



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

**ATO GP Nº 30, DE 10 DE JUNHO DE 2026**

*Institui Grupo de Trabalho destinado ao planejamento e implementação das adequações necessárias ao Plano Museológico e ao Projeto Museográfico do Centro de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.*

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

CONSIDERANDO o teor da [Resolução nº 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 CSJT, e a necessidade de racionalizar e padronizar a estrutura de colegiados temáticos na Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO que a [Resolução nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, do CSJT](#), determina, ainda, no § 2º do art. 26, que os membros do grupo de trabalho serão indicados nominalmente no próprio ato normativo instituidor;

CONSIDERANDO a aprovação, pelo Comitê de Documentação e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, do Plano Museológico e do Projeto Museográfico do Centro de Memória da instituição, os quais evidenciam a necessidade premente de adequação da infraestrutura física e ambiental da Reserva Técnica, bem como a urgência de uma governança coordenada e intersetorial para garantir a salvaguarda, integridade e valorização do patrimônio histórico e cultural deste Regional;

CONSIDERANDO os termos do despacho proferido nos autos do Processo Administrativo Virtual - PROAD 16527/2026 (doc. 38),

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho destinado ao planejamento e implementação das adequações necessárias ao Plano Museológico e ao Projeto Museográfico do Centro de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - TRT-2.

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º Integram o Grupo de Trabalho:

I - Armando Augusto Pinheiro Pires, Desembargador Coordenador do Comitê de Documentação e Memória;

II - Maria José Bighetti Ordoño, Desembargadora aposentada Vice-Coordenadora do Comitê de Documentação e Memória;

III - Leila Baracuh Sales Medeiros, servidora indicada pela Diretoria-Geral da Administração;

IV - Eduardo dos Santos Rocha, titular da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

V - Christiane Samira Dias Teixeira Zboril, servidora indicada pela Coordenadoria de Gestão Documental e Memória;

VI - Lúcio Setagawa, servidor indicado pela Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial;

VII - Elaine Caire, servidora indicada pela Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial;

VIII - Oswaldo José Costa da Silva Leme, titular da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - Denize Mota, titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;

X - Paulo Ricardo Barreto Ferreira, servidor indicado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - Lincoln Seizi Hanasiro, servidor indicado pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

XII - Fernanda Porcaro, servidora indicada pela Secretaria de Comunicação Social; e

XIII - Hernan Gonçalves Sandres, servidor indicado pela Secretaria de Comunicação Social.

§ 1º Os membros referenciados nos incisos I e II deste artigo serão, respectivamente, coordenador(a) e vice-coordenador(a).

§ 2º Os(As) integrantes desempenharão suas atividades sem prejuízo das respectivas atribuições administrativas ou jurisdicionais.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º O Grupo de Trabalho instituído por este Ato tem por atribuição identificar e sistematizar, por eixo temático, o conjunto de demandas técnicas, administrativas e financeiras necessárias à adequação dos espaços de memória do TRT-2 às diretrizes do Plano Museológico e do Projeto



Museográfico, com estimativa de custos, indicação de prioridades e avaliação dos impactos de cada medida, de modo a subsidiar a Administração na tomada de decisões e no planejamento orçamentário das ações a serem implementadas em curto, médio e longo prazo, competindo-lhe, especificamente:

I - levantar, junto à Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial — com participação das Coordenadorias de Engenharia e Arquitetura e de Administração Predial —, as demandas de obras, reformas e intervenções físicas necessárias à adequação da Reserva Técnica e das áreas expositivas do Centro de Memória, incluindo a correção das condições de insalubridade e subdimensionamento atualmente identificadas, a instalação ou adequação de sistemas de controle climático, monitoramento de temperatura e umidade, controle de luminância e Manejo Integrado de Pragas (MIP), e demais intervenções previstas no Projeto Museográfico, estimando os custos, os impactos e o grau de urgência de cada medida;

II - levantar, junto à Secretaria de Comunicação Social, as demandas relacionadas à reestruturação da identidade visual e da comunicação expográfica dos espaços do Centro de Memória, incluindo painéis, legendas, suportes, mobiliário expositivo e materiais de difusão do acervo, com estimativa dos custos envolvidos e indicação das prioridades de execução;

III - levantar, junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, as demandas de desenvolvimento ou adequação de sistemas, plataformas digitais, ferramentas de mediação tecnológica e recursos de acessibilidade digital, bem como as demandas de adequação física para acessibilidade universal, conforme o cronograma estabelecido no Projeto Museográfico, estimando os custos e o horizonte temporal de cada intervenção;

IV - levantar, junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, as demandas de capacitação técnica das equipes envolvidas na gestão do Centro de Memória — em temas como conservação preventiva, mediação cultural, acessibilidade e catalogação museológica —, bem como eventuais necessidades de dimensionamento ou recomposição de equipe, com estimativa dos custos e impactos organizacionais correspondentes;

V - consolidar, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças, as demandas e estimativas de custo levantadas nos demais eixos, com vistas à elaboração de um plano de investimentos faseado, compatível com as disponibilidades orçamentárias do Tribunal e alinhado às prioridades definidas pelo Grupo de Trabalho;

VI - apresentar relatório técnico consolidado, estruturado na forma de plano de ação que identifique para cada demanda: as providências a serem adotadas, a respectiva justificativa técnica, os(as) responsáveis pela execução, o cronograma de implementação, o âmbito de aplicação, as estimativas de custos e a metodologia de execução a ser empregada. O relatório deverá permitir a visualização objetiva das prioridades e subsidiar as deliberações da Administração e do Comitê de Documentação e Memória sobre as etapas de implementação dos instrumentos museológicos.

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do Grupo de Trabalho:

I - propor calendário de reuniões ordinárias, com a observância da periodicidade definida no art. 6º deste ato;

II - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - comparecer em todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-

coordenador(a);

IV - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

V - zelar pela eficiência do colegiado;

VI - mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VII - imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VIII - assinar as atas de reunião.

## CAPÍTULO IV

### DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Divisão de Apoio Técnico à Gestão Documental e Gestão de Memória atuará como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático.

§ 1º Cabe à UAE:

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 para a 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) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a);

VI - incluir as atas, calendário de reunião e demais entregas no sistema PROAD - Processo Administrativo Virtual, por meio de preenchimento de formulário próprio, com o assunto "atas e demais entregas dos colegiados", para colher a assinatura eletrônica dos(as) coordenadores(as) e para encaminhar os referidos documentos à Seção de Divulgação de Informações Técnicas (SDIT) para divulgação na página do colegiado no Portal do TRT-2, observando-se o prazo estipulado no art. 7º, § 2º deste Ato;

VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;

VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada;

IX - solicitar o desarquivamento das atas e demais entregas dos colegiados, quando necessário, por meio de pedido complementar no PROAD realizado no processo administrativo respectivo.

§ 2º Cabe ao(à) titular da UAE:

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

II - manter atualizadas as informações do colegiado no portal eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

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

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 1º, VI, deste artigo, será disponibilizada certidão, extrato ou cópia, preservada a informação sob sigilo, mediante tarja ou outro recurso equivalente, quando o documento não for ostensivo no seu todo ou em parte.

## CAPÍTULO V

### DAS REUNIÕES

Art. 6º As reuniões ordinárias do Grupo de Trabalho destinado ao planejamento e implementação das adequações necessárias ao Plano Museológico e ao Projeto Museográfico do Centro de Memória ocorrerão mensalmente e, de forma extraordinária, sempre que houver necessidade, a critério da coordenação do grupo.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias dar-se-á mediante envio de mensagem ao correio eletrônico funcional de cada membro do colegiado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data designada para a reunião.

§ 2º A convocação para reunião extraordinária dar-se-á por qualquer meio admitido em direito, dispensada a exigência de antecedência mínima.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota.

§ 4º Poderão participar como convidados(as) colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais da instituição e profissionais de outras organizações ligadas a campo de conhecimento afim.

## CAPÍTULO VI

### DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 7º 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(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação;

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 disponibilizadas no portal eletrônico do Tribunal, até 10 (dez) dias depois de realizada a reunião.

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

## CAPÍTULO VII

### DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 8º Para instalar-se reunião do colegiado, será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 9º As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

Parágrafo único. Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a).

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O Grupo de Trabalho manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com demais partes interessadas, nos termos do art. 31 da [Resolução nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, do CSJT](#).

Art. 11. O Grupo de Trabalho concluirá suas atividades no prazo de 8 (oito) meses, a contar da publicação deste Ato, facultada a renovação por igual período pela Presidência.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

VALDIR FLORINDO  
Desembargador Presidente do Tribunal

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