



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO CONJUNTO TRT7.GP.CORREG Nº 3, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Institui o Índice de Conformidade de Gestão Documental dos Acervos Físicos (ICGD-AF) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7) e dá outras providências.

APRESIDENTE E O CORREGEDOR REGIONAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal (CF) de 1988, os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, tipifica a destruição, inutilização ou a deterioração de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão da Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 2, de 6 de fevereiro de 2014, que institui o Selo “Acervo Histórico” da Justiça do Trabalho e estabelece critérios de identificação, física e eletrônica, para seleção dos processos que devam compor o acervo histórico;

CONSIDERANDO, o Ato TRT7.GP nº 258, de 28 de agosto de 2023, que atribui ao Comitê de Documentação e Memória (CDM) do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT-7) função deliberativa e executiva, em relação ao cumprimento das diretrizes e das normas de Gestão Documental e de Memória instituídas pelo Proname;

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 2º, § 2º da Resolução CSJT nº 296, de 25 de junho de 2021, a área de documentação, à qual se vinculam a gestão documental, a gestão da memória e a biblioteca, será, preferencialmente, classificada na área judiciária, observados os princípios, diretrizes e as normas estabelecidos na Resolução CNJ nº 324/2020,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Índice de Conformidade de Gestão Documental dos Acervos Físicos (ICGD-AF) como ferramenta de avaliação, monitoramento e de diagnóstico para gestão de processos judiciais físicos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º O ICGD-AF tem por finalidade aferir o grau de aderência das unidades judiciárias às normas de preservação, organização e de segurança documental, servindo como subsídio para planos de ação e para alocação estratégica de recursos.

Art. 3º O ICGD-AF deverá ser aplicado por ocasião das Correições Ordinárias Regionais nas varas do trabalho do interior e da Região Metropolitana que possuam acervos físicos remanescentes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E DOS EIXOS TEMÁTICOS

Art. 4º O ICGD-AF será composto por critérios e indicadores objetivos, definidos a seguir, que abrangerão os seguintes eixos temáticos:

I - condições de armazenamento:

a) critério 1: ambiente de armazenamento, cujo indicador é a existência de local adequado destinado ao armazenamento de todo o acervo físico;

b) critério 2: adequação de mobiliário, cujo indicador é a existência de mobiliário adequado para acomodar todo o acervo, sem superlotação;

c) critério 3: presença de objetos estranhos no local, cujo indicador é a ausência de objetos não relacionados aos acervos (ex: materiais de escritório, lixo) no ambiente de armazenamento;

d) critério 4: instalações elétricas do local, cujo indicador é o estado de conservação das instalações elétricas;

e) critério 5: prevenção de umidade e infiltrações, cujo indicador é a ausência de infiltrações, umidade excessiva ou outros fatores, no ambiente de armazenamento, que possam danificar os documentos;

II - preservação:

a) critério 1: armazenamento, cujo indicador é o armazenamento de processos em caixas-arquivo adequadas, protegendo-os de poeira e luz;

b) critério 2: rotina de higienização, cujo indicador é a existência de rotina de limpeza e higienização do ambiente de armazenamento e dos documentos;

c) critério 3: climatização, cujo indicador é a manutenção de ambiente climatizado (ar condicionado) para controle de temperatura e umidade;

d) critério 4: equipamentos de controle, cujo indicador é a utilização de equipamentos para controle de umidade e purificação do ar;

III - organização e gestão:

a) critério 1: identificação em sistema informatizado/autuação no SPT (Sistema de Processo Trabalhista), cujo indicador são as informações de autuação e andamento no Sistema de Processo Trabalhista (SPT) dos processos físicos remanescentes;

b) critério 2: regularidade de baixa processual, cujo indicador é o registro de baixa definitiva no sistema informatizado, garantindo a fidedignidade entre o acervo físico e o histórico digital;

c) Critério 3: identificação de localização, cujo indicador é a existência de identificação clara da localização física dos processos no sistema (ex.: número da caixa, prateleira);

d) critério 4: geração de relatórios de caixas arquivadas, cujo indicador é geração de relatórios que listem as caixas arquivadas e seus respectivos processos;

e) critério 5: eliminação de acervo, cujo indicador é a realização de eliminação de processos conforme a Tabela de Temporalidade Documental e as normas vigentes;

f) critério 6: recolhimento para guarda permanente, cujo indicador é o recolhimento de processos para guarda permanente, conforme legislação e critérios estabelecidos;

IV - acesso e segurança da informação:

a) critério 1: controle de acesso, cujo indicador é a existência de controle de acesso aos documentos físicos (ex: formulário de requisição, registro de solicitantes);

b) critério 2: divulgação para pesquisa acadêmica, cujo indicador é a existência de política de divulgação do acervo para pesquisa acadêmica, com respeito à legislação de proteção de dados;

c) critério 3: treinamento em LGPD, cujo indicador é o treinamento dos(as) servidores(as) da unidade em Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

d) critério 4: treinamento em gestão documental, cujo indicador é o treinamento dos(as) servidores(as) da unidade em Gestão Documental;

e) critério 5: monitoramento por câmeras, cujo indicador é a existência de câmeras de monitoramento no ambiente de guarda do acervo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E DA INTERSECÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 5º A gestão do ICGD-AF será exercida de forma colaborativa entre a Corregedoria Regional e a Divisão de Gestão Documental (DGD), observadas as seguintes atribuições:

§ 1º Compete à Divisão de Gestão Documental (DGD), com o apoio da Coordenadoria de Estatística:

I - prestar assessoria técnica de diagnóstico e acompanhamento por ocasião das correições ordinárias;

II - prestar consultoria técnica permanente às unidades judiciárias sobre as melhorias necessárias apontadas pelo índice;

III - analisar, in loco, o cumprimento dos requisitos de conformidade estabelecidos neste ato conjunto;

IV - consolidar os dados coletados para a emissão de relatórios de diagnóstico regional;

V - desenvolver e atualizar a metodologia de cálculo e o formulário técnico de avaliação.

§ 2º Compete à Corregedoria Regional:

I - integrar a aplicação do ICGD-AF ao calendário oficial de correições ordinárias;

II - determinar a abertura de procedimentos administrativos ou de planos de metas para as unidades que apresentarem índices críticos de conformidade.

§ 3º Constituem competências de intersecção (atuação conjunta):

I - a análise técnica dos resultados correccionais para a proposição de políticas de gestão de acervo ao Tribunal;

II - a promoção de treinamentos e capacitações para magistrados(as) e servidores(as) em gestão documental e proteção de dados;

III - a validação periódica dos indicadores para adequação às novas normas do CNJ e CSJT;

IV - reconhecer e divulgar as boas práticas de gestão documental;

V - monitorar o progresso das ações implementadas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º A Corregedoria Regional, por ocasião das correições ordinárias, em conjunto com a Divisão de Gestão Documental, analisará os aspectos de conformidade com os critérios e indicadores estabelecidos neste ato conjunto.

Art. 7º O ICGD-AF será aplicado anualmente, em todas as varas do trabalho que possuam sob sua guarda acervos de processos físicos arquivados definitivamente.

Art. 8º Os resultados e a metodologia do índice serão públicos e disponibilizados no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 9º As dúvidas decorrentes deste ato conjunto serão dirimidas pela Corregedoria deste Regional.

Art. 10. Este ato conjunto entra em vigor na data de sua publicação. Fortaleza, 14 de agosto de 2026

FERNANDA MARIA UCHOA DE ALBUQUERQUE

Presidente do Tribunal

JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA UCHOA

Corregedor Regional