



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Institui o Comitê de Documentação e Memória e altera a Resolução Administrativa 102/2021 que dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 9563/2020,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, 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 o teor da Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT; e

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Documentação e Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

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

- I – o(a) Vice-Presidente do Tribunal, que atuará como coordenador(a);
- II – um(a) Juiz(íza) Titular de Vara do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como vice-coordenador(a);
- III – o(a) Diretor(a)-Geral;
- IV – o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário;
- V – o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional;
- VI – o(a) Diretor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII – o(a) Diretor(a) da Coordenadoria de Documentação;
- VIII – o(a) Chefe da Seção de Gestão Documental; e
- IX – o(a) Chefe da Seção de Gestão de Memória.

§ 1º Os(As) integrantes do colegiado serão designados(as) nominalmente mediante portaria específica.

§ 2º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Comitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

§ 3º O Comitê de Documentação e Memória será secretariado por servidor(a) lotado(a) na Coordenadoria de Documentação.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Comitê de Documentação e Memória:

- I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- II – orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e
- V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória.

Art. 4º Compete ao(a) 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(a) 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; e
- VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

#### CAPÍTULO IV DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 5º O Comitê de Documentação e Memória será associado à área temática de Documentação e Memória, conforme o disposto no art. 4º da Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022.

#### CAPÍTULO V DO APOIO EXECUTIVO

Art. 6º A Coordenadoria de Documentação será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê de Documentação e Memória.

§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 as 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.

§ 2º Compete ao(à) titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, 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 – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§ 4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos deste colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

## CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 7º O Comitê de Documentação e Memória reunir-se-á, anualmente, ou, de forma extraordinária, sempre que necessário ou conveniente.

§ 1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(a), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

## CAPÍTULO VII DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Comitê 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(as) participantes.

§ 1º A ata de reunião conterà, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§ 2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§ 4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

## CAPÍTULO VIII

### DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Comitê de Documentação e Memória será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros do Comitê terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do vice-coordenador(a).

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica alterado o inciso XV do artigo 2º, o inciso XV do artigo 3º, o título do Capítulo II, o artigo 4º, o *caput* do artigo 10, os §§ 1º e 5º do artigo 11, o *caput* do artigo 15, o § 2º do artigo 19, o *caput* e alíneas 'a' e 'b' do inciso I do artigo 25, o artigo 26, o artigo 27, o § 2º do artigo 28 e o inciso X do artigo 30, da Resolução Administrativa nº 102/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

.....

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como de Colegiados Temáticos de Avaliação Documental.

.....”

“Art. 3º.....

.....

XV – Comitê de Documentação e Memória: possui, entre as suas atribuições, as da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos -

CPAD, dispostas na Resolução nº 324/2020 e normativas do CNJ, com composição multidisciplinar, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida na instituição.”

“CAPÍTULO II – DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA”

“Art. 4º Deverá ser instituído, em ato normativo próprio, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022, o Comitê de Documentação e Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.”

“Art. 10. Faculta-se ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da Coordenadoria de Documentação e do Comitê de Documentação e Memória.

.....”

“Art. 11.....”

§ 1º Os documentos, processos administrativos e judiciais físicos das varas do trabalho da capital e das varas do trabalho de Aparecida de Goiânia/GO, ao passarem para a fase intermediária, serão transferidos à Seção de Gestão Documental.

.....

§ 5º Documentos físicos, exceto processos, enviados à Seção de Gestão Documental serão armazenados em envelopes, contendo a identificação de origem, data, tipo de documento e tipo de arquivamento.”

“Art.15. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da Seção de Gestão Documental e do Comitê de Documentação e Memória, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

.....”

“Art.19.....”

.....

§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterado pelo Comitê de Documentação e Memória, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.”

“Art. 25. A Coordenadoria de Documentação:

I – .....

a) 01 (um) processo para a Seção de Gestão Documental que será responsável pela avaliação dos documentos e processos administrativos e judiciais das varas do trabalho da capital e das varas do trabalho de Aparecida de Goiânia/GO;

b) 01 (um) processo para cada uma das Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), que serão encaminhados ao(à) Juiz(íza) Titular da Vara ou Juiz(íza) Diretor(a) do Foro, nas localidades do interior onde existam mais de uma Vara do Trabalho.”

Documento juntado por RICARDO WERBSTER PEREIRA DE LUCENA e protocolado em 02/03/2023 09:49:10h. Protocolo nº 95663/2020.

“Art. 26. A Coordenadoria de Documentação expedirá orientações a serem adotadas pelas unidades organizacionais e encaminhará a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo III) ao Comitê de Documentação e Memória, para análise e validação do procedimento.”

“Art. 27. Após a validação pelo Comitê de Documentação e Memória, a proposta de eliminação será encaminhada ao(à) Presidente do Tribunal que, anuindo, submeterá a matéria ao Tribunal Pleno.”

“Art. 28 .....

.....  
§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento ao Comitê de Documentação e Memória ou à Seção de Gestão Documental para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões (Anexo VIII).  
.....”

“Art. 30 .....

.....  
X – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pelo Comitê de Documentação e Memória ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;  
.....”

102/2021. Art. 13. Fica revogado o artigo 5º da Resolução Administrativa nº

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)  
**GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO**  
Desembargador-Presidente  
TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.  
[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO