



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

ATO GP N. 11, DE 8 DE MARÇO DE 2023

Altera o [Ato GP n. 76, de 18 de dezembro de 2018](#), para alterar a estrutura organizacional da Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental, incorporar o Centro de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região na Coordenadoria de Gestão Documental, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que compete ao Poder Público promover e proteger o patrimônio cultural brasileiro, constituído pelos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, conforme preconizado no art. 216 da [Constituição Federal de 1988](#);

CONSIDERANDO que a [Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO os termos da [Resolução n. 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 Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, instituída pelo [Ato Conjunto n. 37/TST.CSJT.GP.SG.CGDOC, de 30 de agosto de 2021](#), que discorre sobre o aparato técnico e científico para gestão do ciclo de vida documental, em meio físico ou eletrônico, das áreas judiciárias e administrativas, bem como do conjunto de ações e iniciativas para preservar, valorizar e divulgar a história contida nos acervos de diferentes naturezas custodiados pelos órgãos da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO que a colaboração e a interação entre as unidades de Memória e Gestão Documental norteiam as iniciativas de salvaguarda do patrimônio histórico e cultural dos órgãos do Poder Judiciário, haja vista que são campos de saber interdependentes e complementares entre si, agregando o conhecimento técnico e científico para a preservação do patrimônio arquivístico, museológico e cultural, bem como para a promoção do acesso ao conhecimento por meio da organização e disponibilização pública dos acervos e de sua difusão aos diversos segmentos da sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades desenvolvidas à estrutura das unidades organizacionais existentes, para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º O [Ato GP n. 76, de 18 de dezembro de 2018](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º
.....

V - prestar apoio às Comissões de Uniformização de Jurisprudência, de Regimento Interno e de Revista, nos termos constantes nos arts. 120, § 5º; 183, § 2º; 184, § 1º, e 185, parágrafo único, do [Regimento Interno do Tribunal Regional da 2ª Região – TRT2](#);

VI - garantir a implementação da Política de Gestão Documental e Gestão de Memória do TRT-2.

Parágrafo único.
.....

II - Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.” (NR)

“Art. 4º À Coordenadoria de Gestão Documental e Memória compete:

.....

X - coordenar o tratamento técnico, a conservação e a difusão da documentação de natureza arquivística, museológica e cultural relacionada à memória institucional do TRT-2, promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;

XI - executar as políticas de gestão documental e de gestão de memória do TRT-2;

XII - promover e coordenar a realização de exposições, eventos, oficinas e visitas técnicas aos acervos documentais e museológicos do TRT-2” (NR)

“Art. 4º-A. A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória é constituída por:

I - Divisão de Apoio Técnico à Gestão Documental e à Gestão de Memória;

II - Seção de Gestão de Arquivo Judicial;

.....

VII - Seção de Gestão de Memória.



§ 1º Compete à Divisão de Apoio Técnico à Gestão Documental e à Gestão de Memória, em apoio à Coordenadoria de Gestão Documental Memória, bem como às suas áreas vinculadas:

.....

II - administrar as ações de higienização e restauração dos acervos que constituem o patrimônio histórico, cultural e museológico do TRT-2;

.....

V - diligenciar pela implementação das políticas de Gestão de Riscos na Gestão Documental e na Gestão de Memória;

.....

VII - supervisionar as atividades de indexação, descrição e inclusão de documentos reformatados no repositório arquivístico digital confiável do Tribunal, observados os procedimentos preconizados pelo Conselho Internacional de Arquivos e Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), com aplicação das Tabelas Processuais Unificadas e demais instrumentos aplicáveis;

VIII - elaborar o guia do acervo do Tribunal em conjunto com a Seção de Gestão de Memória, área responsável pela sua posterior difusão ao público;

IX - propor à Secretaria a celebração de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio no tratamento e descrição dos acervos que constituem o patrimônio histórico, cultural e museológico do TRT-2;

X - conduzir o planejamento, a fiscalização e a gestão de contratações de treinamentos, bens e serviços terceirizados de apoio à gestão documental e à gestão de memória;

XI - prestar apoio técnico, consultivo e diretivo à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória na solução de questões operacionais e no aperfeiçoamento dos processos de trabalho adotados pelas demais áreas de gestão documental e de gestão de memória;

XII - prestar apoio técnico e científico à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD e, com o apoio da Seção de Gestão de Memória, ao Comitê Gestor do Programa Regional de Resgate da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região – CGMTRT;

XIII - prestar assistência qualificada e direcionamento para a pesquisa das fontes documentais e museológicas do TRT-2, quando se tratar de questões de maior complexidade.

.....

§ 7º Compete à Seção de Gestão de Memória:

I - pesquisar e divulgar a memória institucional do TRT-2, por meio de técnica científica de coleta e análise de dados;

II - localizar e selecionar para incorporação ao patrimônio museológico e cultural, a partir de avaliação técnica fundamentada, móveis e objetos que se encontrem nas diversas unidades administrativas e judiciárias do TRT-2, bem como documentos e objetos que estejam em poder de terceiros, registrando os respectivos metadados em repositório arquivístico digital confiável do TRT-2, segundo as normas técnicas de descrição;

III - realizar a higienização e restauração dos documentos e objetos incorporados ao patrimônio museológico e cultural do TRT-2, segundo as normas técnicas de conservação;

IV - orientar o público interno e externo quanto à pesquisa das fontes que integram o acervo gerenciado pela Seção;

V - promover, em conjunto com a área de gestão do acervo arquivístico de guarda permanente e a Biblioteca, a difusão do patrimônio histórico, museológico e cultural do TRT-2 por meio de produção bibliográfica e de organização de eventos e projetos culturais;

VI - auxiliar na montagem e desmontagem de exposições, fixas ou itinerantes, permanentes ou temporárias, realizadas pelo TRT-2;

VII - desenvolver projetos de história oral e de pesquisa histórica visando à ampliação do próprio acervo, à organização de eventos culturais e ao atendimento das solicitações da Administração do TRT-2;

VIII - organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições e eventos culturais promovidos pelo TRT-2;

IX – planejar a instituição e manutenção de ambiente físico de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas pelo TRT-2;

X - gerenciar, alimentar e atualizar página do Centro de Memória Virtual no portal eletrônico do TRT-2, com a finalidade de divulgar as informações de caráter informativo, educativo e de interesse social relativas à memória institucional, disponibilizando, dentre outros, os seguintes conteúdos:

a) o registro histórico da composição de todos os cargos de direção do TRT-2, identificados pelo respectivo biênio e atualizados a cada nova posse, a saber:

1. Presidente do Tribunal;

2. Vice-Presidente Administrativa ou Vice-Presidente Administrativo do Tribunal;

3. Vice-Presidente Judicial do Tribunal;

4. Corregedora ou Corregedor Regional do Tribunal;

b) o registro histórico das Magistradas e Magistrados que ocuparam o cargo de Vice-Corregedora ou Vice-Corregedor, antes da vigência da [Lei n. 8.636, de 16 de março de 1993](#);

c) o registro histórico da composição geral do Tribunal, elencando todas as Desembargadoras e Desembargadores, em exercício no dia 7 de janeiro de cada ano." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes normativos:

I - [Ato GP n. 14, de 19 de junho de 2013](#);

II - [Ato GP n. 23, de 3 de julho de 2017](#);

III - [Ato GP n. 37, de 9 de outubro de 2017](#);

IV - [Ato GP n. 40, de 17 de setembro de 2018](#); e

V - [Ato GP n. 19, de 24 de setembro de 2020](#);

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

BEATRIZ DE LIMA PEREIRA
Desembargadora Presidente do Tribunal

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.