



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA GP/TRT16 nº 713/2022.
São Luís/MA, novembro de 2022.

Institui o Comitê de Documentação e Memória da Justiça do Trabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

(Texto compilado a partir da redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o teor do PA 3352, de 2022, e do PA-970, de 2022, e

CONSIDERANDO a Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, 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 e os manuais de gestão da memória e gestão documental, decorrentes da referida Resolução;

CONSIDERANDO a publicação do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP nº 7/2016, que dispõe sobre as normas relativas ao Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região e dá outras providências;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP n.º 4/2016 TRT 16ª Região, que disciplina o uso do Selo “Acervo Histórico” no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão, fixando os critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional;

CONSIDERANDO a Portaria GP nº 255, de 9 de março de 2016, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

CONSIDERANDO a Portaria GP nº 182, de 9 de junho de 2021, que instituiu a Comissão de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho no Maranhão;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, que instituiu a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO, especialmente, o disposto no art. 40 da Resolução CSJT nº 325, de 2022, que estabelece a necessidade de revisão da nomenclatura dos colegiados temáticos e a incorporação de novas atribuições,

R E S O L V E

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO

Art. 1º Instituir o Comitê de Documentação e Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, que terá como objetivos e atribuições:

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;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- II - zelar pela correta aplicação dos instrumentos de gestão documental e apresentar propostas para sua atualização;
- 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 16ª Região;
- VII - orientar as unidades organizacionais a realizar o processo de análise e avaliação da documentação por elas produzida e acumulada;
- 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;
- XII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente;
- XIII - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

Art. 2º O Comitê de Documentação e Memória terá a seguinte composição:

I - um(a) desembargador(a) indicado(a) pelo Presidente do Tribunal; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

II - um(a) juiz(a) indicado(a) pelo Presidente do Tribunal; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

III - o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

IV - o(a) chefe do Setor de Gestão Documental e Memória; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

V - um(a) servidor(a) para representar o Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho (CEMOC); (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

VI - um(a) servidor(a) para representar o Apoio à Gestão Documental (Arquivo Permanente/Intermediário); (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

VII - um(a) servidor(a) para representar o Apoio à Gestão da Memória (Arquivo Histórico); (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

VIII - um(a) servidor(a) para representar a Biblioteca; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

IX - um(a) servidor(a) a ser indicado(a) pela Divisão de Assessoria de Comunicação Social; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

X - um(a) servidor(a) a ser indicado(a) pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

XI - até cinco servidores indicados pela Presidência com conhecimento na área, se necessário. (Redação dada pela [Portaria GP/TRT16 nº 45, de 30 de janeiro de 2026](#))

Parágrafo único. Os membros do Colegiado serão designados pela Presidência do Tribunal em portaria específica.

Art. 3º. Caberá ao(à) Coordenador(a) do Comitê de Documentação e Memória:



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- 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 Colegiado;
- V - mediar conflitos no âmbito do Colegiado;
- VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e
- VII - assinar as atas de reunião.

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES DO COLEGIADO

Art. 4º. O Comitê de Documentação e Memória se reunirá, ordinariamente, a cada seis meses e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

§ 1º. As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo(a) Coordenador(a), observadas a periodicidade estabelecida no caput deste artigo e a antecedência mínima de 5 (cinco) dias para a convocação.

§ 2º. A convocação para as reuniões dar-se-á por qualquer meio admitido em Direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

§ 3º. As reuniões do Colegiado poderão ocorrer nas modalidades presencial, telepresencial ou híbrida.

Art. 5º. As atas das reuniões do Colegiado 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 participantes.

Parágrafo único. As pautas e as atas das reuniões serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a realização da reunião.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CAPÍTULO IV

DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DE VOTAÇÃO

Art. 6º. Para a realização de reuniões do Comitê de Documentação e Memória, será exigido o quórum de metade mais um dos membros, presente o(a) Coordenador(a) ou o(a) vice-Coordenador(a).

Art. 7º. As deliberações do Colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

Parágrafo único. Os membros do Colegiado terão voto de igual peso, cabendo ao(a) Coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 8º. Caberá ao Setor de Biblioteca e Gestão Documental a gestão administrativa do Comitê de Documentação e Memória, cuidando dos aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do Colegiado, e ainda:

- 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(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.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 9º. Compete a(o) gestor(a) do Setor de Biblioteca e Gestão Documental, além de zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no artigo anterior:

I - manter atualizadas as informações do Colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

II - dar ciência ao Coordenador do Colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias; e

III - reportar ao Coordenador do Colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões e/ou a divulgação dos documentos produzidos pelo Colegiado.

Parágrafo único. As atribuições mencionadas neste artigo poderão ser delegadas pelo(a) gestor(a) do Setor de Biblioteca e Gestão Documental a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O Comitê de Documentação e Memória manterá diálogo com outros Colegiados, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos dos arts. 31 a 33 da Resolução CSJT nº 325, de 2022.

Art. 11. Nas ausências do(a) Coordenador(a), todas as atribuições para ele estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) Vice-Coordenador(a).

Art. 12. O direito de acesso a documentos editados pelo Comitê de Documentação e Memória, 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, nos termos do parágrafo 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 13. Quaisquer referências à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e à Comissão de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho no Maranhão em atos vigentes



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

deste Tribunal passam a ser consideradas como tendo sido feitas ao Comitê de Documentação e Memória.

Art. 14. Ficam revogadas as Portarias GP nºs 255, de 9 de março de 2016 e 182, de 9 de junho de 2021.

Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no sítio eletrônico do Tribunal.

Desembargador FRANCISCO JOSÉ DE “CARVALHO NETO”
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região