



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**RESOLUÇÃO GP N. 368, 10 DE DEZEMBRO DE 2024**

Institui o Subcomitê de Memória (ScM) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça (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), em especial o disposto em seu art. 39;

CONSIDERANDO a [Resolução GP n. 186, de 8 de abril de 2021](#), a qual altera a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, normatizada na [Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020](#);

CONSIDERANDO o art. 12, **caput**, da [Resolução GP n. 148, de 2020](#), que define subcomitê como a espécie de colegiado temático que apoia a realização das funções de gestão, tratando de iniciativas e assuntos específicos derivados do comitê ao qual esteja associado;

CONSIDERANDO a [Resolução GP n. 195, de 24 de maio de 2021](#), que institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a deliberação do CDOM, em reunião ordinária realizada em 21 de junho de 2022, para criar o Subcomitê de Memória, visando ao cumprimento da [Resolução n. 324, de 2020](#), do CNJ; e

CONSIDERANDO o [Processo Administrativo Eletrônico \(e-PAD\) n. 9.208/2024](#), em que a Presidência do Tribunal acolheu a proposta da Secretaria de Documentação para criação do referido subcomitê,

RESOLVE:

## CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Resolução institui o Subcomitê de Memória (ScM) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O ScM terá a seguinte composição:

I - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História;

II - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;

III - o(a) secretário(a) da Escola Judicial;

IV - o(a) chefe da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória; e

V - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades:

a) Seção de Documentação, Pesquisa e Memória;

- b) Secretaria de Documentação;
- c) Seção de Arquivos Permanentes;
- d) Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região; e
- e) Secretaria de Comunicação Social.

§ 1º O ScM será coordenado pelo(a) chefe da Seção de Documentação, Pesquisa e Memória, e terá como vice-coordenador o(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História.

§ 2º Cada membro do ScM terá um(a) suplente, indicado(a) à Presidência do Tribunal pela respectiva chefia.

§ 3º Os membros relacionados nos incisos I a III e V do art. 2º desta Resolução e todos os suplentes serão nomeados em portaria com vigência temporária, limitada à duração do mandato da Administração eleita.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do ScM:

I - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;

II - propor critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;

III - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

IV - 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.

§ 1º O ScM poderá requisitar servidores(as) e o auxílio do Subcomitê de Avaliação de Documentos (ScPAD) para o exercício de suas atribuições.

§ 2º A atuação do ScM se pautará, no que couber, pelas regras dispostas em atos normativos supervenientes de gestão da memória, aplicáveis à Justiça do Trabalho.

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do ScM:

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) 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 agilidade aos processos de deliberação; e

VII - assinar as atas das reuniões.

#### CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Seção de Documentação, Pesquisa e Memória desempenhará a função de Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê.

Parágrafo único. 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 das reuniões;

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 as assinaturas dos(as) participantes;

VI - fazer publicar o calendário, 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.

## CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 6º As reuniões do ScM ocorrerão semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

§ 1º O ScM aprovará o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada exercício, observada a periodicidade definida no **caput**.

§ 2º A convocação para as reuniões se dará pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros do ScM, observada, no caso de reunião ordinária, a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e, no caso de extraordinária, a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

## CAPÍTULO VI DAS PAUTAS E ATAS DE REUNIÃO

Art. 7º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - data, horário e local da reunião;

II - deliberações tomadas;

III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

IV - nomes dos(as) participantes.

§ 1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§ 2º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 3º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§ 4º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos membros participantes para a assinarem eletronicamente.

§ 5º Quando não for possível colher a assinatura eletrônica, faculta-se registrá-la por qualquer outro meio admitido em direito.

§ 6º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal.

## CAPÍTULO VII DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 8º Para instalação das reuniões do ScM, será exigido quórum de maioria simples de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

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

Parágrafo único. Os votos dos membros do ScM terão pesos equivalentes, e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As decisões e deliberações do ScM serão reportadas e submetidas ao referendo do CDOM na primeira reunião ordinária subsequente deste.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**DENISE ALVES HORTA**  
Desembargadora Presidente