



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01/2017

Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e dá outras providências.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na sessão ordinária realizada nesta data,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a Lei nº 12.527/2011;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 121, de 05 de outubro de 2010, que dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 107, de 29 de junho de 2012, que dispõe sobre o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 139, de 24 de junho de 2014, que dispõe sobre medidas a serem adotadas pelos Tribunais Regionais do Trabalho para impedir ou dificultar a busca de nome de empregados com o fim de elaboração de “listas sujas”;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 163, de 19 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre as competências e as estruturas das Ouvidorias dos Tribunais Regionais do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o acesso da sociedade a documentos e informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, promover a transparência das atividades e aprimorar o atendimento oferecido aos cidadãos;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo nº 0008125-62.2016.5.04.0000,



RESOLVE, por unanimidade:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados pelas unidades do Tribunal para assegurar o cumprimento da Lei nº 12.527/2011 e alterações posteriores.

§ 1º O acesso à informação de que trata esta Resolução Administrativa aplica-se a documentos e informações, inclusive a processos judiciais que são públicos, respeitado o disposto no Código de Processo Civil, na Consolidação das Leis do Trabalho, nas Resoluções CNJ nº 121/2010 e CSJT nº 139/2014 e demais normas aplicáveis.

§ 2º Considera-se processo judicial em segredo de justiça aquele assim declarado ou decretado pela autoridade judicial competente, a qual poderá, a qualquer tempo, afirmá-lo, mantê-lo ou revogá-lo, conforme o caso, mediante justificativa escrita e fundamentada nos autos.

§ 3º O acesso aos processos judiciais em segredo de justiça se dará consoante a legislação processual vigente.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução Administrativa, considera-se:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, incluindo peças processuais;

II – dado processado: dado submetido a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

V – informação pessoal: aquela que diz respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, tais como: endereço, telefones residencial e celular, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), número da carteira de identidade (RG), carteira funcional e passaporte, dentre outras relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável;

VI – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação e controle da informação;

VII – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos e sistemas autorizados;

VIII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;



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

X – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI – solicitante: pessoa que encaminhou o pedido de acesso à informação ao Tribunal;

XII – interessado: pessoa que figure no polo ativo ou passivo em processo administrativo em curso no âmbito do Tribunal;

XIII – gestor da informação: unidade do Tribunal que, no exercício de suas competências, produz informações ou as obtém de fonte externa;

XIV – SIC: Serviço de Informação ao Cidadão, responsável por coordenar e promover o acesso a informações ou documentos produzidos ou recebidos pelo Tribunal.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Resolução Administrativa destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso a informações e documentos e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e com as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura da transparência no Tribunal;

V – desenvolvimento da cultura do controle social da Administração Pública.

Parágrafo único. O direito de acesso à informação será franqueado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 4º É dever do Tribunal promover, independentemente de requerimento, a divulgação em seu sítio eletrônico de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas.

§ 1º O sítio eletrônico do Tribunal deverá conter:

I – finalidades e objetivos institucionais e estratégicos, metas, indicadores e resultados alcançados pelo órgão;

II – registro das competências e da estrutura organizacional, endereços, inclusive eletrônicos, e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

III – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras desenvolvidos;

IV – levantamentos estatísticos sobre a sua atuação;

V – atos normativos expedidos;



VI – audiências públicas realizadas e calendário das sessões colegiadas;

VII – campo denominado "*Transparência*", em que se disponibilizem os dados concernentes à:

a) programação e execução orçamentária, inclusive informações referentes a procedimentos licitatórios, com os respectivos editais e resultados, e a todos os contratos celebrados;

b) Tabela de Lotação de Pessoal (TLP) de todas as unidades administrativas e judiciárias, com identificação nominal dos servidores, cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança ocupados, atualizada semestralmente;

c) estruturas remuneratórias;

d) remuneração e proventos percebidos por todos os magistrados e servidores ativos, inativos, pensionistas e colaboradores do órgão, incluindo-se as indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como os descontos legais, com identificação individualizada e nominal do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços, com detalhamento individual de cada uma das verbas pagas sob as rubricas "Remuneração Paradigma", "Vantagens Pessoais", "Indenizações", "Vantagens Eventuais" e "Gratificações", conforme quadro contido no Anexo Único da Resolução CNJ nº 215/2015;

e) relação nominal de magistrados e servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública ou para capacitação profissional;

f) relação de magistrados e servidores que participam de Conselhos e assemelhados, externamente à instituição.

VIII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ);

IX – mecanismo que possibilite o acompanhamento dos respectivos procedimentos e processos administrativos instaurados e que não se enquadrem nas hipóteses de sigilo.

§ 2º Os dados constantes do campo "*Transparência*" deverão estar integrados a sistema informatizado de administração financeira e controle, nos termos de Resolução do CNJ.

§ 3º As informações individuais e nominais da remuneração de magistrados ou servidores mencionadas na alínea "d" do inciso VII do § 1º serão automaticamente disponibilizadas mediante prévia identificação do interessado, a fim de garantir a segurança e a vedação ao anonimato, nos termos do artigo 5º, *caput* e inciso IV, da Constituição Federal, salvaguardado o sigilo dos dados pessoais do solicitante, que ficarão sob a custódia e responsabilidade da unidade competente, vedado o seu compartilhamento ou divulgação, sob as penas da lei.

§ 4º A identificação a que se refere o § 3º será limitada ao nome completo e ao número de um dos seguintes documentos:

I – Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

II – Registro Geral de Identidade Civil (RG);

III – Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ou

IV – Título de Eleitor.



Art. 5º O sítio eletrônico do Tribunal, em cumprimento às normas de acessibilidade, deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I** – conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II** – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III** – possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos e não proprietários, tais como planilha e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV** – possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V** – divulgar em detalhes, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados, os formatos utilizados para a estruturação da informação;
- VI** – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII** – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VIII** – indicar instruções que permitam ao solicitante comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o Tribunal;
- IX** – garantir acesso ao conteúdo a pessoas com deficiência;
- X** – disponibilizar, em campo de destaque, atalho para acesso à página do Serviço de Informações ao Cidadão e ao Portal da Transparência.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 6º O Tribunal velará pela efetiva proteção dos direitos arrolados no artigo 7º da Lei nº 12.527/2011.

§ 1º Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ser ela parcialmente sigilosa ou pessoal, é assegurado o acesso à parte não sigilosa, preferencialmente por meio de cópia com ocultação da parte sob sigilo, ou, não sendo possível, mediante certidão ou extrato, assegurando-se que o contexto da informação original não seja alterado em razão da parcialidade do sigilo.

§ 2º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado apenas com a edição do ato decisório respectivo, sempre que o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

§ 3º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado ao Tribunal, quando não fundamentada, sujeitará o responsável às medidas disciplinares previstas em Lei.

§ 4º Nos casos de extravio da informação, o solicitante poderá requerer à autoridade competente a abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º Constatados impedimentos fortuitos ao acesso à informação, como o extravio ou outra violação à sua disponibilidade, autenticidade e integridade, o responsável pela



conservação de seus atributos deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato, indicar os meios que comprovem suas alegações e comunicar a ocorrência ao solicitante.

Art. 7º O disposto nesta Resolução Administrativa não exclui as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, inclusive quanto aos procedimentos investigatórios e aos processos judiciais e administrativos, nos termos das normas legais e regulamentares específicas, observada a Súmula Vinculante nº 14 do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A decretação do sigilo deve se dar mediante justificativa escrita e fundamentada nos autos.

§ 2º O sigilo de que trata o *caput* deste artigo não abrange:

I – a informação relativa à existência do procedimento judicial ou administrativo, bem como sua numeração;

II – o nome das partes, ressalvadas as vedações expressas em lei e observado o disposto na Resolução CSJT nº 139/2014 e no inciso II do § 1º do artigo 4º da Resolução CNJ nº 121/2010, com redação dada pela Resolução CNJ nº 143/2011;

III – o inteiro teor da decisão que extingue o processo judicial, com ou sem resolução de mérito, bem como o processo administrativo.

§ 3º Os dados relativos à existência e numeração do procedimento, bem como ao nome das partes, poderão ser momentaneamente preservados se a sua revelação puder comprometer a eficácia das diligências instrutórias requeridas.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 8º O acesso aos documentos e informações compreende, entre outros, o direito de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para a consecução do acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrado ou obtido o documento ou a informação almejada;

II – informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados pelo Tribunal, em tramitação ou arquivados;

III – documento ou informação produzidos ou custodiados por pessoa física ou entidade privada, decorrente de qualquer vínculo com o Tribunal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V – documento ou informação sobre atividades exercidas pelo Tribunal, inclusive os relativos à sua política, organização e serviços;

VI – documento ou informação pertinente à Administração do Tribunal, inclusive sobre o patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;

VII – documento ou informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações do Tribunal, bem como às metas e aos indicadores propostos;

b) a processos de contas relativas a exercícios anteriores;



c) ao resultado de inspeções, fiscalizações e auditorias realizadas pela unidade de controle interno do Tribunal.

Art. 9º Fica instituído, no âmbito do Tribunal, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, nos termos da Lei nº 12.527/2011, sendo suas atribuições e funcionamento regulamentados pela presente Resolução Administrativa.

§ 1º O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC funcionará vinculado à Ouvidoria, a quem compete coordenar e promover o acesso a informações ou a documentos produzidos ou recebidos pelo Tribunal, sem prejuízo de outras formas de prestação de informações sob a responsabilidade das demais unidades do Regional.

§ 2º Para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada, deverá o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

I – orientar as respectivas unidades do Tribunal sobre o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares referentes ao acesso à informação;

II – receber e registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico e atribuir número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;

III – realizar a triagem dos pedidos de acesso e, se possível, fornecer de imediato a informação;

IV – encaminhar, por meio de consulta, o pedido de acesso à unidade do Tribunal responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

V – comunicar ao solicitante que não possui a informação e, se for do seu conhecimento, indicar o órgão ou a entidade que a detém;

VI – solicitar à unidade responsável do Tribunal a divulgação, no sítio eletrônico, de informações de interesse coletivo ou geral sob sua responsabilidade;

VII – disponibilizar formulários, preferencialmente eletrônicos, para que qualquer solicitante, pessoa natural ou jurídica, possa requerer informações;

VIII – indicar o caminho de acesso no sítio eletrônico do Tribunal, para que o próprio solicitante possa acessar as informações;

IX – realizar atendimento presencial, eletrônico e telefônico, prestando orientação ao público sobre o funcionamento do SIC, a tramitação de documentos, os serviços prestados pelas unidades do Tribunal, bem como sobre o seu direito de requerer informações;

X – controlar o cumprimento dos prazos referentes às manifestações encaminhadas às unidades do Tribunal e cientificar os solicitantes acerca da prorrogação dos prazos;

XI – solicitar às unidades competentes do Tribunal a realização do serviço de busca e fornecimento de documentos e informações demandados ou fornecer ao solicitante orientação sobre onde encontrá-los;

XII – manter intercâmbio com a unidade responsável pela gestão documental e memória do Tribunal;

XIII – solicitar informações aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;

XIV – realizar campanhas de fomento à cultura da transparência pública e de



conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

XV – observar as diretrizes relativas à segurança da informação, preservação digital e gestão documental do Tribunal;

XVI – submeter à autoridade hierarquicamente superior os pedidos de informação não respondidos pelas unidades do Tribunal, dentro do prazo estabelecido;

XVII – transmitir ao solicitante as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

XVIII – autuar processo administrativo para tramitação de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de acesso à informação.

Art. 10. Cabe às unidades do Tribunal responsáveis pela produção ou custódia da informação, observadas as normas e procedimentos aplicáveis, assegurar:

I – a resposta às consultas da Ouvidoria, nos termos e prazos desta Resolução;

II – a gestão transparente de documentos e informações, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para preservar o pleno direito de acesso;

III – a divulgação de documentos e informações de interesse coletivo ou geral sob sua custódia, independente de solicitação;

IV – a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observadas a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;

V – o acesso a documentos e informações de interesse coletivo ou geral que estejam sob sua responsabilidade;

VI – a promoção das medidas acauteladoras e necessárias para a devida classificação documental pela autoridade competente, no caso das informações sigilosas.

Parágrafo único. Os titulares das unidades do Tribunal são responsáveis pelas informações de que trata este artigo, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 11. Cabe à unidade responsável pela gestão documental do Tribunal, observadas as normas e os procedimentos específicos aplicáveis:

I – providenciar para que se promova a divulgação, no sítio eletrônico, para acesso público, de informações de interesse coletivo ou geral sob sua responsabilidade;

II – disponibilizar procedimentos e instrumentos de classificação, avaliação e destinação documentais, de forma a subsidiar o trabalho das unidades do Tribunal, inclusive promovendo ações de capacitação aplicáveis;

III – gerenciar solução informatizada de gestão de documentos e informações para utilização dos instrumentos mencionados no inciso II deste artigo;

IV – acompanhar a classificação e a desclassificação de documentos e informações nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado;

V – realizar a gestão dos documentos e informações sigilosos e pessoais, assegurando a sua proteção, sem prejuízo das responsabilidades de cada unidade produtora ou detentora;

VI – publicar, no sítio eletrônico do Tribunal, as relações de informações e documentos classificados e desclassificados em grau de sigilo;



VII – facultar o acesso a documentos e informações de interesse coletivo ou geral que estejam sob sua custódia;

VIII – restringir o acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa sob sua custódia a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente autorizadas pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior.

Art. 12. O pedido de acesso à informação será dirigido à Ouvidoria do Tribunal pelos seguintes canais de comunicação:

I – formulário eletrônico disponibilizado via internet, no sítio eletrônico do Tribunal, no endereço <http://www.trt4.jus.br>;

II – carta dirigida à Ouvidoria para o seguinte endereço: Avenida Praia de Belas, nº 1.100, sala 100, Bairro Praia de Belas, Porto Alegre – RS, CEP: 90.110-903;

III – atendimento presencial, na sala da Ouvidoria, de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do Tribunal;

IV – atendimento por meio do endereço eletrônico ouvidoria@trt4.jus.br.

§ 1º O pedido de informações de que trata o *caput* deverá conter, se pessoa física, nome completo, número de RG ou CPF, endereço físico ou eletrônico, ou, se pessoa jurídica, razão social, dados cadastrais e endereço físico ou eletrônico, além da especificação clara e precisa da informação solicitada.

§ 2º O solicitante poderá requerer tratamento sigiloso de seus dados pessoais, hipótese em que tais dados ficarão sob a guarda e responsabilidade da Ouvidoria.

§ 3º Não serão exigidos os motivos determinantes da solicitação de informações.

§ 4º O fornecimento das informações é gratuito, salvo se houver necessidade de reprodução de documentos, situação em que será cobrado exclusivamente o valor relativo ao custo da reprodução.

§ 5º Na hipótese de incidência do custo mencionado no parágrafo anterior, a unidade detentora da informação deverá preencher a Guia de Recolhimento da União – GRU e encaminhá-la à Ouvidoria, a fim de que seja disponibilizada ao solicitante para pagamento.

§ 6º A disponibilização dos documentos reproduzidos fica condicionada à comprovação do pagamento do custo da reprodução.

§ 7º Estão isentos do pagamento de que trata o § 4º os que se declararem pobres na forma da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – insuficientemente claros ou sem delimitação temporal;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do Tribunal;



IV – que contemplem períodos cuja informação tenha sido descartada, nos termos previstos em Tabela de Temporalidade;

V – referentes a informações protegidas, tais como sigilo fiscal, bancário, telefônico, de dados, de operações, de correspondência, fichas financeiras, laudos médicos, prontuários e demais informações sobre histórico médico, terapias, exames, cirurgias e quaisquer outras formas de tratamento, avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidor e procedimentos disciplinares em andamento gravados com sigilo;

VI – atinentes a informações classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, na forma desta Resolução Administrativa;

VII – relativos a processos que tramitam em segredo de justiça, só acessíveis às partes e seus advogados;

VIII – relacionados a informações pessoais, conforme definido no inciso V do artigo 2º, ressalvado o disposto no artigo 39 desta Resolução Administrativa;

IX – relativos a informações que possam colocar em risco a segurança da instituição ou de seus membros, servidores e familiares.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, a Ouvidoria deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o solicitante poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento dos dados.

Art. 14. Recepcionado o pedido de informação, em meio físico ou eletrônico, caberá à Ouvidoria:

I – verificar se o pedido atende aos requisitos da Lei nº 12.527/2011, fornecendo ao solicitante as orientações necessárias à sua correta formulação;

II – responder de imediato ao solicitante, quando a informação requerida se encontrar disponível;

III – comunicar ao solicitante que o órgão não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém;

IV – indicar as razões de fato ou de direito da recusa do acesso, total ou parcial, disponibilizando ao solicitante o inteiro teor da decisão, por certidão ou cópia, e cientificando-o da possibilidade de recurso, dos prazos e condições para a sua interposição, com a indicação da autoridade competente para a sua apreciação.

§ 1º Não sendo possível o atendimento imediato do pedido, a Ouvidoria deverá encaminhar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o requerimento à unidade que produz ou custodia a informação, e responder ao solicitante, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, contado do recebimento do requerimento.

§ 2º O prazo para resposta previsto no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o solicitante antes do término do prazo inicial.

Art. 15. A unidade responsável pela produção ou custódia da informação, observado o disposto no artigo 6º desta Resolução Administrativa, deverá:

I – verificar se possui a informação requerida, comunicando em 48 (quarenta e oito) horas à Ouvidoria se não a possuir;



II – encaminhar a informação requerida à Ouvidoria, no prazo máximo de 15 dias, a contar do recebimento do pedido;

III – comunicar à Ouvidoria, antes do término do prazo assinalado no inciso II, a necessidade de prorrogação do prazo para resposta, acompanhada da devida justificativa; ou

IV – comunicar à Ouvidoria, no prazo previsto no inciso II e mediante justificativa, a impossibilidade de divulgação da informação requerida.

§ 1º A negativa de acesso à informação ou o não encaminhamento da informação à Ouvidoria, pelo responsável por sua guarda e manutenção, no prazo previsto no inciso II, quando não fundamentados, sujeitarão o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei nº 12.527/2011.

§ 2º A unidade consultada deverá cientificar a Ouvidoria sempre que necessário realizar diligências para o atendimento da solicitação.

Art. 16. O Tribunal oferecerá meios para que o próprio solicitante pesquise a informação de que necessitar, exceto a de caráter eminentemente pessoal, assegurada a segurança e a proteção das informações e o cumprimento da legislação vigente, desde que não acarrete ônus para a Administração.

Parágrafo único. Caso a informação requerida esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao solicitante o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, ficando o Tribunal desonerado da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o solicitante declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 17. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, a unidade detentora da informação deverá disponibilizar cópia, preferencialmente eletrônica, com a certificação de que ela confere com o original.

§ 1º Na impossibilidade de obtenção de cópias, o solicitante poderá requerer que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

§ 2º Deferido tal requerimento, a Ouvidoria comunicará ao solicitante a data, o local e o modo para a realização da consulta ou reprodução.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 18. No caso de indeferimento, total ou parcial, do pedido de acesso à informação, ou de não fornecimento das razões da negativa de acesso, caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

§ 1º Quando a comunicação do indeferimento ocorrer por meio eletrônico, o prazo para o recurso será contado a partir da data do envio da resposta ao endereço eletrônico informado pelo solicitante.



§ 2º Caso a apreciação do recurso de que trata o *caput* tenha por objeto a classificação, a reclassificação ou a desclassificação das informações, a autoridade, ao conhecer do recurso, procederá à reavaliação da classificação, nos termos do artigo 32 desta Resolução Administrativa.

§ 3º É competente para o julgamento do recurso de que trata o *caput*:

I – o Presidente do Tribunal, quando o indeferimento do pedido de acesso à informação decorrer de decisão proferida por servidor do Tribunal;

II – o Órgão Especial do Tribunal, quando o indeferimento do pedido de acesso à informação decorrer de decisão proferida pelo Ouvidor do Tribunal, hipótese em que decidirá a questão em caráter definitivo.

Art. 19. Da decisão do Presidente do Tribunal que negar provimento ao recurso fundado no indeferimento do pedido de acesso à informação caberá novo recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, a ser julgado pelo Órgão Especial do Tribunal, que decidirá a questão em caráter definitivo.

Parágrafo único. Quando a comunicação do indeferimento ocorrer por meio eletrônico, o prazo para o recurso será contado a partir da data do envio da resposta ao endereço eletrônico informado pelo solicitante.

Art. 20. Os recursos de que tratam os artigos 18 e 19 desta Resolução Administrativa deverão ser dirigidos à Ouvidoria do Tribunal, que, no prazo de 05 (cinco) dias, autuará processo administrativo eletrônico, instruindo-o com as informações e os documentos necessários à tramitação do recurso, e encaminhará os autos ao órgão competente para o julgamento.

§ 1º O processo administrativo eletrônico deverá ser instruído, obrigatoriamente, com o pedido de acesso à informação apresentado pelo solicitante, a decisão que indeferiu o pedido, a comunicação efetuada ao solicitante sobre o indeferimento do pedido, a petição ou formulário por meio dos quais foi interposto o recurso administrativo e os documentos que eventualmente acompanham o recurso, bem como, sempre que possível, com informações adicionais relevantes prestadas pela unidade do Tribunal responsável pela produção ou custódia da informação requerida.

§ 2º Na hipótese do inciso I do § 3º do artigo 18, o processo administrativo será encaminhado diretamente à Presidência do Tribunal, devendo o recurso ser apreciado no prazo de 05 dias, contados do seu recebimento.

§ 3º Nas hipóteses do inciso II do § 3º do artigo 18 e do artigo 19, o processo administrativo será encaminhado à Secretaria-Geral Judiciária do Tribunal, para regular distribuição do recurso entre os desembargadores integrantes do Órgão Especial, devendo, preferencialmente, ser incluído na pauta de julgamento da primeira sessão ordinária do Colegiado subsequente à distribuição.

Art. 21. Julgados os recursos de que trata este Capítulo, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Ouvidoria do Tribunal no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da prolação da decisão monocrática ou da sessão do Órgão Colegiado em que o recurso foi apreciado.

§ 1º Recebido o processo administrativo, a Ouvidoria, no prazo de até 05 (cinco) dias, deverá:



I – em caso de provimento do recurso, diligenciar junto à unidade competente do Tribunal para a obtenção da informação ou documento objeto do pedido, com o posterior fornecimento ao solicitante;

II – em caso de desprovimento do recurso, encaminhar cópia da decisão motivada ao solicitante, informando sobre a possibilidade de interposição de novo recurso, quando se tratar de decisão do Presidente do Tribunal (hipótese do artigo 19 desta Resolução Administrativa).

§ 2º A Ouvidoria do Tribunal, mensalmente, encaminhará à Ouvidoria do Conselho Nacional de Justiça as cópias das decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações (artigo 19, § 2º, da Lei nº 12.527/2011).

Art. 22. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de que trata este Capítulo, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO VI DA PUBLICIDADE DAS SESSÕES DE JULGAMENTO

Art. 23. As sessões dos órgãos colegiados do Tribunal são públicas, franqueando-se a todos o acesso e a presença no local, devendo ser, sempre que possível, transmitidas ao vivo pela internet, observada a disponibilidade orçamentária e as normas internas do Tribunal.

§ 1º Por decisão fundamentada, determinados atos instrutórios do processo administrativo disciplinar poderão ser realizados na presença, tão somente, das partes e de seus advogados, ou apenas destes, desde que a preservação do direito à intimidade não prejudique o interesse público da informação.

§ 2º As sessões de que trata o *caput* serão registradas em áudio, e o conteúdo será disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal no prazo de 5 (cinco) dias, e em ata, a ser disponibilizada no sítio eletrônico oficial no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de sua aprovação.

§ 3º Será garantido ao interessado o acesso à íntegra das discussões e decisões, de acordo com os meios técnicos disponíveis.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica aos processos que tramitam em segredo de justiça, hipótese em que o acesso às sessões de julgamento será restrito às partes e aos procuradores regularmente constituídos nos autos.

Art. 24. As pautas das sessões judiciais e administrativas dos órgãos colegiados do Tribunal serão divulgadas na forma estabelecida em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Somente em caso de comprovada urgência e mediante aprovação da maioria dos integrantes do colegiado poderão ser objeto de deliberação matérias que não se encontrem indicadas na pauta da sessão, divulgada nos termos do *caput*.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA E DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS



SEÇÃO I
DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO

Art. 25. São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito do TRT da 4ª Região, as informações sigilosas e as informações pessoais.

Art. 26. São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e dos seus familiares;
- VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 27. As informações e os documentos sigilosos em poder do Tribunal, observado o seu teor e a imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- I – ultrassecreto;
- II – secreto;
- III – reservado.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos e informações, consoante a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I – ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II – secreto: 15 (quinze) anos;
- III – reservado: 05 (cinco) anos.

§ 2º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida, como termo final de restrição de acesso, a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que definir o seu termo final, o documento ou a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.



§ 4º Para a classificação do documento ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
- II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que definir seu termo final.

§ 5º Fica permitida a restrição de acesso, independentemente de ato de classificação, nos casos:

- I – de legislação específica;
- II – de documentos preparatórios, considerados aqueles utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- III – de informações pessoais.

§ 6º Os documentos e as informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente do Tribunal, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional, do Vice-Corregedor Regional e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo enquanto os magistrados permanecerem nos respectivos cargos.

Art. 28. Ressalvado o disposto no artigo 7º desta Resolução Administrativa, a classificação de sigilo de informações, no âmbito do Tribunal, é da competência das seguintes autoridades:

- I – no grau ultrassecreto: do Presidente do Tribunal;
- II – no grau secreto: da autoridade mencionada no inciso I e dos membros do Órgão Especial;
- III – no grau reservado: das autoridades mencionadas nos incisos I e II, do Secretário-Geral da Presidência e do Diretor-Geral do Tribunal.

Parágrafo único. É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto e secreto.

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO

Art. 29. Compete à unidade detentora ou produtora da informação adotar providências para a formalização e tramitação do processo para classificação do documento.

Parágrafo único. A unidade responsável pela gestão documental do Tribunal, nos termos do inciso II do artigo 11 desta Resolução Administrativa, disponibilizará orientações, formulários, instrumentos, entre outros, para a uniformização dos procedimentos a serem adotados pelas unidades deste Regional para obtenção da classificação da informação.

Art. 30. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), e conterá os seguintes dados:

- I – número de identificação do documento;
- II – grau de sigilo;



- III – categoria na qual se enquadra a informação;
- IV – tipo de documento;
- V – data da produção do documento;
- VI – indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- VII – razões da classificação, observados os parâmetros definidos no § 4º do artigo 27 desta Resolução Administrativa;
- VIII – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme os limites previstos no § 1º do artigo 27 desta Resolução Administrativa;
- IX – data da classificação; e
- X – identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI deverá seguir anexo ao documento classificado como sigiloso.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do *caput* deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 31. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado.

SEÇÃO III DA REAVALIAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA

Art. 32. A classificação de informações sigilosas poderá ser reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação de informação sigilosa poderá ser apresentado ao Tribunal por qualquer interessado, independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação, o qual será apreciado no prazo de 30 (trinta) dias pela autoridade classificadora, informando-se o resultado ao solicitante no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 33. No caso de indeferimento do pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação de informação sigilosa, caberá recurso administrativo ao Presidente do Tribunal, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da negativa.

§ 1º Na hipótese do *caput*, a autoridade mencionada poderá:

I – desclassificar a informação ou reduzir o prazo de sigilo, caso em que dará ciência à autoridade classificadora e encaminhará a decisão à Ouvidoria do Tribunal para comunicação ao solicitante; ou

II – manifestar-se pelo desprovimento do recurso, em decisão fundamentada, hipótese em que o interessado será informado da possibilidade de recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da negativa, ao Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Nas hipóteses em que a autoridade classificadora for o Presidente do Tribunal, o recurso de que trata o *caput* será dirigido ao Órgão Especial do Tribunal, que deverá julgá-lo em sessão sigilosa, garantindo-se a publicidade do resultado da votação.



§ 3º Aplica-se ao recurso de que trata este artigo, no que couber, o procedimento previsto no Capítulo V desta Resolução Administrativa.

Art. 34. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações deverá constar das capas dos processos administrativos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Art. 35. As informações classificadas nos graus ultrassecreto e secreto serão preservadas pelas unidades competentes, nos termos da Lei nº 8.159/1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Parágrafo único. As informações classificadas como de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas à unidade responsável pela gestão documental do Tribunal para fins de organização, preservação e acesso.

SEÇÃO IV DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 36. O tratamento de informações e documentos pessoais detidos pelo Tribunal deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º Os documentos e informações pessoais terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos, a contar da data de sua produção.

§ 2º A divulgação e/ou acesso de informações pessoais poderão ser autorizados a terceiros por previsão legal ou mediante consentimento expresso da pessoa a quem elas se referirem ou do seu representante legal.

§ 3º O consentimento referido no § 2º deste artigo não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário para:

I – a prevenção e o diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – a realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público, sendo vedada a identificação da pessoa a quem as informações se referirem;

III – o cumprimento de decisão judicial;

IV – a defesa de direitos humanos; ou

V – a proteção do interesse público geral preponderante.

§ 4º Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei nº 10.406/2002 e na Lei nº 9.278/1996.

Art. 37. A restrição de acesso a documentos e informações pessoais não poderá ser invocada:

I – com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido por



órgão competente, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II – quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 1º O Presidente do Tribunal poderá, de ofício ou mediante provocação, por meio de decisão fundamentada, reconhecer a incidência da hipótese prevista no inciso II do *caput* sobre documentos que tenha produzido ou acumulado e que estejam sob a guarda do Tribunal.

§ 2º A decisão de reconhecimento será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

Art. 38. A concessão do acesso a informações pessoais será condicionada à comprovação da identidade do solicitante.

Art. 39. O acesso a informações pessoais por terceiros será condicionado ao atendimento do requisito previsto no artigo anterior e à assinatura de um termo de compromisso, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Tribunal, devendo o pedido ainda estar acompanhado de:

I – comprovação do consentimento expresso de que trata o § 2º do artigo 36 desta Resolução Administrativa, que se dará por meio de procuração;

II – comprovação de quaisquer das hipóteses previstas no § 3º do artigo 36 desta Resolução Administrativa; ou

III – demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no artigo 37 desta Resolução Administrativa.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso a informações pessoais de terceiros será responsabilizado por eventual uso indevido, na forma da lei.

Art. 40. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507/1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

SEÇÃO V DO TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

Art. 41. Os gestores do Tribunal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a eles subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de informações e documentos sigilosos e pessoais.

Parágrafo único. A pessoa física e a entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Tribunal, executarem atividades de tratamento de informações e



documentos sigilosos e/ou pessoais adotarão as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Resolução Administrativa.

Art. 42. Os documentos sigilosos, em sua expedição, tramitação e protocolização, obedecerão as seguintes prescrições:

I – deverão ser registrados no momento da produção, preferencialmente, em sistema de gestão documental;

II – serão acondicionados em envelopes duplos;

III – no envelope externo não constará nenhuma indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

IV – o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante relação de remessa, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário, número de registro e grau de sigilo do documento;

V – no caso de documentos sigilosos digitais, deverão ser observadas as prescrições referentes à criptografia.

Art. 43. Cessada a causa que deu origem à classificação da informação como sigilosa, aplica-se à sua guarda os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deste Tribunal.

Art. 44. As informações e documentos sigilosos considerados de guarda permanente somente poderão ser recolhidos ao arquivo permanente após a desclassificação.

Art. 45. Decorridos os prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, as informações e documentos sigilosos ou pessoais de guarda temporária somente poderão ser eliminados após a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 46. O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos ou pessoais deverá providenciar a eliminação de provas ou de quaisquer outros recursos que possam dar origem a cópia não autorizada do todo ou de parte.

Art. 47. Sempre que a preparação, a impressão ou a reprodução de informações e de documentos sigilosos ou pessoais forem efetuadas em tipografias, oficinas gráficas ou similares, essas operações deverão ser acompanhadas por servidor do Tribunal especialmente designado, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

Art. 48. Em se tratando de contrato cuja execução implicar o acesso do contratado a informações e documentos sigilosos ou pessoais serão obrigatórios os seguintes requisitos:

I – assinatura, pelo contratado, de um termo de compromisso, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Tribunal;

II – a estipulação de cláusulas contratuais que prevejam:

a) a obrigação do contratado de manter o sigilo das informações e documentos sigilosos



ou pessoais a que tiver acesso durante a execução do objeto do contrato;

b) a obrigação do contratado de adotar medidas de segurança adequadas, no âmbito das suas atividades, para manter o sigilo dos documentos e informações aos quais tiver acesso;

c) a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a informações e documentos sigilosos ou pessoais.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 49. O uso indevido das informações obtidas nos termos desta Resolução Administrativa sujeitará o responsável às consequências previstas em lei.

Art. 50. As responsabilidades dos membros e servidores deste Tribunal pelas infrações descritas no Capítulo V da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) serão devidamente apuradas de acordo com os procedimentos administrativos regulamentados pelas leis aplicáveis.

Art. 51. A pessoa física e a entidade privada que detiverem documentos e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Tribunal e deixarem de observar o disposto nesta Resolução Administrativa e na legislação pertinente estarão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – rescisão do vínculo com o Tribunal;

IV – suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A multa prevista no inciso II, aplicada sem prejuízo da reparação dos danos, observará os limites previstos na norma regulamentadora da Lei nº 12.527/2011 (artigo 66 do Decreto nº 7.724/2012).

§ 3º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado ressarcir o Tribunal dos eventuais prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva do Presidente do Tribunal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.



CAPÍTULO IX DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 52. Cabe ao Presidente do Tribunal:

- I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- II – monitorar a implementação da LAI e apresentar relatórios anuais sobre o seu cumprimento;
- III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na LAI.

Art. 53. Serão publicados, anualmente, no Portal da Transparência:

- I – rol das informações que tenham sido desclassificadas, cuja atribuição caberá à unidade responsável pela gestão documental do Tribunal;
- II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura, cuja atribuição caberá à unidade responsável pela gestão documental do Tribunal;
- III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como as informações genéricas sobre os solicitantes, cuja atribuição caberá à Ouvidoria; e
- IV – descrição das ações desenvolvidas para a concretização do direito constitucional de acesso à informação, cuja atribuição caberá à Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais.

Parágrafo único. Os relatórios a que se referem este artigo deverão ser disponibilizados para consulta pública na Ouvidoria e no sítio eletrônico do Tribunal, bem como encaminhados ao CNJ.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Incumbe à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, no âmbito de sua competência, o fornecimento de soluções de TI e de infraestrutura tecnológica para o cumprimento desta Resolução Administrativa e o aprimoramento do sítio eletrônico do Tribunal, como instrumento de promoção da transparência e do acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e da Resolução CNJ nº 215/2015.

Art. 55. Incumbe à Secretaria de Comunicação Social velar pelo caráter informativo, educativo ou de orientação social das publicações e demais comunicações disponíveis no sítio eletrônico do Tribunal, bem como primar pela clareza e boa disposição do conteúdo, apresentando sugestões de melhoria, sempre que verificar necessidade.

§ 1º Incumbe a cada unidade do Tribunal publicar e manter atualizadas no sítio eletrônico da instituição as informações inerentes à sua área de competência, bem como, quando necessário, promover os registros pertinentes nas soluções de tecnologia



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

da informação (soluções de TI), velando pela integralidade, exatidão e integridade das informações.

§ 2º Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para que as unidades promovam, sob a coordenação da unidade responsável pela gestão documental do Tribunal, a classificação, a desclassificação ou a reclassificação dos documentos considerados sigilosos que estão sob sua guarda.

Art. 56. Os casos omissos serão examinados pela Ouvidoria e submetidos à Presidência do Tribunal para deliberação.

Art. 57. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 58. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação, e as ações aqui previstas deverão ser implementadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, Ana Luiza Heineck Kruse, Emílio Papaléo Zin, Maria da Graça Ribeiro Centeno, Marçal Henri dos Santos Figueiredo, Raul Zoratto Sanvicente, José Felipe Ledur, Flavia Lorena Pacheco, Luiz Alberto de Vargas, Maria Cristina Schaan Ferreira, Iris Lima de Moraes e André Reverbel Fernandes, sob a presidência da Exma. Desembargadora Beatriz Renck, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Rogério Uzun Fleischmann. Dou fé. Porto Alegre, 17 de fevereiro de 2017. Cláudia Regina Schröder, Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC.....

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 20.02.2017, é considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 21 de fevereiro de 2017.

Cláudia Regina Schröder,
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC