

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

**ATO TRT6-GP N.º 482/2022 (\*)**

*Disciplina, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, o Comitê de Documentação e Memória - CDM.*

**A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** as determinações estabelecidas pela Lei Federal 8.159, de 8/1/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

**CONSIDERANDO** a Recomendação do Conselho Nacional de Justiça n.º 37/2011, quanto à observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos;

**CONSIDERANDO** a Resolução do Conselho Nacional de Justiça n.º 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** a Resolução Administrativa n.º 10/2021 do TRT 6ª Região, que institui o Programa de Gestão Documental e Gestão da Memória no âmbito deste E. Regional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar o arquivamento e descarte de documentos, facilitando o acesso à informação, bem como preservar a memória documental da Justiça do Trabalho em Pernambuco;

**CONSIDERANDO** 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 próprio Conselho,

**RESOLVE:**

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETO**

Art. 1º. Este Ato disciplina, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, o Comitê de Documentação e Memória - CDM.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º. Comitê de Documentação e Memória terá os seguintes membros:

~~I - um Desembargador ou Juiz do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, que atuará como coordenador;~~

~~I - um(a) Desembargador(a), que atuará como coordenador(a), e um(a) Juiz(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória; (Alterado pelo Ato TRT6-GP nº. 123/2023 - DEJT: 27/02/2023).~~ (Alterado pelo Ato TRT6-GP nº. 181/2023 - DEJT: 24/03/2023).

I - um Desembargador, que atuará como coordenador, e um Juiz do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão de memória, que atuará como vice-coordenador;

~~II - um servidor da Seção de Gestão Documental e Memória, que exercerá as funções de secretário e de vice-coordenador; (Alterado pelo Ato TRT6-GP nº. 181/2023 - DEJT: 24/03/2023).~~

II - um servidor da Seção de Gestão Documental e Memória, que exercerá as funções de secretário;

III - um representante da Corregedoria Regional;

IV - um servidor da Seção de Arquivo-Geral;

V - um servidor da unidade de Tecnologia da Informação;

VI - um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

VIII - um servidor graduado em curso superior de História;

IX - um servidor graduado em curso superior de Direito.

§1º. Os requisitos pertinentes à formação e à área de atuação podem ser cumulados por um mesmo servidor, para fins de atendimento ao disposto nos incisos deste artigo.

§2º. Em caso de impossibilidade de designação de servidor que possua uma das formações superiores previstas nos incisos deste artigo, será designado servidor com especialização e/ou experiência nas referidas áreas, ou com formação em área afim.

§3º. Os membros serão designados mediante portaria da Presidência do Tribunal e exercerão as atividades estabelecidas neste Ato sem prejuízo das atuais atribuições dos seus cargos.

§4º. As portarias que se seguirem àquela referenciada no § 4º deste artigo serão publicadas em tempo hábil para evitar a descontinuidade das atividades do colegiado.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

~~Art. 3º. Cabe ao Comitê de Documentação e Memória, sem prejuízo de outras atribuições previstas em normas e/ou determinadas pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região:~~

~~I — disseminar e desenvolver a Política de Gestão Documental no âmbito do TRT da 6ª Região, com o auxílio da Seção de Gestão Documental e Memória desta Corte;~~

~~II — elaborar proposta de instrumentos de gestão documental e normas da Política de Gestão Documental e Memória;~~

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

~~III – manter atualizados, por intermédio da Seção de Gestão Documental e Memória, os instrumentos de gestão de documentos, tais como: Plano de Classificação dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração, Tabela de Temporalidade Documental da atividade-meio e da atividade-fim, observando os parâmetros fixados pelo PRONAME (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário), do Conselho Nacional de Justiça, além de outros normativos pertinentes;~~

~~IV – propor e apoiar ações de capacitação que proporcionem aos servidores e magistrados deste Tribunal um maior conhecimento das questões e procedimentos referentes à gestão dos documentos institucionais;~~

~~V – zelar pela aplicação das normas que compõem a Política de Gestão Documental e Memória do TRT da 6ª Região, acompanhando a situação dos acervos das unidades judiciárias por meio de relatórios periódicos sob a responsabilidade da Seção de Gestão Documental e Memória;~~

~~VI – apresentar cronograma anual de eliminação de autos findos ao Plenário do Tribunal. [\(Alterado pelo Ato TRT6-GP nº. 320/2023 – DEJT: 02/06/2023\).](#)~~

Art. 3º. Cabe ao Comitê de Documentação e Memória, sem prejuízo de outras atribuições previstas em normas e/ou determinadas pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região:

I - disseminar e desenvolver a Política de Gestão Documental no âmbito do TRT da 6ª Região, com o auxílio da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

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 - elaborar propostas de normas da Política de Gestão Documental e Memória, bem como de instrumentos de gestão documental, notadamente os arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação, e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

V – manter atualizados, por intermédio da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, os instrumentos de gestão de documentos, tais

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

como: Plano de Classificação dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração, Tabela de Temporalidade Documental da área judiciária e administrativa, observando os parâmetros fixados pelo PRONAME (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário), do Conselho Nacional de Justiça, além de outros normativos pertinentes;

VI - propor e apoiar ações de capacitação que proporcionem aos (às) servidores(as) e magistrados(as) deste Tribunal um maior conhecimento das questões e procedimentos referentes à gestão dos documentos institucionais;

VII - zelar pela aplicação das normas que compõem a Política de Gestão Documental e Memória do TRT da 6ª Região, acompanhando a situação dos acervos das unidades judiciárias por meio de relatórios periódicos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

VIII - apresentar cronograma anual de eliminação de autos findos ao Plenário do Tribunal;

IX – analisar editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

X – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória.

Art. 4º. Cabe ao coordenador do Comitê de Documentação e Memória:

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo vice-coordenador;

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.

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

**CAPÍTULO IV**  
**DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO (UAE)**

Art. 5º. A Seção de Gestão Documental e Memória, na qualidade de Unidade de Apoio Executivo – UAE, realizará a gestão administrativa do Comitê de Documentação e Memória e cuidará de aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, cabe à Seção de Gestão Documental e Memória:

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 à realização da reunião;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo coordenador 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 coordenador;

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 Cabe ao titular da Seção de Gestão Documental e Memória:

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

  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

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 coordenador do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao coordenador as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões e/ou a divulgação dos documentos produzidos pelo colegiado; e

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

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo titular da Seção de Gestão Documental e Memória a servidor a ele subordinado.

**CAPÍTULO V**  
**DAS REUNIÕES**

Art. 6º. O Comitê de Documentação e Memória se reunirá, ordinariamente, a cada seis meses e, extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões ordinárias ocorrerão em fevereiro e agosto.

§ 2º As reuniões do colegiado temático serão presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 3º As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo coordenador, observadas a periodicidade estabelecida no *caput* deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias para a convocação.

§ 4º A convocação para as reuniões se dará por qualquer meio admitido em direito, dispensada a antecedência mínima para a convocação no caso de reunião extraordinária.

§ 5º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu coordenador, proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

Art. 7º. O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores, sem direito a voto, representantes de órgãos ou de unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO**

Art. 8º. 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 responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e
- 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 publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião, com envio de cópia à Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal, para ciência e acompanhamento dos trabalhos.

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

**CAPÍTULO VII**  
**QUÓRUM DE REUNIÃO E QUÓRUM DE VOTAÇÃO**

Art. 9º. Para instalar-se a reunião do Comitê de Documentação e Memória, é exigido o quórum de metade mais um dos membros, presente o coordenador ou o vice-coordenador.

Art. 10. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerando o número de membros presentes na reunião.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

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

§2º Cabe ao coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade.

**CAPÍTULO VIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. O Comitê de Documentação e Memória manterá diálogo com outros colegiados, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos dos arts. 31 a 33 da Resolução CSJT n. 325, de 2022.

Art. 12. Nas ausências do coordenador, todas as atribuições para ele estabelecidas neste Ato serão exercidas pelo vice-coordenador.

Art. 13. 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. 14. A menção à Comissão Permanente de Gestão e Avaliação Documental em atos vigentes deste Tribunal passa a ser considerada como tendo sido feita ao Comitê de Documentação e Memória.

Art. 15. Fica revogado o Ato TRT6-GP n.º 512/2013.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 26 de outubro de 2022.

**MARIA CLARA SABOYA ALBUQUERQUE BERNARDINO**  
**Desembargadora Presidente do TRT da 6ª Região**

(\*) Alterado pelo Ato n.º. 123/2023 – DEJT: 27/02/2023. Republicado no DEJT de 28/02/2023.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Cais do Apolo, 739, 6º andar, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902 - (81) 3225-3200

---

(\*) Republicado pelo Ato nº. 181/2023 – DEJT: 24/03/2023. Republicado no DEJT de 24/03/2023.

(\*) Republicado pelo Ato nº. 320/2023 – DEJT: 02/06/2023.