



## CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

### ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP.SG.CGDOC Nº 37/2021

Institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 111-A, inciso II, § 2º, dispõe que cabe ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho exercer, na forma da lei, a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, como órgão central do sistema, cujas decisões terão efeito vinculante;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 215 da Constituição Federal, o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, bem como apoiar e incentivar a valorização e a difusão do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal, os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que deve ser preservado;

CONSIDERANDO que o art. 216, § 2º, da Constituição Federal atribuiu à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de

arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis;

CONSIDERANDO que, segundo o art. 20 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é competência e dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, tipifica a destruição, a inutilização ou deterioração de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e regulamentada pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

CONSIDERANDO as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos, de que trata a [Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020](#),

CONSIDERANDO 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.

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

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de criação de bases para promover a interoperabilidade entre os órgãos da Justiça do Trabalho;

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória no Tribunal Superior do Trabalho, no Conselho Superior da Justiça do Trabalho e nos Tribunais Regionais do Trabalho.

Parágrafo único. Os órgãos aos quais se refere o caput deverão adotar providências para o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas neste Ato Conjunto e no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos, de que trata a [Resolução CNJ 324, de 30 de junho de 2020](#).

Art. 2º Para efeitos deste Ato Conjunto consideram-se:

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

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

III – Avaliação documental como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final de acordo com a atribuição de valores primários e secundários;

IV – Valor primário como o 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;

V – Valor secundário como 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;

VI – Preservação dos documentos como o conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visam garantir a integridade dos suportes e do conteúdo dos conjuntos documentais ao longo do tempo;

VII – Destinação documental como a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação; e

VIII – Plano de Amostra Estatística Representativa como a metodologia estatística adotada como estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados.

Art. 3º Os órgãos deverão observar, para fins de gestão documental e de gestão de memória, além das normas estabelecidas no âmbito da Justiça do Trabalho e pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, o seguinte:

- I – a garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelos órgãos da Justiça do Trabalho;
- III – a produção da narrativa acerca da história da Justiça do Trabalho e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
- IV – o intercâmbio e a interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;
- V – a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;
- VI – a guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- VII – 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 – 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 e coletivos;
- IX – 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 – a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- XI – 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 – a garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;
- XIII – a capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos da Justiça do Trabalho sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- XIV – a adoção de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos de acordo com o modelo estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- XV – a constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs e de Comissões de Gestão da Memória, observadas as diretrizes do presente Ato Conjunto e da [Resolução CSJT nº 296, de 25 de junho de 2021](#), bem como as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos, de que trata a [Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020](#); e
- XVI – o fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do

patrimônio contido nos arquivos judiciais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E DA ATUAÇÃO DAS UNIDADES E DAS COMISSÕES TEMÁTICAS**

Art. 4º As unidades de gestão documental e de gestão de memória deverão, sem prejuízo de outras atribuições definidas no Regulamento de cada órgão:

I – elaborar, atualizar e publicar no portal do respectivo órgão na internet os instrumentos de gestão documental e de gestão de memória;

II – apresentar eventuais proposições complementares sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória à autoridade competente do respectivo Tribunal Regional do Trabalho para, se for o caso, encaminhá-las para apreciação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III – propor e apoiar ações de capacitação de magistrados e servidores relacionadas à gestão documental e à gestão de memória; e

IV – observar os princípios e as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e seus instrumentos.

Parágrafo único. Os Tribunais Regionais do Trabalho deverão observar, ainda, as diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho sobre gestão documental e gestão de memória.

#### **Seção I**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

Art. 5º A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD é responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no âmbito do respectivo Tribunal e será coordenada, preferencialmente, por magistrado com experiência em gestão documental ou gestão de memória, designado pela autoridade competente do órgão.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, a que se refere o art. 3º, XV, deste Ato, será integrada por, no mínimo:

I - o magistrado designado na forma do art. 5º deste Ato Conjunto, que a coordenará;

II – um servidor responsável pela unidade de gestão documental;

III – um servidor responsável pelas atividades de memória da instituição;

IV – um servidor da unidade de tecnologia da informação;

V – um servidor graduado no curso superior de Arquivologia;

VI – um servidor graduado no curso superior de História; e

VII – um servidor graduado no curso superior de Direito.

§ 1º A critério da CPAD, poderão ser convidados a integrá-la, em caráter consultivo, servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o

acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 2º Os integrantes da CPAD desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

§ 3º As deliberações serão tomadas por voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Prevalecerá o voto do coordenador, em caso de empate.

Art. 7º As demandas do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho serão tratadas conjuntamente pela Comissão de Documentação e Memória - CDM, por meio da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e da Comissão de Gestão da Memória - CGM, com a assistência, se for o caso, do Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho – CGMnac-JT.

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD:

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

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

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

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos do órgão e aprová-los; e

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

## **Seção II**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 9º A Comissão de Gestão da Memória – CGM é responsável pela coordenação das respectivas políticas de Gestão de Memória de cada órgão e será coordenada, preferencialmente, por magistrado com experiência em gestão de memória, designado pela autoridade competente do órgão.

Art. 10. A Comissão de Gestão da Memória - CGM será integrada por, no mínimo:

I - o magistrado designado na forma do art. 9º deste Ato Conjunto, que a coordenará;

II – um servidor da unidade de gestão documental;

III - um servidor da unidade de gestão de memória;

IV - um servidor da unidade de biblioteca; e

V - um servidor da unidade de comunicação social.

§ 1º Nos Tribunais Regionais do Trabalho, a comissão deverá ser integrada, ainda, por, no mínimo, um magistrado de órgão da Justiça do Trabalho de 1º grau e um magistrado de órgão da Justiça do Trabalho de 2º grau.

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

§ 3º As deliberações serão tomadas por voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Prevalecerá o voto do coordenador, em caso de empate.

Art. 11. No Tribunal Superior do Trabalho, a gestão de memória será coordenada pela Comissão Permanente de Documentação e Memória -CDM, por meio de Comissão de Gestão da Memória - CGM, a ser instituída nos termos deste Ato.

Art. 12. Compete à Comissão de Gestão de Memória - CGM, entre outras atribuições definidas pelo próprio órgão:

I - coordenar a política de Gestão de Memória do Tribunal de acordo com este Ato Conjunto, com a [Resolução CNJ nº 324/2020](#) e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do respectivo órgão;

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

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

V - gerenciar as atividades realizadas durante a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão da Memória – CGM atuará por meio das unidades de gestão documental e de memória do respectivo Tribunal.

Art. 13. Fica facultado aos órgãos da Justiça do Trabalho estabelecerem convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e acadêmico para auxílio nas atividades de gestão documental e de memória, sob coordenação e supervisão das respectivas CPADs e das unidades de gestão documental e de gestão de memória.

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

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

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

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

§ 5º Os convênios realizados pelos Tribunais Regionais do Trabalho deverão ser previamente submetidos ao exame do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

### **CAPÍTULO III DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 14. São instrumentos da gestão documental de cada órgão:

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

II – as Tabelas Processuais Unificadas;

III - a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

IV – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da documentação administrativa do Poder Judiciário;

V – a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VI – a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

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

VIII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

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

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

§ 1º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos da Justiça do Trabalho deverão adequar-se às normativas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e deste Ato Conjunto e, ainda, contemplar módulos de gestão documental com, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

§ 2º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pela Justiça do Trabalho, deverá ser compatível com a estabelecida pelo Proname.

§ 3º Eventuais dúvidas dos Tribunais Regionais do Trabalho quanto aos instrumentos de que trata este artigo deverão ser encaminhadas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho que, se for o caso, as encaminhará ao Proname.

Art. 15. A unidade de gestão documental de cada órgão deverá, sem prejuízo de outras atribuições:

I – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

II – propor políticas relativas à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua responsabilidade;

III – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação

dos documentos incluídos no termo de eliminação;

IV – sugerir alterações nos instrumentos de gestão documental, quando necessário.

## **CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**

Art. 16. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo órgão no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o caput deste artigo são classificados como:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente; e

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade, quando não submetido a sigilo.

§ 3º 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.

Art. 17. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico da Justiça do Trabalho, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, do próprio órgão, e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de gestão documental e de gestão de memória, excepcionalmente, nas seguintes hipóteses:

a) para consulta, no âmbito do órgão e sob supervisão de servidor lotado na unidade de gestão documental e de gestão de memória, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

b) por desarquivamento, quando envolver tramitação;

c) para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança; e

d) para tratamento técnico específico.

§ 3º Os documentos de guarda permanente estarão disponíveis para consulta nas unidades responsáveis pela sua guarda e preservação.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 18. Os processos com trânsito em julgado e os documentos administrativos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não necessitarão ser digitalizados para sua eliminação.

Art. 19. Os documentos físicos ou digitais não poderão ser eliminados antes do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, estabelecido por edital e respeitado o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade do órgão, para que as partes se manifestem quanto ao seu interesse.

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

Art. 20. Os documentos e processos administrativos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica somente poderão ser eliminados, se for o caso, mediante orientação da unidade de gestão documental de cada órgão e aprovação da autoridade competente, que observará o disposto nos arts. 12 e 14 deste Ato.

Art. 21. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivadas nos órgãos serão avaliados, com vistas à guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos arts. 12 e 17 deste Ato.

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas, quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 22. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD de guarda definitiva de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de grande valor para a sociedade ou para a instituição.

§ 1º Poderão apresentar a proposta:

I – o Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II – o Ministro Presidente da Comissão de Documentação e Memória – CDM do Tribunal Superior do Trabalho;

III - os Desembargadores Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IV – os Magistrados que tenham atuado no processo; e

V – os Coordenadores das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, quando se tratar de documentos ou processos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão.

§ 2º A competência prevista no caput deste artigo poderá ser delegada aos Diretores ou Secretários-Gerais Administrativos e Judiciários pelas autoridades relacionadas nos incisos I a III.

§ 3º A CPAD deliberará sobre a existência de valor secundário na documentação.

Art. 23. Será preservada uma amostra representativa, extraída do universo dos autos judiciais findos, destinados à eliminação com base no Plano para Amostra Estatística Representativa mencionado no inciso VIII do art. 10 deste Ato.

Art. 24. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados no órgão será precedida de publicação de edital de eliminação, do registro de dados e das informações no sistema processual, além do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos.

Parágrafo único. O órgão deverá garantir que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre os processos ou documentos, observando-se as regras do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 25. Findo o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou do processo poderá ser alterada pela CPAD do órgão de forma fundamentada e com base em fatos supervenientes, desde que não seja reduzido o prazo da Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada – TTDU aprovada pelo CNJ.

Art. 26. Os extratos dos editais de eliminação serão divulgados no veículo de publicação oficial de cada órgão, e o inteiro teor, na respectiva página na internet, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos, observadas as diretrizes estabelecidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2021 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitar cópia para guarda particular, por meio de petição direcionada ao responsável pela unidade à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º Os recursos que formarem os autos, tais como os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma, deverão ser remetidos à instituição de origem, ou nela mantidos para eliminação, concomitante com o processo principal.

§ 3º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, e este ficará suspenso até a baixa da ação rescisória.

Art. 27. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

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

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ser supervisionada pela unidade de gestão documental e autorizada pela CPAD.

Art. 28. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios previstos no art. 10 deste Ato

Art. 29. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamento de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades processantes auxiliadas pela unidade de gestão documental do órgão.

Parágrafo único. A emissão de certidões em relação a processos já eliminados é de responsabilidade da unidade de gestão documental.

## **CAPÍTULO VI DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E DA PRESERVAÇÃO DIGITAL**

Art. 30. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão aos requisitos e metadados definidos em território nacional pelo modelo de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos estabelecido pelo CNJ.

§ 1º Para fins de preservação digital, o órgão adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

§ 2º O RDC-Arq será composto de duas plataformas: a de repositório digital, responsável pela preservação e manutenção dos documentos arquivísticos em longo prazo, e a de acesso na plataforma arquivística de descrição, difusão, acesso e transparência ativa de documentos e informações.

§ 3º O RDC-Arq fornecerá um conjunto integrado de ferramentas livres e de código aberto, que permitirá aos usuários processar objetos digitais para armazenamento de arquivos e acesso, em conformidade com o modelo OAIS, com norma do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e com outras normas de preservação digital e as melhores práticas.

§ 4º O RDC-Arq deverá preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos e adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

Art. 31. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e o recolhimento dos arquivos corrente e intermediário para o arquivo permanente.

§ 1º Os processos e documentos ficarão disponíveis nos sistemas informatizados para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem.

§ 2º Os sistemas informatizados gestores de informação arquivística deverão possuir as funcionalidades de protocolo, autuação, classificação, indexação, processamento, avaliação, arquivamento, eliminação e guarda permanente.

§ 3º As unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 32. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais, observando-se o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Parágrafo único. Aplica-se o previsto no caput deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 33. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem a garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 34. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 35. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no órgão deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

## **CAPÍTULO VII DA GESTÃO DE MEMÓRIA**

Art. 36. A Comissão de Gestão de Memória – CGM ou assemelhada, auxiliada pela unidade de gestão de memória do órgão, atuará para preservar e divulgar a memória institucional que representa o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional.

Art. 37. Serão observados para a preservação e a divulgação da memória institucional do trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho:

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

II - compartilhamento de técnicas das ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III - colaboração e interação entre as unidades de memória, de arquivo e de

biblioteca;

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

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

VI - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico de cada órgão da Justiça do Trabalho.

Art. 38. Cada órgão deverá proceder a um levantamento do seu acervo histórico e disponibilizá-lo nos respectivos sítios da internet para acesso de outros órgãos e da sociedade.

Art. 39. O órgão deverá instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social.

§ 1º O ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio do órgão na internet.

§ 2º Os Tribunais Regionais do Trabalho poderão enviar imagens e descrições do acervo ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conforme orientação da unidade de gestão documental e memória do CSJT, para que sejam inseridas no Memorial Virtual da Justiça do Trabalho.

§ 3º O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. Competirá ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho acompanhar o cumprimento da Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho pelos Tribunais Regionais do Trabalho, bem como aprovar seus instrumentos com observância aos princípios e diretrizes do Proname indicados na [Resolução CNJ nº 324/2020](#).

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 42. Este Ato Conjunto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o [Ato CSJT.GP.SG.ASGED nº 262, de 18 de novembro de 2011](#).

Art. 43. No que se refere aos dispositivos da competência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, este Ato será submetido a referendo do Plenário, com vistas à conversão em Resolução, nos termos do art. 9º, inciso XIX, do Regimento Interno do CSJT.

Publique-se.

Brasília, 30 de agosto de 2021.

**MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI**  
**Ministra Presidente**

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.