dos documentos arquivados, sobretudo quando da sua reprodução ou mudança de suporte, preservando o suporte original do acervo permanente;

XIX – divulgar e atualizar informações relativas à gestão documental e memória institucional, inclusive na página criada pela instituição para o colegiado temático, nos termos do art. 35 da Resolução CSJT nº 325/2022;

XX - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, memorial, biblioteca e escola judicial, assessoria de comunicação e gestão documental do respectivo órgão e deste com a sociedade, observadas ações colaborativas à promoção da cidadania, educação, cultura, acessibilidade e inclusão, diversidade e sustentabilidade;

XXI- envolver as unidades organizacionais e garantir a atuação do CDOM, SAD e SM, com designações para composição mínima ao início de cada gestão;

XXII – firmar convênios e parcerias e promover o intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

XXIII - realizar estudos e apresentar eventuais propostas sobre questões relativas à Gestão Documental e da Memória à autoridade competente do Tribunal para encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho que, se for o caso, as encaminhará ao Proname.

Art. 6º São instrumentos para a Política ora instituída, além da Resolução CNJ nº 324/2022 e Manuais de Gestão Documental (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>) e de Gestão da Memória do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/481>), editados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Ato Conjunto nº 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 30 de agosto de 2021 (https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/191914/2021_atc0037_tst_csjt_rep01.pdf?sequence=2&isAllowed=y):

- I. - os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sejam estes administrativos ou judiciais, e os respectivos metadados;
- II. - a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU-JT), aprovada pela Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010 (<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/7230>) (republicada em face das alterações efetuadas pela Resolução CSJT nº 142, de 26 de setembro de 2014);
- III. - as Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais da Resolução CNJ nº 46, de 18 de dezembro de 2007 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>), observadas as alterações promovidas pela Resolução CNJ nº 326/2020 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3366>);
- IV. - as listagens de verificação para Baixa Definitiva de Autos e para Eliminação de Autos Findos, bem como a Listagem de Eliminação de Documentos, tomados por base, respectivamente, os Anexos D, G e H do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>), editado pelo CNJ;
- V. - o fluxograma para identificação de temporalidade e destinação de documentos dos Anexos I do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>), editado pelo CNJ;
- VI. - o Plano para Amostra Estatística Representativa, dos Anexos N e O do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>), editado pelo CNJ;

- II. - o selo Acervo Histórico da Justiça do Trabalho, instituído pelo Ato (<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/35960>) Conjunto nº 2, de 6 de fevereiro de 2014 (<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/35960>), do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e do CSJT, que estabelece critérios de identificação, física e eletrônica, para seleção dos processos que devam compor o acervo histórico;
- II. - os formulários para transferência de processos e documentos ao arquivo;
- II. - os editais de eliminação;
- II. - os termos de eliminação; e
- II. - os mapeamentos estatísticos da gestão documental.

Parágrafo único. Alterações nos instrumentos de gestão documental do Tribunal serão submetidas à Presidência do Tribunal, mediante proposta fundamentada do comitê temático (CDOM), com apoio do SAD, com divulgação e atualização no *site* do Tribunal.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Art. 7º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzam documentos arquivísticos deverão adequar-se às normas do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e as tabelas de temporalidade do Tribunal.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos novos sistemas informatizados e de negócio desenvolvidos pelo Tribunal.

§ 2º A adequação dos sistemas legados está condicionada à análise de viabilidade e às limitações impostas pelo art. 4º da Resolução CSJT nº 331, de 29 de abril de 2022 (https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/200434/2022_res0331_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y).

§ 3º A necessidade de adequação dos sistemas corporativos nacionais de tecnologia da informação e comunicação, de que trata a Resolução CSJT nº 331/2022 (https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/200434/2022_res0331_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y), será encaminhada aos respectivos comitês gestores nacionais desses sistemas.

Art. 8º Os sistemas informatizados que produzam documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo seguirá as mesmas condições definidas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 7º desta Política.

Art. 9º Os documentos eletrônicos serão providos de controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam sua integridade.

Art. 10. Documentos arquivísticos digitais institucionais terão assegurada acessibilidade de longo prazo em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), assim que disponibilizado o acesso a esse ambiente de preservação, mediante a realização de ações que evitem sua degradação física e a obsolescência tecnológica de equipamentos e programas.

Parágrafo único. O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

CAPÍTULO IV

DA CONVERSÃO DE SUPORTE

Art. 11. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo à unidade de gestão documental do Tribunal coordenar, orientar e padronizar esse trabalho, observada a Resolução CNJ nº 324, de 30 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>) de junho de 2020 (<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>) e demais normas aplicáveis.

Art. 12. 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 30 (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 eliminação ou arquivamento definitivo até o trânsito em julgado, quando seguirá o fluxograma para destinação de documentos (Anexo I do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>)).

Art. 13. A digitalização será realizada sem prejuízo da confidencialidade do documento, assegurada a sua integridade e autenticidade.

§ 1º O documento convertido para suporte digital, sem impugnação tempestiva pelas partes e advogados(as), possuirá o mesmo valor probatório do original.

§ 2º O armazenamento de documento em meio digital contará com sistema de indexação que informe sua localização e possibilite auditar as etapas do processo de armazenamento.

§ 3º Os documentos serão digitalizados de forma que sejam possíveis a indexação e a pesquisa de seu conteúdo.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 14. Documentos correntes ou intermediários serão classificados e mantidos nas unidades que os produziram ou onde foram originalmente recebidos, salvo a hipótese descrita no parágrafo 1º deste artigo.

§ 1º Os documentos judiciais e administrativos custodiados na Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental e pelos Arquivos regionais serão transferidos ao passarem para a fase intermediária.

§ 2º A transferência de documentos à fase intermediária será precedida dos seguintes atos, observados os instrumentos informados no art. 6º desta Política:

- I. - classificação dos documentos judiciais e administrativos;
- II. - análise da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, devidamente certificada nos autos; e
- III. - determinação de arquivamento definitivo nos processos judiciais e sua remessa ao arquivo.

§ 3º Lançada a baixa definitiva nos processos judiciais nos moldes do § 2º deste artigo, fica dispensada a reavaliação dos autos para verificação de pendências, bastando a listagem de verificação para eliminação de autos findos (anexo H do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>)).

§ 4º Documentos físicos, exceto processos, enviados ao Arquivo da capital ou regionalizados, serão armazenados em caixas/envelopes, com indicação de assunto conforme definido em plano de classificação e tabela de temporalidade, tipo, origem, número, quantidade e data.

§ 5º Transferido o documento para arquivo intermediário, fica vedado às unidades criarem parâmetros que venham a interferir na sua localização nos sistemas informatizados, tais como novos números de controle para fins, entre outros, de empréstimo para consulta, apensação, anexação e juntadas.

Art. 15. São considerados findos os autos de processos judiciais arquivados definitivamente, contado o prazo de guarda intermediária a partir da baixa nos registros de distribuição do feito (arquivamento).

§ 1º Processos findos serão transferidos ao arquivo intermediário da unidade ou à coordenadoria de arquivo central/regional de que trata o art. 14, § 1º, desta Política, se não dependerem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade em que iniciada a tramitação ou de terceiros designados para atuar na lide ou alcançados pela decisão, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

§ 2º Transferidos à fase intermediária, nova tramitação dos autos de processo para prática de atos meramente ordinatórios não fará com que seja reiniciada a contagem do prazo de guarda pertinente a tal fase, ressalvada deliberação em contrário do colegiado temático (CDOM/SAD) ou da Corregedoria-Geral do Tribunal, no caso de conta judicial ativa de autos já transferidos ao arquivo

definitivo (art. 3º, do Ato Conjunto nº 01/CSJT.GP.CGJT, de 14 de fevereiro de 2019 (https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/150210/2019_atc0001_csjt_cgjt_rep02.pdf?sequence=5&isAllowed=y)).

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

Art. 16. Os prazos de guarda indicados nos instrumentos relacionados nos incisos II e III do artigo 6º servirão de parâmetro mínimo para o funcionamento desta Política.

Art. 17. Os documentos institucionais serão avaliados pelo CDOM/SAD, que poderá aumentar o prazo de guarda ou alterar a destinação final referenciada em tabela e fluxograma, quando concluir que, em vez de eliminados, devam ser permanentemente arquivados, em razão de peculiaridades como:

- I. – relação com a memória da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho;
- II. - originalidade do fato tratado nos autos;
- III. - mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
- IV. - decisões de impacto social, econômico, político e cultural;
- V. - menção à personalidade como parte ou terceiro alcançado pela decisão; e
- VI – demais critérios elencados no artigo 2º, da RA 34/2014, do Órgão Especial deste Tribunal.

§ 1º A seleção de documentos pela CDOM/SAD somente será realizada depois de findo o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade do Tribunal.

§ 2º Casos omissos serão deliberados pela CDOM/SAD.

Seção I

Da Amostra Estatística

Art. 18. A amostra de que trata esta Seção será preferencialmente realizada pelo critério sistemático/probabilístico e acompanhada por estatístico responsável, atendido, no que couber, o Plano para Amostra Estatística Representativa, do Manual de Gestão Documental (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>), editado pelo CNJ.

§ 1º A amostra será aplicada na massa residual dos autos de processos judiciais elimináveis.

§ 2º A seleção da amostra será preferencialmente feita de forma aleatória, sem prejuízo da adoção de valores que gerem a maior variância possível, a fim de espelhar a heterogeneidade da população selecionada.

§ 3º Para cálculo da amostragem, considerado o tamanho mínimo da população (10 mil processos, anexo N do Manual de Gestão Documental (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>)), é possível cumular estrato de mais de uma unidade e/ou arquivo, a critério da CDOM/SAD.

§ 4º A amostragem poderá ser utilizada nos procedimentos de avaliação e destinação de documentos administrativos, resguardadas suas peculiaridades e eventual necessidade de mudança dos métodos estatísticos detalhados nesta Política.

§ 5º As decisões acerca de como a amostragem será aplicada no contexto do § 4º deste artigo serão de responsabilidade do CDOM/SAD.

Seção II

Da Eliminação

Art. 19. Os procedimentos para eliminar o acervo documental que chegou ao fim da fase intermediária terão início com o envio, pela unidade/arquivo, da Listagem de Eliminação de Documentos ao CDOM/SAD, para ciência, deliberação e elaboração de parecer técnico.

§ 1º A proposta de eliminação será formalizada por meio de processo administrativo dirigido ao(a) presidente que, anuindo, submeterá a matéria ao Tribunal Pleno para deliberação.

§ 2º Deliberada a eliminação, o(a) presidente do Tribunal determinará que seja publicado edital de eliminação comunicando que, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação do aviso, os documentos elencados na Listagem de Eliminação de Documentos serão descartados.

Art. 20. Os Documentos indicados na Tabela de Temporalidade para descarte ao fim da fase intermediária serão eliminados pela própria unidade de origem ou, quando existente, pela unidade de arquivo central/regional, com colaboração da unidade produtora do documento, após publicação do extrato do edital de eliminação no Diário Oficial e do seu inteiro teor na página oficial do Tribunal na *internet*.

§ 1º O CDOM/SAD fixará os dados mínimos para publicação do edital, bem como expedirá orientações e modelo de listagens de eliminação de documentos a serem adotados pelas unidades organizacionais e arquivos, que deverão enviá-los para análise e validação pelo Comitê.

§ 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 CDOM/SAD ou à unidade de gestão documental do Tribunal para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º Cópias dos editais serão afixadas na entrada dos prédios da unidade da Justiça do Trabalho da 9ª Região envolvida na eliminação, no prédio do Tribunal e, na hipótese do artigo 14, § 1º, desta Política, no arquivo local.

Art. 21. Recursos que formarem autos, embargos à execução e outros processos que não existam autonomamente serão descartados simultaneamente com o processo principal, preservada a documentação permanente necessária à extração de certidão acerca do julgado.

Art. 22. Agravos de instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados antes do processo principal, desde que trasladadas as peças originais ausentes do bojo deste, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 23. A ação rescisória terá a mesma destinação final do feito que lhe deu origem, e a deste ficará em suspenso até a baixa daquela ação.

Parágrafo único. Para viabilizar o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o Juízo por onde tramita a rescisória informará o ajuizamento da ação à unidade onde estejam armazenados os autos em que proferida a decisão rescindenda.

Art. 24. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Art. 25. Documentos relativos a despesas de órgãos e unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região somente poderão ser eliminados depois de findo o prazo de guarda estabelecido pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 26. A eliminação apenas poderá ocorrer depois de registrada a baixa do documento nos sistemas informatizados.

Parágrafo único. O desenvolvimento das ações de eliminação e de recolhimento para guarda permanente será registrado em processo administrativo específico, cabendo à unidade de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e preservação.

Art. 27. No transcurso do prazo fixado no edital de eliminação, o CDOM/SAD efetuará os levantamentos necessários ao descarte, considerados:

- I. - os dados estatísticos por unidade organizacional;
- II. - as informações contidas em sistema de andamento processual, de cadastramento e tramitação das demandas;
- III. - a necessidade de repositório adequado para documentos de guarda permanente, assim classificados segundo os métodos informados no art. 35 desta norma; e
- IV. - a definição do plano de amostragem estatística.

Art. 28. A parte que pretender a guarda de documento a ser descartado, por ela juntado aos autos, poderá requisitá-la por escrito à unidade onde ele se encontre, em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da primeira publicação do extrato do edital de eliminação.

§ 1º O interessado poderá requerer, a suas expensas, cópias de quaisquer outras peças dos autos, as quais serão fornecidas em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do pedido, observado o art. 42 desta Política.

§ 2º 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, sendo vedada a carga de documentos permanentes remanescentes (art. 10, da Lei nº 8.159/1991).

Art. 29. Decorrido o prazo aberto nos editais de eliminação para ciência e eventuais requerimentos:

- I. - serão recusadas as requisições dos documentos destinados a descarte, observadas, como fundamento para a negativa de acesso, as disposições do art. 11, § 1º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm); e
- II. - o descarte daqueles não solicitados pelas partes observará os procedimentos descritos no art. 32 desta Política.

Art. 30. Concluído o descarte, o CDOM expedirá o respectivo Termo de Eliminação, a ser recolhido para guarda no arquivo permanente.

Art. 31. Registros de eliminação de autos e dados processuais a eles relativos serão lançados individualmente em sistema de andamento processual, atendidas as exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (art. 6º, IV, desta Política), para que seja possível a expedição, a qualquer tempo, de certidões sobre o processo.

Art. 32. A eliminação de documentos institucionais será realizada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, de forma que a descaracterização não possa ser revertida.

§ 1º O procedimento para descaracterização de documentos institucionais seguirá critérios de responsabilidade socioambiental.

§ 2º Na impossibilidade de eliminação por meio dos métodos descritos no *caput* deste artigo, será acionada a Diretoria-Geral (DG), para viabilizar o descarte por método alternativo, igualmente respeitados os critérios de responsabilidade socioambiental.

§ 3º Os resíduos provenientes da eliminação de documentos serão doados, preferencialmente, a programas sociais dedicados à atividade de reciclagem.

§ 4º O fluxograma a ser seguido para eliminação será o expresso no Anexo I do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>), editado pelo CNJ.

Art. 33. A emissão de certidões relativas a autos eliminados é atribuição da unidade responsável pelo correspondente descarte.

CAPÍTULO VII

DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE

Art. 34. Os documentos institucionais permanentes constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Art. 35. A seleção de documentos para guarda permanente se dará com base nos seguintes métodos, aplicáveis de forma sucessiva:

- I. - corte cronológico;
- II. - indicação na Tabela de Temporalidade do Tribunal, de acordo com a classe do documento ou o assunto nele contido;
- III. - aposição do selo Acervo Histórico;
- IV. - seleção pelo CDOM/SAD, à vista do valor secundário do documento, decorrente do seu caráter histórico, probatório e/ou informativo do documento; e
- V. - amostra estatística;

§ 1º Documentos de guarda permanente serão identificados em campo próprio em sistema de andamento processual, sempre informado o critério de seleção adotado, quando do seu recolhimento.

§ 2º As arguições de inconstitucionalidade, os incidentes de uniformização de jurisprudência, de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, bem como os processos que constituírem precedentes de súmulas, de recurso repetitivo ou de repercussão geral, serão anotados na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios (alínea 'g' do anexo H do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/handle/123456789/480>), editado pelo CNJ).

§ 3º Os documentos de guarda permanente, quando inseridos em autos passíveis de eliminação, serão deles retirados e armazenados em repositório compatível com o suporte em que foram criados.

§ 4º Os atos normativos, os de assentamento e os de ingresso, quando não inseridos em autos, serão levados a arquivo permanente, ato contínuo à sua produção, ou, quando exigível a publicação, logo após a certificação desta.

Art. 36. Documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Seção I

Do Tratamento dos Documentos de Guarda Permanente

Art. 37. Documentos de guarda permanente devem receber tratamento técnico apropriado para garantir sua preservação e integralidade e facilitar seu acesso.

Parágrafo único. O tratamento a que se refere o *caput* deste artigo consiste em:

- I. - realizar ações preventivas de conservação e ações de restauração;
- II. - elaborar quadros de arranjo e de instrumentos de pesquisa e descrição documental, como guias, catálogos, inventários; e
- III. - indexar em base de dados ou sistemas informatizados, de acordo com os requisitos arquivísticos em vigor, visando à recuperação da informação e à ampliação das possibilidades de busca ao acervo.

Art. 38. As ações de conservação preventiva e restauração, mencionadas no inciso I, do parágrafo único, do art. 37 desta Política, serão objeto de programa de preservação documental, a definir:

- I - os objetivos gerais e específicos a serem alcançados;
- II - os conjuntos documentais que receberão tratamento prioritário, conforme a frequência de uso ou o estado de conservação; e
- III - as medidas de proteção à integridade dos conjuntos documentais.

Seção II

Do Acesso aos Documentos de Guarda Permanente

Art. 39. Documentos institucionais apenas poderão ser retirados do arquivo permanente nas seguintes hipóteses:

- I. - por empréstimo a órgão ou unidade do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, quando a disponibilização de cópia em meio digital, do todo ou de parte, não for viável ou adequada;

- I. - por desarquivamento, quando envolver tramitação;
- II. - para exposição ao público, desde que assegurada a integridade e a segurança do documento, observada a LGPD; e
- /. - para tratamento técnico específico.

Art. 40. A pesquisa e consulta aos documentos permanentes deverá ser feita na unidade responsável por sua guarda e conservação.

§ 1º A consulta independe de procuração nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de segredo de justiça.

§ 2º A consulta poderá ser solicitada por e-mail à unidade indicada no *caput* deste artigo, se o consulente preferir agendar data e horário para o ato.

Art. 41. Pedidos para digitalização deverão ser apresentados na unidade onde o documento permanente se encontrar arquivado.

Parágrafo único. Para emissão de certidões ou autenticações físicas que se fizerem necessárias, serão cobrados os valores dispostos nos incisos II, III e V do art. 789-B da CLT (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm), respectivamente.

CAPÍTULO VIII

DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 42. A memória institucional é formada com suporte em peças e em documentos de valor histórico, probatório e patrimonial, imprescindíveis à preservação da identidade do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

Art. 43. Constituem princípios e diretrizes da política de gestão da memória no âmbito do Tribunal:

- 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;
- II. - colaboração e interação entre as unidades de memória e de arquivo;
- /. - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e a respectiva divulgação;
- /. - promoção de ações de capacitação, encontros, seminários e webinários para intercâmbio de experiências; e
- /. - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal, assim como nos sítios eletrônicos do CSJT e do CNJ, quando pertinente.

Art. 44. O Centro de Memória é responsável pela memória do Tribunal e coordenação de seu acervo permanente, contando com espaço físico e virtual para o desempenho de suas funções.

Parágrafo único. O ambiente virtual mencionado no *caput* deste artigo será veiculado em espaço permanente no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 45. Para divulgação da memória institucional, incentivam-se as atividades do Centro de Memória, quanto à preservação do acervo e ao seu acesso.

Art. 46. As competências do Centro de Memória previstas no artigo 5º do Ato nº 151/2022, que instituiu o subcomitê de Memória no âmbito do TRT da 9ª Região, serão realizadas à luz dos princípios e diretrizes elencados no artigo 43 desta Política.

CAPÍTULO IX

DO SELO “ACERVO HISTÓRICO”

Art. 47. O selo “Acervo Histórico” destina-se à indicação de processos e demais documentos, judiciais ou administrativos, de valor histórico.

Parágrafo único. Será mantido o modelo do selo até então adotado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, que consta do Anexo único desta Política.

Art. 48. Poderão determinar a aposição do selo:

- I. - o(a) desembargador(a) presidente do Tribunal;
- II. - os(as) magistrados(as) que tenham atuado no processo de 1º e 2º grau e respectivos(as) diretores(as) e assessores(as); e
- III. o(a) magistrado(a) coordenador(a) do CDOM/SAD, quando se tratar de documentos arquivados e encaminhados à sua deliberação;

§ 1º A identificação de um processo com o selo “Acervo Histórico” poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação.

§ 2º Os(as) advogados(as), membros do Ministério Público do Trabalho, servidores(as) ou peritos(as) poderão requerer aos(as) magistrados(as) da causa a aposição do selo “Acervo Histórico” em processo ou documentos.

§ 3º As unidades de Gestão Documental e Memória poderão encaminhar sugestão à CDOM/SAD para atribuição de valor histórico a processo enviado para arquivamento definitivo que, aparentemente, se revista de potencial histórico.

Art. 49. A afixação do selo será feita:

- I. - pela unidade organizacional que custodiar o processo ou outro documento no momento da determinação pela autoridade competente; ou
- II. - pela unidade de gestão documental, quando determinada e não realizada antes do arquivamento definitivo, ou quando determinada pelo CDOM/SAD, a quem compete a ratificação final, no recolhimento.

§ 1º O selo será afixado no canto superior direito da capa de todos os volumes do processo físico pela unidade judicial ou administrativa custodiadora do processo ou documento no momento da indicação pela autoridade competente.

§ 2º No caso de processo eletrônico, o selo será assinalado em atributo específico no sistema de acompanhamento processual eletrônico.

Art. 50. Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações, aos processos judiciais que:

- I. - tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa;
- II. - tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas;
- III. - identifiquem a Justiça do Trabalho no respectivo Estado;
- IV. - tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar;
- V. - possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;
- VI. - envolvam questões sociais de grande relevância;
- VII. - demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;
- VIII. - revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;
- IX. - sejam selecionados como notícias pela imprensa jurídica;
- X. - digam respeito à indenização por dano moral em matéria incomum;
- XI. - versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;
- XII. - envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;
- XIII. - envolvam personalidades nacionais e internacionais;
- XIV. - tratem de alteração de competência;
- XV. - destaquem-se pela originalidade do fato discutido;
- XVI. - constituam precedentes de orientações jurisprudenciais, súmulas, incidentes de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, rito repetitivo e repercussão geral;
- XVII. - refiram-se à situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
- XVIII. - apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova;
- XIX. - apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade num determinado contexto histórico.

Parágrafo único. Será atribuído valor histórico também aos atos normativos do Tribunal e demais situações deliberadas pelo CDOM/SAD.

CAPÍTULO X

DOS DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO

Art. 51. Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

§ 1º Na hipótese de documento com informação sigilosa em parte de seu corpo, fica assegurado o acesso ao seu conteúdo não restrito, por meio da emissão de certidão, extrato ou cópia, desde que ocultada a parte sob sigilo.

§ 2º Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, será oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

§ 3º Na impossibilidade de extração de cópias, o(a) interessado(a) poderá solicitar que, sob supervisão de servidor(a) público(a), a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

§ 4º Os custos decorrentes da obtenção das cópias mencionadas no § 3º deste artigo correm às expensas do(a) interessado(a).

Art. 52. Informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal que não sejam de domínio geral permanecerão inacessíveis ao público externo, por meio, preferencialmente, de codificação criptográfica, nos termos do artigo 5º, XXXIII, da Constituição da República de 1988 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm), e do disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm).

Parágrafo único. O sigilo das informações será preservado dentro e fora das dependências do Tribunal, sob pena de responsabilização na forma da lei.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. Processos findos e documentos administrativos em arquivo intermediário aos quais não se tenha atribuído valor permanente dispensam digitalização antes de serem eliminados.

Art. 54. A autuação, o desentranhamento de peças processuais, bem como a emissão de certidões relativas a autos findos definitivamente arquivados são atribuições das respectivas unidades processantes, ressalvada a hipótese do artigo 14, §1º, desta Política.

Art. 55. Pedidos para obtenção de certidões deverão ser protocolados perante a unidade competente para a respectiva emissão.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Aplica-se, no que compatível, o disposto nos Atos nº 127/2022, nº 150/2022 e nº 151/2022 deste Tribunal quanto à composição, atribuições e reuniões do CDOM, SAD e SM, respectivamente.

Art. 57. Casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 58. O Tribunal providenciará dotação, observada a disponibilidade orçamentária, para garantir a realização contínua da gestão documental e memória, nela incluídos os trabalhos que visem à análise, eliminação e ao recolhimento para guarda permanente.

Art. 59. Fica alterada a redação do artigo 6º da Resolução Administrativa nº 034/2014, do Órgão Especial do TRT 9ª Região, quanto à indicação da margem superior esquerda para aposição do selo histórico físico e digital, passando-se à margem superior direita, em conformidade com o selo histórico digital do PJE, de âmbito nacional.

Art. 60. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 61. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e será aplicada conforme os princípios e as finalidades da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm) (LAI), e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm) (LGPD).

Art. 62. Publique-se. Divulgue-se.

(assinado digitalmente)

ANA CAROLINA ZAINA

Desembargadora Presidente do TRT da 9ª Região

ANEXO ÚNICO

Modelo do Selo “Acervo Histórico”, de que trata o artigo 47, parágrafo único, da Política nº 63/2022.



*Disponibilizada no DEJT (Cad. Administrativo do TRT 9ª Região do dia 09/08/2022. Cód. 221838344. Doc. 126777336. Matéria Avulsa), considerando-se publicada em 10/06/2022.