



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

Rua Vidal Natividade da Silva, 555 – Cajuru - Fone 41-3310-7710
CEP: 82.900 -110 - Curitiba - Paraná



JORGE
PIRES
NEVES
20/05/2026
CAGD



KARLA
CRISTINA
SANTORO
URBANO
ALBERTON
20/05/2026
SAGDM-MGA

Certidão CAGD nº 3/2026

Ref.: Certidão de vencimento de prazo do Edital de Ciência de Eliminação de Autos de Processos Físicos Judiciais CAGD 3/2026 (Maringá)

CERTIFICO que em 19 de maio de 2026, expirou o prazo de quarenta e cinco dias¹ estipulado no “Edital de Ciência de Eliminação de Autos Judiciais CAGD 3/2026 (Maringá)”, disponibilizado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 6 de março de 2026 e considerado publicado no dia 9 de março de 2026, a fim de que as partes interessadas requeressem desentranhamento de documentos nos autos de processos físicos a serem eliminados, conforme autoriza Resolução Administrativa de nº 147/2022 do Tribunal Pleno.

Certifico, também, que não houve pedido de desentranhamentos de documentos juntados nos autos de processos judiciais a serem eliminados.

Em atenção ao contido nos §§ 1º e 2º do artigo 27 da Resolução CNJ nº 324/2020, aguardo expressa autorização para proceder a destruição mecânica (fragmentação) das peças dos autos judiciais físicos findos que não são de guarda permanente analisados pelo Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá.

Art. 27. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

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

§2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

O referido é verdade e dou fê.

Curitiba, 20 de maio de 2026

(assinado digitalmente)

Karla Cristina Santoro Urbano Alberton

Chefe do Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá

(assinado digitalmente)

Jorge Pires Neves

Coordenador de Arquivo e Gestão Documental

¹

O prazo foi contado em dias úteis para evitar eventual prejuízo às partes interessadas.

