



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Institui o Subcomitê de Gestão de Memória e altera a Resolução Administrativa nº 81/2021 que dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão de Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 9563/2020,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, 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 Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

RESOLVE, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Subcomitê de Gestão de Memória será composto pelos seguintes membros:

I – um(a) Desembargador(a) do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como coordenador(a);

II – um(a) Juiz(íza) Titular de Vara do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como vice-coordenador(a);

III – o(a) Diretor(a)-Geral;

IV – um(a) servidor(a) indicado(a) pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – o(a) Diretor(a) da Coordenadoria de Documentação;

VI – o(a) Chefe da Seção de Gestão Documental; e

VII – o(a) Chefe da Seção de Gestão de Memória.

§ 1º Os(As) integrantes do colegiado serão designados(as) nominalmente mediante portaria específica.

§ 2º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Subcomitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

§ 3º O Subcomitê de Gestão de Memória será secretariado por servidor(a) lotado(a) à Coordenadoria de Documentação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Subcomitê de Gestão de Memória:

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

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Memorial, Biblioteca e Gestão Documental;

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

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

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.

Art. 4º Compete ao(à) coordenador(a) do Subcomitê de Gestão de Memória:

- 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;
- VII – assinar as atas de reunião; e
- VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IV DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 5º O Subcomitê de Gestão de Memória será associado à área temática de Documentação e Memória, conforme disposto no art. 4º da Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022.

CAPÍTULO V DO APOIO EXECUTIVO

Art. 6º A Coordenadoria de Documentação será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Gestão de Memória.

§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 as 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.

§ 2º Compete ao(à) titular da UAE:

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

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio 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 e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

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

§ 3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§ 4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 7º O Subcomitê de Gestão de Memória reunir-se-á anualmente, ou, de forma extraordinária, sempre que necessário ou conveniente,

§ 1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§ 2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VII DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Subcomitê 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(as) participantes.

§ 1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§ 2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§ 4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VIII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Subcomitê de Gestão de Memória será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§ 1º Todos os membros do subcomitê terão voto de igual peso.

§ 2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Ficam alterados o inciso XV do artigo 3º, o título do Capítulo II e o artigo 6º da Resolução Administrativa nº 81/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º.....

.....
XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como de Colegiados Temáticos de Avaliação Documental;

.....”
“Capítulo II – DO SUBCOMITÊ DE GESTÃO DE MEMÓRIA”

“Art. 6º Deverá ser instituído, em ato normativo próprio, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022, o Subcomitê de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.”

Art. 13. Fica revogado o artigo 7º da Resolução Administrativa nº 81/2021.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região