



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

ATO REGULAMENTAR G.P. Nº 007/2007

Dispõe sobre a regulamentação do Centro de Memória e Cultura do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa nº 061/2007.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e da Resolução Administrativa nº 61/2007, que instituiu o Centro de Memória e Cultura, e conforme decidido em Sessão Administrativa realizada em 18 de abril de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º O Centro de Memória e Cultura do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, instituído pela Resolução Administrativa nº 61/2007, passará a funcionar nos termos deste Ato Regulamentar.

Das Atribuições

Art. 2º Compete ao Centro de Memória e Cultura:

- a) Analisar, selecionar, receber e organizar os documentos de cunho histórico produzidos pelo Tribunal;
- b) Receber e organizar os documentos de cunho histórico recebidos, provenientes de outras fontes históricas;
- c) Proceder, se necessário, à higienização dos documentos recebidos;
- d) Guardar e preservar o acervo documental, museológico, audiovisual, iconográfico, dentre outros;

- e) Desenvolver o Programa de História oral;
- f) Elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação do acervo e à disseminação de informações;
- g) Implantar e executar processo de reprodução de documentos que tenham condições de manuseio;
- h) Atender aos usuários internos e externos;
- i) Divulgar permanentemente seu acervo.

Do Acervo Documental

Art.3º Serão recolhidos ao Centro de Memória e Cultura e constituirão seu acervo todos os registros de reconhecido valor histórico, independentemente do suporte, compreendendo:

- a) Processos, livros, fotografias, fitas de vídeo, filmagens, documentos e objetos definidos como de guarda permanente, nos termos da alínea “b”, artigo 2º, da Resolução Administrativa 61/2007.
- b) Quadros, indumentárias, efígies, brasões, medalhas, dentre outros bens materiais e imateriais.

Art. 4º. Os documentos de reconhecido valor histórico deverão ser transferidos ao Centro de Memória e Cultura, após terem sido cumpridos os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade adotada pelo Tribunal.

Art. 5º. O acesso ao acervo será permitido a qualquer cidadão, para fins de pesquisa, estudo e vistas **in loco**, observando-se o grau de sigilo dos documentos, conforme disposições legais.

Do Funcionamento

Art. 6º A estrutura física do Centro de Memória e Cultura compreende:

- I - espaço destinado à leitura e consulta de documentos;
- II – espaço cultural com exposição permanente.
- III - sala de exposição e demonstração do acervo arquivístico e museológico, devidamente acondicionados, catalogados e organizados;

- IV – auditório e sala de multimídia;
- VI – sala da coordenação;
- VII - Posto de Atendimento Avançado;

Art. 7º. O acervo documental do Centro de Memória e Cultura está disponível aos usuários internos e externos.

- a) Consideram-se usuários **internos** desembargadores, juízes, servidores ativos e inativos, trabalhadores terceirizados das unidades do TRT-16ª Região;
- b) Consideram-se usuários **externos** juízes em geral, advogados, procuradores, litigantes em processos, professores, estudantes de graduação, pós-graduação e do ensino básico, pesquisadores, demais estudiosos e a comunidade em geral.

Parágrafo Único - O horário de atendimento será das 09h30min às 17h30min.

Art. 8º O serviço de atendimento inclui:

- I - pesquisa e levantamento em banco de dados;
- II - consulta em terminais de computador;
- III - orientação para utilização do acervo e dos recursos disponíveis;
- IV - fornecimento de fotocópias;
- V - visita orientada.

Da Consulta

Art. 9º. A consulta ao acervo dar-se-á exclusivamente nas dependências do Centro de Memória e Cultura, cabendo ao servidor responsável localizar o material solicitado e colocá-lo à disposição do usuário.

Art. 10. Os volumes e pertences dos usuários, que não configurem material de estudo ou de pesquisa, deverão ser guardados nos escaninhos localizados no balcão de atendimento, mediante senha que ficará de posse do usuário.

Parágrafo único. Ao retirar os volumes do escaninho, o usuário deverá recolocar a chave em seu lugar.

Art.11. Nas dependências do Centro de Memória e Cultura é vedado ao usuário:

- a) Utilizar os terminais de pesquisa para fins particulares;
- b) Fumar;
- c) Consumir bebidas e alimentos;
- d) Formar grupos de conversação;
- e) Utilizar telefone celular ou qualquer outro aparelho sonoro.

Art. 12. Em caso de dano ou extravio de qualquer material do CEMOC, será imposta penalidade ao usuário responsável, nos limites do dano causado.

Das Fotocópias

Art. 13. Poderão ser fornecidas cópias do material consultado, as expensas do interessado, que serão feitas, preferencialmente, no recinto do Centro de Memória; havendo necessidade de retirada do material, o controle de saída será feito em formulário próprio.

§ 1º - É vedada a retirada de material por usuários externos.

§ 2º - É vedada a reprodução de documento histórico que não apresente condições de manuseio.

Da conservação

Art. 14. Compete ao Centro de Memória e Cultura a conservação de seu acervo, providenciando sua limpeza, desinfestação, higienização e restauração sempre que necessário.

Parágrafo único. Deverão ser utilizados equipamentos que favoreçam a preservação do acervo e a climatização do ambiente, como desumidificador de ar, esterilizador, purificador de ar e/ou similares.

Do Desenvolvimento de Programas e Ações

Art. 15. O **Programa de Exposições e Eventos** do Centro de Memória realizará exposições permanentes do acervo histórico da JT no MA, promovendo a visitação pública e promoverá eventos na área cultural (artes plásticas, esculturas, cine-vídeo), bem como lançamento de livros, palestras, exposição de vídeo-documentários, entrevistas, aulas, cursos e outras ações sócio-educativas

integradas às atividades da Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação.

Art. 16. O **Programa de Pesquisa e Publicação** procederá ao levantamento dos bens materiais e imateriais para constituição e preservação do acervo específico, através da catalogação, classificação, normalização e editoração das obras de cunho histórico (jornais, livros, revistas, boletins, panfletos, etc.), relacionados com a Justiça do Trabalho no Maranhão, inclusive publicando edições fac-símiles de documentos relevantes.

Art. 17. O **Programa de História Oral** realizará entrevistas com magistrados, procuradores, promotores, advogados, sindicalistas, reclamantes, empresários, servidores e personalidades relacionadas à Justiça do Trabalho no Maranhão, editando-as e divulgando-as para os usuários internos e externos.

Das Disposições Finais

Art. 18. O Centro de Memória promoverá também o armazenamento e a exposição da indumentária, dos utensílios, efígies, brasões e medalhas, dentre outros, representativos de épocas e costumes da Justiça do Trabalho no Maranhão;

Parágrafo único. Será permitida, levando-se em conta a conveniência e a oportunidade, a exibição do acervo do Centro de Memória e Cultura fora das instalações do Tribunal, sob acompanhamento de servidor do órgão.

Art. 19. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação e/ou chefia imediata e apresentados ao Presidente do Tribunal.

Art. 20. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

São Luís, 31 de maio de 2007.

KÁTIA MAGALHÃES ARRUDA