



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

PORTARIA GP/CR N. 10, DE 5 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a remessa ao Arquivo Central dos volumes de autos físicos convertidos ao Processo Judicial Eletrônico (PJe) ainda remanescentes nas Secretarias das Varas do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a conclusão dos projetos institucionais de digitalização dos autos físicos de processos em tramitação nas unidades judiciárias, os quais resultaram na inclusão em meio eletrônico das peças constantes em seus volumes principais;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento contínuo do uso e ocupação dos espaços físicos dos Fóruns Trabalhistas, priorizando-se a desativação das salas de Arquivo das Secretarias das Varas do Trabalho;

CONSIDERANDO que a remessa ao Arquivo Central do legado de volumes de processos híbridos tem por objetivo assegurar as condições ideais de guarda documental, além de tornar mais célere e eficiente a localização de documentos e a realização de diligências pelas Secretarias das Varas do Trabalho;

CONSIDERANDO a capacidade operacional diária de retirada, transporte, higienização, conferência e registro da documentação na base de dados do Sistema do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - ARQGER pela Seção de Gestão de Arquivo Judicial, circunstância que requer que os trabalhos sejam realizados de modo gradual, no plano de esforço planejado e coordenado,

RESOLVEM:

**CAPÍTULO I
DA REMESSA DE VOLUMES DE AUTOS FÍSICOS CONVERTIDOS PARA O ARQUIVO
CENTRAL**

Art. 1º Os volumes de autos físicos convertidos ao Processo Judicial Eletrônico - PJe ainda remanescentes nas Secretarias das Varas do Trabalho, tais como volumes de documentos, serão transferidos ao Arquivo Central, para fins de guarda.

Parágrafo único. A existência dos volumes mencionados no *caput* e sua remessa ao Arquivo Central serão previamente certificadas pela Secretaria da Vara do Trabalho no PJe, garantindo-se o amplo acesso aos documentos.

Seção I Da Preparação dos Volumes para Retirada

Art. 2º Para viabilizar a transferência, identificação e cadastramento no Sistema do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - ARQGER, os volumes avulsos de autos físicos convertidos ao PJe remanescentes nas Secretarias das Varas do Trabalho, como apensos e volumes de documentos, deverão conter capas com a indicação do número do processo principal no padrão atual de 20 (vinte) dígitos, bem como sua respectiva representação em código de barras.

§ 1º Caso necessário, as capas poderão ser impressas pelas Secretarias das Varas do Trabalho pela Intranet, no endereço eletrônico <https://aplicacoes6.trt2.jus.br/sis/primeiraInstancia/>.

§ 2º O envio ao Arquivo Central de volumes com capas antigas e/ou sem códigos de barras ensejará sua devolução à Secretaria da Vara do Trabalho remetente pela Seção de Gestão de Arquivo Judicial, para fins de regularização e identificação do processo principal, mediante impressão e encarte da capa.

Art. 3º Os volumes em transferência ao Arquivo Central serão acondicionados pelas Secretarias das Varas do Trabalho em caixas-arquivo ou amarrados em pacotes, condição necessária para que possam ser recolhidos e movimentados em segurança, sem risco de extravios.

§ 1º Na etapa de conferência dos volumes recebidos, a Seção de Gestão de Arquivo Judicial verificará se os autos principais foram anteriormente enviados pelas unidades judiciárias ao Arquivo Central para fins de guarda e digitalização.

§ 2º Os volumes adicionais incompletos ou cujos autos principais não constem no acervo do Arquivo Central serão devolvidos às Secretarias das Varas do Trabalho pela Seção de Gestão de Arquivo Judicial, para localização dos volumes faltantes ou certificação do seu extravio.

Seção II Do Formulário Eletrônico e Logística de Retirada dos Volumes

Art. 4º Para solicitar a retirada dos volumes remanescentes em suas dependências, as Secretarias das Varas do Trabalho deverão preencher o formulário digital disponível no endereço eletrônico <https://forms.gle/fR6Kxh11f432DFdPA>, informando a quantidade de caixas ou pacotes prontos para serem transferidos ao Arquivo Central.

Parágrafo único. Não serão aceitas requisições enviadas por canais de comunicação distintos.

Art. 5º As operações de retirada dos documentos nas Secretarias das Varas do Trabalho, a exemplo das devoluções e atendimento dos pedidos de remessas de autos efetuados pelo sistema ARQGER,

serão realizadas em conformidade com a rota indicada no Anexo I desta norma.

Parágrafo único. Em observância ao encadeamento logístico dos trabalhos, as Secretarias das Varas do Trabalho deverão aguardar o oportuno recolhimento dos documentos em suas dependências, porquanto todas as solicitações serão atendidas observando-se a ordem cronológica de solicitações efetuadas no formulário indicado no *caput*.

Seção III

Da Transferência de Documentos Administrativos das Secretarias das Varas do Trabalho ao Arquivo

Art. 6º A solicitação de transferência ao Arquivo de documentos administrativos em fase de guarda intermediária ou guarda permanente mantidos nas Secretarias das Varas do Trabalho, tais como livros, listagens, fichas, expedientes e relatórios, deverá ser solicitada mediante mensagem eletrônica para o endereço arquivo-suporte@trt2.jus.br, com o título “Solicitação de recolhimento de documentos de guarda intermediária ou permanente.”

§ 1º Em observância à [Resolução GP n. 05, de 21 de novembro de 2006](#), a documentação administrativa deverá ser classificada em conformidade com o Manual do Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, disponível para consulta em <https://www.trt2.jus.br/images/gestao-documental/apoio/manual.pdf>.

§ 2º Recebida a requisição, a Seção de Gestão de Arquivo Administrativo encaminhará à Secretaria da Vara do Trabalho as instruções para elaboração das relações de transferência, impressão de rótulos e acondicionamento dos documentos nas caixas-arquivo, solicitando que a unidade judiciária entre em contato quando os documentos estiverem aptos a serem recolhidos.

§ 3º A retirada de documentos administrativos nas Secretarias das Varas do Trabalho, especificada no *caput* deste artigo, independe do recolhimento de volumes remanescentes dos autos judiciais híbridos.

§ 4º As solicitações de remessa dos documentos administrativos para atendimento de demandas pontuais de atendimento ao público interno ou externo poderão ser enviadas para o endereço eletrônico arquivo-suporte@trt2.jus.br.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º As unidades judiciárias poderão, a critério do juízo, manter a guarda dos documentos abrangidos pela presente norma.

§ 1º Na hipótese admitida no *caput*, as unidades judiciárias deverão diligenciar para transferir os documentos que estejam em salas de Arquivo para os escaninhos internos das Secretarias.

§ 2º Desocupadas as Salas de Arquivo dos Fóruns Trabalhistas, por transferência dos volumes ao Arquivo Central e/ou remanejamento para escaninhos internos das unidades judiciárias, caberão aos(as) Diretores(as) de Secretaria dar ciência à Diretoria-Geral da Administração pelo *e-mail* dga@trt2.jus.br, para que, de acordo com a conveniência e oportunidade, tais espaços sejam destinados a outras finalidades.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

BEATRIZ DE LIMA PEREIRA
Desembargadora Presidente do Tribunal

EDUARDO DE AZEVEDO SILVA
Desembargador Corregedor Regional

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

ANEXO I

Rota de retiradas e movimentações de documentos entre Arquivo e unidades judiciárias*

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Fórum Ruy Barbosa 1ª VT a 18ª VT	Fórum Ruy Barbosa 19ªVT a 36ªVT	Fórum Ruy Barbosa 37ªVT a 54ª VT	Fórum Ruy Barbosa 55ªVT a 72ª VT	Fórum Ruy Barbosa 73ª VT a 90ªVT
Cubatão	Barueri	Santo André	Edifício Sede	Guarulhos
Praia Grande	Carapicuíba	São Bernardo do Campo	Rio Branco	Itaquaquecetuba
Santos	Franco da Rocha	São Caetano do Sul	Embu	Poá
São Vicente	Santana de Parnaíba	Diadema	Itapecerica da Serra	Ferraz de Vasconcelos
Guarujá	Caieiras	Mauá	Cotia	Mogi das Cruzes
	Cajamar	Ribeirão Pires	Osasco	Suzano
	Jandira		Taboão da Serra	
	Itapevi			

* as retiradas de documentos serão realizadas em observância à sequência dos pedidos formulados pelas Secretarias das Varas no formulário eletrônico disponibilizado pela Seção de Gestão de Arquivo Judicial.