



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**ATA 07/2022**

**ATA DA SESSÃO ADMINISTRATIVA ORDINÁRIA**  
**DO EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL**  
**DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**REALIZADA EM 25/08/2022**

Aos vinte e cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois, às 14h09, na Sala de Sessões “Plenário Ministro Coqueijo Costa”, situada no 3º andar do edifício-sede do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, na rua Barão de Jaguará, nº 901, nesta cidade de Campinas, Estado de São Paulo, reuniram-se os membros do Egrégio Órgão Especial, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla, Presidente do Tribunal.

A sessão realizada em formato presencial tornou-se híbrida nos termos da Portaria GP-CR nº 04/2022. Participaram da sessão as Excelentíssimas Senhoras Desembargadoras do Trabalho e os Excelentíssimos Senhores Desembargadores do Trabalho Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal, Ana Paula Pellegrina Lockmann – Corregedora Regional, Rita de Cássia Penkal Bernardino de Souza – Vice-Corregedora Regional, José Pedro de Camargo Rodrigues de Souza, Fernando da Silva Borges (Telepresencial), Gerson Lacerda Pistori (Telepresencial), Edmundo Fraga Lopes, Tereza Aparecida Asta Gemignani, Susana Graciela Santiso (Telepresencial), Samuel Hugo Lima, Manoel Carlos Toledo Filho, João Alberto Alves Machado, Antonia Regina Tancini Pestana (Telepresencial), Edison dos Santos Pelegrini, Luciane Storel, Renan Ravel Rodrigues Fagundes, Jorge Luiz Souto Maior, Orlando Amancio Taveira (Telepresencial), Wilton Borba Canicoba (Telepresencial) e Renato Henry Sant’Anna.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Convocados para compor o Órgão Especial, nos termos do Regimento Interno, os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Wilton Borba Canicoba e Renato Henry Sant'Anna.

Ausentes, em licença-saúde, os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Fabio Grasselli – Vice-Presidente Administrativo e Eduardo Benedito de Oliveira Zanella.

Ausentes, em férias, a Excelentíssima Senhora Desembargadora Gisela Rodrigues Magalhães de Araujo e Moraes e os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Luiz Roberto Nunes, Lorival Ferreira dos Santos e Claudinei Zapata Marques.

Participou da sessão o Ministério Público do Trabalho da 15ª Região na pessoa da Excelentíssima Senhora Procuradora-Chefe Substituta, Luana Lima Duarte Vieira Leal.

Participou da sessão, nos termos do Regimento Interno, o Excelentíssimo Senhor Juiz do Trabalho Substituto Sérgio Polastro Ribeiro, Presidente da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região - AMATRA XV.

Aberta a sessão, a Excelentíssima Senhora Desembargadora Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla, Presidente do Tribunal, deu início ao julgamento dos processos e matérias constantes da pauta que, após relatados e debatidos, nos termos do Regimento Interno, obtiveram os seguintes resultados:

**1º – 16934/2022 PROAD – Relator: Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Interessado: Estefânia Kelly Reami Fernandes – Assunto: Remoção nacional de juízes substitutos entre Tribunais do Trabalho – Decisão:** Retirado de pauta por determinação do Excelentíssimo Desembargador Relator Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani.

**2º – 14470/2021 PROAD – Relator: Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Interessado: W. B. K. R. – Advogado: Rudi Meira Cassel (OAB/DF 22.256) – Assunto: Recurso Administrativo – sindicância em face de servidor – Decisão:** RESOLVERAM as Excelentíssimas Senhoras Desembargadoras e os Excelentíssimos Senhores Desembargadores do Trabalho do Egrégio ÓRGÃO ESPECIAL do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Quinta Região, SUSPENDER o julgamento deste processo, em razão do pedido de vista regimental formulado pela Excelentíssima Desembargadora Ana Paula Pellegrina Lockmann. A suspensão se deu após ter proferido voto o



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Excelentíssimo Desembargador Relator Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal, no sentido CONHECER e, no mérito, DAR PROVIMENTO ao recurso administrativo interposto pelo servidor W. B. K. R., para afastar a pena de advertência que lhe foi aplicada, bem como autorizar seu retorno à lotação anterior. Acompanharam o voto do Relator os Excelentíssimos Desembargadores Gerson Lacerda Pistori e Jorge Luiz Souto Maior. Aguardaram para votar as demais Desembargadoras e os demais Desembargadores presentes. Declarou impedimento a Excelentíssima Senhora Desembargadora Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla, Presidente do Tribunal. Presidiu o julgamento do presente processo, regimentalmente, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal. Presente à Sessão o advogado Daniel Felipe de Oliveira Hilário (OAB/MG nº 124.356), pelo Juiz Interessado.

**3º – 2478/2022 PROAD – Relator: Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Interessado: Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região –AMATRA XV – Assunto: Recurso Administrativo – Indenização de férias não usufruídas por magistrados – Decisão:** nos termos do voto do Excelentíssimo Desembargador Relator Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal, por maioria de votos, CONHECER e, no mérito, DAR PARCIAL PROVIMENTO ao recurso administrativo interposto pela Associação dos Magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – AMATRA XV, para deferir os pedidos formulado nas alíneas “a” e “d” da petição inicial e da peça recursal, no sentido de que “tanto as férias referentes ao período de gozo em curso (adquiridas e com direito de fruição no ano corrente), assim como as férias adquiridas nos anos anteriores e não gozadas, sejam computadas na apuração do saldo remanescente exigido pelo parágrafo 4º do artigo 25 da Resolução CSJT nº 253/2019”, observando-se a limitação estabelecida no seu artigo 28, bem como reconhecer que os dias de férias não usufruídos pelos Magistrados após o decurso do prazo de concessão (férias dos períodos aquisitivos de 2020 e dos anos anteriores) *decorreram de imperiosa*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

*necessidade de serviço*, tudo nos termos da decisão supra, parte integrante do presente *decisum*. Vencido o Excelentíssimo Desembargador Jorge Luiz Souto Maior, que negava provimento ao recurso administrativo, por entender que o não gozo das férias, por si só, não confere o direito à indenização pelas férias não usufruídas, uma vez que o ato individual do próprio titular - de não gozar as férias - não pode ser automaticamente considerado como necessidade imperiosa de serviço. Entende, portanto, que deveria haver, em cada caso específico, um requerimento e um conseqüente indeferimento, negando o direito às férias. Declarou impedimento a Excelentíssima Senhora Desembargadora Ana Amarylis Vivacqua de Oliveira Gulla, Presidente do Tribunal. Presidiu o julgamento do presente processo, regimentalmente, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal.

**4º – 14335/2020 PROAD – Relator: Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Interessado: Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Assunto: Proposta de resolução administrativa que atualiza e regulamenta a Política de Gestão Documental e define a Política de Gestão da Memória; proposta de Portaria GP nº 036/2022, que altera a composição da Comissão de Avaliação de Documentos; e proposta de Provimento GP-VPJ-CR nº 001/2022, que atualiza as normas de funcionamento do Arquivo Intermediário (Arquivo Central) do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – Decisão:** nos termos do voto do Excelentíssimo Desembargador Relator Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal, por unanimidade de votos, APROVAR a proposta de Resolução Administrativa nº 006/2022, que visa atualizar e regulamentar a Política de Gestão Documental e definir a Política de Gestão de Memórias, assim como APROVAR a proposta de Portaria GP nº 036/2022, que atualiza a composição da Comissão de Avaliação de Documentos, e APROVAR a proposta de Provimento GP-VPJ-CR nº 001/2022, que propõe atualizar as normas de funcionamento do Arquivo Intermediário (Arquivo Central), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, nos termos e consoante fundamentação, parte integrante do dispositivo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo

**“RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 006/2022**

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Atualiza e regulamenta a Política de Gestão Documental e define a Política de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

**A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos normativos internos vigentes, que regulamentam a gestão documental no Tribunal às normas relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória do Poder Judiciário, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional da Justiça, 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;

**CONSIDERANDO** a publicação do Manual de Gestão Documental e do Manual de Gestão da Memória, instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, previstos na Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 67, de 30 de abril de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que edita a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 235, de 22 de fevereiro de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que regulamenta a aplicação dos instrumentos de gestão documental e a destinação final de documentos arquivados no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

**CONSIDERANDO** o artigo 216, §2º, da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a competência pela gestão da documentação oficial e a tomada de medidas destinadas a franquear sua consulta a todos que dela necessitarem;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.159/91, que estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, bem como estabelece que compete aos órgãos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 9.605/98, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527/11, que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/18;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CNJ nº 408, de 18 de agosto de 2021, sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais;

**CONSIDERANDO** o ATO CONJUNTO TST.CSJT.CGDOC Nº 37/2021, que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e às normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

**CONSIDERANDO** o Ato Regulamentar GP nº 15/2019, que institui a Política de Responsabilidade Socioambiental no âmbito deste Tribunal;

**CONSIDERANDO** a deliberação constante nos autos do Processo nº 14335/2020 PROAD, em Sessão Administrativa do E. Órgão Especial realizada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

## **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º As Políticas de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região seguirão os princípios e as diretrizes que regem o Proname - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

Art. 2º Para fins desta Resolução, compreendem-se:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados no âmbito da 15ª Região, no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação (físico ou eletrônico/digital), visando à sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;

II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos e arquivos, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à ação cultural e educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 3º O ciclo vital dos documentos institucionais é dividido nas fases corrente, intermediária e permanente.

I - A fase corrente ocorre na própria unidade onde são produzidos e guardados os documentos, em tramitação ou não, objetos de consultas frequentes.

II - A fase intermediária ocorre quando, encerrada a fase corrente, os documentos são mantidos no arquivo da unidade geradora, que tem a responsabilidade de armazená-los e administrá-los enquanto aguardam o prazo descrito na tabela de temporalidade para que sigam sua destinação final, ou seja, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

III - A fase permanente ocorre com a guarda da documentação de valor probatório e informativo que deve ser definitivamente preservada, por constituir o patrimônio histórico e arquivístico da instituição.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Gestão Documental fornecerá treinamento e orientação às unidades de 1ª e 2ª Instâncias, disponibilizado na modalidade de Ensino a Distância, em plataforma da Escola Judicial, para que realizem a aplicação das normas de gestão de documentos.

## **SEÇÃO I**

### **DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 4º São instrumentos de Gestão Documental, utilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região:

I - Os instrumentos do Proname - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;

II – O Código de Classificação e as Tabelas de Temporalidade Atividades Meio e Atividades Fim, desenvolvidos pela Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, conforme normas vigentes;

III – O Manual de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;

IV – As Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

## **SEÇÃO II**

### **DO ARQUIVO DO TRIBUNAL**

Art. 5º A Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - unidade permanente de gestão documental vinculada à Secretaria Judiciária deste E. Tribunal e situada na circunscrição de Campinas - é responsável pela guarda dos seguintes documentos:

I – em fase intermediária, a produção documental das unidades de 1ª e 2ª Instâncias do Tribunal transferida ao Arquivo Central anteriormente à edição desta norma e novas transferências, quando





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

assim determinadas pela Presidência do Tribunal, após a análise de disponibilidade de espaço adequado de acondicionamento.

II – em fase permanente, a produção documental de todas as unidades do Tribunal.

§ 1º Os documentos classificados em grau de sigilo só poderão ser encaminhados ao arquivo permanente após cumprido o prazo de restrição de acesso.

§ 2º Os prazos ou as condições para permanência nessas fases deverão estar de acordo com o Código de Classificação e com as Tabelas de Temporalidade de Documentos do TRT 15ª Região – Atividade Fim e Atividade Meio, com as Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas da Justiça do Trabalho e com o disposto nos artigos 14 a 18 desta Resolução.

§ 3º A unidade de gestão referida pelo *caput* do presente artigo deverá reunir as condições materiais e de pessoal, necessárias à manutenção segura, adequada e duradoura dos documentos a ela confiados.

Art. 6º Os processos já transferidos à Coordenadoria de Gestão Documental poderão ser requisitados pela secretaria ou unidade geradora, por meio eletrônico, para as providências necessárias nos casos de recebimento de petição, carta precatória, ofício ou qualquer outro expediente que deva ser juntado aos processos, bem assim expediente que demande a expedição de alvarás, guias, certidões, transferências de valor, liberações de penhoras ou desentranhamento de documentos.

§ 1º É vedado à Coordenadoria de Gestão Documental o envio de qualquer documento ou processo arquivado para unidade diversa daquela de origem, salvo por determinação da Presidência, da Vice-Presidência Administrativa, da Vice-Presidência Judicial ou da Corregedoria Regional.

§ 2º Os processos e documentos, em fase intermediária, desarquivados pela Coordenadoria de Gestão Documental ficarão sob responsabilidade:

- a) das unidades geradoras que solicitarem o seu desarquivamento, enquanto estiverem sob sua guarda;
- b) de quaisquer unidades que os detiverem transitoriamente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Art. 7º Os processos trabalhistas arquivados na fase intermediária no Arquivo Central do Tribunal poderão ser objeto de consulta e extração de cópias pelas partes ou advogadas(os), mediante solicitação por meio eletrônico, sendo vedada a sua carga.

Art. 8º Os processos arquivados na fase permanente poderão ser objeto de consulta, mediante solicitação dirigida ao Centro de Memória, Arquivo e Cultura, sendo vedada a sua carga, observando-se o disposto no art. 17 § 2º do ATO CONJUNTO TST.CSJT.CGDOC Nº 37/2021.

Art. 9º O acesso a processos e/ou documentos que tramitaram em segredo de justiça, ou cujo conteúdo viole o direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas envolvidas, dar-se-á nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº13.709/2018.

### **SEÇÃO III**

#### **DO ARQUIVO DAS VARAS**

Art. 10. Os processos e os documentos em fase corrente e intermediária ficarão sob a guarda das unidades em que foram produzidos.

§ 1º Após o cumprimento do prazo de arquivamento intermediário, caberá à unidade de origem o procedimento de avaliação para separação dos processos aptos à eliminação daqueles de guarda permanente.

§ 2º Durante os procedimentos de preparação para o arquivamento definitivo, havendo nos processos documentos originais, as partes ou suas(seus) representantes legais devem ser intimadas(os) para requererem o respectivo desentranhamento, se assim desejarem.

§ 3º Os pedidos de desarquivamento de processos findos, que se encontram na unidade geradora, deverão ser feitos pelas(os) advogadas(os), partes ou interessadas(os), mediante requisição fundamentada, dirigida ao Juízo da Vara de origem, a quem competirá a disponibilização dos processos para vista e/ou carga.

### **SEÇÃO IV**

#### **DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E/OU JUDICIAIS DO TRIBUNAL**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Art. 11. Os processos e os documentos administrativos e os documentos judiciais em suporte papel, oriundos das unidades de 2ª Instância, considerados de guarda intermediária ou permanente, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Gestão Documental, mediante solicitação por meio eletrônico, devidamente organizados, identificados e classificados, observando-se o Código de Classificação, bem como acondicionados para cumprir os prazos de guarda e seguir a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

**Parágrafo único.** Será fornecida pela Coordenadoria de Gestão Documental, mediante solicitação por meio eletrônico, a sequência numérica para identificação das caixas utilizadas para acondicionamento dos documentos administrativos e judiciais remetidos ao arquivo intermediário pelas respectivas unidades.

## **SEÇÃO V**

### **DA AVALIAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS**

Art. 12. Para efeito desta Resolução, considera-se processo judicial todo conjunto de documentos e procedimentos originados e/ou recebidos no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, que esteja organizado segundo normas processuais, com a finalidade de prestar tutela jurisdicional, envolvendo as competências materiais da Justiça do Trabalho estabelecidas pelo artigo 114 da Constituição Federal de 1988.

Art. 13. Os processos judiciais, independentemente do tipo de suporte, serão arquivados nas fases corrente, intermediária e permanente.

§1º Consideram-se processos de Arquivo Corrente aqueles em curso, sem decisão definitiva, em trâmite perante as 1ª e 2ª Instâncias, bem assim aqueles que sofram suspensão de seu andamento, ou tenham decretado o seu arquivamento provisório.

§2º Consideram-se processos de Arquivo Intermediário aqueles arquivados definitivamente, que estejam cumprindo os prazos de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade em vigor.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

§3º Consideram-se processos de Arquivo Permanente aqueles que já encerraram sua função primária, caracterizada pela utilização imediata pelos órgãos que os geraram e pelas(os) destinatárias(os) para as(os) quais foram criadas(os), servindo a outras funções para a própria administração e para a sociedade, enquanto fonte de informação ou de pesquisa.

Art. 14. São de guarda permanente:

I - As ações/processos judiciais de corte cronológico;

II - Os 10 (dez) primeiros processos autuados em cada Vara do Trabalho, quando disponíveis;

III - Os processos assim definidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus – Resolução nº 67/2010 do CSJT;

IV - Os processos históricos, conforme critérios a seguir relacionados:

a) aspectos relacionados à memória histórica da localidade e à importância para pesquisa;

b) originalidade do fato;

c) que resultarem em atualização ou alteração relevante da legislação aplicável ao caso;

d) processos que constituam precedente de Súmula, Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas ou Repercussão Geral, devidamente identificados no sistema, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

e) existência de laudos técnicos que possam ser úteis em algum outro questionamento judicial e/ou pareceres no mesmo sentido;

f) prova documental relevante;

V - Processos com selo de preservação permanente;

VI - Amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados pelos critérios elencados acima, conforme Plano para Amostra Estatística Representativa, cujo relatório será fornecido pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

VII - O inteiro teor de todas as petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas, decisões homologatórias e a respectiva petição de acordo ou de desistência, armazenados em base de dados ou retirados dos autos que serão eliminados.

VIII – Os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado, a ser confeccionada pela unidade que produziu o documento.

Art. 15. Consideram-se findos e objetos de arquivamento definitivo:

I - os processos cuja pretensão foi acolhida no todo ou em parte, por decisão transitada em julgado;

II - os processos cuja pretensão não tenha sido acolhida e não tenha havido condenação em custas;

III - os processos em que houve acordo homologado integralmente cumprido;

IV - os processos extintos por decisão de natureza não condenatória;

§ 1º Para que sejam considerados findos os processos, não poderão conter pendências de diligências a cargo da autoridade competente, de terceiros ou da Secretaria da Unidade Judiciária respectiva.

§ 2º O arquivamento definitivo do processo de execução decorre da declaração, por sentença, da extinção da execução pela verificação de uma das hipóteses contempladas no artigo 924 do CPC e por se encontrar exaurida a prestação jurisdicional.

§ 3º Os processos findos só poderão ser arquivados definitivamente após preenchimento dos requisitos para tanto, conforme lista para verificação, constante no Anexo desta Resolução.

Art. 16. Os recursos autuados em apartado e outros processos que não existam de forma autônoma deverão ser avaliados conjuntamente do principal.

Art. 17. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação estará suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 18. Consideram-se processos não findos, objetos de arquivamento provisório na fase corrente, os processos em que:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

I - não haja documento comprobatório de extinção da execução no próprio processo, no caso de reunião de execução;

II - a sentença ou o acordo homologado não tenham sido plenamente satisfeitos;

III - não tenha havido satisfação no juízo universal relativamente a créditos da(o) autora(autor), perita(o) e Fazenda Pública, quando decretada a falência da(o) devedora(devedor);

IV - embora cumprida a sentença ou o acordo homologado, careçam de:

a) recolhimento de custas e demais despesas processuais, enquanto não alcançados os prazos prescricionais, assim definidos na legislação vigente;

b) recolhimento de honorários periciais;

c) levantamento de penhora ou outra providência que possa causar prejuízo às partes ou ao erário;

d) liberação de depósito recursal;

e) entrega de alvará às partes e/ou peritas(os);

f) recolhimento das contribuições previdenciárias e outros impostos, enquanto não alcançados os prazos prescricionais, assim definidos na legislação vigente.

## **SEÇÃO VI**

### **DA ELIMINAÇÃO**

Art. 19. Compete à Comissão de Avaliação de Documentos, de composição multidisciplinar, coordenar os procedimentos de eliminação.

Art. 20. São requisitos para a eliminação de processos:

I - encontrarem-se findos e terem sido cumpridos os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Processos Judiciais e Documentos da Justiça do Trabalho (TTDU-JT), publicada no sítio eletrônico do Tribunal, e outras que venham a ser editadas estabelecendo prazos superiores, na forma autorizada pela Resolução CNJ nº 324/2020.

II - não serem considerados de guarda permanente, conforme critérios estabelecidos nesta Resolução;

III - não existir em tramitação Ação Rescisória da sentença ou do respectivo acórdão.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**Parágrafo único.** Serão eliminados, nos termos da TTDU, em razão da ausência de valor secundário, independentemente de se enquadrarem na hipótese de corte cronológico, os processos arquivados sem resolução de mérito, como nos casos de ausência da(o) reclamante e desistência da ação antes da prolação da sentença.

Art. 21. O pedido de eliminação e o respectivo processo, após parecer, serão submetidos pela Comissão de Avaliação de Documentos à Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho, que apresentará proposta ao Órgão Especial, que deliberará.

Art. 22. A eliminação dos processos judiciais findos, processos e documentos administrativos, independentemente do suporte, será precedida de publicação do extrato do edital de eliminação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), ou outro que o substitua, e de seu inteiro teor no sítio eletrônico do Tribunal.

I - O edital deverá conter:

- a) A consignação do prazo de quarenta e cinco dias após sua publicação para o atendimento das solicitações de documentos ou processos pelas suas partes, não sendo permitida a sua retirada em carga.
- b) A autorização da eliminação pelo Órgão Especial, de processos que já cumpriram o prazo em arquivo intermediário, especificando a quantidade de processos e a data de autuação do mais antigo e do mais recente.
- c) A autorização da eliminação pelo Órgão Especial, dos processos cujo prazo em arquivo intermediário já tenha transcorrido, conforme a regulamentação vigente, especificando a quantidade e data de autuação do mais antigo e do mais recente.

Art. 23. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, observando-se subsidiariamente as disposições do Decreto nº 10.936/2022, que apresentem procedimentos compatíveis com a consecução do objetivo desta Resolução.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, mediante método que garanta que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer mediante a supervisão de responsável designada(o) para acompanhar o procedimento.

Art. 24. Ficará sujeita(o) às penalidades previstas em lei aquela(e) que desfigurar ou destruir documentos oficiais ou processos cuja destinação final seja a guarda permanente.

### **CAPÍTULO III**

## **DA POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

### **SEÇÃO I**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 25. A política de gestão e preservação de documentos digitais do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região será observada para quaisquer documentos arquivísticos em meio digital, nas fases corrente, intermediária e permanente.

§ 1º Documento arquivístico digital é aquele dotado de organicidade, produzido ou recebido em suporte digital, a partir da execução das atividades institucionais por meio de sistemas informatizados, mensagens de correio eletrônico, versões do portal do Tribunal e armazenados em base de dados;

§ 2º Deverão ser mantidos permanentemente as bases de dados e os sistemas informatizados já existentes ou em desuso, a fim de possibilitar as condições de acesso e a consulta de dados e metadados para expedição de certidões.

§ 3º As unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Art. 26. Os documentos produzidos pelos sistemas informatizados do Tribunal serão submetidos às normas de gestão documental, fixadas por esta Resolução, aplicáveis independentemente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos.

## **SEÇÃO II**

### **DOS OBJETIVOS**

Art. 27 A política de gestão de documentos digitais tem como objetivo:

I- aplicar o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus) a todos os sistemas que produzem e capturam documentos digitais utilizados pelo Tribunal, a fim de convertê-los em SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), manter a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, bem como gerenciar, classificar, avaliar e aplicar prazos de guarda e destinação, a fim de selecionar os documentos aptos à eliminação e preservar os documentos digitais considerados de guarda permanente, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais;

II - implantar e monitorar Repositório Arquivístico Digital Confiável RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes de informações, a fim de garantir que a documentação produzida pelos sistemas do Tribunal seja armazenada em ambiente autêntico e confiável, garantindo que a cadeia de custódia de cada documento arquivístico digital se mantenha inalterada e ininterrupta, observando as diretrizes do CNJ, bem como as disposições do art. 30 e parágrafos do ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP.SG.CGDOC N°37/2021;

a) A gestão do acervo contido em RDC-Arq atenderá ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018, a fim de garantir a não divulgação de dados pessoais sensíveis;

b) Considera-se cadeia de custódia o documento ou trilha que demonstre a sucessão de entidades coletivas ou pessoas que tiveram posse, custódia e controle sobre os documentos.

III – viabilizar a utilização de Inteligência Artificial para gestão documental, prioritariamente para:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

a) classificar os documentos de acordo com o Código de Classificação, associado aos prazos de guarda e à destinação, constantes na Tabela de Temporalidade, preferencialmente no momento de sua inserção nos sistemas informatizados;

b) realizar levantamento de dados para fins de estatística;

IV – estabelecer plataforma para disponibilizar o acesso à informação à sociedade, a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes;

### **SEÇÃO III**

#### **DA CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Art. 28. Os documentos digitais elencados nesta Resolução serão classificados pela(o) usuária(o) no ato de sua criação, de acordo com o Código de Classificação, sendo que os sistemas deverão prever a necessidade de reclassificação em qualquer fase do processo, para um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) confiável.

§ 1º Ao receber o código de classificação, o documento digital terá a temporalidade e a destinação automaticamente aplicadas de acordo com as Tabelas de Temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região e com a Tabela de Temporalidade de Processos Judiciais e Documentos da Justiça do Trabalho (TTDU-JT).

§ 2º Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e o recolhimento dos arquivos corrente e intermediário para o arquivo permanente (RDC-Arq).

### **SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 29. A administração do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDCArq - caberá à Coordenadoria de Gestão Documental e à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal.

Art. 30. O acesso ao Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq - será permitido apenas a usuárias(os) com perfis autorizados e sob controle da(o)administradora (administrador).



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**Parágrafo único.** O acesso a documentos digitais sigilosos será permitido apenas a usuárias(os) que possuam perfil com credencial de segurança superior à classificação de sigilo do documento acessado, nos termos definidos na Resolução Administrativa no. 24/2017.

Art. 31. A gestão, o armazenamento, a preservação e a transmissão de documentos digitais sigilosos deverão ser realizadas em cadeia de custódia, com utilização de criptografia.

**Parágrafo único.** Deverá ser observada, a qualquer tempo, a Política Institucional de Segurança da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

Art. 32. Cabe à Secretaria Judiciária e à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal a coordenação, a manutenção e o monitoramento da Política de Gestão e Preservação de Documentos Digitais.

**Parágrafo único.** Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal fornecer as ferramentas necessárias à implantação, à execução, ao acompanhamento e à atualização desta Política de Gestão e Preservação de Documentos Digitais, assim como fornecer suporte para o treinamento de usuárias(os) para o cumprimento dos objetivos constantes deste artigo.

## **SEÇÃO V**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

Art. 33. Após avaliação, a eliminação de documentos digitais seguirá os mesmos trâmites e procedimentos fixados para documentos físicos em Manual disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão Documental, devendo ser elaborada listagem que será submetida à aprovação do Órgão Especial e publicação de edital.

Art. 34. Documentos digitais sigilosos só poderão ser eliminados após tornarem-se ostensivos, serem submetidos ao processo de avaliação para definição de sua destinação final e cumprirem o prazo de guarda definido pela Tabela de Temporalidade.

Art. 35. A eliminação de processos judiciais, processos e documentos administrativos digitais observará procedimentos que assegurem que seus metadados sejam efetivamente indisponibilizados.

## **SEÇÃO VI**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

## **DA MUDANÇA DE SUPORTE – DIGITALIZAÇÃO**

Art. 36. A conversão do suporte de documentos e processos ficará condicionada à adoção de medidas que resguardem a produção dos seus efeitos legais em juízo, ou fora dele.

**Parágrafo único.** A digitalização de processos ou de documentos considerados de guarda permanente não exime a unidade administrativa ou judiciária do Tribunal de sua guarda no suporte em que foi criado.

Art. 37. Os processos com decisão transitada em julgado e os documentos em fase intermediária que não sejam de guarda permanente não precisarão ser digitalizados para envio ao arquivo ou eliminação.

**Parágrafo único.** Os processos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo, tampouco de eliminação, até o trânsito em julgado e o cumprimento do prazo de guarda e da destinação definidos pela Tabela de Temporalidade.

Art. 38. Cabe à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações do Tribunal normatizar suportes, formatos, tipos de arquivo e suas conversões, bem como prever a necessidade de atualização tecnológica em caso de migração de plataforma, visando a garantir o acesso aos documentos digitais a qualquer tempo.

**Parágrafo único.** No caso de reprodução ou reformatação, deverão ser garantidas as qualidades essenciais do documento, nos termos do artigo 16 § 2º do ATO CONJUNTO TST.CSJT.CGDOC Nº 37/2021.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA POLÍTICA DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 39. No âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, a política de gestão da memória seguirá os princípios e as diretrizes da Política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, definidos pelo Conselho Nacional de Justiça na Resolução nº 324/2020 e no Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, cabendo ao Centro de Memória, Arquivo e Cultura promover a divulgação do patrimônio histórico e documental da Instituição.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Art. 40. Cabe à Presidência do Tribunal e à Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho propor temas para exposições e outras iniciativas educativas e culturais, observando, no que couber, as diretrizes insertas no art. 37 do Ato conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC N°37/2021.

Art. 41. Cabe ao Centro de Memória, Arquivo e Cultura a preservação, a disponibilização de seu acervo e a divulgação de informações relativas à memória institucional, em ambientes físico e digital.

**Parágrafo único.** O acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, conforme definições estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos na Resolução n° 43 e alterações.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 42. A dotação orçamentária do Tribunal deverá garantir a execução da gestão documental, conforme previsto no artigo 13 da Resolução n° 235, de 22 de fevereiro de 2019, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, após consulta à Comissão Permanente de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho.

Art. 44. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANA AMARYLIS VIVACQUA DE OLIVEIRA GULLA**

**Desembargadora Presidente do Tribunal”**

“Anexo I

**(RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 006/2022)**

**LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS**

(artigo 5º, IV, Resolução CNJ n° 324/2020)

VARA/UNIDADE DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

Processo n° \_\_\_\_\_



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Classe: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_ (conforme Tabela de  
Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus -  
Resolução nº 67/2010 do CSJT)

1. Total de volumes do principal: \_\_\_\_\_ Total de volumes de documentos: \_\_\_\_\_

a) Há processos apensados? ( ) Não. ( ) Sim. Quantos? \_\_\_\_\_.

Indique a classe e o nº respectivo:

\_\_\_\_\_

b) Há processos apartados (vinculados/reunidos)? ( ) Não.

( ) Sim. Quantos? \_\_\_\_\_.

Indique a classe e o nº respectivo:

\_\_\_\_\_

2. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

a) Há determinação de arquivamento?

( ) sim ( ) não

b) Houve registro em sistema do arquivamento dos autos principais, apensos e/ou apartados  
(vinculados)?

( ) sim ( ) não

c) Houve trânsito em julgado dos autos?

( ) sim ( ) não

d) Há petições/documentos pendentes de juntada?

( ) sim ( ) não

e) Todos os documentos originais (CTPS, por exemplo) foram entregues às partes/interessadas(os)?

( ) sim ( ) não



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

f) Houve expedição de guia de levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento?

sim  não  não se aplica

g) Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc foram destinados ou liberados?

sim  não  não se aplica

h) O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?

sim  não

i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?

sim  não  não se aplica

j) Houve expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT), Certidão de Protesto Judicial ou certidão de habilitação de crédito em massa falida?

sim  não  não se aplica

k) Traslado de peças?

sim  não  não se aplica

l) Outros: \_\_\_\_\_

Todas as pendências foram sanadas?  sim  não

m) O processo foi suspenso (execução frustrada) com o respectivo registro no sistema informatizado antes da expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT)?

sim  não

3. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa\*:

a) Foi reconhecido vínculo empregatício ou trabalho insalubre, perigoso ou penoso ou, ainda, a estabilidade vitalícia por força de norma coletiva ou a estabilidade acidentária?

sim  não

b) Honorários, custas, emolumentos e demais despesas processuais foram pagos, dispensados ou executados?

sim  não  não se aplica



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

\* Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se for o caso, conforme as normas de gestão documental.

4. Processo com recomendação de guarda permanente?

sim  não

Na hipótese de guarda permanente, identifique o critério:

Corte cronológico  Recomendação de interesse histórico

Tabela de Temporalidade  Outro (especificar)

Obs.: Nos termos do artigo 30 da Resolução CNJ nº 324/2020, tal indicação de guarda dos autos deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

5. Baixa Definitiva em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, fl.(s)\_\_\_\_\_.

Assinatura da(o) responsável pela verificação:

\_\_\_\_\_

Nome legível: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

AUTORIZO A REMESSA AO ARQUIVO.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura da(o) Diretora(o) / Nome legível

Observações: \_\_\_\_\_”

**“PORTARIA GP nº 036/2022**

\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

Altera a composição da Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo

**A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça e da Resolução Administrativa nº 006/2022, que atualiza a Política de Gestão Documental neste Tribunal;

**CONSIDERANDO** o quanto decidido no Processo nº 14335/2020 PROAD, em Sessão Administrativa do E. Órgão Especial, realizada em \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualizar a composição da Comissão de Avaliação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, observando-se a Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 2º** Integrarão a Comissão os seguintes membros:

- I - a(o) Coordenadora(o) de Gestão Documental;
- II - a(o) Assistente-Chefe da Seção de Gestão de Arquivo Permanente;
- III - uma(um) servidora(servidor) da Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IV - uma(um) servidora(servidor) graduada(o) em curso superior de Arquivologia;
- V - uma(um) servidora(servidor) graduada(o) em curso superior de História;
- VI - uma(um) servidora(servidor) graduada(o) em curso superior de Direito.

**Art. 3º** Compete à Comissão de Avaliação de Documentos:

- I - propor critérios de organização, racionalização e controle de gestão de documentos de arquivos, respeitada a legislação específica de cada unidade;
- II - propor atualizações cabíveis, sempre que necessário, dos instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos em meios físicos ou eletrônicos/digitais e submetê-los à aprovação da autoridade competente, respeitada a legislação vigente.
- III - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação em meios físicos ou eletrônicos/digitais produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

IV - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

V - apresentar proposta circunstanciada de eliminação de processos findos à Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho, para análise e encaminhamento ao Órgão Especial, ao qual cabe a sua aprovação;

VI - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

VII - realizar estudos e encaminhar propostas sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória à autoridade competente do Tribunal.

**Art. 4º** É vedada a eliminação de documentos em meios físicos ou eletrônicos/digitais que integrem o patrimônio arquivístico do Tribunal sem prévia consulta à Comissão de Avaliação de Documentos.

**Parágrafo único** A eliminação de processos findos será decidida pelo Egrégio Órgão Especial, após proposta circunstanciada da Comissão de Avaliação de Documentos, devidamente aprovada pela Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho.

**Art. 5º** Poderão ser convidadas(os) a integrar a Comissão, em caráter temporário, ouvida a Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho, servidoras(es) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligadas(os) ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídas(os) após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

**Art. 6º** Para coordenar a presente Comissão, ouvida previamente a Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho, poderá ser indicada(o) magistrada(o) dos quadros do TRT15, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, que atuará sem prejuízo de suas regulares atribuições.

**Parágrafo único.** As deliberações da Comissão de Avaliação de Documentos serão tomadas pelo voto da maioria simples de suas(seus) integrantes e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto de qualidade da(o) coordenadora(o).

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria GP nº 10/2003.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**ANA AMARYLIS VIVACQUA DE OLIVEIRA GULLA**

Desembargadora Presidente do Tribunal”

**“PROVIMENTO GP-VPJ-CR Nº 001/2022**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Atualiza as normas de funcionamento do Arquivo Intermediário (Arquivo Central) do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

**A PRESIDENTE, o VICE-PRESIDENTE JUDICIAL e a CORREGEDORA REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução Administrativa nº 006/2022;

**CONSIDERANDO** o quanto decidido pelo E. Órgão Especial, nos autos do Processo nº 14335/2020 PROAD, em Sessão Administrativa realizada em \_\_\_/\_\_\_/2022;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Compete à Seção de Gestão de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) a guarda, em fase intermediária, da produção documental das unidades de 1ª e 2ª instâncias do Tribunal, transferida ao Arquivo Central anteriormente à publicação deste Provimento, bem como de novas transferências, quando determinadas pela Presidência do Tribunal, após a análise de disponibilidade de espaço adequado de acondicionamento.

**Do arquivamento de documentos administrativos**

**Art. 2º** Os documentos e processos administrativos produzidos pelas unidades de 2ª instância do Tribunal poderão ser transferidos ao Arquivo Central, após cumpridos os prazos de guarda no arquivo corrente.

**Art. 3º** A unidade administrativa de origem deverá adotar as seguintes providências para transferência dos documentos em suporte papel:

I - separar o material por tipo e ano, classificar conforme Código de Classificação, acondicionar em caixa arquivo, identificar os prazos de guarda e a destinação de acordo com Tabelas de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

Temporalidade, disponíveis na página do Centro de Memória, Arquivo e Cultura, no sítio eletrônico do Tribunal;

II - registrar o pedido de arquivamento e solicitar numeração de caixa à Coordenadoria de Gestão Documental, por meio eletrônico (*assystNET*);

III - etiquetar a caixa, especificando código de classificação, série documental, número de caixa, prazo de guarda e destinação final, conforme modelo disponibilizado em meio eletrônico (*assystNET*);

IV - preencher a Relação de Arquivamento, disponibilizada em meio eletrônico (*assystNET*), discriminando individualmente os documentos transferidos.

§ 1º A Relação de Arquivamento deverá ser impressa em três vias, acondicionadas dentro da respectiva caixa.

§ 2º Recebidos os documentos, a Seção de Gestão de Arquivo Intermediário fará a conferência e devolverá uma das vias da Relação de Arquivamento, que deverá ser preservada permanentemente pela unidade de origem, para consultas futuras.

§ 3º A não observância dos requisitos necessários para arquivamento implicará devolução do material à unidade administrativa de origem.

#### **Do arquivamento dos processos judiciais**

**Art. 4º** Mediante autorização, os autos judiciais findos poderão ser transferidos à Seção de Gestão de Arquivo Intermediário, após o preenchimento do Anexo da Resolução Administrativa nº 006/2022.

§ 1º As transferências de custódia de processos, quando autorizadas, serão registradas em meio eletrônico (*assystNET*) pela Coordenadoria de Gestão Documental, devendo constar informações e relatórios da operação.

§ 2º É vedada a remessa de autos não findos constantes no artigo 18 da Resolução Administrativa nº 006/2022, bem como dos processos digitalizados para tramitação eletrônica, enquanto não arquivado definitivamente o processo eletrônico decorrente. Serão devolvidos à unidade de origem os processos recebidos em desacordo com este dispositivo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**Art. 5º** Os autos não findos que contenham pendência permanecerão no arquivo corrente das unidades de 1ª e 2ª instâncias, acondicionados em caixas arquivo identificadas com tarja vermelha.

**Do desarquivamento de processos judiciais**

**Art. 6º** O pedido de desarquivamento de autos não findos, porventura encaminhados à Seção de Gestão de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) anteriormente à vigência deste Provimento, os quais deverão retornar à origem para a devida prestação jurisdicional, será atendido mediante despacho, quando ocorrer fato modificador ou nas hipóteses previstas no e-Gestão.

**§ 1º** As hipóteses possíveis de desarquivamento são:

- a) Para iniciar a execução;
- b) Para iniciar a liquidação;
- c) Para prosseguir na fase de conhecimento;
- d) Para prosseguir na fase de execução;
- e) Para prosseguir na fase de liquidação.

**§ 2º** Os pedidos de desarquivamento serão realizados pela unidade de origem, por meio eletrônico (*assystNET*), devendo constar a numeração única e o número da caixa.

**§ 3º** Quando do arquivamento definitivo, os processos especificados no ‘caput’ deste artigo deverão receber novo número de caixa e cumprir prazo de 5(cinco) anos no arquivo da Vara do Trabalho de origem, conforme Tabela de Temporalidade.

**Art. 7º** Sobrevindo recebimento de petição, carta precatória, ofício, requerimento de expedição de certidão, pedido de desentranhamento de documentos ou qualquer expediente que deva ser juntado ao processo, a secretaria da unidade de origem solicitará o desarquivamento para as providências necessárias.

**Parágrafo único.** A expedição de certidão e o desentranhamento de documentos serão realizados pelas unidades de origem.

**Do desarquivamento de documentos judiciais e administrativos**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**Art. 8º** Os documentos judiciais e administrativos arquivados na fase intermediária poderão ser desarquivados mediante requerimento da unidade de origem ou por solicitação da Presidência, da Vice-Presidência Administrativa, da Vice-Presidência Judicial, da Corregedoria ou da Vice-Corregedoria.

§ 1º Os pedidos de desarquivamento serão realizados por meio eletrônico (*assysNET*) e deverão constar os dados de identificação para localização dos documentos, como data de arquivamento, número da caixa, unidade de origem e número do processo.

§ 2º A unidade requisitante deverá certificar-se de que a caixa e/ou processo solicitado foi efetivamente enviado para o Arquivo Central.

**Da devolução de processos e documentos judiciais e administrativos à Seção de Gestão de Arquivo Intermediário (Arquivo Central)**

**Art. 9º** A devolução ao Arquivo Central de processos judiciais e documentos administrativos, desarquivados nas hipóteses dos artigos 7º e 8º, será realizada pela unidade requisitante, por meio eletrônico (*assysNET*), precedida de confirmação de que o processo ou documento consta da relação de caixas transferidas à Seção de Gestão de Arquivo Intermediário (Arquivo Central).

§ 1º A devolução dos autos findos de competência originária ao Arquivo Central será precedida da devida tramitação no sistema de acompanhamento processual do 2º grau (SAP2).

§ 2º A não observância dos requisitos necessários à devolução de documentos ao Arquivo Central implicará o retorno dos documentos à unidade administrativa de origem.

**Da consulta ou vista de processos judiciais arquivados na Coordenadoria de Gestão Documental**

**Art. 10** Os processos judiciais arquivados na fase intermediária, localizados na Seção de Gestão de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) do Tribunal, poderão ser objeto de consulta pelas(os) interessadas(os) e de extração de cópias às suas expensas, mediante solicitação por formulário eletrônico, sendo vedada a sua retirada em carga.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

§ 1º A vista dos autos para consulta será atendida nos termos da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018 e demais disposições legais.

§ 2º A consulta será realizada pessoalmente, nas dependências da Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal, mediante agendamento, onde será dado acesso integral aos autos físicos.

**Das disposições gerais**

**Art. 11** As solicitações de visita técnica, o treinamento de servidoras(es) para eliminação de autos findos e o esclarecimento de dúvidas relativas à eliminação deverão ser registradas em meio eletrônico (*assystNET*).

**Art. 12** Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**ANA AMARYLIS VIVACQUA DE OLIVEIRA GULLA**

Desembargadora Presidente do Tribunal

**FRANCISCO ALBERTO DA MOTTA PEIXOTO GIORDANI**

Desembargador Vice-Presidente Judicial

**ANA PAULA PELLEGRINA LOCKMANN**

Desembargadora Corregedora Regional”

**5º – 15799/2022 PROAD – Relator: Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Interessada: Priscila de Freitas Cassiano Nunes – Assunto: Autorização para Juíza Titular de Vara residir fora do município sede da Vara do Trabalho – Decisão:** nos termos do voto do Excelentíssimo Desembargador Relator Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal, por maioria de votos, AUTORIZAR a Excelentíssima Juíza Titular da Vara do Trabalho de Cruzeiro, Priscila de Freitas Cassiano Nunes, a residir em São José dos Campos, fora do município sede da jurisdição à qual está vinculada, nos termos e consoante fundamentação, parte integrante do dispositivo. Vencido o Excelentíssimo Senhor Desembargador José Pedro de Camargo Rodrigues de Souza.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral Judiciária**  
**Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno / Órgão Especial Administrativo**

**6º – 15486/2022 PROAD – Relator: Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani – Interessado: Otávio Lucas de Araújo Rangel – Assunto: Remoção nacional de juízes substitutos entre Tribunais do Trabalho – Decisão:** nos termos do voto do Excelentíssimo Desembargador Relator Francisco Alberto da Motta Peixoto Giordani, Vice-Presidente Judicial no exercício da Vice-Presidência Administrativa do Tribunal, por unanimidade de votos, INDEFERIR o requerimento de remoção nacional formulado pelo Excelentíssimo Juiz do Trabalho Substituto Otávio Lucas de Araújo Rangel para o Tribunal Regional da 6ª Região, na forma da fundamentação, parte integrante do dispositivo.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a Sessão às 14h29 e, para constar, eu, Secretário-Geral Judiciário, nos termos do artigo 145 do Regimento Interno, lavrei a presente Ata que, assinada pela Excelentíssima Senhora Desembargadora Presidente do Tribunal, será por mim subscrita.

**ANA AMARYLIS VIVACQUA DE OLIVEIRA GULLA**  
**Desembargadora Presidente do Tribunal**

**Paulo Eduardo de Almeida**  
**Secretário-Geral Judiciário**