



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

PORTARIA GP/VPA/CR Nº 01, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021

Estabelece plano de trabalho para digitalização dos processos convertidos ao PJe, na forma da [Portaria GP/VPA/CR nº 02, de 16 de dezembro de 2019](#) (arquivo provisório), e dos autos ainda pendentes de remessa pelas Varas para digitalização, na forma da [Portaria GP/VPA/CR nº 01, de 14 de outubro de 2019](#) (em tramitação), e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVA NO EXERCÍCIO REGIMENTAL DA PRESIDÊNCIA E O DESEMBARGADOR CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução nº 314, de 20 de abril de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a qual determinou que os Tribunais, em razão da predominância do trabalho remoto, podem virtualizar seus autos físicos em nome da celeridade, mediante digitalização ou outro meio técnico disponível;

CONSIDERANDO os excelentes resultados atingidos pelo projeto de virtualização dos processos físicos em tramitação no 1º e 2º grau, bem como daqueles que retornam do Tribunal Superior do Trabalho, projeto este que viabilizou a conversão ao Processo Judicial Eletrônico (PJe) de quase meio milhão de processos, no decorrer dos últimos dois anos;

CONSIDERANDO que a virtualização, indiscutivelmente, contribuiu de modo decisivo para o bom andamento dos processos, permitindo o adequado e regular prosseguimento de sua tramitação durante o período de pandemia, caracterizado pelas restrições às atividades presenciais e pela consolidação do teletrabalho nas unidades judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

CONSIDERANDO a contratação de empresa especializada para digitalização, em larga escala, de autos judiciais das Varas do Trabalho, dentre aqueles convertidos ao PJe, na forma da [Portaria GP/VPA/CR nº 02, de 16 de dezembro de 2019](#) (arquivo provisório), e dos processos ainda pendentes de remessa pelas Varas para digitalização, na forma da [Portaria GP/VPA/CR nº 01, de 14 de outubro de 2019](#) (em tramitação);

CONSIDERANDO que o Tribunal retomou parcialmente, em dia 26 de julho de 2021, os trabalhos presenciais nas unidades judiciárias e administrativas, nos moldes da [Portaria GP nº 28, de 08 de julho de 2021](#), e da [Resolução GP/CR nº 03, de 10 de setembro de 2020](#), com as alterações posteriores,

RESOLVEM:

Art. 1º Determinar a digitalização dos processos convertidos ao PJe, na forma da [Portaria GP/VPA/CR nº 02, de 16 de dezembro de 2019](#) (arquivo provisório), e dos autos da [Portaria GP/VPA/CR nº 01, de 14 de outubro de 2019](#) (em tramitação), ainda pendentes de remessa para digitalização pelas Varas do Trabalho.

§ 1º As Varas do Trabalho receberão da Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores as listagens de processos aptos à digitalização, devendo separar os autos físicos para oportuna retirada em Secretaria pela Coordenadoria de Gestão Documental, observado o cronograma estabelecido no Anexo I desta norma.

§ 2º O envio de autos não constantes nas listagens encaminhadas ensejará a imediata devolução à Vara do Trabalho de origem.

§ 3º São elegíveis para digitalização e constarão das listagens os processos:

I - convertidos ao PJe, com fulcro na [Portaria GP/VPA/CR nº 02, de 2019](#) (arquivo provisório); ou

II - convertidos ao PJe, em conformidade com a [Portaria GP/VPA/CR nº 01, de 2019](#) (em tramitação), porém ainda pendentes de remessa dos autos para digitalização pelas Varas do Trabalho.

§ 4º Os processos aptos à digitalização que já estejam sob a guarda da Coordenadoria de Gestão Documental serão assim identificados na listagem de que trata o § 1º deste artigo e encaminhados à empresa terceirizada, sem necessidade de impulso pela Secretaria da Vara.

§ 5º Os processos com peças processuais já digitalizadas e inseridas no PJe pelas Varas do Trabalho não deverão ser enviados para digitalização.

§ 6º Caso a Secretaria da Vara não disponibilize os autos físicos aptos à digitalização na data definida no Anexo I, a Corregedoria Regional será informada, avaliando o ocorrido, ficando a unidade sujeita a assumir, com seus próprios meios, a integral digitalização dos processos.

§ 7º Todos os processos listados que não forem enviados para digitalização deverão ter o motivo de não-encaminhamento informado à Corregedoria Regional, à exceção daqueles que já se encontram no Arquivo Geral, em até 10 (dez) dias após a data prevista para retirada dos autos na Secretaria da Vara.

Art. 2º A retirada de autos para digitalização foi definida com a observância dos recursos disponíveis, observando-se prazos superiores para preparação dos autos às Varas do Trabalho com maior quantidade de processos.

§ 1º As datas de retirada dos processos em cada uma das Secretarias das Varas estão expressamente indicadas no Anexo I.

§ 2º Nos dias agendados, o acesso da equipe de retirada dos autos às dependências das Secretarias deverá ser franqueado a partir das 9 horas da manhã, sendo que os trabalhos deverão ser obrigatoriamente acompanhados por servidora ou servidor da Vara do Trabalho designado(a) para essa tarefa.

Art. 3º Não será possível solicitar urgência na retirada dos autos, bem como na finalização da digitalização.

§ 1º Nos casos urgentes, assim determinados pelo juízo, a Vara de origem receberá os autos físicos e deverá providenciar a digitalização por seus próprios meios.

§ 2º Os serviços de atendimento no Arquivo Geral para vistas e cópias de processos físicos em fase de digitalização, na forma do presente normativo, permanecerão suspensos até 31 de janeiro de 2022.

Art. 4º Recebida a listagem pela Secretaria da Vara, os processos dela constantes que já tenham sido arquivados em definitivo no PJe, após a extração da lista, não deverão ser encaminhados para digitalização, com informação à Corregedoria Regional.

Parágrafo único. Os processos a que se refere o caput, bem como os demais arquivados definitivamente que se encontram nas Varas do Trabalho aguardando a liberação para o envio ao Arquivo Central para guarda definitiva, serão recolhidos a partir de 24 de janeiro de 2022, seguindo cronograma a ser oportunamente divulgado pela Administração, para que não haja risco de remessa equivocada para digitalização.

Art. 5º Nos dias estabelecidos para retirada, os processos deverão estar separados, amarrados e prontos para retirada nas Secretarias das Varas do Trabalho.

§ 1º Os volumes principais dos processos deverão ser unidos com elástico e amarrados com fitilho, de maneira a proporcionar o seu transporte adequado ao local da digitalização.

§ 2º Para otimizar o trabalho de identificação dos processos pela Coordenadoria de Gestão Documental e da empresa terceirizada responsável pela digitalização, as Secretarias das Varas deverão acessar, a partir de 13 de outubro de 2021, o endereço da *intranet* <https://aplicacoes6.trt2.jus.br/sis/primeiraInstancia/> para imprimir, quando necessário, capas com a numeração atual do processo no padrão de 20 (vinte) dígitos e representação em código de barras – NNNNNN-DD.AAAA.5.02.0VVV –, as quais deverão ser afixadas nos volumes principais.

§ 3º O envio de processos principais com capas antigas, sem códigos de barras, ensejará a devolução dos autos à Secretaria da Vara para que seja observado o procedimento disposto no parágrafo anterior.

§ 4º Os apensos e os volumes de documentos dos processos de que trata esta norma poderão ser enviados à Coordenadoria de Gestão Documental juntamente com os autos principais, porém não serão digitalizados, devendo a Secretaria da Vara, na hipótese de necessitar consultar seu teor, solicitar posteriormente sua remessa física pelo sistema ARQGER (*intranet*), sendo que a sua digitalização, caso indispensável, deverá ser feita pela própria Secretaria da Vara.

§ 5º O envio de volumes de documentos desacompanhados dos autos principais ensejará sua devolução à Secretaria da Vara, para regularização da remessa.

Art. 6º O atendimento ao público será suspenso nas Varas com mais de 100 (cem) processos aptos à retirada e digitalização, nas datas previstas no Anexo II, para viabilizar a preparação dos autos.

Parágrafo único. Os processos encaminhados para digitalização poderão ter os prazos ou a tramitação suspensa a critério do(a) juiz(a) responsável.

Art. 7º A versão digital dos processos não terá os arquivos indexados com os nomes das peças processuais.

Parágrafo único. Cada processo será disponibilizado em formato PDF, na ordem sequencial

numérica de folhas, com o particionamento dos arquivos que excedam o tamanho de 3 MB, quando necessário.

Art. 8º Os processos serão digitalizados em sua íntegra, na ordem de folhas, quantidade de volumes e estado em que forem disponibilizados pelas Secretarias das Varas.

§ 1º As peças em tamanho diverso do padrão A4, a exemplo de holerites, cartões de ponto e extratos bancários, não serão digitalizadas em face do grau de dificuldade da tarefa e por estarem os valores devidamente liquidados nessa fase processual.

§ 2º Intervalos de páginas ilegíveis nos autos originais ou folhas identificadas como faltantes na digitalização serão sinalizados nos documentos convertidos para o meio eletrônico.

§ 3º A ocorrência das situações relacionadas nos parágrafos anteriores será certificada pela Coordenadoria de Gestão Documental nos autos, sempre que detectada, de ofício ou a pedido da unidade judiciária.

Art. 9º O trabalho de digitalização restringir-se-á à reprodução eletrônica dos autos em suporte papel, devendo as Secretarias das Varas assegurar a qualidade das informações e promover a cuidadosa separação e organização dos autos físicos, com especial atenção para que sejam disponibilizados para retirada todos os volumes dos processos principais.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão Documental devolverá às Varas do Trabalho, de ofício, os processos enviados para digitalização com volumes principais incompletos e, nessa hipótese, caberá à Secretaria localizar os volumes faltantes, informando a Corregedoria para que esta verifique se ainda há tempo hábil para a realização pela empresa contratada ou se a digitalização competirá à Secretaria da Vara.

§ 2º Os arquivos em PDF serão gerados de acordo com o número único do processo indicado na capa do primeiro volume, devendo as Secretarias das Varas garantir que os agravos estejam apensados ao processo principal, na forma do art. 10 do [Provimento GP/CR nº 13, de 30 de agosto de 2006](#).

§ 3º Excepcionalmente, caso seja considerada imprescindível a identificação de cada uma das peças do processo, as Secretarias das Varas poderão solicitar, mediante abertura de chamado no *Assyst (intranet)*, o arquivo único da digitalização em formato PDF, para que possam realizar, por meio de sua equipe de servidores(as), a identificação e divisão das peças da forma que for determinada pelo juízo, bem como sua juntada manual ao PJe.

Art. 10. Após a digitalização dos autos, os seguintes procedimentos serão realizados de forma automática:

I - inserção das peças digitalizadas no PJe por aplicação desenvolvida pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC), contendo a reprodução integral do processo principal físico em formato PDF;

II - envio de mensagem de correio eletrônico às Secretarias das Varas, confirmando a juntada dos arquivos digitalizados no PJe.

Parágrafo único. Os procedimentos mencionados não ensejam a movimentação processual no PJe pela Secretaria da Vara.

Art. 11. Excepcionalmente, caso a aplicação eletrônica descrita no artigo anterior não possa ser

processada de modo automático por alguma inconsistência na rede ou em sua estrutura, a Coordenadoria de Gestão Documental poderá, a pedido da Secretaria da Vara mediante chamado no Assysf, disponibilizar os arquivos em PDF diretamente em diretório compartilhado, para que a unidade judiciária possa fazer a inclusão manual dos arquivos digitais em meio eletrônico.

Art. 12. É de responsabilidade das Secretarias das Varas efetuar a conferência das peças do processo digitalizado inseridas no PJe, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua juntada em meio eletrônico.

§ 1º Detectados problemas nos arquivos eletrônicos ou identificadas inconsistências relacionadas à digitalização dos autos, as Secretarias das Varas deverão providenciar a abertura de chamado técnico no Assysf, solicitando, mediante descrição objetiva da(s) falha(s) identificada(s), que os arquivos sejam corrigidos.

§ 2º Após análise do chamado pelas áreas técnicas, caso a manifestação da Secretaria da Vara quanto à inconsistência nos arquivos PDF e/ou falhas na digitalização seja procedente, as peças digitalizadas anteriormente serão automaticamente substituídas por novos arquivos, contendo as correções solicitadas.

§ 3º Uma vez decorrido o prazo do caput sem manifestações da unidade judiciária via chamado técnico, a digitalização do processo será considerada satisfatória e, a partir desse momento, todo e qualquer ajuste necessário nos arquivos/peças digitais deverá ser realizado pela Secretaria da Vara onde tramita o feito, porquanto finda a garantia do serviço de digitalização pela empresa contratada.

§ 4º Na situação prevista no parágrafo anterior, as Secretarias das Varas poderão solicitar a remessa dos autos físicos pelo sistema ARQGER para realizar os ajustes necessários na digitalização.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogados o artigo 2º e os §§ 1º, 2º e 3º do art. 3º da [Portaria GP/VPA/CR nº 02, de 2019](#), bem como as demais disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

TANIA BIZARRO QUIRINO DE MORAIS
Desembargadora Vice-Presidente Administrativa no exercício regimental da Presidência

SERGIO PINTO MARTINS
Desembargador Corregedor Regional

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

Anexos
Anexo 1: Anexo I - Cronograma de retirada de processos nas Varas
Anexo 2: Anexo II – Suspensões de atendimento nas Varas