MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Orientações para Repositório Digital Comum

JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (RS)

Presidente
Des. Ricardo Martins Costa

Vice-Presidente
Des. Alexandre Corrêa da Cruz

Corregedora
Desa. Laís Helena Jaeger Nicotti

Vice-Corregedora
Desa. Maria Madalena Telesca

Secretário Geral
Aldo da Silva Jardim

SECRETARIA PROCESSUAL

Diretora da Secretaria Processual
Janine Scharlau Stoever

Chefe da Divisão de Gestão Documental
Marcus Piageti Ott

Projeto Gráfico
Helena da Silveira Fontoura

Revisão
Marcus Piageti Ott

Novembro 2024
1ª Edição

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
Avenida Praia de Belas, 1100, Porto Alegre - RS, 90110-903
Endereço eletrônico: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4

ÍNDICE

1. SOBRE O REPOSITÓRIO DIGITAL COMUM..... 3
1.1. Acessos aos *drives* compartilhados..... 4
1.2. Migração dos documentos para os *drives*..... 4
1.3. Organização dos arquivos nos *drives*..... 4
2. CRITÉRIOS DE DIGITALIZAÇÃO..... 5
2.1. Conferência de lotes de processos judiciais..... 5
2.2. Conferência de documentos administrativos..... 6
2.3. Parâmetros de digitalização..... 7
2.4. Salvamento dos arquivos..... 7
3. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS ADMINISTRATIVAS..... 8
3.1. Compartilhamento com terceiros.....8
4. BACKUP DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS..... 11
5. IMPLEMENTAÇÃO DO RDC-ARQ.....11

1. SOBRE O REPOSITÓRIO DIGITAL COMUM

Até que seja concluído o processo de implementação do Repositório Digital Confiável (RDC-Arq) no TRT4, a guarda de documentos digitalizados será realizada em **Repositório Digital Comum (Google Drive)**. O espaço destinado para essa finalidade foi dividido em três *drives*, devido à limitação de armazenamento de cada *drive* (500 mil arquivos).

Processos de Porto Alegre

Este *drive* se destina aos processos das Varas do Trabalho de Porto Alegre e aos processos originários do TRT4.

Acesse-o aqui: https://drive.google.com/drive/folders/0ANmngkRNW0ujUk9PVA

Processos do interior

Este *drive* se destina aos processos das demais Varas do Trabalho do Estado do Rio Grande do Sul.

Acesse-o aqui: https://drive.google.com/drive/folders/0AEoYZWx-h-moUk9PVA

Documentos Administrativos

Este *drive* se destina aos documentos administrativos do TRT4.

Acesse-o aqui: https://drive.google.com/drive/folders/0ACpbWtlhwsKTUk9PVA

1.1. Acessos aos *drives* compartilhados

Os acessos aos *drives* compartilhados são classificados em quatro níveis: **Administrador** (atribuído à Diretora da Secretaria Processual e ao Chefe da Divisão de Gestão Documental), **Administrador de Conteúdo** (atribuído aos gestores das equipes de digitalização), **Colaborador** (atribuído aos servidores das unidades de digitalização) e **Leitor** (atribuído às Varas do Trabalho e demais unidades). Para informações sobre as permissões de cada nível, consulte a página: https://support.google.com/a/users/answer/12380484?hl=pt-BR#

1.2. Migração dos documentos para os *drives*

Todos os processos judiciais e documentos administrativos digitalizados até a data de **27/09/2024** já foram transferidos para os respectivos *drives*.

1.3. Organização dos arquivos nos *drives*

Cada *drive* está organizado em pastas. Em se tratando de **processos judiciais** (*drives* de Porto Alegre e do Interior), as pastas terão o nome das Varas do Trabalho correspondentes, ou do Tribunal (no caso de processos de competência originária).

Em se tratando de **documentos administrativos**, as pastas terão o nome da unidade e serão organizadas de acordo com a hierarquia administrativa do TRT4 (por exemplo, pasta “Secretaria-Geral Judiciária”> subpasta “Secretaria Processual”> subpasta “Divisão de Gestão Documental”).

2. CRITÉRIOS DE DIGITALIZAÇÃO

2.1. Conferência de lotes de processos judiciais

Antes de serem encaminhados para digitalização, todos os lotes de processos judiciais serão conferidos rigorosamente pelas equipes de trabalho. A conferência incluirá as seguintes etapas:

1. Verificação da **numeração** dos processos que integram o lote recebido;
2. Comparação das informações contidas nos processos físicos com os **dados cadastrais** do sistema;
3. Identificação de documentos/volumes **faltantes** e/ou **danificados**;
4. Elaboração de **Recibo Eletrônico** e armazenamento em pasta própria do *drive*;
5. Envio do **Recibo Eletrônico** para a equipe de digitalizadores.

Trata-se o **Recibo Eletrônico** de documento com anotação do número do lote, dos processos judiciais que o integram e dos documentos/volumes danificados e/ou faltantes. Essas informações não apenas funcionarão como sistema de controle para a Gestão Documental, mas também servirão de referência para a realização do trabalho da equipe de digitalizadores.

2.2. Conferência de documentos administrativos

Os documentos da área administrativa também serão conferidos antes da digitalização. Como os documentos mencionados não são organizados por lotes, nem constam em sistemas informatizados de controle (como SIGEP, por exemplo), a conferência se dará da seguinte forma:

1. Verificação do **nome do documento** aposto na unidade de armazenamento recebida (volumes, pastas, caixas.)
2. Comparação dos **documentos** recebidos e do seu quantitativo com a **Guia de Remessa**;
3. Identificação de **documentos faltantes** (volumes, caixas, pastas, etc.);
4. Elaboração de **Recibo Eletrônico** e armazenamento em pasta própria do *drive*;
5. Envio do **Recibo Eletrônico** para a equipe de digitalizadores.

O **Guia de Remessa** é um documento redigido pela unidade administrativa que solicitou a digitalização, com a listagem dos documentos administrativos enviados, acrescida dos códigos de classificação da Tabela de Temporalidade, das datas-limite e da respectiva quantidade (em número de volumes, caixas, pastas, etc.). Além disso, toda a documentação deverá estar **identificada**, com **folhas numeradas**, para possibilitar a conferência posterior.

ATENÇÃO

Caso não seja possível a numeração das folhas, a conferência do produto da digitalização com os documentos originais ficará a encargo da unidade administrativa solicitante.

2.3. Parâmetros de digitalização

Os documentos serão digitalizados em **resolução de 300 DPI**, com **frente e verso**, em **preto e branco** e no **formato PDF/A**. Esta padronização segue as diretrizes do Manual de Digitalização do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e garante a qualidade da imagem, a preservação da informação, bem como a compatibilidade com diversos sistemas.

2.4. Salvamento dos arquivos

Para processos judiciais, será adotado um sistema de identificação, composto, respectivamente, pelo **número do processo no padrão CNJ** e **pelo número do lote** (por exemplo, 0020123-45.2024.5.04.0000/136640). Para facilitar a conversão de diferentes formatos de numeração, a SETIC desenvolveu a ferramenta **Numerador do CNJ** (https://numerador-memorial.paas-hml.trt4.jus.br/).

Em se tratando de documentos administrativos, a identificação observará as informações do Guia de Remessa, apostas nesta sequência: **código de classificação/nome do documento/datas-limite** (por exemplo, 024.56/Expedientes de férias de Juízes titulares e substitutos/01.01.2001 a 31.12.2010).

Essa organização garante a rastreabilidade e organização dos arquivos digitalizados, além de permitir a identificação dos processos integrantes do acervo “Memória do Mundo”.

3. ENTREGA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS E ADMINISTRATIVAS

As unidades administrativas e judiciárias terão acesso à pasta do *drive* em que se encontram os seus documentos digitalizados, com permissão de leitura. O acesso será compartilhado com o **endereço de e-mail da unidade**, garantindo que apenas os seus servidores possam consultá-los.

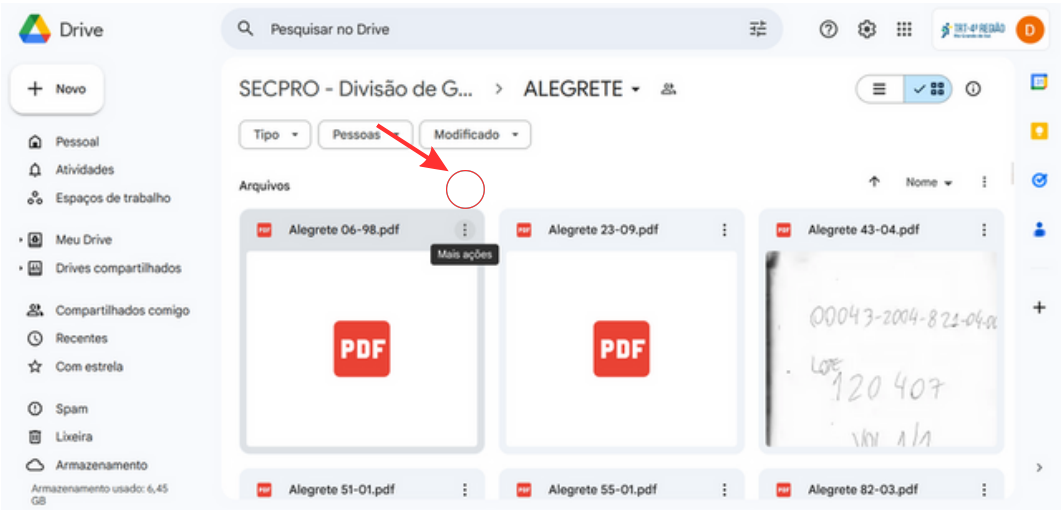
3.1. Compartilhamento com terceiros

Os arquivos digitalizados poderão ser compartilhados com terceiros, contanto que haja prévia análise da solicitação pela unidade a que pertence o documento acerca da **confidencialidade das informações** e sobre a necessidade de **anonimização de dados pessoais**, para atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

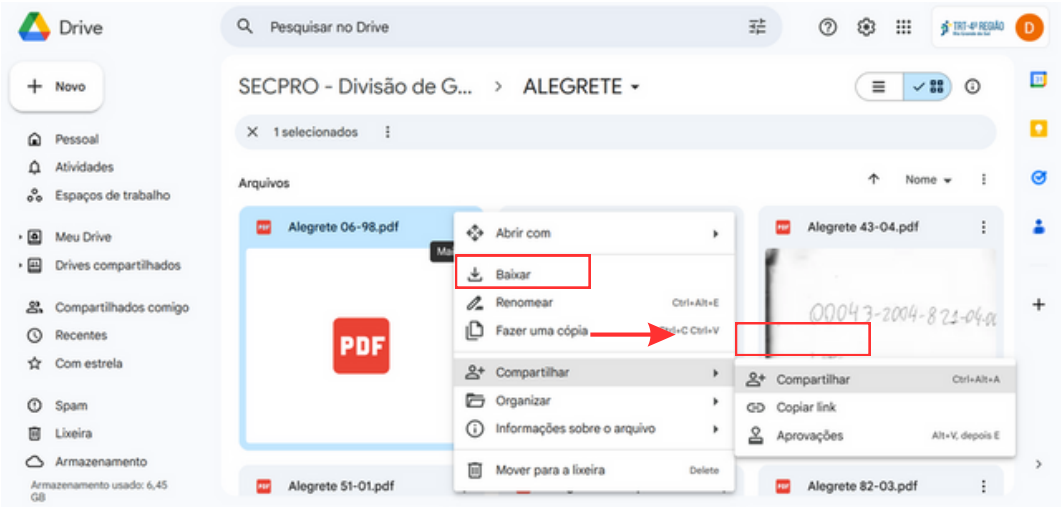
Nessa situação, o compartilhamento será restrito aos documentos solicitados, cujo acesso será fornecido através de *link público*, com função de “leitor”, enviado exclusivamente para o e-mail do solicitante. Convém ressaltar que o compartilhamento de links públicos deverá ser feito com cautela, a fim de evitar a divulgação em ambientes não seguros.

Confira abaixo o passo-a-passo para a criação de um *link público*, que será exemplificado com o “Arquivo Alegrete 06-98”:

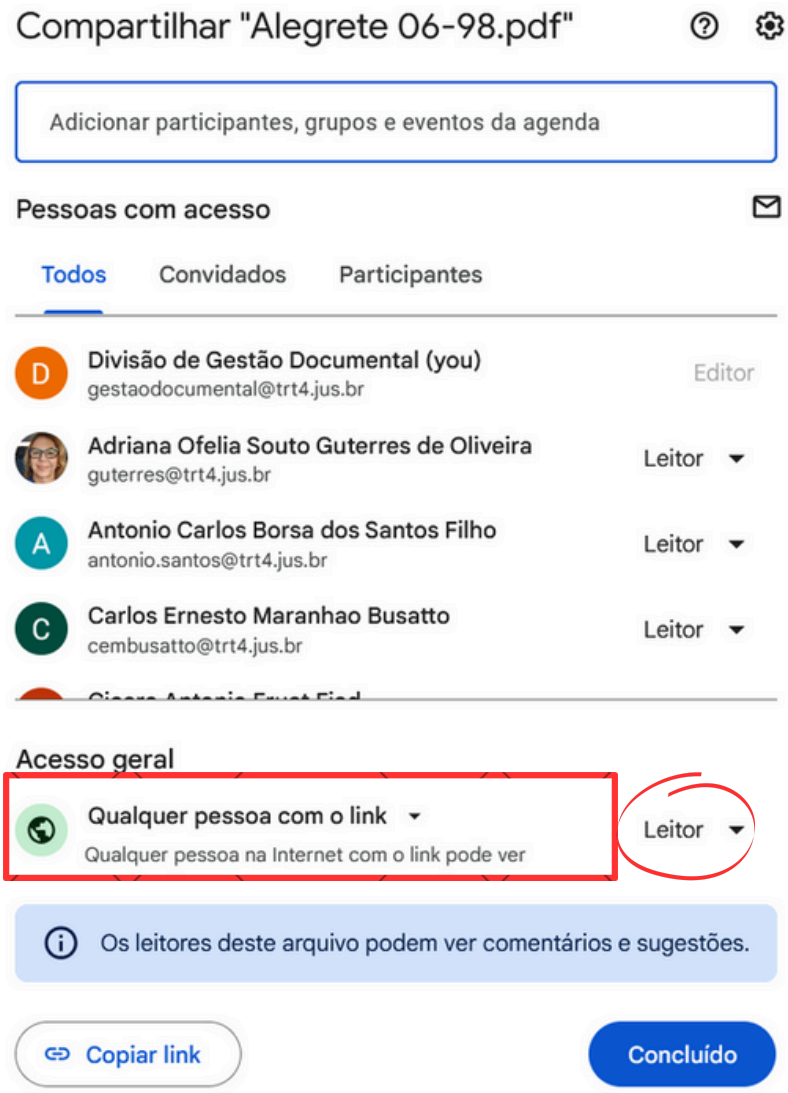
1 Clicar em “**mais ações**”, no canto superior direito do arquivo cujo acesso será compartilhado.



2 Selecionar a opção “**compartilhar**” e, novamente, “**compartilhar**”, no menu que se abrirá à direita.



3 Verificar na seção “**Acesso Geral**” se estão selecionadas as opções “**qualquer pessoa com o link**” e a função de “**leitor”**.



4 Finalmente, clicar no botão “**copiar link**” e enviar, por e-mail, para o destinatário.

5 Para fechar a caixa de diálogo, basta clicar em “**concluído**”.

4. BACKUP DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Haverá um *backup* temporário dos arquivos salvos no Google Drive em pasta da rede (Rede T). Com isso, será possível extrair os documentos digitalizados para o RDC-Arq posteriormente, por intermédio do **ValidaPress** (sistema integrante do RDC-Arq).

5. IMPLEMENTAÇÃO DO RDC-ARQ

É importante ressaltar, finalmente, que o uso do Repositório Digital Comum (Google Drive) é temporário e substirá até que seja finalizada a implementação do RDC-Arq no TRT4. Afinal, o RDC-Arq oferecerá maior segurança e funcionalidades mais avançadas para a gestão documental.

DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

gestaodocumental@trt4.jus.br

Tel. (51) 3255 2239