



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Setor: SEGEJUD

Processo: 0000327-25.2021.5.13.0000

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 065/2021

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa, por videoconferência, via "Zoom", realizada em **26/08/2021**, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, com a presença da Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência a Senhora Procuradora **MYLLENA FORMIGA CAVALCANTE DE ALENCAR MEDEIROS**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **THIAGO DE OLIVEIRA ANDRADE**, **EDVALDO DE ANDRADE**, **PAULO MAIA FILHO**, **UBIRATAN MOREIRA DELGADO**, **EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA** e **WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**,

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto nos arts. 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e 216, § 2º, da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO as Leis n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e n. 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõem, respectivamente, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Resolução n. 215, de 23 de março de 2018, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre a política de concepção, manutenção e gestão dos sistemas corporativos nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução n. 370, de 28 de janeiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a Resolução n. 235, de 22 de fevereiro de 2019, do CSJT, que regulamenta a aplicação dos instrumentos de

gestão documental e a destinação final de documentos arquivados no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Lei n. 7.627, de 10 de novembro de 1987, que regula a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho

CONSIDERANDO a Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do 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 Manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Poder Judiciário, elaborados pelo CNJ;

resolveu, por unanimidade de votos,

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS, OBJETIVOS E DO CAMPO DE APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º A Política de Gestão Documental e Memória do TRT 13 tem como fundamentos:

I - O direito a informação como direito fundamental de todos os cidadãos;

II - A gestão documental e a preservação da memória como deveres institucionais;

III - O respeito aos princípios que regem a administração pública;

IV - A percepção da memória laboral e institucional como elemento para compreensão da sociedade e de suas transformações;

Art. 3º A Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região tem por finalidade delinear diretrizes que assegurem a adequada administração da documentação produzida e recebida pelo Tribunal no exercício de suas atribuições, garantindo-se a manutenção de sua autenticidade, disponibilidade, confiabilidade e integridade, além de permitir a preservação e divulgação da memória institucional do Tribunal.

Art. 4º A Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região abrange toda a estrutura administrativa e judiciária do Tribunal, aplicando-se a todos os documentos arquivísticos produzidos e recebidos no âmbito do regional e aos metadados que os acompanham, independentemente do suporte.

§ 1º A Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região também abrange os documentos museológicos conservados pelo Memorial

§ 2º A Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região não se aplica aos documentos de caráter bibliográfico de competência da Biblioteca do Tribunal.

§ 3º A implementação da Política será coordenada pela Presidência do Tribunal.

§ 4º A Política de Gestão Documental e Memória do TRT da 13ª Região se desdobrará hierarquicamente em planos, programas e projetos.

§ 5º A Política de Gestão Documental e Memória do TRT da 13ª Região se adequará ao Planejamento Estratégico do Tribunal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins da construção e implementação de sua Política de Gestão Documental e Memória, o Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região privilegiará os conceitos arquivísticos emanados do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos e respectivas Câmaras Técnicas; os conceitos assinalados pela legislação vigente e pelos instrumentos de gestão documental; bem como aqueles definidos pelo IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus.

CAPÍTULO III

DOS EIXOS DE ATUAÇÃO

Art. 6º As diretrizes da Política de Gestão Documental e Memória, concretizadas em seus respectivos planos, programas e projetos, abordarão os seguintes eixos temáticos, de enumeração não taxativa:

I - Eixo I: Legislação, Normas e procedimentos, que tratará da permanente revisão, atualização e consolidação da normativa arquivística e memorial internas;

II - Eixo II: Gerenciamento Arquivístico, que tratará de aspectos técnicos da gestão documental (produção, classificação, avaliação, destinação documental), localização física dos acervos, padronização e renovação de layouts, proposição e administração de sistemas eletrônicos afetos à prática arquivística e memorial, levantamento e consolidação de dados estatísticos sobre o acervo e outros temas correlatos;

III - Eixo III: Acessibilidade e Preservação da Memória, que tratará de estratégias de difusão da memória institucional, da

educação patrimonial, do Selo Histórico e de temas correlatos;

IV - Eixo IV: Relações Interinstitucionais, que tratará das cooperações técnicas entre o TRT e outras institucionais, no âmbito da gestão documental e memória, abrangendo TST, CSJT, Tribunais Regionais, Universidades, Arquivo Nacional e Estaduais, dentre outros.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

Art. 7º Para implementação da Política de Gestão Documental e Memória, o Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região observará os seguintes critérios:

I - Observância dos parâmetros técnicos e normativos garantidores da segurança dos documentos e de suas informações, em todas as fases da gestão documental, bem como na sua fase permanente;

II - Padronização arquivística dos procedimentos de administração documental;

III - cooperação interinstitucional, com necessário intercâmbio de reflexões e de boas práticas, no intuito de atualizar e aperfeiçoar permanentemente a Política de Gestão Documental e Memória;

IV - Articulação entre os diversos atores institucionais da Política de Gestão Documental e Memória;

V - Divulgação de suas diretrizes e de seus resultados, observada a legislação em questão;

VI - Permanente atualização quanto ao uso de novas tecnologias, digitais ou analógicas, para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

VII - Promoção da interdisciplinaridade e aplicação de suas técnicas para consecução dos melhores resultados na gestão documental e preservação da memória;

CAPÍTULO V

DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA

Art. 8º São instrumentos da Política de Gestão Documental e Memória do TRT 13:

I - o Manual de Gestão Documental, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), estabelecido pela Resolução 324/2021 do CNJ, incluídos os modelos e fluxogramas de seus respectivos anexos;

II - o Manual de Gestão da Memória, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), estabelecido pela Resolução 324/2021 do CNJ, incluídos os modelos e fluxogramas de seus respectivos anexos;

III - o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, aprovado pelo Ato n. 262/CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro de 2011, e seus respectivos anexos;

IV - as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário criadas pela Resolução CNJ 46 de 18/12/2007 e posteriores alterações;

V - a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU-JT), aprovada pela Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

VI - o selo Acervo Histórico da Justiça do Trabalho, instituído pelo Ato Conjunto n. 2, de 6 de fevereiro de 2014, do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e do CSJT;

VII - o Selo Histórico do TRT da 13ª Região;

VIII - o Manual de Gestão documental do TRT da 13ª Região;

IX - os documentos necessários à gestão documental, tais como formulários para transferência de processos e documentos ao arquivo, os editais de eliminação, os termos de eliminação, os mapeamentos situacionais da gestão documental e vocabulário controlado;

X - os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos administrativos e de autos findos de processos judiciais e administrativos do TRT da 13ª região;

XI - as normativas técnicas e legislativas internas e externas vigentes, e aquelas que vierem a substituí-las, ouvidos a Presidência e o Pleno, quando necessário;

XII - os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e os respectivos metadados, cujas funcionalidades deverão manter-se atualizadas e em consonância com a política arquivística do Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional da Justiça do Trabalho;

Parágrafo único. Os instrumentos indicados no caput e em seus incisos deverão ser divulgados e periodicamente atualizados no portal da Coordenadoria de Documentação e Arquivo, a ser criado pela SETIC.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO DOCUMENTAL E DA MEMÓRIA

Seção I - DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 9º Serão responsáveis pela gestão documental, no

âmbito do TRT da 13ª Região:

I - A Comissão Permanente de Política de Gestão Documental e da Memória;

II - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

III - Coordenadoria de Documentação e Arquivo (CDA) e suas seções subordinadas (CEARQ/NAT) ;

IV - As Unidades Judiciárias e Administrativas.

Art. 10. À Comissão Permanente de Política de Gestão Documental e da Memória compete o exercício das atribuições previstas no ato de sua criação;

Art. 11. À Coordenadoria de Documentação e Arquivo (CDA) compete as atribuições previstas no Manual de Organização do TRT-13, devendo ainda, através de suas seções subordinadas:

I - Executar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II - Executar as rotinas de tratamento e organização, visando a recuperação dos processos judiciais de primeira e segunda instâncias;

III - Proceder ao armazenamento adequado dos documentos;

IV - Examinar e analisar seletivamente os processos destinados à eliminação, à vista da Resolução CNJ n.º 324/2021, aplicando a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT) e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT13 (TTDD), observadas as disposições legais;

V - Realizar o atendimento a advogados, partes e ao público interno e externo quanto a consulta dos processos judiciais e administrativos armazenados nos arquivos;

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD compete:

I - Jurisdicionados; I - Orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, observando as normas legais, recomendações e Resoluções expedidas pelo CNJ, CSJT e TRT13;

II - Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo etc.) dos documentos e processos;

III - analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição;

IV - Propor juntamente com a Coordenadoria de Documentação e Arquivo- (CDA), instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e

submetê-los à aprovação da autoridade competente;

V - Orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

VI - Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

VII - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

VIII - Observar a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT), a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT13 (TTD) e os demais documentos administrativos do Poder Judiciário;

IX - Analisar e propor convênios com entidades de caráter histórico, cultural e científico para auxílio nas atividades de gestão documental desempenhadas no âmbito deste Regional, sobretudo naquelas afetas a seleção de documentos e processos findos para guarda permanente.

Seção II - DAS COMPETÊNCIAS DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 13. O Memorial do TRT da 13ª Região velará pela memória institucional do Tribunal, sendo responsável pela preservação dos documentos museológicos e dos documentos arquivísticos de valor histórico que compõem o seu acervo.

Art. 14. Ao Memorial do TRT 13ª Região compete, em articulação com os indicados no art. 8º:

I - Zelar pela conservação do acervo histórico do Tribunal provocando os setores competentes para assegurarem a melhor manutenção à documentação e ao mobiliário assim classificados, promovendo sua divulgação;

II - Gerir os objetos e documentos de caráter histórico, oriundos do Tribunal e das varas do trabalho, bem como de órgãos externos e particulares, que possam enriquecer o acervo do Memorial;

III - Coordenar trabalhos de pesquisa histórica, referentes à atuação da Justiça do Trabalho neste Estado;

IV - Coordenar o inventário e a exposição das peças que compõem o acervo histórico da 13ª Região;

V - Manter contato com outras instituições de pesquisa histórica, arquivística e museológica, visando ao resgate da "Memória Nacional" e, em particular, da história da Justiça do Trabalho neste Estado;

VI - Coordenar a análise crítica do material recolhido ao memorial, de maneira a manter atualizados os registros de datas e acontecimentos havidos no âmbito da história do Tribunal, gerando materiais didáticos e analíticos destinados à comunidade jurídica e

ao povo em geral;

VII - Zelar pela conservação e restauração dos documentos recolhidos, utilizando os meios físico-químicos disponíveis;

VIII - Propor e coordenar as ações relacionadas à consolidação da Memória institucional;

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Às Unidades Judiciárias e Administrativas compete observar as diretrizes elaboradas pelos indicados no art. 6º, incisos I a IV deste Ato Regulamentar, zelando pelo acervo que se encontrar sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) e a ACS - Assessoria de Comunicação Social colaborarão com as unidades indicadas nos artigos 6º e 7º, com a implementação dos mecanismos técnicos e fornecimento de subsídios informacionais que se fizerem necessários à efetividade desta Política de Gestão Documental e da Memória e dos programas dela decorrentes.

Art. 16. A Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória revisará bienalmente a Política de Gestão Documental e da Memória do TRT 13.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

RENAN CARTAXO MAQUES DUARTE
Secretário Geral Judiciário