



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

ATO GP N. 94, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

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

CONSIDERANDO que a [Constituição Federal \(CF\)](#), no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental e, no inciso LXXIX, incluído pela [Emenda Constitucional n. 115, de 10 de fevereiro de 2022](#), assegura o direito à proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

CONSIDERANDO que a [CF](#), no art. 215, determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional, bem como incentivar a difusão e a valorização do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais de guarda permanente do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico da República Federativa do Brasil, que devem ser preservados conforme o art. 216 da [CF](#), cabendo à Administração Pública a adequada gestão dos documentos e as providências para franquear sua consulta aos(às) interessados(as);

CONSIDERANDO a [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO que o art. 62 da [Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998](#), tipifica a destruição, a inutilização ou deterioração de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO as disposições na [Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a [Lei n. 11.904, de 14 de janeiro de 2009](#), que institui o Estatuto dos Museus;

CONSIDERANDO que a [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012](#), que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com alteração dada pela [Lei n. 13.874, de 20 de setembro de 2019](#), regulamentada pelo [Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020](#);

CONSIDERANDO a [Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça \(CNJ\)](#), que institui diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental, além de dispor sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO a [Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho \(CSJT\)](#), que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

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

CONSIDERANDO a [Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do CSJT](#), que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do CSJT;

CONSIDERANDO a [Resolução n. 469, de 31 de agosto de 2022, do CNJ](#), que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus);

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de Repositório Arquivístico Confiável (RDC-Arq);

CONSIDERANDO o imperativo de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio cultural do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (TRT-2), além de disseminar as informações de caráter histórico contidas em seus acervos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (TRT2), conforme as disposições previstas neste Ato.

Parágrafo único. O TRT-2 adotará as providências necessárias ao cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos, em observância à [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça \(CNJ\)](#), bem como às disposições do [Ato Conjunto n. 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 30 de agosto de 2021](#), ou outro que o substitua.

Art. 2º Para fins deste Ato, consideram-se os seguintes conceitos:



I - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados na Justiça do Trabalho da 2ª Região, no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;

II - gestão da memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis da Justiça do Trabalho da 2ª Região, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

III - patrimônio cultural da Justiça do Trabalho da 2ª Região: conjunto de documentos, objetos, materiais bibliográficos, mobiliário, prédios, registros orais e os demais elementos de natureza material e imaterial, portadores de referência à identidade, à ação e à memória da Justiça do Trabalho da 2ª Região, regional e nacional.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º O TRT-2 observará, para fins de gestão documental e de gestão de memória, as normas estabelecidas, no âmbito da Justiça do Trabalho, pelo Proname, regendo-se pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - garantia de acesso às informações necessárias ao exercício de direitos;

II - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo TRT-2, de forma específica, e pelo Poder Judiciário, de forma geral;

III - produção da narrativa acerca da história do TRT-2 e da Justiça do Trabalho, com a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV - intercâmbio e interlocução com instituições educativas, culturais e protetoras do patrimônio histórico e cultural, bem como da área da ciência da informação;

V - interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, da biblioteconomia, do direito, das ciências sociais, da comunicação social, da gestão cultural e da tecnologia da informação;

VI - guarda, em meio físico ou digital, de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII - manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro, com a implementação de estratégias de preservação desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII - classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando a preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à memória e à garantia dos direitos individuais;

IX - manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a

presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII - capacitação e orientação de magistrados(as) e de servidores(as) sobre os fundamentos e instrumentos do Programa de Gestão Documental e Memória, no âmbito do TRT-2;

XIV - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV - implementação dos instrumentos do Proname;

XVI - constituição de unidades de gestão documental e de gestão de memória, bem como de colegiados temáticos, compostos por magistrados(as) e servidores(as), com a atribuição de analisar e deliberar acerca de questões relacionadas a tais matérias;

XVII - fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário Trabalhista e da história nacional ou regional por meio de criação de museu, memorial, espaços de memória, sítios eletrônicos, ou afins, voltados à divulgação do patrimônio contido nos acervos institucionais.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE GESTÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE MEMÓRIA

Art. 4º As estruturas e atribuições das unidades de gestão documental e de gestão de memória estão previstas em normativo próprio, devendo ser observadas as disposições dos artigos 4º e 4º-A do [Ato GP n. 76, de 18 de dezembro de 2018](#), ou outro que o substitua.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA (CDocMem)

Art. 5º O Comitê de Documentação e Memória (CDocMem), cujo objeto, composição, atribuições e procedimentos foram definidos pelo [Ato GP n. 31, de 8 de maio de 2023](#), é o colegiado temático responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações institucionais relacionadas à gestão documental e gestão de memória, no âmbito do TRT-2.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 6º A política de gestão documental do TRT-2 tem como princípios a legalidade, a transparência, a proteção de dados e a eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a

preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

Art. 7º Os documentos do TRT-2 são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.

I - documentos correntes: aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, são objeto de consultas frequentes;

II - documentos intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - documentos permanentes: aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

Parágrafo único. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborados conforme os instrumentos do Proname e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, deverão ser constantemente atualizados e disponibilizados no Manual do Programa de Gestão Documental do TRT-2.

Art. 8º O TRT-2 poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental.

§ 1º Os convênios referidos no *caput* deste artigo poderão ter por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

§ 4º Findo o prazo máximo, previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao TRT-2, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

Art. 9º As atividades de avaliação e destinação documental no TRT-2 observarão as diretrizes e procedimentos estabelecidos nos seguintes documentos e normativos:

I - Manual do Programa de Gestão Documental do TRT-2;

II - [Ato GP n. 28, de 12 de julho de 2017](#), que estabelece as orientações para o recolhimento de autos judiciais ao acervo histórico do TRT-2;

III - [Resolução CNJ n. 324, de 2020](#), Seção "I - Da Avaliação e Destinação de Documentos";

IV - [Ato Conjunto n. 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 2021](#), "Capítulo V - Dos Procedimentos de Gestão Documental".

Art. 10. Os documentos e processos classificados como de guarda permanente constituem patrimônio cultural da Justiça do Trabalho da 2ª Região e compõem o seu fundo arquivístico histórico, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, bem como disponibilizados para consulta sem colocar em risco a sua adequada preservação.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização e qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º Os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo, em caráter excepcional:

I - por remessa à unidade produtora, no âmbito interno da Justiça do Trabalho da 2ª Região, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança;

III - para tratamento técnico específico.

Art. 11. São considerados documentos, judiciais ou administrativos, de guarda permanente aqueles definidos pelo Proname, pelo CSJT e pelo TRT-2, em seu Programa de Gestão Documental e normas correlatas.

Art. 12. A política de gestão dos documentos em meio eletrônico do TRT-2 observará as disposições de atos normativos de Conselhos Superiores, em especial a [Resolução n. 469, de 31 de agosto de 2022, do CNJ](#), que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário.

§ 1º Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio eletrônico o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Entende-se por documento arquivístico digital o documento dotado de organicidade, produzido ou recebido, em formato eletrônico, no curso de uma atividade, como instrumento ou resultado desta atividade.

Art. 13. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos utilizados pelo TRT-2 deverão adequar-se às normativas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, o plano de classificação e tabela de temporalidade do TRT-2.

Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nos normativos do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.

Art. 14. Os sistemas informatizados utilizados pelo TRT-2 que produzem documentos arquivísticos atenderão aos requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo

do Moreq-Jus.

Art. 15. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, observados os procedimentos estabelecidos pelos normativos vigentes do TRT-2, bem como as diretrizes e normas do CSJT e do CNJ.

Art. 16. Para fins de preservação digital, o TRT-2 adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE MEMÓRIA

Art. 17. O TRT-2 atuará para divulgar a memória institucional, que representa o conjunto de documentos, peças e elementos considerados para fins históricos, probatórios e de patrimônio, como garantia da consolidação da identidade institucional, bem como promoverá a construção de redes entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico e documental ao público e aos(às) pesquisadores(as).

Art. 18. Constituem princípios e diretrizes da política de gestão da memória do TRT-2, além dos elencados no artigo 3º do presente Ato:

I - favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II - compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia, sociologia e comunicação social para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III - colaboração e interação entre as unidades de memória, arquivo e biblioteca;

IV - promoção de iniciativas de preservação e pesquisa do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural da Justiça do Trabalho da 2ª Região, além de sua respectiva divulgação;

V - promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências;

VI - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do TRT-2.

Art. 19. O TRT-2, por meio de atuação conjunta das unidades de gestão documental e memória, sob a coordenação do CDocMem, promoverá:

I - a elaboração do guia do acervo, instrumento que fornecerá informações básicas sobre o patrimônio histórico material institucional, a ser publicado em versão eletrônica para acesso de outros órgãos e da sociedade;

II - a digitalização e descrição arquivística dos itens do acervo de guarda permanente da instituição, a serem disponibilizadas em plataforma digital de código-fonte aberto destinada à difusão de acervo, desenvolvida segundo a [Norma Brasileira de Descrição Arquivística \(Nobrade\)](#), as normas do Conselho Internacional de Arquivos (ICA) e, quando aplicável, a [Lei Geral de Proteção de Dados](#)

[\(LGPD\)](#).

Art. 20. Conforme as diretrizes e normas do Proname, o TRT-2 manterá:

I - Centro de Memória: ambiente físico permanente de preservação e divulgação de informações, destinado a reunir, organizar, conservar e produzir conteúdo a partir da memória institucional, presente tanto na documentação histórica do TRT-2 quanto nos objetos e memória de magistrados(as), servidores(as), colaboradores(as), advogados(as), jurisdicionados(as) e demais indivíduos relacionados à vida institucional;

II - Portal de Memória: página de internet com o objetivo de agregar e compilar, em meio digital, todo o conteúdo de memória produzido e acumulado pela Justiça do Trabalho da 2ª Região, desenvolvido e implementado em observância às diretrizes do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, a ser acessado pelos(as) usuários(as) a partir do sítio eletrônico principal do TRT-2, contendo *links* de acesso às seguintes páginas, dentre outras:

a) História do TRT-2: criação e instalação, contextualizadas a partir da história nacional, regional e judiciária, bem como o desenvolvimento organizacional ao longo do tempo;

b) Centro de Memória do TRT-2: informações mínimas acerca do ambiente físico de preservação da memória, tais como localização, horário de funcionamento e atendimento, histórico, normas, plano museológico etc.;

c) Ambiente virtual de divulgação do acervo ("Centro de Memória Virtual"): parte destinada ao patrimônio cultural do órgão, composto pelos acervos de natureza arquivística, bibliográfica ou museológica, tais como documentos judiciais e administrativos históricos, atos normativos históricos, objetos, livros, condecorações, fotografias, galeria de retratos, biografias de magistrados(as), histórico de comarcas etc.;

d) Unidade de Gestão Documental: informações sobre as atividades da unidade e sobre o acervo de guarda permanente;

e) Publicações: informações sobre produtos impressos ou digitais com relevância para a história e a memória institucional, inclusive catálogos de exposições e de acervos, com disponibilização de acesso integral à leitura no caso daqueles digitais;

f) Vídeos: repositório ou acesso via *link* a vídeos produzidos acerca da história e da memória do TRT-2;

g) Artigos e estudos acadêmicos: história do TRT-2 e seus acervos com indicação do repositório ou indicação dos respectivos acessos via *link*;

h) Normativos vigentes: relacionados às políticas e execução das atividades de gestão de memória e de gestão documental do TRT-2;

i) Redes sociais: indicação de acesso via *link* às redes sociais do órgão e repositório das postagens.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Competirá ao CDocMem acompanhar o cumprimento da Política de Gestão Documental e



de Gestão de Memória do TRT-2, bem como aprovar seus instrumentos, com observância aos princípios e diretrizes do Proname indicados na [Resolução n. 324, de 2020, do CNJ](#), e no [Ato Conjunto n. 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 2021](#).

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRT-2.

Art. 23. Este Ato 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

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