



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

ATO TRT SGP N.º 127, DE 30 DE JUNHO DE 2021 (*)

Dispõe sobre a criação, composição e competência da Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória (CPGDM) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e nos termos do PROAD N° 21607/2021

CONSIDERANDO a Resolução nº 316, de 22 de abril de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 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 Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de um conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, personalidades, objetos e imóveis do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

CONSIDERANDO a necessidade de fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais, na documentação administrativa e nos depoimentos de Magistrados e Servidores;

CONSIDERANDO, a especificidade dos serviços desenvolvidos na área de preservação do patrimônio histórico já existente;

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Resolução nº 403, de 29 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que trata da composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental e Comissão de Gestão de Memória),

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º A Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do TRT-13 (CPGDM), presidida por um desembargador do trabalho, será estruturada em duas subcomissões com um magistrado de primeiro grau e respectivos servidores de apoio, para trabalhar as atividades de Gestão Documental e Gestão de Memória: Subcomissão da Gestão documental e Subcomissão da Gestão de Memória.

Art. 3º À Subcomissão de Gestão de Memória do TRT-13 compete:

I – coordenar a política de Gestão de Memória da instituição de acordo com a Resolução nº324/2020 CNJ e em conformidade com os Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do TRT13/PB;

III – aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras entidades museológicas e arquivísticas do Poder Judiciário, visando a celebração de convênios e programas similares;

V – 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; e

VI – coordenar a identificação e o recebimento de material para os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

Art. 4º À Subcomissão de Gestão Documental TRT13/PB compete:

I – propor medidas e diretrizes para a política de Gestão Documental da instituição;

II – observar e fazer observar, no âmbito do TRT 13, o disposto na Resolução nº324/2020 CNJ, nos Manuais de Gestão de Memória e Documental do Poder Judiciário, no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, e em quaisquer outros instrumentos normativos internos ou externos atinentes à gestão documental, inclusive aqueles de natureza técnica;

III - propor atualização e revisão de normativos relativos à administração de documentos do TRT 13, em consonância com a legislação vigente;

IV - propor medidas para operacionalização dos instrumentos de gestão documental do TRT-13, tais como o Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão Documental, dentre outros;

V - prestar auxílio à Comissão Permanente de Avaliação Documental do TRT-13, no que couber;

VI - promover a divulgação da política de gestão documental do TRT-13 e de seus resultados junto à sociedade, em respeito aos princípios da transparência e da publicidade da administração pública.

Art. 5º A Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória, no âmbito deste Tribunal, vinculada à estrutura funcional da Coordenação de Documental e Arquivo – CDA, e será composta pelos seguintes membros:

I - WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO, Desembargador do Trabalho, que presidirá a comissão (matrícula 103.147.770);

II – MARCELLO WANDERLEY MAIA PAIVA, Juiz do Trabalho, vice-presidente da comissão (matrícula 101.222.042);

III – WALTER CAVALCANTI DE AZEVEDO, Coordenador de Documentação e Arquivo - (matrícula 300.245.039);

IV – RAIMUNDO NORMANDO MADEIRO MONTEIRO (matrícula 250.055.441);

V – BRUNO MEDEIROS DE ARAÚJO (matrícula 201.327.109);

VI – LUCIANO ARAÚJO (matrícula 245.165.489);

VII – RACHEL MONTEIRO LIRA (matrícula 285.086.263);

VIII – LUCIDALVA FREIRE DE OLIVEIRA DANTAS (matrícula 285.102.035);

IX – RAUL ESPÍNOLA GUEDES (matrícula 245.086.358).

X – RÔMULO ARAÚJO CARVALHO (matrícula 250.160.741).

§ 1º A Comissão de Gestão Documental e de Memória reunir-se-á de conformidade com as convocações do seu Presidente, precedida de comunicação aos seus integrantes com antecedência de cinco dias, podendo deliberar com um quórum mínimo de três de seus integrantes, mais o Presidente.

§ 2º As deliberações da Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória serão tomadas mediante votação, cabendo ao Presidente, se necessário, o voto de desempate.

§ 3º As reuniões da Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória serão registradas em atas, cuja cópia será remetida à Presidência do Tribunal, logo após sua lavratura.

Art. 6º Visando melhor consecução dos trabalhos, o Presidente da Comissão Permanente de Gestão da Documentação e de Memória indicará o secretário e poderá, eventualmente, solicitar outros servidores destinados a dar apoio operacional à Comissão.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

Assinado eletronicamente
LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO
Desembargador Presidente

(*) Republicado por incorreção