



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATA DA DÉCIMA TERCEIRA SESSÃO ADMINISTRATIVA TELEPRESENCIAL, DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, REALIZADA AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM, como adiante se segue:

Aos quatro dias de agosto de dois mil e vinte e um, às onze horas e seis minutos, foi aberta a Décima Terceira Sessão Administrativa Telepresencial, em ambiente eletrônico telepresencial de julgamento, por meio de Videoconferência pela plataforma Zoom, do Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Pedro Inácio da Silva, Antônio Adualdo Alcoforado Catão, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa e Laerte Neves de Souza, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzanéio Júnior e ainda com a presença da Excelentíssima Senhora Juíza Carolina Bertrand Rodrigues Oliveira, Presidente da AMATRA XIX. Ausente a Excelentíssima Senhora Desembargadora Vanda Maria Ferreira Lustosa por motivo de férias. Havendo quorum regimental, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente José Marcelo Vieira de Araújo declarou aberta a sessão. Ato contínuo submeteu ao Colegiado a Ata da 12ª Sessão Administrativa do dia 21/7/2021, que foi aprovada sem ressalvas. Prosseguindo, passou o Pleno a apreciar os processos, na ordem a seguir: **2 – PROAD Nº 3143/2021. Decisão:** por unanimidade, referendar o despacho do Exmo. Sr. Desembargador Corregedor que deferiu a interrupção das férias por estrita necessidade de serviço, relativas ao 2º/2021, anteriormente agendadas de 22.7 a 10.8.2021, no período de 4 a 6.8.2021, para participação na Reunião Anual do Fórum Nacional da Infância e da Juventude - Foninj, no dia 4.8.2021, e no Encontro Nacional de Juízes de Cooperação e para a Reunião dos Núcleos e Juízes de Cooperação, nos dias 5 e 6.8.2021, bem como o usufruto do saldo remanescente de 3 dias de férias, no período de 15 a 17.12.2021, com fulcro nos arts. 12, §1º, e 13, da Resolução CSJT nº 253/2019, conforme informação da Seção de Magistrados, datada de 28/7/21. **3 – PROAD Nº 2907/2021. Decisão:** por unanimidade, deferir o pedido de alteração das férias, relativas aos 1º e 2º/2021, com base nos arts. 11, §1º, e 17, da Resolução CSJT Nº 253/2019, conforme segue: 1º/2021 - de 10 a 19.10 para gozo de 27.8 a 15.9.2021, mantendo-se o reconhecimento do direito à conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, no período de 17 a 26.8.2021 (primeiros 10 dias), anteriormente deferido conforme PROAD Nº 4101/2020; e 2º/2021 - de 20.10 a 18.11.2021 para gozo de 3 a 22.3.2022, mantendo-se o reconhecimento do direito à conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, no período de 23.3 a 1.4.2022 (últimos 10 dias), anteriormente deferido conforme PROAD Nº 4101/2020, conforme informação da Seção de Magistrados, datada de 28/7/21. **4 – PROAD Nº 1822/2021. Decisão:** por unanimidade, aprovar as seguintes minutas: a) Minuta de resolução que altera a Resolução Administrativa nº 11/2003 deste TRT19, ajustando-a aos ditames estabelecidos na resolução nº 324/2020, do CNJ; b) Minuta de resolução que institui a Comissão de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região; e c) Minuta de resolução que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, acompanhada dos anexos I e II. Lavrem-se as respectivas resoluções. **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 221** de 4 de agosto de 2021. Alterar as disposições contidas no parágrafo único do art. 1º, no *caput* do artigo 2º, nos seus parágrafos 1º e 2º, acrescentar os §§ 3º e 4º e o art. 3º, todos da Resolução Administrativa nº 11/2003. O EGRÉGIO PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 13ª Sessão Administrativa Telepresencial, realizada no dia quatro de agosto de dois mil e vinte e um, às dez horas, em ambiente eletrônico telepresencial de julgamento, por meio de videoconferência, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor

RESOLUÇÃO N. 223, de 4/8/21.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Pedro Inácio da Silva, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa e Laerte Neves de Souza, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzanéio Júnior. Consignada a ausência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Vanda Maria Ferreira Lustosa por motivo de férias, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO a Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; CONSIDERANDO as especificidades inerentes a política de gestão documental do Poder Judiciário debatidas na esfera do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, cujas normas de funcionamento estão previstas na Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; CONSIDERANDO a [Resolução nº 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 e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário (Proname); RESOLVE: Art. 1º Alterar o disposto no parágrafo único do art. 1º da Resolução Administrativa nº 11/2003, que passa a ter a seguinte redação: “*Parágrafo único. Entende-se por Gestão Documental o 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 pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação*”. Art. 2º Alterar a redação do caput do artigo 2º e de seus §§ 1º e 2º, e acrescentar os §§ 3º e 4º à Resolução Administrativa nº 11/2003, que passam a vigorar com a seguinte redação: “Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD será integrada por: I - um(a) Desembargador(a) indicado(a) pelo(a) Presidente(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão de memória ou gestão documental, que coordenará o colegiado; II - um(a) Juiz(íza), preferencialmente com experiência em gestão de memória ou gestão documental, indicado(a) pelo(a) Presidente(a) do Tribunal, que substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos; III - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades: a) Diretoria Geral; b) Secretaria Geral da Presidência; c) Secretaria de Administração; d) Secretaria Judiciária; e) Secretaria da Corregedoria Regional; f) Secretaria de Gestão Estratégica; g) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações; h) Escola Judicial; i) Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho; j) Coordenadoria de Comunicação Social; k) Setor de Gestão Documental; e l) Memorial Pontes de Miranda. § 1º A Secretaria Judiciária desempenhará a função de secretaria executiva da Comissão, ficando responsável pela gestão administrativa e por cuidar de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação. I. A gestão administrativa abrange as seguintes atividades: a) receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões; b) enviar aos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões; c) convocar reuniões, quando instadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado; d) providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões; e) redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos participantes; f) fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo; g) monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e h) providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada. § 2º Competirá a comissão, entre outras atribuições: I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente; II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação; III – identificar, definir e zelar pela aplicação

RESOLUÇÃO N. 223, de 4/8/21.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

*dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória; e VI - propor, circunstanciadamente, ao Tribunal Pleno, a eliminação de autos findos”.§ 3º As convocações para as reuniões se darão pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros da Comissão e para instalação será exigida a presença da maioria absoluta de seus membros, entre eles, pelo menos, um(a) magistrado(a), tomadas as decisões por maioria simples.§ 4º Os votos dos membros terão pesos equivalentes e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade”.Art. 3º Acrescentar o art. 3º à Resolução Administrativa nº 11/2003, que passa a vigor com a seguinte redação:“Art. 3º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:I - data, horário e local da reunião;II - deliberações tomadas;III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e IV - nomes dos participantes.§ 1º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 03 (três) dias úteis.§ 2º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.§ 3º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos participantes para a assinarem eletronicamente.§ 4º As atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal”.Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.Art. 5º Republique-se a Resolução Administrativa nº 11, de 11 de novembro de 2003, consolidando-se as alterações promovidas por esta Resolução.Publique-se no D.E.J.T. e no B.I.Sala das Sessões, 4 de agosto de 2021.JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO.Desembargador Presidente do TRT19ª. **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 222** de 4 de agosto de 2021.Institui a Comissão de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.O EGRÉGIO PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 13ª Sessão Administrativa Telepresencial, realizada no dia quatro de agosto de dois mil e vinte e um, às dez horas, em ambiente eletrônico telepresencial de julgamento, por meio de videoconferência, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a participação dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Pedro Inácio da Silva, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa e Laerte Neves de Souza, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzané Junior. Consignada a ausência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Vanda Maria Ferreira Lustosa por motivo de férias, no uso de suas atribuições legais e regimentais;CONSIDERANDO a Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;CONSIDERANDO as especificidades inerentes a política de gestão documental do Poder Judiciário debatidas na esfera do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, cujas normas de funcionamento estão previstas na Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;CONSIDERANDO a [Resolução nº 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 e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário (Proname);RESOLVE:Art. 1º Instituir a Comissão de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.Art. 2º A Comissão terá a seguinte composição:I - um(a) Desembargador(a) indicado(a) pelo(a) Presidente(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão de memória ou gestão documental, que coordenará o colegiado;II - um(a) Juiz(íza), preferencialmente com experiência em gestão de memória ou gestão documental, indicado(a) pelo(a) Presidente(a) do Tribunal, que substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;III - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades:a) Diretoria-Geral;b) Secretaria Geral da Presidência;c) Secretaria de Administração;d) Secretaria Judiciária;e) Secretaria da Corregedoria Regional;f) Secretaria de Gestão Estratégica;g)*

RESOLUÇÃO N. 223, de 4/8/21.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;h) Escola Judicial;i) Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho;j) Coordenadoria de Comunicação Social;k) Setor de Gestão Documental; e l) Memorial Pontes de Miranda. § 1º As reuniões da Comissão, quando possível, deverão ocorrer nas mesmas datas marcadas para realização das reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD. § 2º As convocações para as reuniões se darão pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros da Comissão e para instalação será exigida a presença da maioria absoluta de seus membros, entre eles, pelo menos, um(a) magistrado(a), tomadas as decisões por maioria simples. § 3º Os votos dos membros terão pesos equivalentes e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade. § 4º A Comissão também poderá solicitar o auxílio dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD para o exercício de suas atribuições. Art. 3º A Comissão terá as seguintes atribuições: I - coordenar a política de gestão de memória do Tribunal, em conformidade com os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário; II - fomentar a interlocução e a cooperação entre áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental; III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão; IV - promover intercâmbio de conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e V - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional. Art. 4º A Secretaria Geral da Presidência desempenhará a função de secretaria executiva da Comissão, ficando responsável pela gestão administrativa e por cuidar de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação. Parágrafo único. A gestão administrativa abrange as seguintes atividades: I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões; II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões; III - convocar reuniões, quando instadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado; IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões; V - redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos participantes; VI - fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo; VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada. Art. 5º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações: I - data, horário e local da reunião; II - deliberações tomadas; III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e IV - nomes dos participantes. § 1º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 03 (três) dias úteis. § 2º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata. § 3º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos participantes para a assinarem eletronicamente. § 4º As atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal. Art. 6º A Comissão poderá convidar para participar das reuniões como colaboradores, sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim. Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se no D.E.J.T. e no B.I. Sala das Sessões, 4 de agosto de 2021. JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO. Desembargador Presidente do TRT19. **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 223** de 4 de agosto de 2021. Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. O EGRÉGIO PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 13ª Sessão Administrativa Telepresencial, realizada no dia quatro de agosto de dois mil e vinte e um, às dez horas, em ambiente eletrônico telepresencial de julgamento, por meio de videoconferência, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a RESOLUÇÃO N. 223, de 4/8/21.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

participação dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Pedro Inácio da Silva, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa e Laerte Neves de Souza, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzané Junior. Consignada a ausência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Vanda Maria Ferreira Lustosa por motivo de férias, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO a [Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987](#), que regula a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho; CONSIDERANDO as [Leis nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), e [nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), que dispõem, respectivamente, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; CONSIDERANDO a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que regula o acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, da [Constituição da República de 1988](#); CONSIDERANDO a [Resolução nº 215, de 23 de março de 2018](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre a política de concepção, manutenção e gestão dos sistemas corporativos nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus; CONSIDERANDO a [Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD); e CONSIDERANDO a [Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020](#), do CNJ, que institui diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname); RESOLVE: CAPÍTULO I. DO OBJETO DA POLÍTICA. Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. Art. 2º A Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região tem por finalidade assegurar a gestão do ciclo documental e a preservação da memória institucional, por meio de atividades de planejamento, controle, organização e de coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação. § 1º A implementação da Política será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD conjuntamente com a Comissão de Gestão de Memória. § 2º O Setor de Gestão Documental (SGDOC) é a unidade de gestão documental do Tribunal e tem, entre outras atribuições, a de prestar apoio técnico à implementação da Política. CAPÍTULO II. DOS CONCEITOS. Art. 3º Para os fins da Política de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, serão considerados os conceitos de ordem técnica dispostos no [Anexo I](#) desta Resolução. CAPÍTULO III. DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA. Art. 4º Para implementação da Política de Gestão Documental e de Memória, o Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região observará os seguintes critérios: I - manter os documentos em ambiente seguro (físico ou eletrônico) e elaborar estratégias para sua preservação, desde a produção até o término do prazo definido na Tabela de Temporalidade do Tribunal; II - padronizar espécies, tipos, classes, assuntos e os registros de movimentação dos documentos; III - classificar, avaliar e descrever documentos, mediante o uso de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade padronizadas, utilizando-se das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ. IV - envolver as unidades organizacionais e garantir a atuação da Comissão Permanente de Gestão Documental e da Comissão de Gestão de Memória; V - adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos; VI - divulgar seus fundamentos e instrumentos, bem como capacitar e orientar magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e pessoal terceirizado sobre o tema, através de cursos fornecidos pela Escola Judicial; e VII - aplicar um modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Art. 5º São instrumentos para a Política instituída por esta Resolução, além dos Manuais de [Gestão Documental](#) e de [Gestão da Memória do Poder Judiciário](#), editados pelo Conselho Nacional de Justiça, os contidos na [Resolução nº 216 de 07 de julho de 2021](#). § 1º As Tabelas Unificadas decorrentes da [Resolução n. 46, de 2007](#), do RESOLUÇÃO N. 223, de 4/8/21.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Conselho Nacional de Justiça - CNJ, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais do Tribunal Regional do Trabalho 19ª Região. § 2º As alterações nos instrumentos de gestão documental do Tribunal serão submetidas à Presidência do Tribunal, mediante proposta fundamentada da CPAD. § 3º Os instrumentos indicados no *caput*, bem como no § 1º deste artigo, deverão ser divulgados e atualizados no sítio eletrônico do Tribunal.

CAPÍTULO IV. DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.

Art. 6º Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzam documentos arquivísticos deverão adequar-se às normas do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e as tabelas de temporalidade do Tribunal. § 1º O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos novos sistemas informatizados e de negócio desenvolvidos pelo Tribunal. § 2º A adequação dos sistemas legados está condicionada à análise de viabilidade e às limitações impostas pelo art. 4º da [Resolução nº 215, de 23 de março de 2018](#), do CSJT. § 3º A necessidade de adequação dos sistemas corporativos nacionais de tecnologia da informação e comunicação de que trata a [Resolução nº 215 de 2018](#), do CSJT, será encaminhada aos respectivos comitês gestores nacionais desses sistemas.

Art. 7º Os sistemas informatizados que produzam documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos.

Art. 8º Os documentos eletrônicos serão providos de controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam sua integridade.

Art. 9º Os documentos arquivísticos gerados em ambiente digital serão tramitados e armazenados nos sistemas informatizados utilizados no Tribunal, dispensada cópia em papel.

Art. 10. Documentos arquivísticos digitais institucionais terão assegurada acessibilidade de longo prazo em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), mediante a realização de ações que evitem sua degradação física e a obsolescência tecnológica de equipamentos e programas.

Parágrafo único. O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais.

CAPÍTULO V. DA CONVERSÃO DE SUPORTE.

Art. 11. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo à unidade de gestão documental do Tribunal coordenar, orientar e padronizar esse trabalho, observada a [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do CNJ, e demais normas aplicáveis.

Art. 12. As partes e os(as) advogados(as) serão intimados(as), nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de 30 (trinta) dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 13. A digitalização será realizada sem prejuízo da confidencialidade do documento, assegurada a sua integridade e autenticidade. § 1º O documento convertido para suporte digital, na forma do *caput* deste artigo, possuirá o mesmo valor probatório do original. § 2º O armazenamento de documento em meio digital contará com sistema de indexação que informe sua localização e possibilite auditar as etapas do processo de armazenamento. § 3º Os documentos serão digitalizados de forma que seja possível a indexação e a pesquisa de seu conteúdo.

CAPÍTULO VI. DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.

Art. 14. Documentos correntes ou intermediários serão classificados e mantidos nas unidades que os produziram ou onde foram originalmente recebidos. § 1º No Interior, os documentos judiciais intermediários permanecerão na própria vara do trabalho. § 2º A transferência de documentos à fase intermediária será precedida dos seguintes atos, observados os instrumentos informados no art. 5º: I - classificação dos documentos judiciais e administrativos; II - análise da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos; e III - lançamento da baixa definitiva nos processos judiciais e de sua remessa ao arquivo. § 3º Lançada a baixa definitiva nos processos judiciais nos moldes do § 2º, fica dispensada a reavaliação dos autos para verificação de pendências. § 4º Documentos físicos, exceto processos, enviados ao SGDOC serão armazenados em envelopes próprios e adequados,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

com indicação de assunto, conforme definido em plano de classificação e tabela de temporalidade, tipo, origem, número, quantidade e data. Art. 15. São considerados findos, para efeito de destinação final, os autos de processos judiciais arquivados definitivamente, contado o prazo de guarda intermediária a partir da baixa nos registros de distribuição do feito. § 1º Processos findos serão transferidos a arquivo intermediário se não dependerem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade em que iniciada a tramitação ou de terceiros designados para atuar na lide ou alcançados pela decisão, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos. § 2º Transferidos à fase intermediária, nova tramitação dos autos de processo para prática de atos meramente ordinatórios não fará com que seja reiniciada a contagem do prazo de guarda pertinente a tal fase. **CAPÍTULO VII. DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO.** Art. 16. Os prazos de guarda indicados nos instrumentos relacionados no § 1º do art. 5º servirão de parâmetro mínimo para o funcionamento da Política a que se refere esta Resolução. Art. 17. Os documentos institucionais serão avaliados pela CPAD, que poderá aumentar-lhes o prazo de guarda ou alterar-lhes a destinação referenciada em tabela quando concluir que, em vez de eliminados, devam ser permanentemente arquivados, em razão de peculiaridades como: I - relação com a memória da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho; II - originalidade do fato tratado nos autos; III - mudança significativa da legislação aplicável ao caso; IV - decisões de impacto social, econômico, político e cultural; e V - menção à personalidade como parte ou terceiro alcançado pela decisão. § 1º A mudança da destinação de que trata o *caput* requer aprovação da maioria absoluta dos membros da CPAD. § 2º A seleção de documentos pelo SGDOC somente será realizada depois de findo o prazo de guarda definido na Tabela de Temporalidade do Tribunal. Seção I. Da Amostra Estatística. Art. 18. A amostra de que trata esta Seção será realizada pelo critério de preservação seletiva e acompanhada por estatístico responsável, atendido, no que couber, o Plano para Amostra Estatística Representativa, do [Manual de Gestão Documental](#), editado pelo CNJ. § 1º A amostra será aplicada na massa residual dos autos de processos judiciais elimináveis. § 2º A seleção da amostra será feita de forma aleatória, sem prejuízo da adoção de valores que gerem a maior variância possível. § 3º A amostragem poderá ser utilizada nos procedimentos de avaliação e destinação de documentos administrativos, resguardadas suas peculiaridades e eventual necessidade de mudança dos métodos estatísticos detalhados nesta Resolução. § 4º As decisões acerca de como a amostragem será aplicada no contexto do § 3º deste artigo serão de responsabilidade do SGDOC. Seção II. Da Eliminação. Art. 19. Os procedimentos para eliminar o acervo documental que chegou ao fim da fase intermediária terão início com o envio, pelo SGDOC, da Listagem de Eliminação de Documentos à CPAD, para ciência e elaboração de parecer técnico. § 1º A proposta de eliminação será formalizada por meio de processo administrativo dirigido ao(a) presidente(a) que, anuindo, submeterá a matéria ao Tribunal Pleno para deliberação. § 2º Deliberada a eliminação, o(a) presidente(a) do Tribunal determinará que seja publicado edital de eliminação comunicando que, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação do aviso, os documentos elencados na Listagem de Eliminação de Documentos serão descartados. Art. 20. Os Documentos indicados na Tabela de Temporalidade para descarte ao fim da fase corrente serão eliminados pela própria unidade de origem, após publicação do extrato do edital de eliminação no Diário Oficial e do seu inteiro teor na página do Tribunal, na rede mundial de computadores. § 1º A CPAD fixará os dados mínimos para publicação do edital, bem como expedirá orientações e modelo de listagens de eliminação de documentos a serem adotados pelo SGDOC, para análise e posterior validação pela Comissão. § 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento ao SGDOC para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões. § 3º Cópias dos editais serão afixadas na entrada dos prédios da Justiça do Trabalho da 19ª Região. Art. 21. Agravos de instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados antes do processo principal, desde que trasladadas as peças originais ausentes do

RESOLUÇÃO N. 223, de 4/8/21.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

bojo deste, não havendo necessidade de publicação de edital. Art. 22. A ação rescisória terá a mesma destinação final do feito que lhe deu origem, e a deste ficará em suspenso até a baixa daquela ação. Parágrafo único. Para viabilizar o cumprimento do disposto no *caput*, o Juízo por onde tramita a rescisória informará o ajuizamento da ação à unidade onde estejam armazenados os autos em que foi proferida a decisão rescindenda. Art. 23. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado. Art. 24. Documentos relativos a despesas de órgãos e unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região somente poderão ser eliminados depois de findo o prazo de guarda estabelecido pelo Tribunal de Contas da União (TCU). Art. 25. A eliminação apenas poderá ocorrer depois de registrada a baixa do documento nos sistemas informatizados. Parágrafo único. O desenvolvimento das ações de eliminação e de recolhimento para guarda permanente será registrado em processo administrativo específico, cabendo à unidade de gestão documental o controle estatístico das ações de eliminação, recolhimento para guarda permanente e preservação. Art. 26. No transcurso do prazo fixado no edital de eliminação, o SGDOC efetuará os levantamentos necessários ao descarte, considerados: I - os dados estatísticos por unidade organizacional; II - as informações contidas em sistema de andamento processual, de cadastramento e tramitação das demandas; III - a necessidade de repositório adequado para documentos de guarda permanente, assim classificados segundo os métodos informados no art. 35 desta norma; e IV - a definição do plano de amostragem estatística. Art. 27. A parte que pretender a guarda de documento a ser descartado, por ela juntado aos autos, poderá requisitá-la por escrito à unidade onde ele se encontre, em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da primeira publicação do extrato do edital de eliminação. § 1º O interessado poderá requerer, a suas expensas, cópia de quaisquer outras peças dos autos, as quais serão fornecidas em até 30 (trinta) dias contados da apresentação do pedido, observado o art. 42 desta Resolução. § 2º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação. Art. 28. Decorrido o prazo aberto nos editais de eliminação para ciência e eventuais requerimentos: I - serão recusadas as requisições dos documentos destinados a descarte, observadas, como fundamento para a negativa de acesso, as disposições do art. 11, § 1º, da [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#); e II - o descarte daqueles não solicitados pelas partes observará os procedimentos descritos no art. 31. Art. 29. Concluído o descarte, a CPAD expedirá o respectivo Termo de Eliminação, a ser recolhido para guarda no arquivo permanente. Art. 30. Registros de eliminação de autos e dados processuais a eles relativos serão lançados individualmente em sistema de andamento processual, atendidas as exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, para que seja possível a expedição, a qualquer tempo, de certidões sobre o processo. Art. 31. A eliminação de documentos institucionais será realizada por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, de forma que a descaracterização não possa ser revertida. § 1º O procedimento para descaracterização de documentos institucionais seguirá critérios de responsabilidade socioambiental. § 2º Na impossibilidade de eliminação por meio dos métodos descritos no *caput*, será acionada a Diretoria-Geral (DG), para que tome providências no sentido de viabilizar o descarte por método alternativo, igualmente respeitados os critérios de responsabilidade socioambiental. § 3º Os resíduos provenientes da eliminação de documentos serão doados, preferencialmente, a programas sociais dedicados à atividade de reciclagem. § 4º O fluxograma a ser seguido para eliminação será o expresso nos Anexos I, J, K, L e M do [Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário](#), editado pelo CNJ. Art. 32. A emissão de certidões relativas a autos eliminados é atribuição da unidade responsável pelo correspondente descarte.

CAPÍTULO VIII. DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE.

Art. 33. Os documentos institucionais permanentes constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação. Art. 34. A seleção



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

de documentos para guarda permanente se dará com base nos seguintes métodos, aplicáveis de forma sucessiva: I - corte cronológico; II - indicação na Tabela de Temporalidade do Tribunal, de acordo com a classe do documento ou o assunto nele contido; III - aposição do selo Acervo Histórico; IV - seleção pela CPAD, à vista do caráter histórico, probatório e/ou informativo do documento; e V - amostra estatística. § 1º Documentos de guarda permanente serão identificados em campo próprio em sistema de andamento processual, sempre informado o critério de seleção adotado. § 2º As arguições de inconstitucionalidade, os incidentes de uniformização de jurisprudência, de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, bem como os processos que constituírem precedentes de súmulas, de recurso repetitivo ou de repercussão geral, serão anotados na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. § 3º Os documentos de guarda permanente, quando insertos em autos passíveis de eliminação, serão deles retirados e armazenados em repositório compatível com o suporte em que foram criados. § 4º Os atos normativos, os de assentamento e os de ingresso, quando não insertos em autos, serão levados a um arquivo permanente, ato contínuo à sua produção, ou, quando exigível a publicação, logo após a certificação desta. Art. 35. Documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação. Seção I. Do Tratamento dos Documentos de Guarda Permanente. Art. 36. Documentos de guarda permanente devem receber tratamento técnico apropriado para garantir sua preservação e integralidade e facilitar seu acesso. Parágrafo único. O tratamento a que se refere o *caput* consiste na: I - realização de ações preventivas de conservação e ações de restauração; II - elaboração de quadros de arranjo e de instrumentos de pesquisa e descrição documental, como guias, catálogos, inventários; e III - indexação em base de dados ou sistemas informatizados, de acordo com os requisitos arquivísticos em vigor, visando à recuperação da informação e à ampliação das possibilidades de busca ao acervo. Art. 37. As ações de conservação preventiva e restauração, mencionadas no inciso I do parágrafo único do art. 36, serão objeto de programa de preservação documental, a definir: I - os objetivos gerais e específicos a serem alcançados; II - os conjuntos documentais que receberão tratamento prioritário, conforme a frequência de uso ou o estado de conservação; e III - as medidas de proteção à integridade dos conjuntos documentais. Seção II. Do Acesso aos Documentos de Guarda Permanente. Art. 38. Documentos institucionais apenas poderão ser retirados do arquivo permanente nas seguintes hipóteses: I - por empréstimo a órgão ou unidade do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, quando a disponibilização de cópia em meio digital, do todo ou de parte, não for viável ou adequada; II - por desarquivamento, quando envolver tramitação; III - para exposição ao público, desde que assegurada a integridade e a segurança do documento; ou IV - para tratamento técnico específico. Art. 39. A consulta aos documentos permanentes deverá ser feita na unidade responsável por sua guarda e conservação. § 1º A consulta independe de procuração nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de segredo de justiça. § 2º A consulta poderá ser solicitada por e-mail à unidade indicada no *caput* deste artigo, se o consulente preferir agendar data e horário para o ato. Art. 40. Pedidos para extração de cópias deverão ser apresentados na unidade onde o documento permanente se encontrar arquivado. Art. 41. Para extração de fotocópias de documentos permanentes e autenticação de suas reproduções, ou para emissão de certidões, serão cobrados os valores dispostos nos incisos II, III e V do art. 789-B da [CLT](#), respectivamente. CAPÍTULO IX. DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL. Art. 42. A memória institucional é formada com suporte em peças e em documentos de valor histórico, probatório e patrimonial, imprescindíveis à preservação da identidade do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. Art. 43. Constituem princípios e diretrizes da política de gestão da memória no âmbito do Tribunal: 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 e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade; III - colaboração e interação entre as



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

unidades de memória e de arquivo;IV - promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e a respectiva divulgação;V - promoção de ações de capacitação, encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e VI - registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal, assim como nos sítios eletrônicos do CSJT e do CNJ, quando pertinente.Art. 44. O Memorial, vinculado à Secretaria Geral da Presidência, é a unidade de gestão da memória do Tribunal e coordena o acervo sob sua custódia, contando com espaço físico e virtual para o desempenho de suas funções.Parágrafo único. O ambiente virtual mencionado no *caput* deste artigo será veiculado em espaço permanente no sítio eletrônico do Tribunal.Art. 45. Para divulgação da memória institucional, incentivam-se as atividades do Memorial, quanto à preservação do acervo e ao seu acesso.Art. 46. As competências do Memorial, no desempenho das atribuições decorrentes da coordenação mencionada no art. 45, estão previstas no [Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região](#).CAPÍTULO X.DO SELO ACERVO HISTÓRICO.Art. 47. O selo Acervo Histórico destina-se à indicação de processos e demais documentos, judiciais ou administrativos, de valor histórico.Parágrafo único. Será mantido o modelo do selo até então adotado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, que consta do [Anexo II](#) desta Resolução.Art. 48. Poderão determinar a aposição do selo:I - o(a) desembargador(a) presidente(a) do Tribunal;II – o(a) desembargador(a) relator(a);III - o(a) magistrado(a) coordenador(a) da CPAD, quando se tratar de documentos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão; IV - os(as) magistrados(as) de 1º Grau; e V – os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental. § 1º A identificação de um processo com o selo Acervo Histórico poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação.§ 2º A competência prevista no *caput* deste artigo poderá ser delegada pelo(a) presidente(a) do Tribunal, em se tratando de documentos ou processos administrativos, ao diretor-geral.Art. 49. A afixação do selo será feita: I - pela unidade organizacional que estiver a custodiar o processo ou outro documento no momento da determinação pela autoridade competente; ou II - pela unidade de gestão documental, quando determinada e não realizada antes do arquivamento definitivo, ou quando determinada pela CPAD.Parágrafo único. O selo será afixado no canto superior direito da capa do processo físico ou documento baixado em formato PDF; no caso de processo eletrônico, o selo será assinalado em atributo específico no sistema de acompanhamento processual adotado, com ícone aparente no canto superior esquerdo.Art. 50. Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações, aos processos judiciais que:I - tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa;II - tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas;III - identifiquem a Justiça do Trabalho no respectivo Estado;IV - tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar;V - possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;VI - envolvam questões sociais de grande relevância;VII - demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;VIII- revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;IX- sejam selecionados como notícias pela imprensa jurídica;X - digam respeito a indenização por dano moral em matéria incomum;XI - versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;XII - envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;XIII - envolvam personalidades nacionais e internacionais;XIV - tratem de alteração de competência;XV - destaquem-se pela originalidade do fato discutido;XVI - constituam precedentes de orientações jurisprudenciais, súmulas, incidentes de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência, rito repetitivo e repercussão geral;XVII - refiram-se à situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;XVIII - apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova; e XIX - apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade num determinado contexto histórico.§ 1º Será atribuído valor histórico também aos atos normativos do



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

Tribunal. § 2º A Comissão de Gestão de Memória poderá solicitar à CPAD a atribuição de valor histórico a processo enviado para arquivamento definitivo que, aparentemente, revista-se de potencial histórico. **CAPÍTULO XI. DOS DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO.** Art. 51. Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça. § 1º Na hipótese de documento com informação sigilosa em parte de seu corpo, fica assegurado o acesso ao seu conteúdo não restrito, por meio da emissão de certidão, extrato ou cópia, ocultada a parte sob sigilo. § 2º Quando se tratar de acesso a informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, será oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original. § 3º Na impossibilidade de extração de cópias, o interessado poderá solicitar que, sob supervisão de servidor(a) público(a), a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original. § 4º Os custos decorrentes da obtenção das cópias mencionadas no § 3º deste artigo correm às expensas do interessado. Art. 52. Informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal que não sejam de domínio geral permanecerão inacessíveis ao público externo, por meio, preferencialmente, de codificação criptográfica, nos termos do art. 5º, XXXIII, da [Constituição da República de 1988](#), e do disposto na [Lei n. 12.527, de 2011](#). Parágrafo único. O sigilo das informações será preservado, dentro e fora das dependências do Tribunal, sob pena de responsabilização na forma da lei. **CAPÍTULO XII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.** Art. 53. Processos findos e documentos administrativos em arquivo intermediário aos quais não se tenha atribuído valor permanente dispensam digitalização antes de serem eliminados. Art. 54. O desentranhamento de peças processuais, bem como a emissão de certidões relativas a autos findos definitivamente arquivados são atribuições das respectivas unidades processantes. Art. 55. Pedidos para obtenção de certidões deverão ser protocolados perante a unidade competente para a respectiva emissão. **CAPÍTULO XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.** Art. 56. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal. Art. 57. Para fins de segurança da informação, será observada a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. Art. 58. O Tribunal providenciará dotação, observada a disponibilidade orçamentária, para garantir a realização contínua da gestão documental, nela incluídos os trabalhos que visem à eliminação e ao recolhimento para guarda permanente. Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se no D.E.J.T. e no B.I. Sala das Sessões, 4 de agosto de 2021. JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO. Desembargador Presidente do TRT19. **ANEXO I. CONCEITOS.**

1. Amostra estatística representativa: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar procedimentos, técnicas e normas aplicáveis à época da criação do documento.
2. Arquivo: o conjunto de documentos institucionais.
3. Atos de ajuste: tratados, convênios, contratos e demais espécies de avença em que o Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região tiver sido parte, descritos em tabela de temporalidade.
4. Atos de assentamento: atas, termos e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências, descritos em tabela de temporalidade.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

5. Atos normativos: ato, regimento, resolução, instrução, portaria e outras normas expedidas, descritas em tabela de temporalidade.
6. Autenticação: declaração da autenticidade do documento feita num dado momento por pessoa autorizada para tal; não garante a autenticidade do documento, visto que se pode declarar como autêntico algo que não o é.
7. Autenticidade: garantia de que o documento é legítimo, fidedigno, verdadeiro, exatamente o que foi produzido, independentemente de se tratar do original ou de cópia.
8. Avaliação: procedimento de análise de documentos de arquivo, pelo qual se definem os prazos de guarda e eliminação, conforme valores atribuídos aos documentos.
9. Classificação: método que permite agrupar ou separar documentos, de maneira hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, de acordo com as funções judiciais ou administrativas da unidade organizacional que os produziu ou recebeu.
10. Confiabilidade: garantia da autoria e fidelidade do documento.
11. Confidencialidade: garantia de que o documento apenas poderá ser acessado e manipulado por pessoa ou unidade previamente autorizada.
12. Conservação preventiva: o conjunto de ações planejadas com vistas a evitar danos e minimizar deterioração de documentos.
13. Corte cronológico: marco temporal – estabelecido segundo aspectos históricos, sociais, econômicos ou políticos – que define a guarda permanente de um documento em poder do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, independentemente do assunto de que trate ou da classe a que pertença.
14. Disponibilidade: indica que o documento é acessível e utilizável sob demanda, por uma entidade autorizada.
15. Documento: unidade de registro de informação, em qualquer suporte ou formato.
16. Documento arquivístico digital: é aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.
17. Documento corrente ou em fase corrente: o documento que está na unidade organizacional em que foi produzido ou recebido originariamente, em tramitação ou sem movimentação, e é consultado com frequência.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

18. Documento digital: é a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.
19. Documento digitalizado: o documento que, produzido em outro formato, tem a imagem convertida para o digital, por meio de equipamento apropriado.
20. Documento institucional: o documento produzido ou recebido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, em decorrência do exercício de atividades institucionais, qualquer que seja o formato ou o suporte da informação.
21. Documento intermediário ou em fase intermediária: o documento que, encerrada a fase corrente, é transferido para o arquivo intermediário, onde aguardará sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao acervo permanente).
22. Documento não digital: o documento produzido e recebido pela instituição, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, em suporte não digital. Se digitalizado, é obtido a partir da conversão de um documento base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
23. Documento permanente ou em fase permanente: o documento de valor probatório, histórico e arquivístico, que, em razão dessas características, integra o patrimônio institucional e reclama preservação permanente no suporte em que foi criado.
24. Documento sigiloso: o documento que, em função do seu conteúdo, é submetido temporariamente à restrição de acesso público, por se enquadrar em hipótese legal de sigilo.
25. Eliminação: descarte de documentos sem valor permanente, ao fim da fase corrente ou da intermediária, conforme definido na tabela de temporalidade.
26. Gestão documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação de documentos, para fins de eliminação ou guarda permanente.
27. Informação: o conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou qualquer forma de representação dotada de significado em determinado contexto,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

independentemente da forma de apresentação ou do meio de veiculação.

28. Integridade: garantia de que o documento está completo e de que não sofreu corrupção ou alteração vedada ou não registrada.

29. Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem interpretar, encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Ilustrativamente, tem-se os dados anexados a arquivos em formato PDF ou DOC, para indicar, entre outras informações, o autor do documento, a data e a hora de sua criação, o instante da última modificação, etc.

30. Não repúdio: garantia de que a autoria do documento é certa, de modo que não haja dúvida sobre quem o produziu.

31. Organicidade: traduz a relação entre a origem do documento e o que ele representa no momento em que foi criado, como instrumento a permitir a realização de uma atividade dentro de determinado contexto.

32. Plano de classificação: esquema elaborado mediante o estudo das estruturas e funções da instituição e da análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Trata-se de expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

33. Preservação seletiva: procedimento para definir os documentos que integrarão a amostra estatística, apurada pela divisão destes em grupos homogêneos (estratos), a serem permanentemente preservados.

34. Recolhimento: a passagem do documento da fase intermediária para a permanente.

35. Restauração: o conjunto de ações planejadas com vistas a reparar danos já sofridos por documentos individuais.

36. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos: conforme o documento “e-ARQ Brasil Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos”, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), é o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

documentos digitais e não digitais.

37. Tabela de temporalidade: instrumento arquivístico que fixa a guarda definitiva para certos documentos e o tempo mínimo de guarda para os demais.
38. Tempestividade: garantia da hora correspondente ao momento da produção ou alteração do documento ou dos registros dos eventos de sua tramitação.
39. Transferência: a passagem do documento da fase corrente para a intermediária.
40. Unicidade: característica de documento único dentro do conjunto que integra, de forma que o resultado de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único, ainda que exista cópia em um ou mais grupos de documentos.
41. Unidade de gestão documental: unidade organizacional responsável pelo gerenciamento de documentos em fase intermediária ou permanente, à qual cabe realizar o planejamento, a organização e a supervisão do controle das ações de eliminação e recolhimento.
42. Valor primário: o valor administrativo do documento, definido pelo interesse que possa ter para quem o produziu ou o recebeu, levada em consideração sua finalidade original.
43. Valor secundário: definido pelo grau de interesse que o documento possa vir a ter para além do uso relacionado ao seu valor primário; refere-se ao seu potencial para servir como prova afeta à existência, ao funcionamento ou às ações do Tribunal, ou como fonte de informação para atender à Administração e à sociedade. **ANEXO II:**



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

TAMANHO REAL



5 – PROAD Nº 3160/2021. Decisão: por unanimidade, deferir o pedido de antecipação das férias relativas ao 1º/2021, conforme segue: 1º/2021 - de 26.11 a 15.12.2021 para gozo de 27.8 a 15.9.2021, mantendo-se o reconhecimento do direito à conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, no período de 17 a 26.8.2021 (primeiros 10 dias), anteriormente deferido conforme PROAD Nº 5824/2020, conforme informação da Seção de Magistrados, datada de 28/7/21. **6 – PROAD Nº 3112/2021. Decisão:** por unanimidade, deferir o pedido de alteração das férias relativas ao 2º/2020, de 1º a 30.9.2021 para gozo de 7 a 26.10.2021, acrescido dos dias 27 a 29.10.2021 (saldo de férias do 1º/2020), reconhecendo-se o direito à conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, no período de 27.9 a 6.10.2021 (primeiros 10 dias), conforme a disponibilidade orçamentária, nos termos da informação da Seção de Magistrados, datada de 29/7/21. **7 – PROAD Nº 2062/2021. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento; e em continuidade, por unanimidade, determinar que seja encaminhado ao Tribunal de Justiça de Alagoas como sugestão do



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

Pacto República dos Palmares de Enfrentamento ao Racismo Estrutural em Alagoas uma proposta de minuta com os ajustes na redação do referido instrumento, conforme recomendações descritas no Parecer TRT19/SJA N. 117/2021, datado de 8/6/21. **8 – PROAD Nº 2301/2021. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento; e em continuidade, por unanimidade, indeferir o pedido de indenização de períodos de férias não concedidos, referente ao período em que exerceu a magistratura perante o TRT da 19ª Região, mais precisamente da proporcionalidade das férias relativas ao exercício de 2016, ano do seu ingresso no Regional, conforme informação da Seção de Magistrados, datada de 22/7/21, e nos termos do Parecer TRT19ª/SJA nº 159, da Secretaria Jurídico Administrativa, datado de 27/7/21. **9 – PROAD Nº 3126/2021. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento; e em continuidade, por unanimidade, referendar o despacho do Exmo. Sr. Desembargador Corregedor que deferiu a alteração de férias em razão de licença médica, relativas ao 2º/2020, para o período de 6.8 a 4.9.2021, ficando o gozo do saldo de 1 dia de férias referente ao 1º/2020 agendado para o dia 28.9.2021, conforme informação da Seção de Magistrados, datada de 30/7/21. **10 – PROAD Nº 3140/2021. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento; e em continuidade, por unanimidade, deferir o pedido de adiamento das férias relativas ao 2º/2019, de 8.9 a 27.9.2021, para gozo de 23.9 a 12.10.2021, mantendo-se o reconhecimento do direito à conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário, anteriormente deferido conforme PROAD Nº 4234/2020, ajustando-se o período laboral para, desta feita, de 13 a 22.10.2021 (últimos 10 dias), conforme informação da Seção de Magistrados, datada de 2/8/21. **11 – PROAD Nº 5278/2019. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento; e em continuidade, por unanimidade, conceder o prazo de 10 dias, contados a partir da ciência da notificação, para que se manifeste sobre a retificação da Certidão de Benefício Especial n. 1/2020, nos termos do documento de nº 53 dos autos. Não havendo mais processos, a sessão administrativa telepresencial foi finalizada às doze horas, cuja ata lavrei para constar e, achada conforme, será assinada por mim _____ Adalgisa Jatubá Paraízo de Carvalho, Secretaria do Tribunal Pleno Substituta, e pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, _____ José Marcelo Vieira de Araújo. **ORIGINAL ASSINADO**