



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

ATO GP N. 31, DE 8 DE MAIO DE 2023

Institui o Comitê de Documentação e Memória (CDocMem), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os termos da [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 os termos do [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 do Proname, em especial, o disposto no art. 3º, XV, no que concerne à constituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs e de Comissões de Gestão da Memória – CGMs;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e padronizar a estrutura de colegiados temáticos na Justiça do Trabalho, em conformidade com a [Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT](#), que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do CSJT, em especial, com o disposto no art. 4º, IV, que estabelece a "documentação e memória" como uma das áreas temáticas dos colegiados;

CONSIDERANDO que a alteração da espécie ou da nomenclatura de um colegiado temático não prejudica o cumprimento de sua finalidade institucional, quando preservadas a composição e as atribuições originárias, bem como que o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, ao promover a padronização da nomenclatura e da espécie dos colegiados, na forma [Resolução n. 325, de 2022, do CSJT](#), zelou pela manutenção da composição e das atribuições dos colegiados temáticos instituídos por determinação do CNJ,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Instituir o Comitê de Documentação e Memória (CDocMem), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região – TRT-2, responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada nas unidades administrativas e judiciárias, bem como pela coordenação da política institucional de gestão de memória.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Comitê de Documentação e Memória (CDocMem) será composto pelos seguintes membros:

I - 3 (três) Desembargadores(as) do Trabalho;

II - Juiz(a) Titular de Vara do Trabalho;

III - Juiz(a) do Trabalho Substituto(a);

IV - titular da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

V - titular da Seção de Gestão de Memória;

VI - titular da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

VII - servidor(a) com formação de nível superior em Arquivologia;

VIII - servidor(a) com formação de nível superior em História;

IX - servidor(a) com formação de nível superior em Direito.

§ 1º Dentre os(as) indicados(as) no inciso I deste artigo, serão designados(as) os(as) integrantes que exercerão a função de coordenador(a) e de vice-coordenador(a), preferencialmente com experiência em gestão documental ou em gestão de memória.

§ 2º Os(As) integrantes referenciados nos incisos I a III e VII a IX deste artigo serão nomeados(as) em portaria específica com vigência temporária, limitada à duração do mandato da Administração eleita.

§ 3º Os(As) integrantes desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

§ 4º Nas ausências e impedimentos, os(as) titulares das unidades serão representados(as) por seus substitutos(as).

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Cabe ao Comitê de Documentação e Memória (CDocMem), sem prejuízo do disposto na [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ](#), ou de outra que vier a substituí-la, bem como no [Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC n. 37, de 30 de agosto de 2021](#), ou de outro que vier a substituí-lo:



I - propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente do TRT-2;

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e classificação da documentação produzida e acumulada no respectivo âmbito de atuação;

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos e aprová-los;

IV - analisar os editais de eliminação de documentos e processos do TRT-2;

V - realizar estudos e apresentar eventuais propostas sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória à Presidência do TRT-2 para encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que, se for o caso, as encaminhará ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

VI - coordenar a política de Gestão Documental e a de Gestão de Memória do TRT-2, de acordo com o [Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC n. 37, de 2021](#), com a [Resolução n. 324, de 2020, do CNJ](#), e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

VII - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do TRT-2;

VIII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do TRT-2;

IX - promover o intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

X - gerenciar as atividades realizadas durante 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.

XI - exercer as atribuições consultivas e de curadoria do Centro de Memória da Justiça do Trabalho da 2ª Região, na forma prevista no art. 9º do [Ato GP n. 25, de 4 de abril de 2024](#), ou outro que venha a lhe substituir. *(Incluído pelo [Ato n. 25/GP, de 4 de abril de 2024](#))*

Parágrafo único. O(A) Desembargador(a) Presidente do TRT-2 e o(a) magistrado(a) coordenador(a) da CDocMem, após aprovação do edital de eliminação de documentos, nos termos do inciso III deste artigo, comunicará a decisão do comitê ao Tribunal Pleno do TRT-2.

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do Comitê de Documentação e Memória (CDocMem):

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer em 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;
- VII - assinar as atas de reunião.

CAPÍTULO IV

DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático.

§ 1º Cabe à UAE:

- 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 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;
- VI – incluir as atas e demais entregas no sistema PROAD - Processo Administrativo Virtual, por meio de preenchimento de formulário próprio, com o assunto “atas e demais entregas dos colegiados”, para colher a assinatura eletrônica do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a), e para encaminhar os referidos documentos à Seção de Divulgação de Informações Técnicas (SDIT) para divulgação na página do colegiado no Portal do TRT-2, observando-se o prazo estipulado no art. 7º, § 2º deste Ato;
- VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;
- VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada;
- IX - reportar à Presidência deste Tribunal, até o quinto dia útil de cada mês, as atividades desenvolvidas pelo colegiado temático, por meio do preenchimento de formulário específico, disponível em <https://forms.gle/Af6WmqHCnT38Yuvq5>;
- X - solicitar o desarquivamento das atas e demais entregas dos colegiados, quando necessário, por meio de pedido complementar no PROAD realizado no processo administrativo respectivo.

§ 2º Cabe ao(à) titular da UAE:

- I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II - manter atualizadas as informações do colegiado no portal eletrônico do TRT-2, inclusive no que



diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

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

V - reportar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 1º, VI, deste artigo, será disponibilizada certidão, extrato ou cópia, preservada a informação sob sigilo, mediante tarja ou outro recurso equivalente, quando o documento não for ostensivo no seu todo ou em parte.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 6º As reuniões ordinárias do Comitê de Documentação e Memória (CDocMem) ocorrerão, no mínimo, semestralmente e, de forma extraordinária, sempre que houver necessidade, a critério da coordenação da comissão.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias dar-se-á mediante envio de mensagem ao correio eletrônico funcional de cada membro do colegiado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data designada para a reunião.

§ 2º A convocação para reunião extraordinária dar-se-á por qualquer meio admitido em direito, dispensada a exigência de antecedência mínima.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota.

§ 4º Poderão participar como convidados(as) colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais da instituição e profissionais de outras organizações ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI

DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 7º As atas 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;

V - os nomes dos participantes.



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

§ 2º As pautas e as atas serão disponibilizadas no portal eletrônico do TRT-2, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião.

§ 3º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 2º deste artigo seja atendido.

CAPÍTULO VII

DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 8º Para instalar-se reunião do colegiado, será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 9º As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

Parágrafo único. Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a).

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As menções, em atos vigentes do TRT-2, à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD e ao Comitê Gestor do Programa Regional de Resgate da Memória do TRT-2 – CGMTRT2 serão consideradas como feitas ao Comitê de Documentação e Memória - CDocMem.

Art. 11. Ficam revogados:

I - o [Ato GP n. 17, de 2 de outubro de 2012](#);

II - o [Ato GP n. 25, de 5 de maio de 2021](#).

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

BEATRIZ DE LIMA PEREIRA
Desembargadora Presidente do Tribunal

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.