

ATO REGULAMENTAR GP Nº 11/2021

**Institui diretrizes e normas da Política de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental do Poder Judiciário – PRONAME, no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região e dá outras providências.**

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos;

CONSIDERANDO o art. 20 da Lei n.º 8.159/1991, que define a competência dos arquivos do Poder Judiciário Federal para proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.073/2002, regulamentador da Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 7.627/1987, que regulamenta a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 9.605/1998, que estabelece as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e, em especial, o consignado em seu art. 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca,

pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO a Lei n.º 11.419/2006, que trata sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 26/2008 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 91/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527/2011 que 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, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio 2012;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 121/2010 que dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 215/2015 que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI);

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TST/CSJT/GP n.º 11/2011, que institui o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho (PRONAME);

CONSIDERANDO a Resolução n.º 67/2010 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que edita a Tabela de Temporalidade e Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus;

CONSIDERANDO a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP n.º 07/2021 que altera o Ato Regulamentar GP n.º 04/2016, que disciplina o uso do Selo “Acervo Histórico” no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão, fixando os critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos, judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma política de gestão documental que assegure a guarda dos documentos indispensáveis à comprovação de direitos e resgate da memória, racionalizando o fluxo e garantindo a recuperação e preservação dos documentos de interesse histórico e cultural produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, tanto em meio físico quanto eletrônico;

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

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP n.º 008/2021 que institui a Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 324/2020 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 as diretrizes estabelecidas pelo Manual de Gestão Documental e o Manual de Gestão da Memória do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO o Manual de Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT),

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Programa de Gestão Documental e definir os instrumentos operacionais que o tornam efetivo no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região, em conformidade com as disposições deste Ato Regulamentar.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES – DA POLÍTICA DE**  
**GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 2º - A Política de Gestão Documental e o Programa de Gestão Documental no âmbito deste Regional, assim como os instrumentos operacionais que o tornam efetivo, obedecerão às disposições constantes neste Ato Regulamentar.

Art. 3º - Para os efeitos deste Ato Regulamentar, consideram-se:

I - POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL: definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo da produção à destinação final, seja pela preservação por meio de guarda permanente, seja pela eliminação depois de sua avaliação;

II - GESTÃO DOCUMENTAL: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso,

avaliação e arquivamento de documentos judiciais e administrativos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente ou histórica, operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle e coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação que possibilitem racionalizar e agilizar o ciclo documental;

III - DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: aquele produzido ou recebido, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

V - DOCUMENTO DIGITAL: documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado em sistema computacional;

VI - DOCUMENTO DIGITALIZADO: documento submetido ao processo de conversão para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como, por exemplo, scanner;

VII - DOCUMENTO ELETRÔNICO: informação registrada e codificada em forma analítica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, devendo-se observar que todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital;

VIII - DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: é o documento arquivístico, armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, que pode ser:

- a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico.
- b) digitalizado: obtido a partir da conversão de documento físico, gerando representação fiel, fixa e estável, em código digital.

IX - ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração;

X - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

XI - ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de sua importância;

XII - ATIVIDADE-FIM: prestação jurisdicional de competência da Justiça do Trabalho, bem como serviços de administração judiciária diretamente relacionados;

XIII - ATIVIDADE-MEIO: aparato administrativo necessário ao funcionamento da Justiça do Trabalho, com vistas a dar suporte à consecução das atividades-fim;

XIV - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA DO PODER JUDICIÁRIO (TTDU- PJ): instrumento de destinação, aprovado pelo Conselho Nacional de Justiça, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

XV - TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD): instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos não contemplados na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);

XVI - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: processo de análise de documentos arquivados que examina os prazos de guarda e estabelece sua destinação, de acordo com a sua importância;

XVII - PRESERVAÇÃO SELETIVA: critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

XVIII - TRANSFERÊNCIA: passagem de documento ou processo do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIX - RECOLHIMENTO: passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XX - ELIMINAÇÃO: descarte de documentos ou processos que, na avaliação e seleção, não foram considerados como de guarda permanente;

XXI - VALOR PRIMÁRIO: razões pelas quais um documento foi criado pela unidade produtora, quer seja para fins administrativos, legais ou fiscais, podendo prescrever ao fim de um determinado tempo, se não for considerado de guarda permanente, ou seja, 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 representem;

XXII - 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, ou seja, é quando a potencialidade do documento serve como prova ou fonte de informação para pesquisa;

XXIII - AMOSTRA REPRESENTATIVA: conjunto de documentos retirados dos lotes destinados à eliminação;

XXIV - CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com composição multidisciplinar, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida na instituição;

XXV - BAIXA DEFINITIVA: processos com decisões transitadas em julgado que preencheram todos os requisitos constantes da lista de verificação para baixa definitiva de autos; o prazo mínimo de guarda dos autos de processos judiciais com trânsito em julgado, registrado na Tabela de

Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-PJ), conta-se a partir da data do arquivamento definitivo;

XXVI - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS: lista de checagem final dos processos arquivados definitivamente para envio ao Setor de Arquivo;

XXVII - CORTE CRONOLÓGICO: data que delimita o período em que todos os processos e documentos produzidos são considerados como de guarda permanente, definido de acordo com os aspectos históricos, sociais e políticos; até a data do corte cronológico, todos os processos serão, a princípio, de guarda permanente, e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-PJ);

XXVIII - EDITAL DE ELIMINAÇÃO: documento a ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no site do Tribunal para dar publicidade aos processos que constarão nas listagens de eliminação;

XXIX - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS: documento publicado com a listagem dos documentos eliminados;

XXX - PLANO DE TRABALHO: documento que descreve as rotinas desenvolvidas na gestão documental;

XXXI - FUNDO ARQUIVÍSTICO: conjunto de peças de qualquer natureza que entidades administrativas, pessoas físicas ou jurídicas reuniram automática e organicamente, em razão de suas funções ou atividades;

XXXII - SÉRIES DOCUMENTAIS: documentos ordenados de acordo com o quadro de arranjos ou conservados como uma unidade por guardarem relação com os mesmos órgãos, funções ou tipo documental;

XXXIII - PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE: todos os processos que não possam ser eliminados à vista da Tabela de Temporalidade aplicável e de outros atos normativos pertinentes ao tema;



XXXIV - PROCESSOS DE VALOR HISTÓRICO: todos os processos de guarda permanente que tenham valor de conteúdo para fins de pesquisa e estudos, a ser aferido em conformidade com o Ato Regulamentar GP n.º 07/2021;

XXXV - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e orienta-se pelos princípios da autenticidade, da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade e da irretratabilidade da informação, entre outras propriedades.

## **CAPÍTULO II**

### **DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 4º - A Política de Gestão Documental da Justiça do Trabalho do Maranhão obedecerá às seguintes diretrizes emanadas da Resolução nº 324/2020 do CNJ, que consistem em:

I – Garantir o acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II – Promover a cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

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

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

V – Promover a interface multidisciplinar e a 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 – Garantir a guarda de documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – Facilitar a 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 – Permitir a 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 – Favorecer a 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 – Garantir a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

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

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

XIII – Promover a capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;

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

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

XVI – Fomentar as 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 III**

#### **DOS REQUISITOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 5º - São requisitos essenciais à Política de Gestão Documental:

I – A manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro, com a implementação de estratégias voltadas a sua preservação desde a produção, pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II – A classificação, avaliação e descrição documental mediante a aplicação de normas, com a utilização de planos de classificação e de tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração do Tribunal, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

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

IV – A adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos existentes nas unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

V – A orientação de magistrados e servidores sobre os fundamentos e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

VI – A adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), conforme Resolução CNJ n.º 91/2000;

VII – A adoção de 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 IV**

#### **DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 6º - O Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho do Maranhão deve obedecer à Política de Gestão Documental e compreende o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental, pressupondo, no mínimo, o uso dos seguintes instrumentos:

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

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

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

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

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

VII – Do Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – Do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

IX – Do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário;

X – Do Manual de Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

§1º - Os instrumentos acima elencados serão disponibilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no site deste Regional e serão atualizados e alterados sempre que necessário.

§2º - Os instrumentos indicados nos incisos II, III, IV e V, VIII, XIX e X deste artigo são elaborados pelas instâncias superiores, quais sejam o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), ou o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cabendo a este Regional conferir aplicabilidade a suas orientações.

§3º - Os instrumentos indicados nos incisos VI e VII são elaborados pelo Setor de Biblioteca e Gestão Documental e encaminhados previamente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a qual, após apreciá-los, os submeterá à Presidência do Tribunal para deliberação e publicação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 7º - Serão responsáveis pelo Programa de Gestão Documental:

I – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

II – O Setor de Biblioteca e Gestão Documental;

III – O Setor de Arquivo;

IV – O Centro de Memória e Cultura;

V – As Unidades Judiciárias e Administrativas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CITC) colaborará com as unidades acima indicadas para implementação dos mecanismos técnicos que se fizerem necessários à efetividade deste Programa de Gestão Documental.

Art. 8º. Para os fins deste Programa, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), dentre outras atribuições:

I – Coordenar o presente Programa de Gestão Documental no âmbito deste Regional;

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

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

IV – Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

V – Analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

VI – Alinhar a gestão documental à estratégica nacional do Poder Judiciário, da Justiça do Trabalho e da Justiça do Trabalho do Maranhão,

acompanhando metas e indicadores, bem como propor valores e objetivos estratégicos para os planos plurianuais, além de propor e acompanhar programas, projetos e iniciativas estratégicas relacionadas à gestão documental, em âmbito nacional e regional;

VII – Zelar para que, observada a autonomia administrativa e financeira dos Tribunais, as Unidades de Gestão Documental e de Memória sejam vinculadas diretamente à Presidência do respectivo órgão do Poder Judiciário;

VIII – Zelar pela existência do quadro adequado de profissionais com conhecimento técnico especializado e formação na área de Arquivologia e História, atendendo inclusive às Recomendações CSJT nºs 12/2011 e 18/2014, respectivamente;

IX – Zelar para que sejam observados os recursos físicos e humanos para funcionamento das unidades administrativas vinculadas à Gestão Documental;

X – Zelar pelo cumprimento da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – Nobrade;

XI – Propor procedimentos internos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação, funcionamento e manutenção da gestão documental, bem como suas alterações quando necessário;

XII – Analisar os expedientes que lhe sejam encaminhados, voltados à seleção de processos e demais documentos que, pela sua peculiaridade, necessitem ser preservados definitivamente para a composição da memória institucional;

XIII – Manifestar-se sobre os planos de trabalho propostos pelas unidades responsáveis pela gestão documental;

XIV – Realizar, após a análise preliminar das unidades judiciais e administrativas, o processo de análise, avaliação e destinação dos documentos e processos produzidos e acumulados por este Regional,

identificando, definindo e zelando pela aplicação de critérios para a sua guarda definitiva, à vista de seu caráter histórico, probatório, cultural ou informativo;

XV – Observar a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e os demais documentos administrativos do Poder Judiciário;

XVI – Observar os termos do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021;

XVII – Avaliar, quando necessário, as propostas de guarda permanente de autos processuais e de documentos formuladas por entidades de caráter histórico, cultural e científico;

XVIII – Analisar e propor convênios com entidades de caráter histórico, cultural e científico para auxílio nas atividades de gestão documental desempenhadas no âmbito deste Regional, sobretudo naquelas afetas a seleção de documentos e processos findos para guarda permanente.

Art. 9º - Para os fins deste Programa, compete ao Setor de Biblioteca e Gestão Documental, dentre outras atribuições:

I – Planejar, executar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Elaborar o plano geral de organização dos arquivos, definindo os procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento do Programa;

III – Propor as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

IV – Providenciar, junto às unidades competentes, o treinamento indispensável à reestruturação e manutenção do Programa;

V – Elaborar e atualizar manuais específicos contendo orientações para aplicabilidade das normas previstas neste Ato Regulamentar;



VI – Difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

VII – Solicitar a disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados utilizados neste Regional;

VIII – Supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional deste Regional, no tocante aos processos de cunho histórico;

IX – Prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 10 - Para os fins deste Programa, compete ao Setor de Arquivo, dentre outras atribuições:

I – Executar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Executar as rotinas de tratamento e classificação, visando a recuperação dos processos administrativos e judiciais;

III – Proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos;

IV – Examinar e analisar seletivamente os processos e documentos destinados à eliminação, à vista da Resolução CNJ nº 324/2020, aplicando a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), observadas as disposições legais;

V – Realizar o atendimento a advogados, partes e ao público em geral quanto a consulta dos processos e demais documentos localizados no Arquivo Geral.

Art. 11 - Para os fins deste Programa, compete ao Centro de Memória e Cultura, dentre outras atribuições:

I – Executar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Receber e organizar processos e documentos relacionados à história da Justiça do Trabalho no Estado do Maranhão;

III – Classificar e organizar os documentos e processos de cunho histórico produzidos pelo Tribunal;

IV – Higienizar, guardar e conservar o acervo localizado em suas dependências, providenciando a restauração de documentos, quando se revelar necessário;

V – Alimentar o banco de dados do fundo da memória institucional deste Regional, no tocante aos processos de cunho histórico;

VI – Classificar e selecionar documentos localizados em suas dependências, para digitalização ou microfilmagem, quando necessário;

VII – Promover a disseminação e difusão das informações de valor histórico, provenientes dos processos identificados em conformidade com o Ato Regulamentar GP n.º 07/2021;

VIII – Promover o intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para fomentar a pesquisas de cunho histórico;

IX – Realizar o atendimento a pesquisadores, estudantes e ao público em geral quanto a consulta dos processos de valor histórico, localizados em suas dependências;

X – Expedir orientações às unidades judiciárias e administrativas quanto aos cuidados necessários à preservação do acervo histórico eventualmente não alocado do Centro de Memória e Cultura;

XI – Efetuar levantamentos de dados históricos relativos a este Regional, zelando por sua conservação;

XII – Realizar o inventário do acervo histórico deste Regional, cuidando de sua adequada identificação e efetivo controle

Art. 12 - As unidades judiciárias e administrativas deverão observar as diretrizes da Resolução CNJ nº 324/2020 e as disposições deste Ato

Regulamentar, zelando pelo acervo documental e/ou processual que se encontrar sob sua responsabilidade.

Art. 13 - Para os fins deste Programa, competirá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC), na qualidade de colaboradora:

I – Disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados deste Regional;

II – Oferecer condições de armazenamento adequado aos documentos eletrônicos, digitais e digitalizados;

III – Prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos produzidos neste Regional, tais como controles técnicos e programáticos, manutenção de trilhas de auditoria e estabelecimento de rotinas de cópias de segurança.

## **CAPÍTULO VI DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

Art. 14 - Consideram-se documentos de arquivo todos os registros de informação resultantes de procedimentos laborais, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades deste Tribunal.

Art. 15 - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, conforme a fase do ciclo vital em que se encontrem:

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 emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

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

Art. 16 - O armazenamento e o gerenciamento dos documentos e dos autos de processos judiciais e administrativos serão realizados, em sua fase corrente, pelas unidades onde foram produzidos, e nas fases intermediária e permanente, em regra, pelo Setor de Arquivo.

§1º - Os documentos e processos em fase intermediária devem ser armazenados em local separado daqueles de guarda permanente, para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade aplicável ao caso, podendo, posteriormente, ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração judiciária.

§2º - Os documentos e processos em fase permanente devem ser armazenados em local separado daqueles de guarda intermediária, necessitando ser preservados e guardados em razão de sua importância ou ainda como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§3º - Os documentos e processos em fase permanente que venham a ser considerados como de valor histórico, terão sua guarda transferida ao Centro de Memória e Cultura (CEMOC), ao qual competirá zelar por sua preservação.

Art. 17 - Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico deste Regional e devem ser disponibilizados para consulta, desde que não sejam sigilosos, inexistindo segredo de justiça e/ou não haja risco a sua adequada preservação, não podendo, em regra, ser eliminados, mesmo que digitalizados.

Art. 18 - É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário

a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto neste Ato e demais normas.

Art. 19 - As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA GUARDA PERMANENTE E/OU DE VALOR HISTÓRICO**

Art. 20 - São considerados de guarda permanente:

I - Documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, da Resolução nº 324/2020 – Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

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 for parte;

VI - Os documentos do Corte cronológico, fixado, para os fins disposto no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, na data de 31/12/1990, não podendo, via de regra, ser eliminados os processos judiciais distribuídos até então, excetuados aqueles extintos sem resolução de mérito ou resolvidos mediante acordo, a critério da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

VII - Amostra estatística, representativa do universo dos documentos e dos autos judiciais findos destinados à eliminação, que não tenham sido selecionados pelos critérios de preservação documental, observado o percentual máximo de 5% (cinco por cento);

VIII - Os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do Estado e Municípios deste órgão do Poder Judiciário;

IX - Os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD, de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário.

Art. 21 - Os documentos e os processos definidos como de guarda permanente deverão ser devidamente identificados como tais pelo Setor de Arquivo, cabendo a aplicação do Selo "Acervo Histórico" somente quando houver manifestação de autoridade competente nesse sentido, nos termos do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021.

Art. 22 - Por necessitarem ser preservados, os documentos e autos de processos de guarda permanente que não apresentem o Selo "Acervo Histórico", só poderão ser retirados do Setor de Arquivo:

I – Para fins de consulta, mediante empréstimo no âmbito interno deste Regional, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II – Por desarquivamento, enquanto não expirado o prazo de guarda no arquivo intermediário. Parágrafo único. Para os fins dispostos neste artigo, deverá ser observada previamente a inexistência de sigilo ou de segredo de justiça decretado no documento ou processo correspondente.

Art. 23 - Por necessitarem ser preservados, os documentos e autos de processos de guarda permanente que apresentem o Selo "Acervo Histórico" e sejam integrantes do fundo arquivístico, só poderão ser retirados do Centro de Memória e Cultura (CEMOC):

I – Para fins de exposição ao público, desde que cumpridos os requisitos que garantam sua integridade e segurança;

II – Para fins de pesquisa, mediante empréstimo no âmbito interno deste Regional, se o documento ou os autos estiverem em boas condições de manuseio e desde que não seja viável sua cópia em meio digital, devendo ser observada previamente a inexistência de sigilo ou de segredo de justiça decretado no documento ou processo correspondente;

III – Via de regra, os documentos e processos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA REMESSA E DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 24 - Para o envio de documentos e processos administrativos ao Setor de Arquivo, deverão ser cumpridas as seguintes condições:

I – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;

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

III – Prévio registro junto ao Sistema do Arquivo.

Art. 25 - Para o envio de documentos e processos judiciais ao Setor de Arquivo, deverão ser cumpridas as seguintes condições:

I – Emissão de certidão nos termos do art. 36 deste Ato Regulamentar;

II – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;

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

IV – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

V – Eliminação de cópias dos documentos e outros materiais que se encontrem presos a contracapa dos processos, a exceção de documentos pessoais das partes ou documentos originais;

VI – Prévio registro junto ao Sistema do Arquivo, com o preenchimento devido da Lista de Verificação para Baixa Definitiva, a ser disponibilizada eletronicamente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC).

Art. 26 - Os processos judiciais e administrativos findos deverão estar organizados em caixas de arquivo de polietileno, devidamente identificados e relacionados em 02 (duas) vias, na Guia de Remessa de Documentos.

§1º - Ao receber as Guias de Remessa de Documentos, o Chefe do Setor de Arquivo examinará se estas se encontram de acordo com as normas internas em vigor, devolvendo-as, quando necessário, à unidade de origem para as devidas correções e ajustes.

§2º - Ao Setor de Arquivo caberá organizar as Guias de Remessa de Documentos recebidas.



## **CAPÍTULO IX**

### **DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS**

Art. 27 - Quanto à natureza do assunto, os documentos terão a seguinte classificação:

I – Documentos Ostensivos ou Ordinários: aqueles cujo teor possa ser de conhecimento público, sem restrições;

II – Documentos Sigilosos ou Especiais: aqueles cujo teor não possa ser divulgado, sob pena de risco à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, ou ainda à segurança da sociedade e/ou do Estado.

§ 1º - Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança com acesso restrito ao seu conhecimento, sendo vedada sua doação quando da realização de convênios.

§ 2º - São dois os graus de sigilo:

a) Reservado: reúnem assuntos que não devam ser de conhecimento público, como, por exemplo, documentos técnicos, planos, programas e projetos;

b) Confidencial: tratam de assuntos que podem causar embaraços administrativos ou prejudicar indivíduos ou entidades, caso seja divulgado seu conteúdo.

Art. 28 - Para fins de classificação de sigilo, incumbe às unidades responsáveis pela documentação expedida e recebida a sua identificação, de acordo com o disposto no artigo anterior.

Art. 29 - Os documentos sigilosos e os processos arquivados como segredo de justiça, terão permissão de acesso diferenciado, devendo ser observado o previsto no art. 189, §1º, do CPC.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E AUTOS DE NATUREZA JUDICIÁRIA**

Art. 30 - A eliminação de documentos e de processos judiciais observará, a princípio, o tempo mínimo de guarda intermediária definido nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

§1º - Como regra, fica autorizada a eliminação de autos judiciais findos há mais de 05 (cinco) anos, contados da data de seu arquivamento.

§2º - A nova tramitação de processo judicial, após seu arquivamento definitivo, para atos meramente ordinatórios, não implicará reinício da contagem do prazo para eliminação registrado no §1º deste artigo.

Art. 31 - A eliminação de autos findos, nos termos dispostos no artigo anterior, será decidida pelo Tribunal Pleno, mediante proposta circunstanciada do Presidente, acompanhada de lista prévia contendo os processos elegíveis ao procedimento.

Parágrafo Único. Os feitos arquivados nas dependências de Varas Trabalhistas poderão ser eliminados, atendidas as mesmas condições, mediante proposta do respectivo Titular, direcionada à Presidência, que a submeterá ao Tribunal Pleno, na forma do caput deste artigo.

Art. 32 - Deliberada a eliminação, o Presidente do Tribunal, para conhecimento dos interessados, fará publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho a decisão e o respectivo edital de ciência, por 02 (duas) vezes, com prazo de 60 (sessenta) dias, acompanhados da lista prévia dos processos elegíveis ao procedimento.

§ 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 - A listagem prévia dos processos elegíveis ao procedimento de eliminação será fornecida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC) e deverá abranger, a princípio, a totalidade dos processos arquivados definitivamente, excluídos apenas aqueles que o foram nos últimos 05 (cinco) anos.

§3º - Findo o prazo estipulado pelo caput deste artigo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) avaliará os processos relacionados na lista prévia fornecida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC), a fim de verificar a necessidade de sua guarda permanente ou a presença de valor histórico, na forma do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021.

§4º - Não constatada a necessidade de sua guarda permanente ou a presença de valor histórico, na forma do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) procederá a imediata eliminação do processo, lavrando, após, o respectivo Termo de Eliminação.

§5º - Os processos judiciais eleitos como de valor histórico na forma do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021, serão enviados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) à arquivo próprio, que ficará sob a responsabilidade do Centro de Memória e Cultura (CEMOC).

§6º - O total de autos recolhidos por amostragem para guarda permanente não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do total de autos destinados à eliminação.

§7º - É lícito às partes interessadas, no prazo fixado pelo caput deste artigo, requererem, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, certidões ou cópias de peças.

§8º - As partes envolvidas em processos sujeitos à eliminação poderão requerer os autos para guarda particular, caso em que será dada prioridade ao reclamante.

§9º - O extrato dos editais de eliminação, previstos no caput deste artigo, serão também disponibilizados no site deste Regional, para conhecimento geral.

Art. 33 - Nas Varas do Trabalho situadas do interior do Estado, a coordenação dos trabalhos de eliminação mencionados pelo art. 31 deste Ato Regulamentar poderá ser delegada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ao Diretor de Secretaria correspondente, cabendo àquela, entretanto, o repasse das orientações que se fizerem necessárias ao regular desenvolvimento das atividades envolvidas.

Art. 34 - São requisitos para eliminação de processos judiciais:

I – Encontrarem-se findos há mais de 5 (cinco) anos, contados da data de seu arquivamento;

II – Não forem considerados de valor histórico, na forma do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021;

III – Não existir pendência relativa ao cumprimento de acordos, a recolhimentos previdenciários ou de custas não dispensadas, pagamento de honorários periciais, levantamento de valores depositados ou alvarás, levantamento de penhora, ou outra pendência que possa causar prejuízo às partes ou ao erário público;

IV – Tiver havido desentranhamento de documentos pessoais ou outros considerados relevantes, caso existentes, tais como, carteiras de trabalho e previdência social, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias, entre outros;

V – Não estarem os autos arquivados em decorrência da não localização do devedor ou da impossibilidade de indicação de bens sobre os quais possa recair a penhora, uma vez que poderão ser desarquivados a qualquer tempo, desde que afastada pelo exequente a causa que prejudicou o curso da execução;

VI – Não estiver tramitando Ação Rescisória da sentença que julgou o pedido presente nos autos;

VII - 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. 35 - A fim de facilitar a avaliação acerca da preservação ou eliminação de autos findos, o arquivamento de processos pela Vara Trabalhista deverá ser precedido de certidão esclarecedora sobre:

I – Presença ou não de despacho ou referência constante em atos processuais que realce o valor histórico do processo na forma do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021;

II – Presença ou não de documentos originais pertencentes às partes, tais como, carteiras de trabalho e previdência social, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias, entre outros considerados relevantes, assim como as respectivas folhas onde se encontram se for o caso;

III – Inexistência de pendências;

IV - Não havendo a certidão supracitada no processo indicado para eliminação, a análise prevista no caput deste artigo deverá ser efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na fase prevista pelo art. 32, §3º, deste Ato Regulamentar, sem necessidade de expedição de certidão.

Art. 36 - A lista de processos sujeitos à eliminação deverá indicar:

I – O número dos processos, ano e órgão de origem, dispostos em ordem cronológica crescente e anual;

II – O tipo da ação, o nome das partes, dos advogados e da data do arquivamento;

III – O tipo de decisão proferida.

Art. 37 - A eliminação dos autos findos deverá observar critérios de responsabilidade socioambiental e será levada a efeito, preferencialmente, por fragmentação manual ou mecânica, e caso haja condições, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida. Deverá ser acompanhada sob a supervisão de um membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que ficará encarregado de lavrar o Termo de Eliminação.

Parágrafo Único. Os fragmentos poderão ser doados às entidades declaradas como de utilidade pública, conforme legislação em vigor, que ficará responsável pelo ônus da destruição com direito de beneficiar-se com a venda do material.

Art. 38 - Realizada a eliminação, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) enviará:

I - Ao Setor de Arquivo, para a devida guarda, vias da lista dos processos e dos termos de eliminação mencionados no art. 31 deste Ato Regulamentar, cabendo àquele o registro devido junto ao sistema eletrônico respectivo;

II - À Presidência, para registro e divulgação via site, a listagem final dos processos judiciais efetivamente eliminados, bem como daqueles destinados a guarda permanente e dos considerados como de valor histórico.

Art. 39 - A atualização do sistema de banco de dados do Setor de Arquivo caberá aos servidores lotados neste último, os quais deverão inserir a data de publicação do edital de eliminação respectivo, bem como a data da efetiva eliminação dos autos.

Art. 40. Além das atribuições já fixadas neste Ato Regulamentar, competirá, ainda, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), na qualidade de coordenadora dos procedimentos de

eliminação, desentranhar e remeter ao Setor de Arquivo, quando necessário, documentos originais constantes de autos findos destinados à eliminação.

Parágrafo Único. Os documentos originais, assim como certidões de tempo de serviço de processos em que haja o reconhecimento desse fato, serão arquivados em pastas contendo o despacho de arquivamento, o nome e endereço das partes e advogados, o tipo de ação e o número do processo correspondente, ao menos até que ocorra a sua efetiva devolução.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E AUTOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

Art. 41 - Os documentos e processos de natureza administrativa, encaminhados ao Arquivo Geral, cujo conteúdo não se revista de valor histórico na forma do Ato Regulamentar GP n.º 07/2021, poderão ser eliminados, por meio de determinação prévia da Presidência, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Parágrafo Único. Os documentos e processos relativos a despesas efetuadas pela administração, assim como os de nomeação, progressão, exoneração e pagamento de pessoal, permanecerão nas Unidades respectivas e somente serão eliminados, após a quitação da Tomada de Contas por parte do Tribunal de Contas da União, sem prejuízo do decurso do prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data do seu arquivamento definitivo.

Art. 42 - Aplicar-se-á a eliminação de documentos e autos de natureza administrativa o disposto neste Ato, no que for cabível.

## **CAPÍTULO XII**

### **DOS CONVÊNIOS**

Art. 43 - A Presidência poderá celebrar convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades coordenadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Parágrafo Único. 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. 44 - Faculta-se à CPAD propor convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, que ficarão sob sua coordenação e supervisão em conjunto com a unidades de Gestão Documental.

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

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

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45 - As alterações procedidas nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário devem ser acompanhadas no site do Conselho Nacional de Justiça.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 46 - É de responsabilidade dos magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos neste Programa de Gestão Documental.

Art. 47 - Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 48 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Atos Regulamentares GP n.ºs 02 e 03/2005 e nº 7/2016.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no *síte* deste Regional.

São Luís (MA), junho de 2021.

JOSÉ EVANDRO DE SOUZA

Desembargador Presidente do TRT da 16ª Região