



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

ATO GP N. 40, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

Altera o [Ato GP n. 76, de 18 de dezembro de 2018](#), que define a estrutura e as atribuições da Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o sistema de precedentes legalmente estabelecido no ordenamento jurídico em homenagem aos princípios da segurança jurídica e da isonomia consagrados na [Constituição de 1988](#), bem como a necessidade da gestão e divulgação dos precedentes de natureza persuasiva e os de natureza vinculante;

CONSIDERANDO a [Resolução n. 235, de 13 de julho de 2016](#), a [Resolução n. 339, de 8 de setembro de 2020](#), e a [Resolução n. 444, de 25 de fevereiro de 2022](#), todas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com matérias relativas ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas de implantação obrigatória nos Tribunais do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o teor do [Ato n. 1/GP, de 7 de janeiro de 2021](#) que instituiu o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC no Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

CONSIDERANDO que os acervos documentais constituem o patrimônio cultural e histórico brasileiro, devendo ser preservados em conformidade com o art. 216 da [Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que a [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#) estabeleceu a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, dispondo sobre a promoção da gestão documental e proteção especial dos documentos de arquivos, elementos de prova e informação, apoio à administração, cultura e desenvolvimento científico;

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020](#), que instituiu as diretrizes e normas de Gestão Documental e Memória a serem adotadas pelos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o [Ato Conjunto n. 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 30 de agosto de 2021](#), que instituiu a Política de Gestão Documental e Memória da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a consolidação do teletrabalho nas áreas judiciárias e administrativas do Tribunal, contexto que impôs novos paradigmas e majorou expressivamente as ações de virtualização dos

processos de trabalho, resultando na adoção de estratégias institucionais para digitalização de documentos, centralização de acervos, racionalização de recursos e otimização da estrutura física das unidades;

CONSIDERANDO a [Resolução CSJT n. 296, de 25 de junho de 2021](#), que disciplinou a padronização da estrutura organizacional nos órgãos da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar a estrutura e as atividades desenvolvidas da Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental (SGJND) para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º O [Ato GP n. 76, de 18 de dezembro de 2018](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas – NUGEPNAC;

V - Divisão de Apoio Jurisprudencial.

§ 4º Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Núcleo de Ações Coletivas - NUGEPNAC exercer as atribuições previstas no art. 5º do [Ato GP n. 1, de 7 de janeiro de 2021](#), que instituiu o NUGEPNAC no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, ou outro que vier a substituí-lo.

§ 5º Compete à Divisão de Apoio Jurisprudencial assessorar a Coordenadoria de Normas, Jurisprudência e Divulgação e áreas vinculadas em todas atividades relacionadas à jurisprudência persuasiva e de observância obrigatória, em conformidade com o sistema de precedentes legalmente estabelecido.” (NR)

“Art. 4º À Coordenadoria de Gestão Documental compete:

I - observar as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), da Política Nacional de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, bem como as decisões do Comitê Gestor do Programa Regional de Resgate da Memória e diretivas da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal;

II - diligenciar pela adequada produção, avaliação, destinação, descrição, conservação e disponibilidade de acesso aos documentos dos acervos de guarda corrente, intermediária e permanente do Tribunal, armazenados em suporte físico ou digital;

III - assegurar apoio técnico-arquivístico às unidades judiciárias e administrativas no que tange à organização, virtualização, transferência e descarte de arquivos em fase corrente, bem como à avaliação de massas documentais acumuladas;

IV - garantir aos interessados a consulta e reformatação dos documentos de arquivo sob a guarda de suas áreas, observadas as limitações normativas e legais de acesso às informações, bem como os riscos à integridade dos documentos em seu suporte original;

V - promover o desenvolvimento de vocabulário controlado ou tesauro como instrumento auxiliar de gestão documental, com o intuito de uniformizar o tratamento da documentação e agilizar a recuperação das informações, mediante a utilização de sistemas informatizados que observem, no que couber, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MOREQ-JUS;

VI - realizar o planejamento e execução de iniciativas de migração de documentos em suporte convencional para o meio eletrônico;

VII - gerenciar o projeto de implementação de repositório arquivístico digital (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, concebido para manter os dados e metadados dos documentos em padrões de preservação digital e garantir o acesso em longo prazo, em cumprimento ao art. 34 da [Resolução CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020](#) ou outro que vier a substituí-lo;

VIII - atuar nos processos de implantação e manutenção de sistemas informatizados e sistemas de negócio que resultem na produção de documentos arquivísticos, zelando pelo atendimento das normativas do Conselho Nacional de Arquivos e criação de módulos de gestão documental, como dispõe o art. 32 da [Resolução CNJ n. 324, de 2020](#) ou outro que vier a substituí-lo;

IX - coordenar as ações necessárias para garantir a implementação das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGDP) nas áreas vinculadas à Gestão Documental.” (NR)

“Art. 4º-A A Coordenadoria de Gestão Documental é constituída por:

I - Divisão de Apoio à Gestão de Documentos Judiciais e Administrativos;

II - Seção de Controle de Arquivo Intermediário Judicial;

III - Seção de Avaliação e Destinação de Autos Judiciais;

IV - Seção de Gestão de Arquivo Administrativo;

V - Seção de Digitalização de Documentos Arquivísticos;

VI - Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central.

§ 1º Compete à Divisão de Apoio à Gestão de Documentos Judiciais e Administrativos, em apoio à Coordenadoria de Gestão Documental e áreas vinculadas:

I - elaborar manuais e orientações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos físicos e digitais;

II - administrar as ações de higienização e restauração de documentos do acervo;

III - gerenciar a aplicação dos instrumentos do PRONAME no âmbito do Tribunal – art. 5º da [Resolução CNJ n. 324, de 2020](#) ou outro que vier a substituí-lo;

IV - garantir a atualização constante dos fluxos de trabalho das áreas da Coordenadoria de Gestão e Documental, com a utilização de pontos de controle;

V - diligenciar pela adoção das políticas de Gestão de Riscos na Gestão Documental;

VI - atuar como administrador da plataforma de repositório arquivístico digital confiável;

VII - supervisionar as atividades de indexação, descrição e inclusão de documentos reformatados no repositório arquivístico digital confiável do Tribunal, com apoio dos usuários editores e colaboradores (áreas da Gestão Documental e Centro de Memória), observados os procedimentos preconizados pelo Conselho Internacional de Arquivos e Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), com aplicação das Tabelas Processuais Unificadas e demais instrumentos aplicáveis;

VIII - elaborar o guia do acervo do Tribunal em parceria com o Centro de Memória, área responsável pela sua posterior difusão ao público;

IX - propor à Secretaria celebração de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio no tratamento e descrição do acervo histórico do TRT-2;

X - conduzir o planejamento, fiscalização e gestão de contratações de treinamentos, bens e serviços terceirizados de apoio à gestão documental;

XI - prestar apoio técnico, consultivo e diretivo – sob consulta ao(a) coordenador(a) ou por delegação prévia – na solução de questões operacionais e no aperfeiçoamento dos processos de trabalho adotados pelas demais áreas vinculadas à Gestão Documental.

§ 2º Compete à Seção de Controle de Arquivo Intermediário Judicial:

I - recepcionar, conferir, movimentar e armazenar no acervo do Arquivo Geral os documentos judiciais em meio físico e/ou híbrido durante a fase de guarda

intermediária;

II - controlar e zelar pela disponibilidade dos processos judiciais solicitados para vistas e extrações de cópias digitais, bem como recebê-los em devolução, quando do seu retorno ao acervo;

III - encaminhar e manter registro sistemático das movimentações de documentos físicos requisitados em remessa pelas unidades judiciais, bem como recebê-los oportunamente em devolução;

IV - remover do arquivo intermediário os documentos em meio físico relacionados em editais de eliminação, para fins de avaliação e destinação documental;

V - estabelecer e monitorar a logística e transporte para fins de recolhimento e entrega de documentos judiciais entre o Arquivo Geral e unidades do Tribunal.

§ 3º Compete à Seção de Avaliação e Destinação Documental:

I - observar as diretrizes institucionais e nacionais para proceder à seleção, à análise e à avaliação do valor secundário dos documentos que cumpriram o prazo de arquivamento intermediário, relacionados em Editais de Eliminação;

II - propor justificadamente critérios e metodologias de avaliação documental para subsidiar os trabalhos e pareceres da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III - elaborar e atualizar o Manual de Destinação Documental, para estabelecimento dos procedimentos e critérios adotados durante a vistoria de avaliação e destinação;

IV - registrar em sistema informatizado os critérios que balizaram o recolhimento de documentos para guarda permanente, com vistas à recuperação desta informação nos instrumentos de pesquisa ao acervo;

V - garantir, na fase de eliminação de autos, a preservação do inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas, excepcionados os casos em que tais peças juntadas aos autos tenham sido produzidas em suporte digital – sistemas AD e SISDOC - e estejam disponíveis para consulta aos usuários no *site* do Tribunal;

VI - acompanhar e atestar todo o procedimento de fragmentação mecânica dos documentos, certificando ao final de cada etapa;

VII - prestar informações acerca de processos eliminados às unidades judiciárias e Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central;

VIII - garantir a extração, organização e acesso às listas de verificação para baixa definitiva dos autos, extraídas dos processos na ocasião de sua

eliminação;

IX - participar do mapeamento de critérios técnicos para elaboração de edital de eliminação de autos judiciais, independente do suporte, considerando os normativos vigentes e características históricas ou de interesse de valor secundário próprios do Tribunal.

§ 4º Compete à Seção de Gestão de Arquivo Administrativo:

I - recepcionar, conferir, movimentar e armazenar os documentos administrativos em meio híbrido, na fase intermediária ou permanente, em consonância com o Manual do Programa de Gestão Documental e normas aplicáveis vigentes;

II - preparar, encaminhar e receber em devolução pedidos de desarquivamento formulados pelas unidades administrativas e judiciais que requeiram documentação administrativa;

III - receber das unidades administrativas e judiciais documentação administrativa destinada à eliminação, nos termos do Manual do Programa de Gestão Documental, devidamente acompanhada da respectiva listagem de eliminação de documentos;

IV - promover o recolhimento ao arquivo permanente de documentação administrativa, após expirado o prazo de arquivamento intermediário, conforme critérios de guarda e destinação final estabelecidos em tabela de temporalidade;

V - realizar a eliminação de documentação administrativa, respeitados os prazos de guarda e destinação final estabelecidos em tabela de temporalidade, conforme o Manual do Programa de Gestão Documental, legislação arquivística e em observância às demais normas do Tribunal;

VI - disponibilizar às Unidades Administrativas, conforme disponibilidade de corpo técnico, equipe para diagnóstico, higienização e orientação acerca do tratamento, classificação, avaliação e destinação final de documentos em fase corrente, armazenados em setores produtores ou de sua massa documental acumulada;

VII - oferecer suporte técnico-arquivístico às áreas judiciais e administrativas com fins de disseminação de boas práticas arquivísticas dos acervos administrativos, encadear ações e coligir esforços para incentivar a cultura da gestão documental e a valorização do documento informacional das áreas produtoras como suporte à tomada de decisão em curso de ação estratégica;

VIII - garantir que os documentos administrativos requisitados pelas diferentes áreas administrativas e judiciais sejam preferencialmente disponibilizados em suporte digital, em nome da celeridade e economicidade, ressalvados os casos em que a movimentação dos originais seja considerada imprescindível pela unidade produtora.

§ 5º Compete à Seção de Digitalização de Documentos Arquivísticos:

I - prover apoio operacional à implantação de metodologias de trabalho e projetos de conversão de suporte de documentos em meio físico para o meio eletrônico, de acordo com as diretrizes estipuladas pelo Tribunal e comitês designados;

II - atender aos pedidos de digitalização de documentos registrados pelas áreas judiciárias e administrativas, em consonância com as normas em vigor;

III - gerir e garantir a disponibilidade dos documentos físicos migrados ao meio eletrônico;

IV - zelar pela integridade e a confiabilidade dos documentos convertidos para o meio eletrônico, com o emprego de padrões técnicos no processo de digitalização que garantam a qualidade das imagens e sua legibilidade;

V - prestar suporte às áreas judiciárias e administrativas nas consultas acerca de documentos digitalizados e incluídos em meio eletrônico;

VI - disponibilizar os arquivos digitais que serão incorporados aos sistemas eletrônicos, após reformatação ou correção de digitalização anterior;

VII - elaborar instruções que ensejem correções de menor grau de dificuldade dos arquivos digitais gerados pelas próprias áreas demandantes, tais como rotação ou remoção de páginas em branco;

VIII - indicar a transferência de documentos híbridos entre módulos de guarda e arquivamento, bem como para o trabalho de avaliação e destinação documental;

IX - diligenciar pela aplicação da [Resolução CNJ n. 469, de 31 de agosto de 2022](#), que estabeleceu diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

§ 6º Compete à Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central:

I - garantir o atendimento das solicitações de vistas e/ou cópias de documentos solicitados pelo público externo, responsabilizando-se pela sua integridade e posterior devolução ao acervo;

II - monitorar os sistemas e ferramentas locais desenvolvidos para padronizar e dar celeridade à gestão dos pedidos de cópias e agendamentos para vista de autos no Arquivo Geral;

III - orientar o consulente quanto à observância dos procedimentos vigentes para a consulta de documentos e obtenção de cópias;

IV - prestar informação da localização ou indisponibilidade dos autos, quando não for possível disponibilizá-los para vistas ou cópias;

V - emitir certidão de eliminação de autos judiciais, mediante solicitação dos(as) interessados(as)." (NR)

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

LUIZ ANTONIO M. VIDIGAL
Desembargador Presidente do Tribunal

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