

b) Cristiano Barros Reis; e

c) Ricardo de Freitas Paixão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MURILO DE MORAIS  
Desembargador Presidente

### **RESOLUÇÃO GP N. 195, DE 24 DE MAIO DE 2021**

RESOLUÇÃO GP N. 195, DE 24 DE MAIO DE 2021

Institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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 Administrativa SETPOE n. 39, de 8 de abril de 2021, que aprova a Resolução GP n. 186, de 8 de abril de 2021, a qual altera a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, normatizada na Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020; e

CONSIDERANDO comitê a espécie de colegiado temático que trata de questões transversais e interdisciplinares, a representar, de forma exclusiva, uma área temática, entre as quais a de documentação e memória, informada no art. 6º, IV, da Resolução GP n. 148, de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º O CDOM terá a seguinte composição:

I - um(a) desembargador(a) indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão da memória, que coordenará o colegiado;

II - o(a) diretor(a) da Escola Judicial;

III - um(a) juiz(íza) titular com experiência em gestão documental ou gestão da memória indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, que substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;

IV - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;

V - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História; e

VI - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades:

a) Gabinete da Presidência;

b) Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (SECVCR);

c) Diretoria-Geral (DG);

d) Diretoria Judiciária (DJ), graduado(a) em curso superior de Direito;

e) Diretoria de Administração (DADM);

f) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);

g) Centro de Memória;

- h) Secretaria da Ouvidoria (SEOUV);
- i) Secretaria de Documentação (SEDOC);
- j) Seção de Arquivo Geral (SAGER);
- k) Seção de Segurança da Informação e Comunicação (SINC);
- l) Secretaria da Escola Judicial (SEJ);
- m) Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região Escola Judicial; e
- n) Secretaria de Comunicação Social (SECOM).

§ 1º Cada membro relacionado no inciso VI do caput deste artigo terá um(a) suplente, todos(as) indicados(as) à Presidência do Tribunal pelas respectivas chefias.

§ 2º A atuação do CDOM se pautará, no que couber, pelas regras dispostas em atos normativos supervenientes de gestão documental e de gestão da memória, aplicáveis à Justiça do Trabalho.

§ 3º As reuniões do CDOM ocorrerão semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

§ 4º O CDOM aprovará o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada exercício, observada a periodicidade definida no § 3º deste artigo.

§ 5º A convocação para as reuniões se dará pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros do CDOM, observada, no caso de reunião ordinária, a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e, no caso de extraordinária, a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 6º Para instalação das reuniões, será exigida a presença da maioria absoluta dos membros, entre eles, pelo menos, um(a) magistrado(a), tomadas as decisões por maioria simples, ressalvado o disposto no § 1º do art. 17 da Resolução GP n. 196, de 24 de maio de 2021.

§ 7º Os votos dos membros do CDOM terão pesos equivalentes, e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade.

§ 8º O CDOM enviará à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades por ele desenvolvidas no ano anterior.

Art. 3º Cabe ao CDOM:

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;

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 3ª 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 comporão 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.

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do CDOM:

I - gerir as atividades de destinação final de documentos;

II - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) suplente;

IV - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

V - zelar pela eficiência do colegiado;

VI - mediar conflitos; e

VII - imprimir agilidade aos processos de deliberação.

§ 1º Sob orientação do(a) coordenador(a), a SEDOC planejará as atividades do CDOM no que tange aos procedimentos de recolhimento e eliminação de documentos e registrará os andamentos em processo administrativo específico.

§ 2º Os editais e as orientações elaborados pelo CDOM para destinação final de documentos serão registrados no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 5º A SEDOC desempenhará a função de secretaria executiva do Comitê, ficando responsável pela gestão administrativa do colegiado e por cuidar de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do CDOM.

§ 1º A gestão administrativa abrange as seguintes atividades:

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 para a realização das reuniões;

III - convocar reuniões, quando instadas 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 as assinaturas dos(as) participantes, na forma do art. 6º, § 4º;

VI - fazer publicar o calendário, 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 - elaborar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e submetê-los ao crivo do CDOM;

VIII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

IX - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§ 2º A SEDOC solicitará à Escola Judicial o apoio da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória no exercício das atividades descritas no § 1º deste artigo, bem como quando da realização de auditorias nas áreas de gestão documental e memória.

Art. 6º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - data, horário e local da reunião;

II - deliberações tomadas;

III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

IV - nomes dos(as) participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§ 4º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos(às) magistrados(as) participantes para a assinarem eletronicamente, dispensando-se a assinatura dos(as) servidores(as).

§ 5º Quando não for possível colher a assinatura eletrônica, faculta-se aos(às) magistrados(as) registrá-la por qualquer outro meio admitido em direito.

§ 6º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 7º O direito de acesso a documentos, 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.

Art. 8º O CDOM manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos do art. 22 da Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020.

Art. 9º O CDOM poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

Art. 10. Poderão ser firmados convênios pelo Tribunal com órgãos ou entidades de caráter histórico, acadêmico e cultural, para que auxiliem nas atividades de gestão documental e de gestão da memória, em cooperação com o CDOM.

Parágrafo único. Os convênios estabelecidos na forma do caput deste artigo observarão as diretrizes da Resolução n. 324, de 2020, do CNJ.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MURILO DE MORAIS

Desembargador Presidente

### **RESOLUÇÃO GP N. 196, DE 24 DE MAIO DE 2021**

RESOLUÇÃO GP N. 196, DE 24 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto nos arts. 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as Leis n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e n. 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõem, respectivamente, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;