



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA GP/TRT16 nº 713/2022.
São Luís/MA, novembro de 2022.

Institui o Comitê de Documentação e Memória da Justiça do Trabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o teor do PA 3352, de 2022, e do PA-970, de 2022, e

CONSIDERANDO a Resolução nº 324/2020 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 e os manuais de gestão da memória e gestão documental, decorrentes da referida Resolução;

CONSIDERANDO a publicação do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP nº 7/2016, que dispõe sobre as normas relativas ao Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP nº 4/2016 TRT 16ª Região, que disciplina o uso do Selo “Acervo Histórico” no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão, fixando os



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional;

CONSIDERANDO a Portaria GP nº 255, de 9 de março de 2016, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

CONSIDERANDO a Portaria GP nº 182, de 9 de junho de 2021, que instituiu a Comissão de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho no Maranhão;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, que instituiu a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO, especialmente, o disposto no art. 40 da Resolução CSJT nº 325, de 2022, que estabelece a necessidade de revisão da nomenclatura dos colegiados temáticos e a incorporação de novas atribuições,

R E S O L V E

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO

Art. 1º Instituir o Comitê de Documentação e Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, que terá como objetivos e atribuições:

I - analisar e avaliar a documentação produzida e acumulada no Tribunal, para fins de guarda ou eliminação, aplicados os critérios que identificam os valores primário e secundário dos documentos;

II - zelar pela correta aplicação dos instrumentos de gestão documental e apresentar propostas para sua atualização;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- III - fixar prioridades para análise e destinação de documentos;
- IV - aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição;
- V - acompanhar a política de gestão documental do Tribunal, inclusive os procedimentos de eliminação e recolhimento, e auxiliar nas decisões sobre manutenção do acervo e modernização e automatização dos arquivos;
- VI - assessorar a Presidência no desenvolvimento e na promoção da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;
- VII - orientar as unidades organizacionais a realizar o processo de análise e avaliação da documentação por elas produzida e acumulada;
- VIII - zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão documental;
- IX - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) sobre questões relativas à gestão documental e à gestão da memória;
- X - coordenar a política de gestão da memória do Tribunal, em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;
- XI - fomentar a interlocução e a cooperação entre áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental;
- XII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que compõem o acervo histórico permanente;
- XIII - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e
- XIV - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

Art. 2º. O Comitê de Documentação e Memória terá a seguinte composição:

- I – um(a) desembargador(a) indicado(a) pelo presidente do Tribunal;
- II – um(a) juiz(a) indicado(a) pelo presidente do Tribunal;
- III – o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;
- IV – o(a) chefe da Seção de Biblioteca e Gestão Documental;
- V – o(a) Chefe do Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho (CEMOC);
- VI – o(a) Chefe do Setor de Arquivo;
- VII – o(a) Chefe do Setor de Comunicação Social;
- VIII – um(a) servidor(a) a ser indicado(a) pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IX - até três servidores indicados pela Presidência com conhecimento na área, se necessário.

Parágrafo único. Os membros do Colegiado serão designados pela Presidência do Tribunal em Portaria específica.

Art. 3º. Caberá ao(à) Coordenador(a) do Comitê de Documentação e Memória:

- I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) Vice-Coordenador(a);
- III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- IV - zelar pela eficiência do Colegiado;
- V - mediar conflitos no âmbito do Colegiado;
- VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e
- VII - assinar as atas de reunião.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES DO COLEGIADO

Art. 4º. O Comitê de Documentação e Memória se reunirá, ordinariamente, a cada seis meses e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

§ 1º. As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo(a) Coordenador(a), observadas a periodicidade estabelecida no caput deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias para a convocação.

§ 2º. A convocação para as reuniões dar-se-á por qualquer meio admitido em Direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 3º. As reuniões do Colegiado poderão ocorrer nas modalidades presencial, telepresencial ou híbrida.

Art. 5º. As atas das reuniões do Colegiado conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a data, o horário e o local da reunião;
- II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III - as deliberações tomadas;
- IV - o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e
- V - os nomes dos participantes.

Parágrafo único. As pautas e as atas das reuniões serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a realização da reunião.

CAPÍTULO IV

DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DE VOTAÇÃO

Art. 6º. Para a realização de reuniões do Comitê de Documentação e Memória, será exigido o quórum de metade mais um dos membros, presente o(a) Coordenador(a) ou o(a) vice-Coordenador(a).

Art. 7º. As deliberações do Colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Parágrafo único. Os membros do Colegiado terão voto de igual peso, cabendo ao(a) Coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 8º. Caberá ao Setor de Biblioteca e Gestão Documental a gestão administrativa do Comitê de Documentação e Memória, cuidando dos aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do Colegiado, e ainda:

- I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II - enviar aos membros do Colegiado as pautas e demais documentos necessários à realização da reunião;
- III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do Colegiado;
- IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V - redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) Coordenador(a);
- VI - fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao Colegiado; e
- VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do Colegiado, quando requeridas por parte interessada.

Art. 9º. Compete a(o) gestor(a) do Setor de Biblioteca e Gestão Documental, além de zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no artigo anterior:

- I - manter atualizadas as informações do Colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- II - dar ciência ao Coordenador do Colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias; e



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

III - reportar ao Coordenador do Colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões e/ou a divulgação dos documentos produzidos pelo Colegiado.

Parágrafo único. As atribuições mencionadas neste artigo poderão ser delegadas pelo(a) gestor(a) do Setor de Biblioteca e Gestão Documental a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O Comitê de Documentação e Memória manterá diálogo com outros Colegiados, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos dos arts. 31 a 33 da Resolução CSJT nº 325, de 2022.

Art. 11. Nas ausências do(a) Coordenador(a), todas as atribuições para ele estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) Vice-Coordenador(a).

Art. 12. O direito de acesso a documentos editados pelo Comitê de Documentação e Memória, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo, será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do Colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos, nos termos do parágrafo 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 13. Quaisquer referências à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e à Comissão de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho no Maranhão em atos vigentes deste Tribunal passam a ser consideradas como tendo sido feitas ao Comitê de Documentação e Memória.

Art. 14. Ficam revogadas as Portarias GP nºs 255, de 9 de março de 2016 e 182, de 9 de junho de 2021.

Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no sítio eletrônico do Tribunal.

Desembargador FRANCISCO JOSÉ DE “CARVALHO NETO”
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região