



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO REGULAMENTAR GP Nº 8/2021

Institui a Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

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

CONSIDERANDO a implantação, pelo Tribunal, de práticas que favorecem a governança e a gestão da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO que a gestão, a proteção e o acesso aos documentos e às informações produzidas no Poder Judiciário já foram objeto de regulamentação pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio das Resoluções nº 211, de 15 de dezembro de 2015, nº 215, de 16 de dezembro de 2015, e nº 324, de 30 de junho de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes e estratégias em consonância com normas nacionais e internacionais para a manutenção de documentos eletrônicos no Tribunal, decorrente, dentre outros fatores, da crescente produção de documentos nato digitais pela Instituição;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP Nº 07/2016, que dispõe sobre as normas relativas ao Programa de Gestão Documental deste Regional,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região - TRT16, que compreende as diretrizes e as estratégias para a manutenção de documentos eletrônicos produzidos ou recebidos no TRT16.



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - A Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TRT16 rege-se pelos princípios da transparência, efetividade, eficiência, acessibilidade, disseminação e preservação, bem como pelas boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação e de gestão de segurança da informação.

Parágrafo único - A Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos compreende um conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar a obsolescência tecnológica em nível de hardware, software, suporte e formato.

Art. 3º - Para os efeitos deste Ato, entende-se por:

I - autenticidade: propriedade que garante que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

II - disponibilidade: propriedade da informação que garante que ela será acessível e utilizável sempre que demandada;

III - documento eletrônico: a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

IV - documento digital: a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

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

VI - documento arquivístico digital: é o documento arquivístico, armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, que pode ser:



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de documento físico, gerando representação fiel, fixa e estável, em código digital.

VII - formato: as regras e os padrões para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital;

VIII - gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades institucionais, visando a sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IX - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - interoperabilidade: o intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas, que deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto; usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema;

XI - plano de classificação: o instrumento de gestão arquivística de documentos, que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;

XII - repositório arquivístico digital confiável: o complexo formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos, que apoia o gerenciamento dos documentos digitais, capaz de mantê-los autênticos e compreensíveis, de modo a preservar e prover o acesso pelo tempo que for necessário;



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (MA)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XIII - segurança da informação: abrange aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e orienta-se pelos princípios da autenticidade, da confidencialidade, da integridade, da disponibilidade e da irretratabilidade da informação, entre outras propriedades;

XIV - sistema computacional: o programa computacional que produz, processa, armazena e provê acesso à informação;

XV - suporte: o material no qual são registradas as informações;

XVI - tabela de temporalidade: o instrumento arquivístico de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda e de destinação final dos documentos, descarte ou guarda permanente;

XVII - trilha de auditoria: o conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou de tentativas de intervenções feitas no documento digital ou no sistema computacional.

Art. 4º - São objetivos da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos do TRT16:

I - garantir o acesso aos documentos eletrônicos pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II - garantir, de forma contínua, a autenticidade dos documentos eletrônicos;

III - armazenar os documentos eletrônicos em repositório arquivístico digital confiável, que assegure sua preservação;

IV - contribuir para a redução de risco em segurança da informação.



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (MA)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - Os sistemas computacionais atenderão a padrões de interoperabilidade, segurança da informação, gestão documental, acesso e outros padrões que vierem a ser definidos em regulamentação própria.

Art. 6º - Os documentos eletrônicos e digitais, produzidos ou capturados em sistemas computacionais utilizados pelo TRT16, terão garantia de:

I - classificação e destinação final, de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade - instituídos pelo TRT16;

II – autenticidade;

III - aderência às regras institucionais de sigilo e acesso;

IV - preservação em repositório arquivístico digital;

V - outros requisitos que vierem a ser definidos em regulamentação própria.

Parágrafo único: A produção, a tramitação e a guarda de documentos eletrônicos observarão os critérios de racionalização e sustentabilidade difundidos pelo TRT16.

Art. 7º - Os sistemas que produzem documentos eletrônicos e digitais e o repositório arquivístico digital confiável manterão controle de acesso, consulta, uso, trilha de auditoria, backup e segurança na infraestrutura das instalações, além de outros requisitos a serem definidos em regulamentação própria.

Art. 8º - As ações decorrentes da Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos de que trata este Ato, relativas à Tecnologia da Informação Comunicação – TIC, serão submetidas ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGovTIC, instituído pela Portaria GP N° 794/2018.



JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (MA)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º - O TRT16 manterá repositório digital arquivístico confiável, dedicado ao armazenamento e à manutenção de documentos digitais.

Art. 10 - A segurança dos documentos eletrônicos deverá observar o que determina a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (POSIC – TRT16).

Art. 11 - A Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos observará, no que couber, as competências definidas no Programa de Gestão Documental instituído pelo Ato Regulamentar GP N° 07/2016, de 22/07/2016, e na Lei federal de Acesso à Informação, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 12 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Luís (MA), junho de 2021.

JOSÉ EVANDRO DE SOUZA

Desembargador Presidente do TRT da 16ª Região