



Ministério Público do Trabalho

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO

231/2024

QUINTA-FEIRA, 5 DE DEZEMBRO DE 2024

WWW.MPT.MP.BR



MPT **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**
Procuradoria-Geral

JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA
Procurador-Geral do Trabalho

MARIA APARECIDA GUGEL
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

MAURICIO CORREIA DE MELLO
Ouvidor

ELIANE ARAQUE DOS SANTOS
Coordenadora da Câmara de Coordenação e Revisão

JEFERSON LUIZ PEREIRA COELHO
Corregedor-Geral

GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

FELIPE ANDRES LEON GARCIA
Secretário Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

TERESA CRISTINA AIRES ASSIS
Diretora de Administração

IZAÍAS DANTAS FREITAS
Diretor de Gestão de Pessoas

EQUIPE TÉCNICA – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Documentação e Gestão da Informação

SUPERVISÃO: HANESSA DE FATIMA DA CRUZ PAIVA

*

DIAGRAMAÇÃO: FRANCISCO HELIO FIRMINO
ANA BEATRIZ DA SILVA SOUZA

*

DIGITAÇÃO: FRANCISCO HELIO FIRMINO
ANA BEATRIZ DA SILVA SOUZA

ATOS DO PROCURADOR-GERAL

PORTARIAS

Nº 1768, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2024

Regulamenta a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos e da Memória do Ministério Público do Trabalho.

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos e a Política de Gestão da Memória do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. Esta política abrange todos os documentos produzidos ou recebidos pelo Ministério Público do Trabalho, físicos ou digitais, relacionados às atividades meio e fim.

CAPÍTULO I DA POLÍTICA

Art. 2º A Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos tem o objetivo de garantir, por meio do Programa de Gestão Arquivística de Documentos, a efetiva gestão dos documentos de arquivo, por meio de procedimentos padronizados de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º A Política de Gestão da Memória tem o objetivo de garantir, por meio do Programa de Gestão da Memória, o tratamento adequado dos documentos e objetos que constituem a memória, por meio de procedimentos padronizados de descrição, arranjo, indexação e controle, garantindo o acesso e a difusão da memória institucional.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º O planejamento e a implantação dos Programas de Gestão Arquivística de Documentos e de Gestão da Memória visam o cumprimento dos objetivos estabelecidos nesta política.

§ 1º Os programas referidos no caput serão implementados de acordo com o Planejamento Estratégico Institucional.

§ 2º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos será apoiado por um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), estabelecido de acordo com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), desenvolvido pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 5º São instrumentos arquivísticos do MPT:

I – os Planos de Classificação de Documentos de Arquivo;

II – as Tabelas de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo, incluindo o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos finalísticos (TADP);

III – o Manual de Gestão Documental;

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 6º Considera-se, para fins desta Portaria:

I – acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações, podendo ser, total ou parcial, por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo, de acordo com manifestação dos órgãos responsáveis;

II – anexação: ato de reunir dois ou mais procedimentos resultando em apenas um, que passará a ser identificado pela numeração daquele definido como principal;

III – apensamento: ato de unir temporariamente dois ou mais procedimentos, quando as informações contidas em um, servirem de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes, conforme determinação do Membro ou servidor responsável pelos feitos;

IV – armazenamento: guarda de documentos em local apropriado;

V – arquivos correntes: integrados por documentos da primeira idade ou fase ativa, que se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, sendo conservados nas respectivas unidades, para servirem ao desempenho de suas atividades e serem objeto de consulta frequente;

VI – arquivo intermediário: integrados por documentos da segunda idade ou semiativos, que, tendo cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades onde se acumularam, continuam a oferecer perspectiva de uso eventual, por prazos variáveis, muitas vezes vinculados a questões legais;

VII – arquivo permanente: integrado por documentos que, por suas características intrínsecas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho do MPT ao longo de sua existência, constituindo fonte de informação, planejamento e pesquisa;

VIII – assinatura digital: assinatura eletrônica avançada, que utiliza certificados ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, como por exemplo, a assinatura GOV.BR;

IX – ativo de informação - também chamado de ativo de Tecnologia da Informação (TI), é qualquer componente ou recurso que precise ser gerenciado de forma a garantir a entrega de um serviço de TI, sendo ativos cibernéticos de armazenamento, transmissão e processamento da informação, contemplando hardwares, softwares, dados, sistemas, infraestrutura, documentos e outros recursos que possuem valor, tangível ou intangível, para o Ministério Público do Trabalho, cada um devendo ser tratado como uma entidade única, organizada e gerenciada.

X – autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

XI – autoridade classificadora: autoridade com a atribuição legal de dispor sobre a classificação e desclassificação em grau de sigilo de informações e documentos produzidos pela instituição;

XII – avaliação: conjunto de procedimentos pelos quais a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Memória (CPADM) e as unidades produtoras do MPT propõem, na forma de Tabela de Temporalidade, o entendimento quanto à guarda e destinação de informações e documentos arquivísticos acumulados;

XIII – cadeia de custódia documental: ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos, que deve ser mantido em uma linha ininterrupta e compreender as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente, a fim de garantir a confiabilidade, autenticidade e fidedignidade dos documentos;

XIV – ciclo vital dos documentos: sucessivas fases pelas quais passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

XV – completeza: atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências;

XVI – confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

XVII – consulta: acesso aos documentos custodiados, realizado na área de trabalho das unidades de arquivo, no caso dos documentos físicos, ou por meio da função de consulta após transferência, no caso dos documentos digitais;

XVIII – custódia documental: vinculada à localização física, corresponde à responsabilidade da unidade pela guarda e proteção dos documentos arquivísticos armazenados em suas dependências, independentemente do vínculo de propriedade;

XIX – custodiante do ativo de informação: um dos três papéis de responsabilidade do ativo de informação, devendo ser um ou mais segmentos organizacionais do Ministério Público do Trabalho, e/ou um ou mais indivíduos (membro ou servidor), responsável(ies) pela guarda, controle e proteção dos ativos de informação que não lhes pertencem (não são proprietários) mas que estão sob sua custódia;

XX – descarte: exclusão de documentos dos acervos arquivísticos do MPT, após o término do seu prazo de guarda;

XXI – desanexação: ato de separar dois ou mais procedimentos anexados;

XXII – desentranhamento: ato de retirada de documento de um procedimento, com os devidos registros;

XXIII – desmembramento: ato de retirada ou extração de cópia de um ou mais documentos de um procedimento, com os devidos registros, para autuação de novo procedimento, no qual deverá constar referência ao procedimento de origem. No caso de documentos digitais equivale à replicação de documentos;

XXIV – difusão: disseminação de informações através de canais formais de comunicação;

XXV – documento arquivístico: documento produzido ou recebido no decorrer das atividades do MPT, que possui características e elementos constitutivos suficientes para servir de referência e/ou prova dessas atividades;

XXVI – documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico;

XXVII – documento autêntico: documento que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo;

XXVIII – documento autenticado: documento que representa fielmente o documento original, cuja autenticidade é declarada por pessoa investida de autoridade para tal afirmação. No caso dos documentos digitais equivale ao ato de um agente investido de fé pública juntar um documento ao procedimento no sistema sem assinatura;

XXIX – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XXX – documento iniciador: documento arquivístico que dá início a um procedimento no ato da autuação;

XXXI – documentos especiais: documentos em linguagem não textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica;

XXXII – eliminação de documentos: destruição efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

XXXIII – Encarregado de Dados Pessoais do MPT – pessoa indicada pelo Procurador-Geral do Trabalho para atuar como canal de comunicação entre o Ministério Público do Trabalho, os titulares dos dados, a Unidade Especial de Proteção de Dados Pessoais (UEPDAP) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

XXXIV – exclusão de documento: ato de apagar definitivamente um documento juntado a um procedimento em sistema próprio;

XXXV – fundo fechado: fundo que não recebe acréscimos de documentos em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

XXXVI – gestor do ativo de informação: um dos três papéis de responsabilidade do ativo de informação, devendo ser um segmento organizacional do Ministério Público do Trabalho, ou indivíduo (membro ou servidor) formalmente designado, responsável por administrar e otimizar o ativo de informação, garantindo que ele seja utilizado de forma eficiente, reduzindo custos e riscos, e proporcionando uma fonte única de informações para a tomada de decisões estratégicas.

XXXVII – identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos;

XXXVIII – instrumentos arquivísticos: instrumentos usados na gestão, organização e descrição de acervos, fundamentais para a prática arquivística;

XXXIX – instrumentos de pesquisa: meios que permitem a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas;

XL – integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada;

XLI – plano de classificação de documentos: esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

XLII – preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XLIII – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XLIV – programa de gestão arquivística de documentos: programa que visa à efetivação da política de gestão de documentos por meio de planejamento, que envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento de normas, diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais, e ações de implementação;

XLV – proprietário do ativo de informação: um dos três papéis de responsabilidade do ativo de informação, devendo ser um segmento organizacional do Ministério Público do Trabalho, ou indivíduo (membro ou servidor) formalmente designado, que é responsável primário pelo ativo de informação.

XLVI – quadro de arranjo: esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo;

XLVII - recolhimento: passagem de documentos do arquivo corrente ou do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XLVIII – responsáveis pelo ativo de informação: o conjunto dos três papéis de responsabilidade do ativo (proprietário, gestor e custodiante), podendo haver um único responsável exercendo os três papéis ao mesmo tempo, ou um responsável exercendo dois papéis, um responsável para cada papel.

XLIX – replicação de documentos: vide desmembramento;

L – repositório arquivístico digital confiável: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas idades corrente e intermediária, seja na idade permanente;

LI – repositório digital: conjunto formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos, apoiando o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário;

LII – restauração de documentos: conjunto de procedimentos específicos para recuperação e reforço de documentos deteriorados ou danificados;

LIII – seleção: separação dos documentos arquivísticos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

LIV – sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais;

LV – tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento resultante da avaliação que define os prazos de guarda, a mudança de suporte, a transferência e a destinação a serem adotados pelo MPT na gestão dos documentos arquivísticos;

LVI – transferência: passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

LVII – unidade produtora: órgão responsável pela atividade que originou o documento, processo ou informação;

LVIII – unidade transferidora: unidade responsável pelo preenchimento da Guia de Transferência de Documentos (GTD) e o envio dos documentos intermediários à custódia dos arquivos intermediários, respondendo, em primeira instância, pelo acesso do acervo físico transferido;

LIX – vínculo de propriedade: refere-se ao vínculo entre a unidade acumuladora e os documentos por ela arquivados, sendo de sua responsabilidade conceder e, conforme o caso, autorizar que os arquivos intermediários físicos do MPT concedam o empréstimo, independentemente da custódia documental.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 7º São princípios que regem a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos e a Política de Gestão da Memória do MPT:

I – a autenticidade, a confiabilidade e a integridade das informações relativas a documentos e procedimentos em qualquer suporte, sejam em meios físicos ou digitais;

II – a transparência, a disponibilidade e a agilidade na obtenção de informações seguras e precisas sobre o registro de atos administrativos e das atividades institucionais observado o grau de sigilo ou restrição de acesso atribuído às informações, consoante os normativos internos do MPT e a legislação brasileira;

III – a eficiência da Administração com o uso dos documentos como suporte à tomada de decisão e à simplificação dos fluxos de trabalho e produção documental;

IV – a economicidade por meio da redução do volume documental acumulado em meios físicos e digitais;

V – a celeridade processual;

VI – a preservação da história e da memória institucional e a garantia de difusão e acesso.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E MEMÓRIA

Art. 8º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Memória (CPADM), com sede na Procuradoria-Geral do Trabalho, responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação arquivística do Ministério Público do Trabalho, bem como aprovar as eliminações no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho, visando estabelecer diretrizes para seu tratamento, seus prazos de guarda e sua destinação final.

Parágrafo único. O processo de avaliação referido no *caput* não se refere à aplicação da tabela de temporalidade sobre os documentos físicos e digitais, podendo tal aplicação ser executada pelas diversas unidades do MPT.

Art. 9º A CPADM terá a seguinte composição:

- I – 1 (um/uma) Subprocurador(a)-Geral do Trabalho que a presidirá;
- II – 1 (um/uma) Procurador(a) Regional do Trabalho;
- III – 1 (um/uma) Procurador(a) do Trabalho;
- IV – 1 (um/uma) representante indicado pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
- V – 1 (um/uma) representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI – 1 (um/uma) representante da Secretaria de Segurança Institucional;
- VII – 1 (um/uma) representante da Diretoria-Geral;
- VIII – 1 (um/uma) representante da Diretoria de Administração;
- IX – o/a chefe do Departamento de Documentação e Gestão da Informação;
- X – o/a chefe do Arquivo;
- XI – o/a chefe do Setor de Documentação e Memória Institucional;
- XII – 1 (um/uma) representante da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIII – 1 (um/uma) representante da Diretoria de Orçamento e Finanças;
- XIV – 1 (um/uma) representante da Diretoria de Arquitetura e Engenharia;
- XV – 1 (um/uma) representante da Diretoria de Assistência Integral à Saúde;

§ 1º O Procurador-Geral do Trabalho designará os membros titulares e suplentes.

§ 2º Os integrantes da comissão terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 3º A presidência da CPADM poderá convocar colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 4º A cada início de mandato, a presidência designará, dentre os integrantes, o(a) secretário(a) da comissão.

§ 5º As reuniões da comissão podem ser direcionadas às áreas de negócios contando apenas com a presença dos integrantes técnicos relacionados aos temas.

Art. 10. Cada unidade regional do MPT deverá contar com sua respectiva Comissão Regional de Avaliação de Documentos e Memória (CRADM), responsável pelo processo de análise, seleção e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação, bem como pela aprovação das eliminações no âmbito das unidades regionais, observadas as normas emanadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Memória.

§1º As comissões de que trata o *caput* terão a seguinte composição mínima:

- I – 2 (dois/duas) Membros(as) do Ministério Público do Trabalho com atuação na unidade regional, um dos quais a presidirá;
- II – 1 (um/uma) representante da Diretoria Regional.
- III – 1 (um/uma) representante da Coordenadoria de Primeiro Grau;
- IV – 1 (um/uma) representante da Coordenadoria de Segundo Grau;

§2º Serão designados pelo Procurador-Chefe respectivo os titulares e presidente da comissão e respectivos suplentes, sendo que os servidores serão escolhidos preferencialmente entre os que tenham formação em arquivologia.

Art. 11. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Memória (CPADM) compete:

I – implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – Planame, no âmbito do MPT, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo;

II – aprovar rotinas e procedimentos e fixar instruções necessárias à implementação, ao desenvolvimento e à execução da Política de Gestão Documental e à Política de Gestão da Memória do MPT, tanto para os documentos físicos quanto para os documentos digitais;

III – propor ao Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – Coplaname, alterações nos instrumentos arquivísticos de gestão documental;

IV – revisar, validar e submeter os instrumentos arquivísticos de gestão documental para homologação do Procurador-Geral do Trabalho;

V – autorizar as eliminações de documentos com fundo fechado acumulados pelas unidades do MPT;

VI – promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos e coleção dos memoriais do MPT e sobre as estruturas organizacionais existentes, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas e à divulgação da memória;

VII – incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que desenvolvam atividades de gestão documental e memória no MPT;

VIII – fomentar a integração, a padronização de procedimentos e a modernização das atividades desenvolvidas nos arquivos e memoriais institucionais;

IX – manter intercâmbio com outras comissões, grupos de trabalho ou instituições, cujas finalidades sejam relacionadas à gestão de documentos e memória, para o compartilhamento de ações;

X – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos e da Política de Gestão da Memória do Ministério Público do Trabalho e pelo cumprimento da Legislação Arquivística Brasileira;

XI – convidar, quando necessário, representantes de outras unidades e/ou instituições para participarem, como colaboradores, das reuniões da Comissão;

XII – propor ao Procurador-Geral do Trabalho a criação de grupos de trabalho para realizar estudos técnicos, a fim de assessorar a decisão da Comissão;

XIII – sugerir iniciativas e ações ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI), no que concerne à gestão de documentos arquivísticos digitais acumulados pelo MPT;

XIV – opinar, quando consultada, sobre a informação produzida no âmbito do MPT, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

XV – propor a destinação final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

XVI – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental nas unidades do MPT;

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

XVIII – coordenar a aquisição de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

Art. 12. É vedada a eliminação de documentos que integrem o acervo documental do MPT, sem prévia autorização da comissão competente.

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Memória (CPADM), assim como as Comissões Regionais de Avaliação de Documentos e Memória (CRADMs), deverão reunir-se, ordinariamente, uma vez a cada seis meses, a fim de tratar de suas deliberações e, extraordinariamente, por convocação dos respectivos Presidentes, sempre que necessário.

§ 1º As reuniões das comissões poderão ser presenciais, não presenciais ou mistas.

§ 2º As reuniões não presenciais são aquelas nas quais as deliberações serão efetuadas por qualquer meio eletrônico, desde que registradas em documento próprio.

CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 14. Os atos administrativos e extrajudiciais terão registros, tramitação e controle realizados exclusivamente por meio digital e serão assinados eletronicamente.

Art. 15. Nas situações excepcionais em que o sistema esteja inoperante, impossibilitando a autoridade competente de utilizar os sistemas de controle de procedimentos digitais por razões técnicas, admitir-se-á que ela assine de próprio punho documento produzido em papel, sendo sua cópia digital autenticada por meio da inserção da cópia digitalizada em sistema, sem assinatura digital.

Parágrafo único. Os documentos originais em suporte físico mencionados no caput devem ser arquivados no segmento administrativo de origem e tratados de acordo com as determinações desta portaria.

Art. 16. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos deverão adequar-se às orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e conter um plano de classificação e tabela de temporalidade, adotados pela Política de Gestão Documental vigente no MPT.

§ 1º A classificação é atividade fundamental para que as atividades de gestão documental e de preservação sejam realizadas adequadamente.

§ 2º A classificação é requisito obrigatório para os documentos de arquivo promovendo a indicação do prazo de guarda, previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação Final de Documentos aprovadas pela CPADM.

Art. 17. É de inteira responsabilidade do segmento criador do documento a correta classificação dos procedimentos, bem como a correta categorização dos tipos documentais do MPT.

Art. 18. Serão utilizados os tipos documentais disponíveis nos sistemas de controle de procedimentos digitais, com vistas a facilitar a classificação funcional dos processos, o fluxo de movimentação dos procedimentos e a recuperação posterior das informações neles contidas.

§ 1º Na hipótese de não ter sido encontrado tipo documental adequado de documento iniciador, a unidade comunicará de imediato o fato aos gestores do sistema, que avaliarão a inclusão de tipo documental no sistema de controle de procedimento digital ou indicarão o tipo correspondente dentre os existentes.

§ 2º É vedado iniciar procedimentos com tipos documentais que tenham função apenas de movimentação, a exemplo de despachos.

Art. 19. A numeração dos tipos documentais é gerada automaticamente por sistema próprio, a cada exercício, não sendo permitida a criação e a utilização de numeração sequencial paralela.

§ 1º A sequência numérica de cada tipo documental é única para cada unidade do Ministério Público do Trabalho, sendo vedada a separação da sequência numérica por segmento subordinado.

§ 2º O número sequencial do tipo documental gerado por sistema próprio deverá constar do corpo do texto quando da produção dos documentos textuais por meio das ferramentas de edição externas aos sistemas.

Art. 20. Serão atribuídas aos procedimentos as classificações disponíveis nos sistemas de controle de procedimentos digitais para fins de classificação funcional e da adequada atribuição da temporalidade dos procedimentos digitais, promovendo o correto ciclo de vida dos documentos arquivísticos.

Parágrafo único. Na hipótese de não ter sido encontrada classificação adequada ao procedimento digital, a unidade comunicará de imediato o fato aos gestores do sistema, que avaliarão a inclusão de tema no sistema de controle de procedimento digital ou indicarão o tema correspondente dentre os existentes no sistema.

Art. 21. Os documentos provenientes de fontes externas ao MPT serão recebidos preferencialmente em formato digital, com assinatura digital.

§ 1º Poderá ser admitida outra modalidade de assinatura eletrônica nos termos da legislação vigente.

§ 2º As correspondências encaminhadas por meio digital (sistema mensageiro, malote digital, e-mail ou integração com sistemas de outras instituições), quando não houver integração direta com os sistemas do MPT, serão anexadas ao procedimento a que se referem como representações digitais do documento original.

§ 3º Nos casos em que os documentos digitais externos forem assinados com assinadores diferentes dos utilizados em sistema próprio, é vedado ao servidor que realizar a juntada por assinatura eletrônica sobre documento do qual não seja o criador.

§ 4º No caso dos contratos administrativos e demais documentos onde há necessidade de múltiplas assinaturas por entes externos e internos, priorizar-se-á a utilização da assinatura eletrônica disponibilizada em sistema próprio, por meio de cadastro de usuário externo.

§ 5º Na hipótese de recebimento de documento em suporte físico, a unidade administrativa que o receber gerará cópia digital autenticada, que será capturada pelo sistema de controle de procedimentos digitais, observadas as restrições atinentes às informações sigilosas.

§ 6º Os documentos em suporte físico que originaram as cópias digitais devem ser arquivados no segmento administrativo destinatário conforme registrado no referido documento.

§ 7º Os objetos ou documentos em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente impossível em função do excessivo volume ou de formato físico inconveniente devem ser:

I - registrados em sistema; e

II - tramitados fisicamente, quando for o caso, para as unidades administrativas competentes.

§ 8º Os objetos tridimensionais devem ser fotografados digitalmente, sendo os respectivos arquivos digitais capturados no procedimento digital correspondente.

§ 9º Nos casos mencionados nos § 5º e § 6º deve-se abrir o legado físico para registro no sistema próprio.

§ 10. A eliminação do documento original após sua digitalização só poderá ocorrer caso seja feita dentro dos padrões estabelecidos por regulamentação vigente ou em regulamentação emanada pelo Coplaname/CNMP.

§ 11. Nos casos em que a digitalização ocorrer em padrões divergentes dos mencionados no parágrafo anterior, a eliminação do documento original obedecerá aos prazos específicos previstos na respectiva tabela de temporalidade.

Art. 22. A juntada de procedimentos pode ocorrer por anexação ou por apensamento.

§ 1º A juntada por anexação é definitiva e, portanto, os documentos ou procedimentos juntados a um procedimento principal devem pertencer às mesmas partes.

§ 2º No caso da juntada por anexação de procedimentos de gestão administrativa será mantido o tema do procedimento principal, sendo o tema do procedimento acessório desconsiderado.

§ 3º A juntada por apensamento é temporária e os procedimentos devem ser desapensados ao final da tomada de decisão e antes do seu arquivamento.

Art. 23. A retirada de peças de processos pode ocorrer por desentranhamento ou desmembramento.

CAPÍTULO VI DO ARQUIVAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 24. Os documentos e procedimentos poderão ser arquivados em fase corrente e/ou em fase intermediária, por meio de transferência.

Art. 25. Os procedimentos finalísticos, após sua tramitação e conclusão, serão arquivados em fase intermediária nos seguintes casos:

I – após a determinação do membro atuante, e decurso de eventual prazo para recurso, nos casos em que não houver obrigatoriedade da homologação da Câmara de Coordenação e Revisão;

II – após a homologação pela Câmara de Coordenação e Revisão, nos demais casos.

Art. 26. No ato do arquivamento de procedimentos finalísticos, a unidade acumuladora deverá preencher o Termo de Avaliação e Destinação de Procedimentos finalísticos, selecionando os critérios objetivos e subjetivos, quando for o caso.

Parágrafo único. O termo constante do *caput* deverá ser disponibilizado conforme os demais formulários previstos nesta Portaria.

Art. 27. É vedado o arquivamento de procedimentos finalísticos sem o devido preenchimento e a assinatura do TADP.

Art. 28. Após o arquivamento do procedimento finalístico, passa a se contar o prazo de guarda intermediária de acordo com o instrumento arquivístico em vigor.

Parágrafo único. Nos casos em que houver documentos originais físicos, a presença de legado físico deverá ser informada em sistema próprio, com os respectivos dados de localização, tendo em vista a obrigatoriedade de seu envio às unidades de arquivo quando do ato de arquivamento.

Art. 29. Os procedimentos administrativos deverão ser arquivados pelos segmentos que promoveram sua atuação.

Parágrafo único. Os casos especiais que demandam conclusão e arquivamento de forma diferenciada do *caput* deverão ser objeto de consulta à CPADM que deverá expedir nota técnica sobre o caso específico.

Art. 30. Os procedimentos administrativos, quando do arquivamento corrente, deverão receber os dados necessários para determinação dos critérios para iniciação da contagem do prazo de guarda, conforme especificações de cada tema.

Art. 31. Os procedimentos administrativos, quando do arquivamento intermediário, deverão ser conferidos com o intuito de garantir a correta atribuição da classificação.

Art. 32. É de responsabilidade da unidade transferidora a promoção do correto ato de arquivamento em fase corrente e intermediária.

Parágrafo único. Nos casos em que houver documentos originais físicos a presença de legado físico deverá ser informada em sistema próprio, com os respectivos dados de localização, tendo em vista a obrigatoriedade de seu envio às unidades de arquivo quando do ato de arquivamento.

Art. 33. A guarda e a destinação final dos documentos e processos digitais arquivados observarão a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 34. Os gestores dos sistemas de informação que produzam documentos arquivísticos estruturados ou não estruturados, em conjunto com o Departamento de Documentação e Gestão da Informação, promoverão as adaptações necessárias nos referidos sistemas, para que, no momento do arquivamento, o tempo de guarda e a destinação possam ser indicados de forma automatizada.

Art. 35. Após o arquivamento intermediário de documentos com prazo de guarda longo, bem como após o recolhimento, deverão ser respeitados os procedimentos específicos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, por meio do empacotamento, realizado de acordo com o modelo Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) – norma ABNT NBR ISO 14721:2021, gerando pacotes de submissão da informação – SIP e submetendo-os ao RDC-Arq, de forma que não ocorra a interrupção da cadeia de custódia.

CAPÍTULO VII DA TRANSFERÊNCIA E DO ACESSO AO ACERVO

Seção I Da Transferência

Art. 36. Os documentos físicos deverão ser transferidos à unidade de arquivo intermediário, devidamente organizados, identificados, classificados, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do MPT, e acondicionados em caixas-arquivo, com vistas a aguardarem os prazos de guarda e a destinação final.

§ 1º A transferência de documentos especiais, no que diz respeito ao acondicionamento, deverá ser realizada observando-se as especificidades dos documentos e em conformidade com as orientações divulgadas pelos segmentos responsáveis pela documentação e gestão da informação.

§ 2º Serão objeto de transferência os documentos de guarda intermediária, originários das unidades setoriais, com uso pouco frequente e que aguardam a destinação final, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPT.

Art. 37. A transferência dos legados físicos à unidade de arquivo intermediário é de inteira responsabilidade das unidades transferidoras, devendo os segmentos de arquivo rejeitarem as transferências cujos legados não tenham sido enviados.

Art. 38. Compete às unidades de arquivo intermediário receber por transferência dos segmentos os documentos ultimados com prazo de guarda previsto para a fase intermediária.

Art. 39. A transferência de documentos das unidades para o arquivo intermediário implica apenas a passagem da custódia documental, permanecendo o vínculo de propriedade com a unidade transferidora dos documentos.

Art. 40. A Guia de Transferência de Documentos (GTD) é o instrumento formal de registro da transferência da custódia e da responsabilidade pela conservação, segurança, controle dos prazos de guarda e destinação dos documentos em fase intermediária aos arquivos.

§ 1º As unidades de arquivo intermediário devem oferecer às unidades transferidoras orientação quanto à preparação dos documentos para a transferência e à elaboração da GTD.

§ 2º Documentos e informações com restrição de acesso somente serão recebidos por transferência depois de atendidos os procedimentos de identificação e de acondicionamento estabelecidos pelas normas internas que dispõem sobre documentos e informações sigilosas.

§ 3º Os sistemas informatizados que registram e/ou gerenciam informações e documentos arquivísticos devem possuir funcionalidade para a produção de GTD de acordo com orientações desta Portaria e do Manual de Gestão Documental do MPT, de modo a registrar essa ação entre os metadados dos documentos no sistema.

§ 4º Os documentos arquivísticos geridos por sistemas que ainda não disponham da funcionalidade de que trata o § 3º poderão ser transferidos aos arquivos intermediários por meio de formulário de Guias de Transferência, observadas as demais orientações desta Portaria.

Art. 41. Os documentos a serem transferidos à custódia das unidades de arquivo intermediário devem atender aos requisitos de gestão arquivística, sobretudo àqueles vinculados aos prazos de guarda e destinação previstos na tabela de temporalidade.

§ 1º Os documentos que não possuírem avaliação arquivística deverão ser submetidos à apreciação da CPADM ou das CRADMs e deverão permanecer sob a guarda da unidade produtora, enquanto o processo de avaliação solicitado não estiver concluído e definidos os prazos de guarda e destinação do documento.

§ 2º Os documentos que sejam objeto de consulta constante ou que ainda deverão sofrer alterações, mesmo que tenham esgotado o prazo previsto para manutenção na fase corrente, devem permanecer sob a custódia da unidade produtora, que deverá solicitar revisão

da avaliação, via sistema próprio, ao Departamento de Documentação e Gestão da Informação da Procuradoria-Geral do Trabalho, que submeterá a revisão ao crivo da CPADM, quando pertinente.

§ 3º Caso seja necessário incluir novas peças em procedimentos administrativos já transferidos e sob a custódia das unidades de arquivo intermediário, as unidades transferidoras deverão autuar novo procedimento, permanecendo o procedimento anterior sob a custódia da unidade de arquivo intermediário.

Seção II Do Acesso

Art. 42. O acesso aos documentos físicos em fase intermediária custodiados pelas unidades de Documentação e Gestão da Informação ou unidades de arquivo intermediário a ela subordinada é restrito à unidade transferidora e formalizado por meio dos procedimentos de empréstimo, desarquivamento, consulta ou extração de cópias.

§ 1º As solicitações de consulta, extração de cópia, empréstimo e desarquivamento são feitas por meio de sistema próprio, por representante ou servidor da unidade transferidora indicada na Guia de Transferência, exceto nos casos previstos nos § 4º e § 5º.

§ 2º Caso a necessidade de acesso seja de unidade diferente da unidade transferidora, as unidades de Documentação e Gestão da Informação ou unidades de arquivo intermediário subordinadas deverão solicitar prévia autorização da unidade transferidora do respectivo documento arquivístico.

§ 3º Nos casos em que haja partes internas nos procedimentos o acesso via sistema de procedimentos digitais será concedido automaticamente à parte interessada.

§ 4º As unidades transferidoras poderão conceder autorização de acesso aos documentos aos diversos segmentos, por meio de atuação de procedimento específico para esse fim, a cada exercício financeiro.

§ 5º As secretarias executivas e diretorias, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho, e as divisões, no âmbito das unidades regionais, terão acesso a todos os documentos transferidos ao arquivo intermediário pelos segmentos a elas subordinados.

§ 6º Na solicitação de empréstimo, desarquivamento ou consulta, a unidade solicitante deverá fornecer à unidade de arquivo intermediário o máximo de informações sobre o documento que deseja acessar.

§ 7º O titular da unidade que requerer o desarquivamento, empréstimo ou consulta, obedecido o estabelecido no § 2º, responsabiliza-se pela concessão de acesso e pela integridade do processo ou documento requerido até seu retorno à custódia das unidades de arquivo intermediário.

§ 8º Documentos e informações provenientes de unidade extinta terão os seguintes tratamentos para submissão de solicitações de acesso:

I - se provenientes de unidade que teve evolução administrativa, as solicitações de acesso serão submetidas ao órgão sucessor em atribuições;

II - se provenientes de unidade extinta sem órgão sucessor, as solicitações de acesso serão submetidas ao dirigente de unidade hierarquicamente superior àquela que transferiu o acervo à custódia das unidades de arquivo;

III - quando se tratar de documentos ostensivos de Comissão Permanente extinta ou de subcomissão ou equivalente vinculados à Comissão Permanente extinta, ou ainda, de Comissão Temporária encerrada ou de subcomissão ou equivalente vinculados à Comissão Temporária encerrada, as solicitações de acesso serão submetidas ao Procurador-Geral do Trabalho ou Procuradores-Chefe, no caso das unidades regionais;

IV - quando verificada a existência de documentos sigilosos acumulados por órgãos extintos que se enquadrem no inciso III, a solicitação de acesso deverá ser submetida à análise do Procurador-Geral do Trabalho, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos;

V - se provenientes de subcomissão ou equivalente vinculados à Comissão Permanente ativa, as solicitações de acesso serão submetidas ao titular da respectiva Comissão.

§ 9º Os serviços de consulta e extração de cópia de documentos físicos serão realizados, exclusivamente, nas dependências das unidades de arquivo.

§ 10º Caso a unidade de arquivo não disponha de equipamento para extração de cópias, o procedimento deve ser realizado em unidade que disponha do equipamento necessário, nas dependências do órgão, na presença de um servidor da unidade de arquivo.

Art. 43. Os procedimentos em meio digital não serão objeto de empréstimo após arquivamento em fase intermediária e, desde que ostensivos, poderão ser consultados por qualquer unidade.

Art. 44. As cópias de documentos dos procedimentos em meio digital poderão ser extraídas, via sistema, por meio do uso das ferramentas disponíveis.

Art. 45. As unidades de arquivo intermediário darão prioridade no atendimento às solicitações dos órgãos transferidores quando decorrentes de demandas de órgãos de controle e de fiscalização ou sujeitas às regras da Lei de Acesso à Informação.

Art. 46. É vedada, aos profissionais terceirizados e servidores vinculados às unidades de arquivo intermediário, sob pena de responsabilidade, a divulgação de qualquer ato, fato ou circunstância relacionados ao acervo, dos quais tenham conhecimento, em razão das atribuições do cargo e que deva permanecer, por imposição legal, em segredo de justiça ou sigilo.

CAPÍTULO VIII DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 47. Os proprietários e gestores dos ativos de tecnologia da informação do tipo sistemas promoverão, em conjunto com a CPADM, com o segmento responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação e com o Departamento de Documentação e Gestão da Informação, as adaptações necessárias nos sistemas informatizados para que, no momento do arquivamento, o tempo de guarda e a destinação possam ser indicados de forma automatizada, sem prejuízo de alterações decorrentes da peculiaridade de cada documento ou procedimento, a juízo das autoridades competentes.

Seção I Do Descarte

Art. 48. O procedimento de descarte será iniciado pelo segmento administrativo com a custódia dos documentos arquivísticos, que deverá, com orientação técnica das unidades de Documentação e Gestão da Informação:

I - identificar e selecionar os documentos e procedimentos com prazos de guarda concluídos e com previsão de descarte conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo vigente;

II - realizar a lavratura do Certidão de Autorização de Descarte e os procedimentos para o encaminhamento dos documentos e procedimentos, observado o disposto na subseção III desta seção.

Art. 49. O descarte de documentos e procedimentos físicos, ocorrerá depois de concluído o processo de seleção e/ou migração de suporte, realizado pelas unidades do MPT, e de avaliação, conduzido pela comissão competente.

§ 1º Quando se tratar de acervo em fase corrente, a unidade custodiadora, enviará os documentos aos segmentos de Documentação e Gestão da Informação juntamente com os devidos Termo de Autorização de Descarte.

§ 2º Os segmentos de Documentação e Gestão da Informação serão responsáveis pela elaboração do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e da Listagem de Eliminação de Documentos para submissão à respectiva comissão.

§ 3º Quando se tratar de acervo em fase intermediária, sob a custódia dos segmentos de Documentação e Gestão da Informação, essa executará os procedimentos necessários ao descarte da documentação, e assinará, juntamente com representante da unidade transferidora, a Listagem de Eliminação de Documentos.

§ 4º No caso descrito no § 3º, os segmentos de Documentação e Gestão da Informação serão responsáveis pela inserção do Termo de Autorização de Descarte nos procedimentos.

§ 5º Nos casos em que for inviável a assinatura do representante da unidade transferidora, poderá a CPADM ou CRADMs autorizar o descarte dos documentos e procedimentos com base na seleção promovida pelos segmentos de arquivo intermediário.

§ 6º São justificativas da unidade transferidora para solicitar a suspensão de procedimento de descarte relativo aos documentos por ele transferidos:

I - mudança da legislação que impactem nos prazos de guarda;

II - processo de auditoria, sindicância, investigação judicial ou qualquer outra hipótese que enseje a manutenção de procedimentos que estejam em andamento e que envolvam os documentos a serem descartados.

§ 7º Os segmentos de posse dos procedimentos digitais quando da necessidade de suspender o procedimento de descarte, conforme previsto no § 6º, deverão comunicar de imediato a equipe técnica responsável pelo sistema de informação.

Art. 50. Compete aos segmentos de Documentação e Gestão da Informação, descartar e/ou supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação e os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos de Arquivo (TTD) vigente.

§ 1º O registro formal das ações e procedimentos relacionados à execução desta norma será feito por meio dos seguintes documentos e formulários:

I - Certidão de Autorização de Descarte: formaliza o início do processo de descarte, a ser assinado pela unidade transferidora;

II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: torna público o início da contagem do tempo para execução do descarte de documentos e processos;

III - Listagem de Eliminação de Documentos: relaciona os documentos e processos que serão descartados;

IV - Requerimento de Documentos e Procedimentos em Fase de Descarte: formaliza a solicitação e/ou a cessão a outrem de documentos e procedimentos em fase de descarte.

V - Termo de Descarte de Documentos e Procedimentos: após o prazo estabelecido no edital, formaliza o descarte de documentos e procedimento, seja por eliminação, seja por cessão a outrem;

§2º Nos casos de substituição de suporte, por meio da microfilmagem ou da digitalização, os documentos serão eliminados e o seu registro se dará apenas por meio do Termo de Eliminação de Documentos – Substituição de Suporte:

I - Termo de Eliminação de Documentos - Substituição de Suporte: relaciona os documentos e processos que foram eliminados após substituição por reprodução em microfimes, digitalização ou outra tecnologia legalmente aceita;

§3º Caberá ao Departamento de Documentação e Gestão da Informação a criação, atualização e disponibilização dos modelos de documentos e formulários previstos no §1º.

§4º É de responsabilidade dos segmentos de Documentação e Gestão da Informação a publicidade dos documentos e formulários previstos no §1º, promovendo a transparência e o conhecimento dos procedimentos de descarte em andamento, por meio de sua publicação nos veículos de divulgação formais e de acesso público mantidos pelas diversas unidades do MPT, observada a proteção de dados e informações com restrição de acesso.

§5º A efetivação do descarte de documentos arquivísticos ocorrerá findo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação, exceto no que se refere ao previsto nos arts. 55 e 56 desta portaria.

Art. 51. O descarte poderá ser feito por:

I - eliminação: destruição física ou lógica dos documentos, podendo ser por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização, reformatação ou qualquer outra forma em que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

II - cessão em atendimento à solicitação externa, conforme art. 62 deste ato.

§1º A eliminação dos documentos ocorrerá, obrigatoriamente:

I - sob supervisão de servidor lotado na unidade onde se concluiu o prazo de guarda do documento ou procedimentos, no caso dos documentos físicos.

II - sob supervisão de servidor lotado nos segmentos de Documentação e Gestão da Informação e em qualquer de suas unidades subordinadas, no caso dos documentos digitais, conforme disposto na subseção III desta seção.

§2º A escolha do procedimento para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente, à proteção de dados e informações com restrição de acesso e à sustentabilidade.

§ 3º Os resíduos resultantes do processo de eliminação serão entregues às cooperativas conveniadas, responsáveis pela coleta e destinação adequada dos resíduos recicláveis nas respectivas unidades do MPT.

Art. 52. É vedada a eliminação de documentos com prazo de sigilo vigente, mesmo que decorrido seu prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade, devendo ser descartado apenas após um ano a contar da data da desclassificação a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

Art. 53. É vedado o descarte dos documentos de guarda permanente, mesmo após migração de suporte.

Art. 54. Será autuado procedimento de gestão administrativa anualmente, para registro e acompanhamento das eliminações.

Subseção I Eliminação de Documentos Arquivísticos Originais Substituídos

Art. 55. A eliminação de documentos arquivísticos originais, incluindo os legados físicos, após procedimentos de migração de suporte por meio de microfilmagem, digitalização ou uso de outra tecnologia legalmente aceita de substituição, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - eliminação, no âmbito das unidades de Documentação e Gestão da Informação, e nos prazos previstos na Tabela de Temporalidade;

II - formalização por meio do formulário Termo de Eliminação de Documentos - Substituição de Suporte;

III - autorização pela unidade de Documentação e Gestão da Informação, sem necessidade de confirmação da unidade transferidora;

IV - divulgação anual por relatório que sistematize todas as eliminações por substituição ocorridas no período.

Subseção II
Eliminação de Cópias

Art. 56. As cópias de documentos, inclusive digitais, contemplando cópias de segurança e backups, não são consideradas documentos arquivísticos.

Parágrafo único. A eliminação, nos segmentos e unidades de origem, de cópias, inclusive digitais, dos documentos arquivísticos, produzidas para fins de distribuição, leitura, e cujos originais se encontram nas dependências das diversas unidades do MPT, está isenta de cumprimento de prazo de guarda e do preenchimento e assinatura de quaisquer termos de autorização, podendo ser concluída imediatamente após a identificação do original ou de demais réplicas.

Subseção III
Descarte de Documentos Digitais

Art. 57. O descarte de documentos digitais armazenados em mídias móveis sob controle do Ministério Público do Trabalho submete-se aos mesmos procedimentos que os demais documentos, visto que se dará por meio da destruição da mídia ou suporte de armazenamento.

§ 1º O registro gerado em processos de backup dos dados eliminados não serão objeto de eliminação, senão no processo contínuo de atualização de backups, realizados pelo segmento responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º É de responsabilidade dos proprietários dos ativos do tipo sistema verificar, em caso de restauração de backups, se dados já eliminados foram, eventualmente, recuperados e, em caso positivo, eliminar novamente os dados restaurados equivocadamente.

§ 3º. Os metadados dos documentos descartados também deverão ser eliminados dos respectivos sistemas informatizados, com exceção daqueles metadados necessários à recuperação da informação do descarte dos documentos a que se referem.

Art. 58. O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que não possuem funcionalidades arquivísticas de gestão documental integradas deverá ser realizado de acordo com o disposto nos incisos I e II do art. 48 deste ato, com os seguintes acréscimos:

I – uma vez autorizada a eliminação pela CPADM ou CRADM, findo o prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, na hipótese de os registros estarem em sistemas informatizados cuja unidade requerente tem permissão de administrador, essa unidade deverá apagar as informações e documentos dos sistemas e registrar tal ação em Termo de Autorização de Descarte e Listagem de Eliminação de Documentos;

II – caso a administração do sistema esteja a cargo dos segmentos responsáveis pela Tecnologia da Informação e Comunicação, uma vez cumprido o prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a CPADM ou CRADM encaminhará o Termo de Autorização de Descarte à área competente para que, uma vez executada a ação, complemente o formulário com os dados sobre a eliminação realizada.

Art. 59. O descarte de documentos digitais armazenados em bancos e bases de dados ou em sistemas computacionais que possuem funcionalidades arquivísticas de temporalidade e destinação integradas, deverá ser conferido pelos segmentos de Documentação e Gestão da Informação e seguirá os parâmetros do próprio sistema com base nas diretrizes desta norma.

Art. 60. O descarte de documentos digitais deve ser complementado com a sanitização dos dados, definida como a utilização de meios, por software ou hardware, para apagar bit a bit os espaços de armazenamento de dados, de modo que não seja possível a recuperação parcial ou total dos dados antigos, de todos os documentos, incluindo os replicados em discos rígidos, memórias de impressoras, scanners, multifuncionais, entre outros dispositivos similares, a fim de evitar sua recuperação irregular e indevida.

Art. 61. Os documentos digitais incompletos, em forma de minuta ou em versões preliminares, não constituem documentos arquivísticos, podendo ser descartados a critério da unidade produtora.

Subseção IV
Requerimento e Cessão de Documentos em Fase de Descarte

Art. 62. As partes, no prazo definido em Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, poderão requerer, às suas expensas e mediante requerimento dirigido à CPADM ou CRADM, cópia ou original da íntegra de documentos ou procedimentos relacionados para o descarte, bem como o desentranhamento de documentos juntados a um desses procedimentos.

§ 1º Essa solicitação deverá ser feita por meio do Requerimento de Documentos em Fase de Descarte em que conste, no mínimo, a identificação do interessado, o(s) item(ns) da Listagem de Eliminação de Documentos de seu interesse e a justificativa, nos casos em que o requerente não for parte na documentação solicitada.

§ 2º Compete ao Presidente da CPADM ou CRADM autorizar ou rejeitar a cessão de documentos em fase de descarte, observando o disposto nos incisos a seguir, cabendo recurso para a Comissão.

I - Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações protegidas por sigilo legal, segredo de justiça e industrial, bem como outros assim definidos em legislação, não poderão ser replicados ou cedidos.

II - Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações caracterizadas como pessoais só poderão ser entregues aos titulares dos dados pessoais ou seus procuradores devidamente identificados.

§ 3º A CPADM ou CRADM deverá apresentar ao requerente a justificativa para o não fornecimento de documentos considerando o disposto nesta norma e a oportunidade e a conveniência do atendimento à requisição, nos termos que regem a Administração Pública.

§ 4º Os documentos entregues deverão estar caracterizados como oriundos de procedimentos de descarte do MPT.

§ 5º O fornecimento de cópias dos documentos arquivísticos a serem descartados sempre será realizado por meio digital, pelas unidades de arquivo intermediário.

§ 6º Será de inteira e exclusiva responsabilidade do requerente, no âmbito cível e penal, possível indenização por danos materiais ou morais decorrentes do uso indevido dos documentos cedidos.

Seção II Do recolhimento

Art. 63. A custódia intermediária dos segmentos de Documentação e Gestão da Informação encerra-se com a destinação final dos documentos prevista em tabela de temporalidade, com seu descarte ou recolhimento ao arquivo permanente.

Parágrafo único. A formalização do recolhimento dos documentos aos arquivos permanentes do MPT cessa o vínculo de propriedade com a unidade transferidora.

Art. 64. Os documentos deverão ser recolhidos à unidade de arquivo permanente, devidamente organizados, identificados, classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos do MPT, e acondicionados em caixas-arquivo, com vistas à sua adequada preservação.

§ 1º O recolhimento dos documentos deverá ser formalizado por meio da Guia de Recolhimento de Documentos (GRD).

§ 2º Serão objeto de recolhimento os documentos de guarda permanente, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados, em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPT.

§ 3º Os documentos de guarda permanente são fonte primária para a constituição da memória do MPT.

§ 4º Os documentos de guarda permanente serão organizados conforme Quadro de Arranjo a ser elaborado com base nos Planos de Classificação de Documentos do MPT, em conformidade com as normas arquivísticas nacionais e internacionais.

Art. 65. O acesso ao acervo permanente será permitido a qualquer cidadão, para fins de pesquisa, estudo e visita in loco.

§ 1º Os documentos sigilosos ou com restrição de acesso somente poderão ser recolhidos findo o seu prazo de sigilo ou da restrição de acesso.

§ 2º O acesso aos documentos recolhidos é de responsabilidade das unidades de arquivo permanente do MPT.

§ 3º A descrição arquivística do acervo histórico deverá, sempre que possível, ser potencializada por softwares livres específicos para o acesso e difusão de informações.

§ 4º Não será permitido retirar do acervo permanente qualquer documento, sendo, porém, franqueada a consulta mediante solicitação e obtenção de cópia reprográfica ou digitalizada, ressarcidas as despesas recorrentes pelo interessado.

§ 5º As unidades de arquivo poderão trabalhar em conjunto com outros ramos do MPU ou outras instituições para a difusão da história e da memória do MPT.

CAPÍTULO IX DA PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Seção I Do Acervo Físico

Art.66. Os segmentos e as unidades regionais do MPT deverão adotar medidas que promovam a preservação dos documentos arquivísticos físicos, incluindo ações de conservação.

§ 1º Os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições adequadas às suas necessidades de preservação, alinhados aos prazos de guarda e a destinação final estabelecidos nos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPT.

§ 2º As unidades deverão adotar ações preventivas de controle ambiental (temperatura e umidade), higienização e acondicionamento, objetivando a conservação dos documentos de arquivo.

Seção II
Do Acervo Digital

Art. 67. Os softwares e hardwares adotados para tramitação e armazenamento de documentos e procedimentos digitais, considerando as peculiaridades intrínsecas ao suporte digital, incluirão medidas para gestão da:

- I – fragilidade intrínseca do armazenamento digital (degradação física do suporte);
- II – rápida obsolescência da tecnologia digital: hardware, software e formatos;
- III – necessidade de tratamento adequado das entidades integrantes do documento digital: objeto físico (suporte), lógico (software e formatos) e conceitual (conteúdo);
- IV – complexidade e custos da preservação digital;
- V – complexidade dos controles para garantir a autenticidade, a confidencialidade, a integridade, a organicidade, a unicidade e a disponibilidade desses documentos.

Parágrafo único. Os documentos e processos digitais complexos, sensíveis ou de guarda longa deverão ser empacotados e preservados em repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, nos termos da Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, do CONARQ.

Art. 68. O MPT promoverá formas de conservação e preservação dos metadados dos sistemas de tramitação de documento e procedimentos que forem descontinuados, promovendo o recolhimento ao RDC-Arq da instituição.

Art. 69. A preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deverá estar associada a um repositório digital confiável, RDC-Arq, conforme diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e em conformidade com o modelo de referência de Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) – norma ABNT NBR ISO 14721:2021.

§ 1º O repositório arquivístico digital confiável deverá ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário, em conformidade com os instrumentos arquivísticos do MPT.

§ 2º O repositório arquivístico digital confiável deverá seguir os requisitos técnicos mínimos a serem definidos pelas áreas competentes e validados pela CPADM.

§ 3º Os documentos digitais de guarda permanente integrarão o fundo arquivístico do MPT e deverão, obrigatoriamente, ser recolhidos ao RDC-Arq, com vistas à preservação.

CAPÍTULO X
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 70. O Departamento de Documentação e Gestão da Informação da Procuradoria-Geral do Trabalho é a unidade responsável pelos requisitos de gestão documental a serem implantados nos sistemas de controle de procedimentos digitais e pela proposição de regras de gestão dos documentos gerados em sistemas sem funcionalidades de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

Art. 71. É de responsabilidade do Departamento de Documentação e Gestão da Informação:

- I – contribuir com informações técnicas relacionadas à arquivística, objetivando a implementação da Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Trabalho;
- II – criar os Programas de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos e de Gestão da Memória do Ministério Público do Trabalho e acompanhar sua implementação;
- III – solicitar a colaboração de outras unidades para a implementação da Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Trabalho.
- IV – zelar pelo cumprimento dos princípios e métodos da gestão arquivística dos documentos e dos procedimentos digitais, desde a produção até a destinação final;
- V – gerir as taxonomias utilizadas pelos sistemas de controle de procedimentos digitais, em especial os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade do MPT;
- VI – definir e gerir os tipos documentais que irão compor os procedimentos digitais, em cooperação com as unidades competentes;
- VII – elaborar, atualizar e disponibilizar os modelos de documentos e formulários que se façam necessários à execução desta Portaria.
- VIII – auditar a qualidade dos dados e informações inseridas nos sistemas de gestão arquivística de documentos.

Art. 72. É responsabilidade do segmento responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – analisar a viabilidade técnica das iniciativas e ações relacionadas à preservação dos arquivos digitais, submetendo-as, quando for necessário, à apreciação do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;

II – realizar as ações referentes à tecnologia da informação concernentes à implementação e manutenção de um repositório digital confiável, RDC-Arq.

III – promover a segurança, integridade e disponibilidade dos sistemas de informação que produzam e acumulem documentos de arquivo.

Art.73. As Seções de Documentação e Gestão da Informação nas unidades regionais são responsáveis por:

I – divulgar e promover a implementação da Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Trabalho.

II – realizar a conferência dos pacotes de transferência, eliminação e recolhimento encaminhados via sistema pelos segmentos das suas unidades;

III – assessorar as CRGDs quanto aos pacotes encaminhados via sistema para eliminação dos documentos em ambiente digital.

Art. 74. A responsabilidade pela implantação e manutenção de um repositório digital confiável – RDC-Arq deve ser compartilhada pelos gestores e custodiantes dos ativos de informação do tipo sistema, de forma a se cumprirem os requisitos tecnológicos e os procedimentos do tratamento arquivístico conforme as seguintes diretrizes:

I – desenvolver, manter e promover a evolução dos sistemas de controle de procedimentos digitais conforme os requisitos e as regras de negócio definidos pelos gestores e proprietários dos sistemas;

II – manter infraestrutura adequada à operação estável e segura dos sistemas de controle de procedimentos digitais e demais sistemas que geram documentos arquivísticos com disponibilidade e desempenho adequados às necessidades dos usuários; e

III – adotar medidas destinadas a preservar a integridade dos dados dos sistemas de informação que geram documentos arquivísticos digitais, bem como dos registros de segurança e dos registros de auditoria das transações do sistema.

Art. 75. Compete aos usuários dos sistemas informatizados do MPT:

I – zelar pela qualidade da informação e dos metadados preenchidos nos sistemas de controle de procedimentos digitais;

II – zelar pela qualidade e legibilidade das cópias digitais autênticas capturadas pelos sistemas de controle de procedimentos digitais;

III – utilizar corretamente a tabela de tipos documentais e os temários estabelecidos nos sistemas de controle de procedimentos digitais, sob pena de responsabilização pelo dano causado ao ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais.

IV – armazenar de forma adequada e organizada os documentos em suporte físico que originaram as cópias digitais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. O segmento responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação, no prazo de 1 (um) ano, iniciará a implantação do repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, bem como as adequações necessárias nos sistemas informatizados e em todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos para que a transferência dos procedimentos e documentos ao repositório ocorra sem interrupção da cadeia de custódia documental.

Art. 77. Ficam revogadas:

I – a Portaria PGT nº 475, de 28 de setembro de 2012.

II – a Portaria PGT nº 553, de 15 de julho de 2013.

III – a Portaria PGT nº 401, de 13 de julho de 2021.

Art. 78. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA

AJUDA DE CUSTO

DECISÃO

Considerando as informações do Parecer nº 3388.2024, do Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas; o entendimento manifestado no Parecer doc. nº 3490.2024, da Secretaria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, acolhido