



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional da 5ª Região
Gabinete da Presidência

ATO GP N. 818, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui o Comitê de Documentação e Memória (CDME), o Subcomitê Permanente de Avaliação Documental (SPAD) e o Subcomitê de Gestão da Memória (SGM), do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública, publicado pelo TCU em 2014, segundo o qual a “governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”;

CONSIDERANDO que o Plano Estratégico Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região para o período 2021-2026 (PEI 2021-2026), aprovado pela Resolução Administrativa TRT5 n. 14, de 11 de maio de 2021, estabelece como um dos objetivos estratégicos “Fortalecer a governança e a gestão estratégica”;

CONSIDERANDO o direito de acesso a informações tratado nos arts. 5º, XIV e XXXIII, 37, § 3º, II, e 216, § 2º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88); na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI); e na Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

CONSIDERANDO a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Proname (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário);

CONSIDERANDO a necessidade de estruturação de unidade responsável pela Gestão Documental de Gestão de Memória deste TRT da 5ª Região;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TRT5 n. 006, de 20 de outubro de 2022, que regulamenta a Política de Governança dos Colegiados Temáticos, instituída pela Resolução n. 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO as deliberações contidas no PROAD n. 19635/2023,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Ficam instituídos o Comitê de Documentação e Memória (CDME), o Subcomitê Permanente de Avaliação Documental (SPAD) e o Subcomitê de Gestão da Memória (SGM), do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, em caráter permanente.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

Seção I

Da Composição

Art. 2º O Comitê de Documentação e Memória (CDME) compõe-se pelos seguintes membros:

I - 1 (um) Desembargador(a);

II – 1 (um) Juiz(a);

III - 1 (um) representante da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

IV - 1 (um) representante do Núcleo de Arquivo Judiciário;

V - 1 (um) representante do Núcleo de Preservação da Memória Institucional;

VI - 1 (um) representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

VIII - 1 (um) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Arquivologia;

IX - 1 (um) servidor(a) graduado em História; e

X - 1 (um) servidor(a) graduado em Direito.

§ 1º Os integrantes do Comitê serão designados em portaria da Presidência, por biênio.

§ 2º Os(as) magistrados(as) indicados(as) pela Presidência devem, preferencialmente, ter experiência em gestão documental ou gestão de memória.

§ 3º O CDME será coordenado pelo(a) Desembargador(a) e terá como vice-coordenador(a) o(a) Juiz(a), indicados pela Presidência do Tribunal.

§ 4º O CDME poderá contar com a colaboração ou assessoria de outros(as) magistrados(as) ou servidores(as) com experiência e formação acadêmica adequadas para a realização e gestão de atividades de análise.

§ 5º A Presidência poderá convidar professores(as) de universidades, em atividade ou aposentados(as), bem como magistrados(as) e servidores(as) aposentados(as) para colaborar com o CDME na qualidade de consultores(as) voluntários(as).

§ 6º O CDME poderá contar com o apoio e, eventualmente, com a participação de representantes da Escola Judicial.

Seção II

Das Atribuições

Art. 3º Compete ao CDME:

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

II - fixar prioridades para análise e destinação de documentos;

III - 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;

IV - assessorar a Presidência no desenvolvimento e na promoção da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

V - zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão documental e da memória;

VI - 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; e

VII - coordenar a política de gestão da memória do Tribunal, em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário.

Parágrafo único. As pesquisas, os estudos e os diagnósticos produzidos pelo colegiado devem estar em consonância com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário ou com o Planejamento Estratégico do Tribunal.

Art. 4º Compete ao(a) Coordenador(a) do CDME:

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 comitê;

V - mediar conflitos no âmbito do comitê em que atua como coordenador(a);

VI - imprimir agilidade aos processos de deliberação; e

VII – assinar as atas de reunião.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas

serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

Art. 5º O TRT da 5ª Região deve promover, regularmente, ações de capacitação destinadas às unidades dos membros do CDME e às demais unidades técnicas que atuem em colaboração com o colegiado, para criar base de conhecimento necessária para fins de cumprimento do disposto neste Ato.

Art. 6º O tribunal deve prover os recursos de tecnologia da informação e as ferramentas necessárias ao desempenho das atividades relativas às atribuições definidas neste Ato.

Seção III

Da Unidade de Apoio Executivo

Art. 7º A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória atuará como a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do CDME e seus subcomitês, realizando a gestão administrativa e cuidando de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação dos colegiados.

Art. 8º Compete à UAE:

I - autuar processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do CDME;

II - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

III - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões;

IV - convocar reuniões, quando instadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

V - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

VI - redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos participantes;

VII - 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;

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

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

X - organizar processo para composição do colegiado; e

XI - dar ciência ao(à) coordenador(a) do comitê de eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias; e

XII - acompanhar a divulgação das pautas, dos documentos citados no inciso VII e a publicação das seguintes de informações do colegiado na área específica no Portal:

a) nome do(a) coordenador(a) do colegiado; e

b) nome, sigla e endereço eletrônico da UAE.

Seção IV

Das reuniões

Art. 9º O CDME deve se reunir, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º O colegiado aprovará o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada biênio da administração, observadas a periodicidade definida no caput deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para a convocação.

§ 2ª A convocação para as reuniões se dará pelo e-mail institucional dos membros do colegiado ou por qualquer meio admitido em direito, observada, no caso de reunião extraordinária, a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, exceto em situações urgentes devidamente fundamentadas.

§ 3ª O(A) Diretor(a) da Secretaria de Auditoria poderá participar das reuniões na condição de convidado(a).

Seção V

Das Atas de reunião

Art. 10. As atas de reunião devem conter, 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, quando houver; e

V - os nomes dos participantes.

VI - assinatura do(a) coordenador(a) e/ou vice-coordenador(a)

§ 1º As atas serão publicadas no Portal do Tribunal, até 10 (dez) dias úteis depois de realizada a reunião, observado o modelo de ata adotado pelo TRT da 5ª Região, disponível na intranet, aba "Manuais e Formulários".

§ 2º Compete à unidade de apoio executivo diligenciar para que o prazo informado no § 1º deste artigo seja atendido.

Seção VI

Do quórum de Reunião e do quórum de votação

Art. 11. Para instalar reunião do colegiado, exige-se quórum de metade mais um de seus membros, entre eles o(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a).

Art. 12. As decisões do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerando o número de membros presentes na reunião.

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

Art. 13. A critério do(a) coordenador(a), as deliberações do CDME podem ser tomadas mediante consulta eletrônica, com registro em ata e publicação, nos termos do § 1º do art. 10, assegurados 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

Parágrafo único. Na hipótese mencionada no caput deste artigo, o membro deve se manifestar até a data-limite estabelecida no ato convocatório, sob pena de ser considerado ausente para fins de aferição do quórum de reunião definido no art. 11 deste Ato.

Seção VII

Da afinidade temática

Art. 14. O Comitê de Documentação e Memória é responsável por tratar de questões transversais e interdisciplinares e representa a área temática de documentação e memória.

CAPÍTULO III

DO SUBCOMITÊ PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Seção I

Da Composição

Art. 15. O Subcomitê Permanente de Avaliação Documental (SPAD) compõe-se pelos seguintes membros:

I - 1 (um) magistrado(a);

II – Diretor(a) da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

III – 1 (um) representante do Núcleo de Preservação da Memória Institucional;

IV - 1 (um) representante do Núcleo de Arquivo Judiciário;

V – 1 (um) representante da Secretaria Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

VI - 1 (um) representante da Coordenadoria de Segurança da Informação;

VII – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Arquivologia;

VIII – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de História; e

IX – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Direito.

§ 1º Os integrantes da SPAD serão designados em portaria da Presidência, por biênio.

§ 2º O(a) por magistrado(a) indicado(a) pela Presidência deve, preferencialmente, ter experiência em gestão documental ou gestão de memória.

§ 3º O SPAD será coordenado pelo(a) magistrado(a) e terá como vice-coordenador(a) o(a) Diretor(a) da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

§ 4º A critério do SPAD, poderão ser convidados(as) a integrá-la, em caráter consultivo, servidores(as) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 5º Os(As) integrantes do SPAD desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

Seção II

Das Atribuições

Art. 16. Compete ao SPAD:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da Presidência do TRT da 5ª Região;

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 - 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;

IV – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

V – analisar os editais de eliminação de documentos e processos do órgão e aprová-los;

VI – realizar estudos e apresentar eventuais propostas sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória à Presidência para encaminhamento ao CSJT, que, se for o caso, as encaminhará ao Proname;

VII - aprovar o planejamento de digitalização;

VIII - orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos;

IX - enviar à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades desenvolvidas no ano anterior; e

X - elaborar os editais e as orientações para destinação final de documentos.

Parágrafo único. Ao Subcomitê de Gestão da Memória é assegurada a participação nas atribuições previstas no inciso III.

Art. 17. Compete ao(à) Coordenador(a) do SPAD exercer as atividades mencionadas no art. 4º

deste Ato.

Seção III

Da Unidade de Apoio Executivo (UAE)

Art. 18. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória atuará como a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do SPAD, realizando a gestão administrativa e cuidando de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado, além de exercer as atividades mencionadas no art. 8º deste Ato.

CAPÍTULO IV

DO SUBCOMITÊ DE GESTÃO DA MEMÓRIA

Seção I

Da Composição

Art. 19. O Subcomitê de Gestão da Memória (SGM) compõe-se pelos seguintes membros:

- I - 1 (um) magistrado(a);
- II – Diretor(a) da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;
- III – 1 (um) representante do Núcleo de Preservação da Memória Institucional;
- IV - 1 (um) representante do Núcleo de Arquivo Judiciário;
- V – 1 (um) representante da Secretaria Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VI - 1 (um) representante da Secretaria de Comunicação Social;
- VII – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Arquivologia;
- VIII – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de História; e
- IX – um(a) servidor(a) graduado(a) no curso superior de Direito.

§ 1º Os integrantes do SGM serão designados em portaria da Presidência, por biênio.

§ 2º O SGM deve ser coordenado, preferencialmente, por magistrado(a) com experiência em gestão documental ou gestão de memória, designado pela Presidência.

§ 3º O SGM será coordenado pelo(a) magistrado(a) e terá como vice-coordenador(a) o(a) representante do Núcleo de Preservação da Memória Institucional.

§ 4º A critério do SGM, poderão ser convidados(as) a integrá-la, em caráter consultivo, servidores(as) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

§ 5º O SGM poderá requisitar servidores e o auxílio do SPAD para o exercício de suas atribuições.

§ 6º Os(As) integrantes do SGM desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas funções administrativas ou jurisdicionais.

Seção II

Das Atribuições

Art. 20. Compete ao SGM:

I - coordenar a política de Gestão de Memória do Tribunal de acordo com a Resolução CNJ n. 324, de 2020, e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do Tribunal;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos e bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do TRT da 5ª Região;

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

V - 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;

VI - enviar à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades desenvolvidas no ano anterior.

Art. 21. Compete ao(à) Coordenador(a) do SGM exercer as atividades mencionadas no art. 4º deste Ato.

Art. 22. O TRT da 5ª Região poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e acadêmico para colaborar com o SGM nas atividades de gestão documental e de memória.

§ 1º Os convênios de que trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial de acesso público, vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo devem atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a

custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º, a documentação em cedência deverá ser devolvida à unidade produtora correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

§ 5º Os convênios realizados pelo TRT da 5ª Região devem ser previamente submetidos ao exame do CSJT.

Seção III

Da Unidade de Apoio Executivo (UAE)

Art. 23. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória atuará como a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do SGM, realizando a gestão administrativa e cuidando de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado, além de exercer as atividades mencionadas no art. 8º deste Ato.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES COMUNS SOBRE O FUNCIONAMENTO DOS SUBCOMITÊS

Art. 24. Os Subcomitês associam-se, por afinidade temática, ao Comitê de Documentação e Memória - CDME.

Parágrafo único. As deliberações dos Subcomitês serão submetidas à aprovação do Comitê de Documentação e Memória - CDME

Art. 25. Os Subcomitês deverão seguir as mesmas exigências estabelecidas ao CDME contidas no Capítulo II (seções IV a VI) deste Ato, exceto quanto à periodicidade das reuniões, que ocorrerão a cada 3 (três) meses.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O CDME e seus subcomitês manterão diálogo com outros colegiados temáticos, com a administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos do art. 22 da Instrução Normativa n. 6, de 20 de outubro de 2022.

Art. 27. A participação do CDME na elaboração de propostas de atos normativos terminará com a apresentação da minuta de ato à autoridade competente.

Parágrafo único. As propostas poderão ser, no todo ou em parte, aceitas, alteradas ou não consideradas pela autoridade mencionada no caput deste artigo.

Art. 28. Ficam revogados o Ato TRT5 n. 328, de 10 de novembro de 2021, e as Portarias TRT5 n. 350, de 24 de março de 2022, e n. 395, de 31 de março de 2022.

Art. 29. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

JÉFERSON MURICY

Desembargador Presidente

Disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 27.12.2023, páginas 2-8, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

*Thelma Fernandes – Analista Judiciário
Núcleo de Preservação da Memória Institucional -
NUPEME*