



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

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(iza) titular com experiência em gestão documental ou gestão da memória, que, indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, atuará como vice-coordenador(a) e substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos; ([Redação dada pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022](#))

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);~~

f) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC); ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 278/2023](#))

~~g) Centro de Memória;~~

g) Seção de Documentação, Pesquisa e Memória; ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 278/2023](#))

h) Secretaria da Ouvidoria (SEOUV);

i) Secretaria de Documentação (SEDOC);

~~j) Seção de Arquivo Geral (SAGER);~~

j) Divisão de Gestão Documental (DGDOC); ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 278/2023](#))

~~k) Seção de Segurança da Informação e Comunicação (SINC);~~

k) Divisão de Segurança da Informação e Comunicação (DSINC); ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 278/2023](#))

l) Secretaria da Escola Judicial (SEJ);

~~m) Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região Escola Judicial; e~~

m) Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região Escola Judicial; e ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 278/2023](#))

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.

§ 9º Na apreciação das matérias submetidas a referendo do CDOM pelo Subcomitê de Avaliação de Documentos ou pelo Subcomitê de Memória, não terão direito a voto os membros do CDOM que também integrem algum dos subcomitês. [\(Incluído pela Resolução TRT3/GP 366/2024\)](#)

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;~~

II - zelar pela correta aplicação dos instrumentos de gestão documental e apresentar propostas para sua atualização, segundo parecer técnico do Subcomitê de Avaliação de Documentos; ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 366/2024](#))

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;~~ ([Revogado pela Resolução TRT3/GP 366/2024](#))

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; ([Revogado pela Resolução TRT3/GP 366/2024](#))~~

~~XII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente;~~

XII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente, conforme propostos pelo Subcomitê de Memória; ([Redação dada pela Resolução TRT3/GP 366/2024](#))

~~XIII - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e ([Revogado pela Resolução TRT3/GP 366/2024](#))~~

~~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. ([Revogado pela Resolução TRT3/GP 366/2024](#))~~

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) vice-coordenador(a); ([Redação dada pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022](#))

IV - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

V - zelar pela eficiência do colegiado;

VI - mediar conflitos no âmbito do colegiado; e [\(Redação dada pela Resolução GP n. n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

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 Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê. [\(Redação dada pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

§ 1º Cabe à UAE: [\(Redação dada pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

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 - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado; [\(Redação dada pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

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.

§ 3º Cabe ao(à) titular da UAE: [\(Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo; [\(Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico da instituição, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos; [\(Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias; [\(Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e [\(Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022\)](#)

V - reportar à Presidência as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a). ([Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022](#))

§ 4º As atribuições mencionadas nos incisos do § 3º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a). ([Acrescido pela Resolução GP n. 244, de 03 de agosto de 2022](#))

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