



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 026, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Altera o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, em sua 4ª Sessão Ordinária deste exercício, realizada em 24 de abril de 2023, às 14h, sob a presidência da Excelentíssima Desembargadora Presidente Débora Machado, com a presença dos(as) Excelentíssimos(as) Desembargadores(as) Alcino Felizola, Luíza Lomba, Léa Nunes, Paulino Couto, Vânia Chaves, Valtércio de Oliveira, Maria Adna Aguiar, Ivana Magaldi, Renato Simões, Ana Paola Machado Diniz e Graça Boness, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, Procurador Luís Carlos Gomes Carneiro Filho,

CONSIDERANDO a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de 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 Resolução n. 469, de 31 de agosto de 2022, do CNJ, que estabelece as diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

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

CONSIDERANDO a Resolução n. 335, de 24 de junho de 2022, do CSJT, que dispõe sobre a regulamentação, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, da utilização do saldo remanescente proveniente de cargos em comissão, decorrente da opção do servidor pela retribuição do cargo efetivo, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do art. 24 da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006;

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

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa n. 049, de 28 de agosto de 2006, que institui o Memorial da Justiça do Trabalho da 5ª Região – Ministro Coqueijo Costa;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa n. 29, de 22 de julho de 2022, que altera a estrutura organizacional e de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, observando as



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Resoluções n. 296, de 2021, e n. 335, de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 4, de 7 de outubro de 2021, que institui a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

CONSIDERANDO o Ato GP n. 340, de 12 de novembro 2021, que disciplina vista, arquivamento, desarquivamento e eliminação de autos físicos no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

CONSIDERANDO a Portaria GP n. 350, de 2022, que de 24 de março de 2022, que designa a composição da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental) do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, nos termos da Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ;

CONSIDERANDO a Portaria GP n. 395, 2022, 31 de março de 2022, que designa a composição da CGM (Comissão de Gestão da Memória) do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, nos termos da Instrução Normativa n. 004, de 7 de outubro de 2021; e

CONSIDERANDO o PROAD n. 20597/2022,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

.....

2.

.....

2.8.

2.8.1.

2.8.2. SEÇÃO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DO INTERIOR

2.8.3. POSTOS AVANÇADOS DE ATENDIMENTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

2.9

.....



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

2.12. COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA

.....

Art. 16.

I - Núcleo de Assessoramento Administrativo;

II - Núcleo de Cerimonial; e

III - Seção de Recepção e Expedição.

.....

Art. 71-B.

.....

VII –.....

.....

e) a gestão sustentável de documentos e materiais, juntamente com a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória e a Secretaria de Administração;

.....

Art. 73.

.....

VIII -

a) Coordenadoria de Atendimento ao Público;

b) Seção de Apoio às Varas do Trabalho do Interior; e

c) Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho;

IX -

X -

XI – Coordenadoria do NUPEMEC:



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

a) Núcleo do CEJUSC1; e

b) Núcleo do CEJUSC2;

XII - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Soluções de Disputas do 2º Grau – CEJUSC2; e

XIII - Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

.....

Art. 83.

.....

VII - elaborar Resoluções Administrativas de acordo com a minuta aprovada na sessão de julgamento, publicando-as no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região e disponibilizando-as para o Núcleo de Preservação da Memória Institucional;

.....

Art. 97.....

.....

III - Seções de Apoio às Varas do Trabalho do Interior; e

IV - Núcleos de Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho.

.....

Art. 126.

.....

II - gerenciar e controlar os trabalhos relativos ao Arquivo judiciário, em especial:

a) manter a guarda e conservação dos autos de processos e documentos arquivados nos depósitos da unidade, zelando pela manutenção das condições físicas e ambientais adequadas;

b) atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de autos de processos que se encontrem na unidade;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

- c) receber os autos de processos para arquivo oriundos das Varas do Trabalho, efetuando a conferência com as listagens que os acompanhem, em conformidade com a norma interna vigente que trata de arquivamento de autos;
- d) separar os autos de processos recebidos e proceder ao cadastramento no sistema informatizado;
- e) atender aos pedidos das Varas do Trabalho relativos a desarquivamento de autos de processos, mantendo o controle da movimentação e efetuando o respectivo registro no sistema informatizado;
- f) realizar a extração dos documentos obrigatórios, digitalização, disponibilização e demais procedimentos necessários à preservação dos autos;
- g) sugerir a atribuição de valor secundário a processos e documentos que estão sob guarda da unidade, em virtude de suas características históricas ou informativas;
- h) promover a eliminação dos autos findos e arquivados há mais de cinco anos, observando a legislação e a norma interna vigentes que tratam da matéria;
- i) expedir certidões de autos eliminados; e
- j) zelar pela observância aos procedimentos de gestão documental definidos;

III- controlar e manter a infraestrutura e os trabalhos relativos ao suporte operacional aos usuários dos sistemas informatizados do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, especificamente para:

- a) prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos;
- b) realizar atermações, pedidos de homologação e demais serviços necessários, em decorrência da transição do processo físico para o digital, procedendo à expedição das notificações, ofícios e documentos decorrentes;
- c) cadastrar processos em caso de urgência; e
- d) executar outros atos e atividades afins;

IV - controlar os trabalhos relativos ao atendimento dos usuários e distribuição de ações, inclusive no que compete a:

- a) prestar o primeiro atendimento ao jurisdicionado, informando-o acerca dos serviços



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

prestados e orientando-o sobre a unidade a qual se deve dirigir;

b) sugerir à parte desacompanhada de advogado e que pretende ajuizar ação trabalhista que se dirija, inicialmente, ao sindicato de sua categoria ou a um órgão de assistência jurídica, em busca de assistência profissional; e

c) lavrar as certidões negativas e positivas, conforme a sua pertinência, bem como proceder à entrega desses documentos;

V - supervisionar a administração e a conservação do imóvel onde funciona a unidade, bem como dos bens móveis e dos equipamentos existentes;

VI - responder pela guarda e conservação do imóvel onde funciona o Fórum, bem como pelos bens móveis e demais equipamentos, inclusive o veículo existente que serve à unidade, e que estejam sob sua responsabilidade;

VII - diligenciar pela manutenção, equipação e provisão do Fórum, por meio da Administração;

VIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Tribunal com terceiros para fornecimento de serviços e material de consumo;

IX - fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços terceirizados;

X - responder pela correta utilização e prestação de contas do suprimento de fundos solicitado à Administração do Tribunal para as pequenas despesas;

XI - informar ao Juiz Diretor do Fórum sobre problemas cujas alternativas de solução diligenciadas não obtiveram êxito;

XII - hastear as bandeiras nacional, estadual e municipal;

XIII - manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional;

XIV - proceder ao recebimento, à conferência e à entrega aos correios de todos os documentos e autos de processos, oriundos das Varas do Trabalho e demais unidades do Fórum;

XV - prestar apoio à Coordenadoria de Segurança Institucional na supervisão da segurança de pessoal e patrimonial do Fórum;

XVI - observar, no desempenho de suas atribuições e competências relativas ao PJe-JT, a



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

relação de concorrência com as demais unidades organizacionais, conforme previsto na Matriz de Competências e Atribuições estabelecida em ato próprio;

XVII - proceder ao recebimento e à conferência dos documentos e autos de processos oriundos de outras unidades do Tribunal, encaminhados por meio dos Correios, e distribuí-los às unidades do Fórum;

XVIII - protocolizar os documentos administrativos recebidos e encaminhá-los para apreciação; e

XIX - executar outros atos e atividades afins.

.....

Seção XI-B

Da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Art. 174-K. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 174-L. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória é integrada pelas seguintes unidades:

I - Núcleo de Assessoramento Administrativo;

II - Núcleo de Arquivo Judiciário; e

III - Núcleo de Preservação da Memória Institucional.

Parágrafo único. O Diretor da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Chefe do Núcleo de Assessoramento Administrativo.

Art. 174-M. Compete à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória:

I - zelar pela observância dos princípios e cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos;

II - auxiliar os colegiados temáticos afetos aos temas documentação e memória, diretamente ou através de suas unidades subordinadas;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

III - propor ao colegiado responsável pelo tema de documentação critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a área de gestão documental e memória;

IV - propor ao colegiado responsável pelo tema de memória critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, que integrarão o acervo histórico permanente;

V - minutar propostas de políticas ou instrumentos normativos de gestão documental, gestão da memória, manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;

VI - elaborar, atualizar os instrumentos de gestão documental e gestão de memória e publicar no portal da área de gestão documental e memória do TRT da 5ª Região;

VII - zelar pelas garantias de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

VIII - coordenar as atividades referentes ao arquivamento de processos e documentos no TRT da 5ª Região, promovendo a manutenção das condições físicas e ambientais adequadas;

IX - fomentar a preservação, a pesquisa e a divulgação dos patrimônios arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural, geridos e custodiados pelo Tribunal;

X - definir processos de trabalho e procedimentos necessários à implementação dos princípios e diretrizes de gestão documental e memória;

XI - coordenar ações, projetos e iniciativas para o aprimoramento da gestão documental e memória no Tribunal;

XII - coordenar e supervisionar as atividades necessárias à eliminação de autos e documentos aptos e autorizados no Tribunal;

XIII - propor e apoiar ações de capacitação de magistrados e servidores relacionadas à gestão documental e à gestão de memória;

XIV - coordenar a implementação de tecnologias e a adoção de padrões técnicos necessários às atividades de gestão documental, memória, arquivo, biblioteca, entre outros, com auxílio das unidades competentes, especialmente da SETIC, observando a interoperabilidade entre os sistemas informatizados;

XV - promover o intercâmbio e a interlocução do Tribunal com instituições culturais e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

protetoras do Patrimônio Histórico, Cultural e de Memória;

XVI - definir metas de desempenho e monitorar os indicadores dos processos de gestão documental e memória, com auxílio da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa ou de unidades com competências correlatas;

XVII - garantir a publicação das normas, processos de trabalho, procedimentos e orientações relativas às suas áreas de atuação no Portal da área de gestão documental e memória do Tribunal; e

XVIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-N. O Núcleo de Assessoramento Administrativo será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 174-O. Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:

I - assessorar a Coordenadoria na administração no gerenciamento das atividades afetas à gestão documental e memória;

II - supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada do Tribunal, pelas unidades judiciárias e administrativas;

III - supervisionar os processos de trabalho e procedimentos necessários à implementação dos princípios e diretrizes de gestão documental;

IV - propor a atualização das normas e melhorias dos processos de trabalho da sua área de atuação;

V - supervisionar as condições de manutenção dos ambientes físico e eletrônico para a guarda e preservação dos processos e documentos permanentes e daqueles que atingiram a fase intermediária, inclusive os arquivos sob responsabilidade das Seções de Apoio às Varas do Trabalho do Interior;

VI - monitorar a execução das atividades referentes à preservação de processos e documentos que atingiram as fases de conservação intermediária e permanente;

VII - promover os procedimentos padrão necessários à efetiva eliminação dos autos findos e documentos incluídos no termo de eliminação, em especial:



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

- a) acompanhar a execução dos procedimentos adotados pelas unidades de origem dos processos e documentos produzidos;
- b) elaborar e publicar os editais de eliminação; e
- c) conduzir e acompanhar a eliminação dos autos; e

VIII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-P. O Núcleo de Arquivo Judiciário será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 – FC3.

Art. 174-Q. O Núcleo de Arquivo Judiciário é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Atendimento e Cadastro;

II - Seção de Acervo e Análise para Eliminação;

Art. 174-R. Compete ao Núcleo de Arquivo Judiciário:

I - distribuir, orientar e supervisionar a execução das atividades referentes à guarda e à conservação de processos e de documentos do acervo arquivístico oriundos de processos judiciais;

II - promover a correta execução das atividades referentes ao arquivamento de processos e documentos enviados à unidade, observando os procedimentos de levantamento, triagem e classificação do material recebido para guarda, de acordo com a tabela de temporalidade e as normas pertinentes;

III - gerenciar e supervisionar as atividades referentes ao desarquivamento de processos e documentos sob sua guarda;

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

V - implementar as condições físicas e ambientais necessárias à adequada conservação dos processos e documentos sob sua guarda;

VI - supervisionar os procedimentos de digitalização e conversão de suporte dos processos e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

documentos sob sua guarda;

VII - monitorar a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos digitais;

VIII - atribuir valor secundário a processo enviado para arquivamento definitivo, em virtude de suas características históricas ou informativas;

IX - atender às partes e aos advogados em casos que extrapolam a competência das unidades subordinadas; e

X - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-S. A Seção de Atendimento e Cadastro será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 174-T. Compete à Seção de Atendimento e Cadastro:

I - atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de autos dos processos sob a guarda do Núcleo de Arquivo Judiciário, na forma prescrita em ato específico;

II - fornecer certidões de autos findos, preservados e eliminados;

III - receber os autos de processos oriundos das Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias para arquivamento, efetuando a conferência das listagens que os acompanhem, em conformidade com as normas vigentes que tratam de arquivamento de autos;

IV - cadastrar, após realizar a triagem, os autos dos processos recebidos no sistema informatizado e encaminhá-los à Seção de Acervo e Análise para Eliminação;

V - receber os pedidos de desarquivamento de autos de processos feitos pelas Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias, mantendo o controle das movimentações, e encaminhá-los à Seção de Acervo e Análise para Eliminação;

VI - efetuar levantamento dos processos sob sua guarda passíveis de eliminação, remetendo-os à Seção de Acervo e Análise para Eliminação; e

VII - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-U. A Seção de Acervo e Análise para Eliminação será chefiada por servidor ocupante



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 174-V. Compete à Seção de Acervo e Análise para Eliminação:

I - arquivar os autos dos processos recebidos da Seção de Atendimento e Cadastro, organizando-os sistematicamente, observadas as normas de gestão documental;

II - desarquivar os autos dos processos requisitados, promovendo seu pronto encaminhamento;

III - manter os processos e documentos arquivados em ambiente seguro, mediante a implementação de mecanismos de preservação destes documentos pelo tempo de guarda definido;

IV - proceder à vistoria dos autos de processos legados destinados à eliminação e não vistoriados na unidade de origem; e

V - executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-W. O Núcleo de Preservação da Memória Institucional será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5.

Art. 174-X. O Núcleo de Preservação da Memória Institucional é integrado pelas seguintes unidades:

I - Seção de Normas e Divulgação; e

II - Seção de Biblioteca.

Parágrafo único. O Núcleo de Preservação da Memória Institucional é também integrado pela Área de Memorial.

Art. 174-Y. Compete ao Núcleo de Preservação da Memória Institucional:

I - implementar procedimentos para preservação da memória institucional, promovendo a pesquisa, o estudo e a divulgação da história do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

II - monitorar as atividades referentes à manutenção do acervo sob sua guarda, observando os procedimentos de levantamento, triagem e classificação do material recebido, de acordo com as normas pertinentes;

III - garantir meios de acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico,



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

histórico e cultural gerido e custodiado pelo Órgão;

IV - planejar e realizar exposições do acervo histórico;

V - supervisionar a guarda e conservação do acervo de documentos, livros, e publicações, a fim de zelar pela memória do TRT da 5ª Região e contribuir para prestação de informação aos usuários;

VI - supervisionar os procedimentos de digitalização e conversão de suporte dos documentos sob sua guarda;

VII - implementar e monitorar a cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos digitais;

VIII - gerenciar os pedidos de novas aquisições de materiais bibliográficos para a Seção de Biblioteca;

IX - conduzir a orientação e a realização de pesquisas, facilitando o atendimento às solicitações de órgãos, de autoridades e do público;

X - planejar e gerenciar as contratações de fornecimento de bens e serviços afetos à sua área de atuação; e

XI - executar outros atos e atividades afins.

Parágrafo único. A Área de Memorial, com funcionamento em espaço físico acessível aos interessados, promoverá as seguintes atividades:

I - manter a guarda, conservação e restauração dos itens que compõem seu acervo, zelando pela manutenção das condições físicas e ambientais adequadas;

II - disponibilizar, ao público, a documentação preservada por meio de exposições permanentes ou temporárias;

III - promover atividades culturais para divulgação da história da Justiça do Trabalho;

IV - prestar atendimento a pesquisadores, interessados e visitantes do Memorial;

V - pesquisar a história da Justiça do Trabalho da 5ª Região, analisando, sistematizando e registrando fatos e documentos a ela relacionados; e

VI - executar outros atos e atividades afins.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Art. 174-Z. A Seção de Normas e Divulgação será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 174-Za. Compete à Seção de Normas e Divulgação:

I - divulgar e atualizar a legislação do Tribunal, selecionando as normas procedimentais publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, com indicação da fonte e certidão de publicação, para posterior inserção na base de dados da intranet ou internet para consulta dos usuários;

II - classificar, indexar e cadastrar as normas procedimentais do Tribunal, em sistema informatizado, bem como disponibilizar as informações no portal do TRT5 para acesso facilitado aos usuários;

III - elaborar e enviar aos usuários informes semanais para a divulgação de atualizações normativas;

IV - atender aos públicos interno e externo;

V - digitalizar e cadastrar, nos sistemas informatizados, o acervo físico de normas, com a finalidade de preservar as informações contidas em documentos antigos, bem como registrar as alterações ocorridas após a publicação das normas;

VI - divulgar e atualizar o acervo na internet;

VII - organizar os arquivos físico e eletrônico de normas do Tribunal, com os objetivos de preservar o acervo e de facilitar a divulgação e a atualização das normas;

VIII - garantir a execução dos procedimentos de guarda de documentos microfilmados ou digitalizados, com supervisão da correta manutenção de backup para preservação dos documentos e interlocução com a empresa responsável pela guarda do material;

IX – elaborar Boletim Informativo de Jurisprudência Administrativa, selecionando as decisões administrativas consideradas relevantes, proferidas pelos Colegiados do TCU, relativas à área de pessoal, pelo Órgão Especial do TRT5, e pelos STF, STJ, CNJ, CSJT;

X– divulgar mensalmente o Boletim Informativo de Jurisprudência Administrativa, comunicando aos setores internos deste Tribunal, cujos julgados de interesse dessas unidades afetem sua atuação e competências, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido por essas unidades;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

XI – executar outros atos e atividades afins.

Art. 174-Zb. A Seção de Seção de Biblioteca será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4 e contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 2 – FC2.

Art. 174-Zc. Compete à Seção de Biblioteca:

I - atender o público interno e externo, visando satisfazer as necessidades dos usuários, bem como o esclarecimento de suas dúvidas;

II - pesquisar, selecionar, sugerir e elaborar listagens de novas aquisições de materiais que irão compor o acervo da Biblioteca e das unidades do Tribunal;

III - classificar, catalogar, indexar e cadastrar todo material adquirido para consultas, empréstimos e armazenamento;

IV - contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de Automação de Bibliotecas, visando à otimização dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

V - analisar e avaliar materiais doados, visando ao aproveitamento ou descarte, mantendo o intercâmbio de publicação com outras instituições;

VI - normalizar documentos e publicações do Tribunal, orientando os usuários na utilização dos padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

VII - organizar o acervo, realizando a leitura técnica, remanejamento das obras, bem como distribuição e sinalização de estantes;

VIII - realizar empréstimos, devoluções, consultas e disponibilização de livros, periódicos, DVDs, CDs, audiolivros e outros documentos que compõem o acervo da Biblioteca;

IX - elaborar informes semanais e boletins informativos periódicos, para a divulgação do acervo;

X - monitorar os processos de renovação e aquisição de materiais e serviços; e

XI - executar outros atos e atividades afins.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os arts. 22, 23, 24, 25, 26, 27, a Subseção II - Do Núcleo de Gestão documental e seus arts. 112, 113, 114, 115, 116, 117 e 118, art. 129 do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Salvador, 26 de abril de 2023

Alcino Felizola

Desembargador Vice-Presidente do TRT5, no exercício da Presidência

