



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA JUDICIÁRIA

20
23

Manual Selo Acervo Histórico



APRESENTAÇÃO

A Portaria-TRE-RN nº 103-DG, de 16.4.2020, instituiu Grupo de Trabalho responsável por realizar estudos, apresentar minutas de norma e de manual, visando a criação e a implementação do programa "Selo Acervo Histórico do TRE/RN".

O propósito decorreu do que preceitua a Lei de Acesso a Informação, em seu art. 6º, II, cujo dispositivo atribui - aos órgãos e entidades do poder público - a responsabilidade por assegurar a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

Nesse sentido, este Manual foi concebido como conjunto de práticas a serem adotadas pelo TRE-RN, para atribuir o "Selo Acervo Histórico" a qualquer documento histórico - independente do suporte físico - que reflita a história da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (JERN), reforçando a importância da preservação da memória institucional e sua contribuição para a evolução histórica do Poder Judiciário.

Assim, qualquer livro, processo ou mobiliário do TRE-RN que apresente valor simbólico, artístico, histórico e/ou cultural para sociedade e para a própria organização, independente do suporte de informação, poderá receber o Selo Acervo Histórico, seja físico ou digital.



Além de padronizar a forma de identificação de mobiliário, livros e de documentos/processos (judiciais ou administrativos, físicos ou eletrônicos, em tramitação ou arquivados) com potencial valor histórico, este guia também estabelece critérios, atividades e responsáveis pela atribuição ou retirada do "Selo Acervo Histórico", definindo e compondo o patrimônio histórico-cultural da JERN.

Para elaboração do manual foram consideradas disposições legais do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e de normativos internos do TRE-RN relacionados à gestão documental, assim como procedimentos adotados por outros órgãos do Poder Judiciário.

Novas versões desse Manual poderão ser criadas, com vistas a garantir a geração de valor para sociedade e organização, por meio de informações disponíveis, autênticas e integras cujo assunto ou característica corresponda ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação.

SUMÁRIO



- | | |
|----|--|
| 06 | 1 Atribuição de Selo Acervo Histórico |
| 07 | 1.1 Avaliação dos documentos: considerações e requisitos |
| 08 | 1.2 Importância e periodicidade na avaliação dos documentos |
| 09 | 1.3 Como informar a CPAD o possível valor histórico |
| 09 | 1.4 Informação da CPAD às unidades |
| 10 | 1.5 Autorização para atribuição / retirada do selo |
| 10 | 1.6 Fixação/retirada do selo : observações |
| 11 | 1.7 Fixar / desafixar selo em documento digital: observações |
| 11 | 1.8 Atribuir / retirar selo no sistema : procedimentos |



- | | |
|----|--|
| 12 | 1.9 Anotar autorização no sistema |
| 12 | 1.10 Informar objeto para destinação final |
| 13 | 2 Glossário |

ATRIBUIÇÃO DE SELO ACERVO HISTÓRICO



"Atribuição de Selo Histórico em Acervo" da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (JERN) constitui programa destinado a garantir a preservação da memória institucional, de forma a contribuir para o conhecimento da evolução histórica local e nacional.

O acervo da JERN é composto por registros administrativos e judiciais arquivísticos, museológicos, biblioteconômicos, materiais ou imateriais, compreendendo assim os documentos e processos físicos e eletrônicos, livros e afins, móveis e equipamentos do Tribunal com potencial valor secundário para o órgão e para a sociedade, reconhecido a partir de um acontecimento, fato ou situação relevante e/ou de grande repercussão nos meios de comunicação.

Assim, todo e qualquer objeto que constitua fonte de transmissão de conhecimento da JERN é considerado suporte de informação e, portanto, passível de integrar o patrimônio histórico-cultural do Tribunal.

Nesse sentido, o termo "valor histórico" – citado por diversas vezes neste manual – representa o valor secundário do objeto para a memória da JERN, abrangendo os significados simbólico, artístico, histórico e/ou cultural, independentemente do suporte de informação, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação.

Para facilitar a compreensão do conteúdo deste manual, faz-se necessário esclarecer que:

- a) O termo "objeto físico" compreende documentos, processos e mobiliário em geral;
- b) Livros e similares integram o conceito de documento;
- c) Móveis, equipamentos, maquinário e acessórios em geral integram o conceito de mobiliário.



1.1

AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS: CONSIDERAÇÕES E REQUISITOS

Esta avaliação pode ocorrer em qualquer fase do ciclo de vida do objeto, sobretudo na fase de arquivamento definitivo, quando houver aparente potencial histórico, mesmo que durante sua tramitação ou permanência nas unidades/zonas não tenha sido determinada a afixação do selo "Acervo Histórico".

Considera-se de potencial histórico os móveis, livros, documentos, processos, equipamentos e outros referentes:

- ao Tribunal Regional Eleitoral e às Zonas Eleitorais da capital e interior;
- à nomeação, posse, exercício e atuação dos juízes Eleitorais (capital e interior), da Corte, das Unidades Ovidoria e EJERN e das Comissões e Grupos de Trabalho que tenham um magistrado como Presidente, Diretor ou Coordenador;
- a personalidades de renome municipal, estadual e nacional;
- a movimentos sociais (municipal, estadual e nacional);
- criação, extinção, rezoneamento e de delimitação de zonas eleitorais;
- à estrutura orgânica do Tribunal e Zonas Eleitorais e/ou que tratem de alteração de competências institucionais ou setoriais;
- ao planejamento estratégico do Tribunal;
- às atividades anuais do Tribunal;
- a acordos, tratados, convênios, programas e projetos com pessoas físicas ou jurídicas, de relevância para o Poder Judiciário;
- aos atos normativos do Tribunal;
- aos documentos existentes nos arquivos da Sede e das Zonas anteriores a 1988;
- a processos relacionados a aluguéis, construção das sedes (TRE e Cartórios Eleitorais);
- a resultados de eleições;
- à cassação e suspensão de direitos políticos de grande repercussão no Rio Grande do Norte, seja na esfera municipal ou estadual;
- a processos de prestação de contas de partidos e candidatos;
- a decisões fundamentadas em Leis ou Resoluções já alteradas;
- a evoluções tecnológicas do Tribunal.



Também integram o rol não exaustivo de categorias de objetos com potencial valor histórico:

- a) Aqueles que tenham como parte órgãos que deixaram de funcionar no Estado;
- b) Descrevem funcionamento de processos do Tribunal;
- c) Revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevantes em sua tramitação;
- d) Envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural; ou se destaquem pela originalidade do fato discutido.

A critério da CPAD, outros processos e demais documentos poderão ser selecionados para compor o acervo histórico do Tribunal.

Executantes: Unidade da Secretaria / Zonas Eleitorais

1.2 IMPORTÂNCIA E PERIODICIDADE NA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Analisar documentos, processos e demais objetos com potencial valor histórico, para manifestação técnica que indique relevância para receber o selo do Tribunal. Esta atividade também se destina a reconhecer objetos que não devam possuir o selo histórico, outrora atribuído por equívoco ou porque perdeu o valor secundário ao longo do ciclo de vida documental.

A CPAD poderá convocar servidores e profissionais especializados para auxiliar nos trabalhos de análise de documentos, processos e demais objetos de potencial histórico. Ao final de cada ano, a CPAD elaborará relatório com os motivos que justificaram a atribuição ou retirada de selo histórico.

Data limite: Março, Junho, Setembro e Dezembro de cada ano.

Executante: CPAD



1.3

COMO INFORMAR O POSSÍVEL VALOR HISTÓRICO

Toda a comunicação sobre o selo acervo histórico deve ser por e-mail institucional à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), informando potencial valor histórico em objeto pertencente ao Tribunal, observado durante a sua permanência na unidade administrativa (sede ou zonas). Além de listar o rol de objetos, o e-mail deverá ser acompanhado de fotos que permitam auxiliar a CPAD na análise de possível valor histórico.

Quando solicitado, colocar à disposição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) o conjunto de documentos/processos para análise e identificação de valor histórico.

Data limite: É recomendável que no início de cada semestre esta avaliação seja realizada para não gerar, no futuro, número grande de massa documental a ser avaliada.

Executantes: Responsáveis pelas unidades/zonas eleitorais.

1.4

INFORMAÇÃO DA CPAD ÀS UNIDADES

A CPAD deve cientificar partes interessadas sobre o resultado de avaliação de objetos com possível valor histórico, por meio do Sistema. A relação com os objetos avaliados como de relevância histórica para a JERN, para fins de autorização, pelas autoridades competentes, de afixação ou retirada de selo físico ou digital, conforme o caso:

- Objeto da Secretaria do Tribunal – para a Presidência do Tribunal;
- Objeto de Cartório Eleitoral – para o Juízo Eleitoral correspondente.

Junto ao rol deverá ser encaminhada a ata de reunião, com os registros dos critérios utilizados durante a avaliação. Esta atividade também se destina a informar eventuais objetos que perderam seu valor secundário ao longo do ciclo de vida documental ou tenham recebido o selo por mero equívoco.

Para tanto, a CPAD gerará o processo administrativo, inserindo:

- E-mails de unidades administrativas informando potencial valor histórico de objeto;
- Critérios de valor histórico estabelecidos pelo Tribunal;
- Atas de reuniões da CPAD, registrando os itens avaliados e as conclusões resultantes.

Data limite: Quinto dia útil a contar da data da reunião.

Executante: CPAD



1.5

AUTORIZAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO/ RETIRADA DO SELO

Autorizar a afixação/retirada de selo em objeto identificado com ou sem valor histórico para a JERN, respectivamente, emitindo-se o correspondente Termo de Autorização, que deve contemplar o conjunto de documentos/processos, livros e/ou mobiliário constante do processo, enviado pela CPAD, reconhecido pela autoridade como de valor histórico para o Tribunal.

O conjunto de critérios utilizados pela CPAD será o mesmo a ser considerado nesta atividade (ver item 1.1).

Data limite: Trinta dias a contar da data do recebimento do processo enviado pela CPAD.

Executantes: Presidência / Juízo Eleitoral

1.6

FIXAÇÃO/RETIRADA DO SELO: OBSERVAÇÕES

Afixar ou desafixar o selo físico em objeto de potencial valor histórico na unidade em que ele se encontra armazenado, observando os seguintes procedimentos:

- Documento/processo eletrônico - inserção (ou retirada) de capa com o selo já impresso, confeccionada em papel tamanho A4, de cor branca, contendo, no mínimo, a identificação do número do documento/processo, data e nome do requerente;
- Mobiliário/livros - utilização de cordão de agave para amarração do selo ao objeto, com vistas a não danificá-lo quando da eventual retirada.

Para esta atividade, deverá ser utilizado papel de gramatura 180g ou superior, a fim de garantir maior durabilidade do selo atribuído ao documento/processo ou mobiliário. Os modelos de selo físico ficarão disponíveis na página eletrônica da gestão documental do Tribunal, cuja confecção compete às unidades demandantes.

Data limite: Terceiro dia útil a contar da data da autorização.

Executantes: Unidades.



1.7

FIXAR/DESAFIXAR SELO NO OBJETO DIGITAL: OBSERVAÇÕES

Atribuir ou retirar o selo digital em sistema de gestão documental onde o documento ou processo de potencial valor histórico foi registrado. Esta funcionalidade deverá estar disponível no sistema para os titulares das unidades da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais da Capital e Interior.

O sistema deverá permitir a inserção/retirada, automaticamente, de identificação do valor secundário do documento/processo, com a afixação ou retirada do selo digital no canto superior esquerdo da página inicial ou capa, conforme o caso.

Data limite: Terceiro dia útil a contar da data da autorização.

Executantes: Titulares das unidades e das Zonas Eleitorais.

1.8

ATRIBUIR/RETIRAR SELO NO SISTEMA: PROCEDIMENTO

Registrar – em campo específico do sistema eletrônico – os dados relacionados, contidos no respectivo Termo de Autorização de atribuição ou retirada do selo digital:

- a) Número do Sistema Eletrônico;
- b) Data da autorização;
- c) Nome da Autoridade Emitente.

Data limite: Imediatamente após a atividade anterior.

Executantes: Titulares das unidades e das Zonas Eleitorais.



1.9

ANOTAR AUTORIZAÇÃO NO SISTEMA

Os objetos de valor histórico serão de guarda permanente e deverão ter sua destinação final estabelecida na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do TRE-RN, sendo encaminhados às unidades de arquivo, biblioteca ou memória do Tribunal, conforme tratarem-se de documentos arquivísticos ou musealizáveis, respectivamente, observadas, ainda, as disposições que estabelecem diretrizes para o Programa de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Tribunal. Os demais deverão aguardar o tempo estabelecido pela TTD e, quando for o caso, seguirem para descarte.

Em caso de atribuição de valor histórico para um determinado conjunto de documentos/processos da mesma categoria, no Arquivo ou na Biblioteca, deverá ser selecionado um deles para guarda no Centro de Memória do Tribunal.

Data limite: Dia seguinte à científicação dos interessados.

Executante: CPAD

1.10

INFORMAR OBJETO PARA DESTINAÇÃO FINAL

ROS documentos que não possuírem valor histórico, ou seja, não lhe for atribuído "Selo" seguirá o trâmite do setor (conforme TTD) para o descarte.

Executantes

Unidade da Secretaria / ZE



2 GLOSSÁRIO

Arquivo – Seções de Arquivo, vinculada à Coordenadoria de Gestão da Informação, área integrante da Secretaria Judiciária do TRE-RN.

Biblioteca – Núcleo de Biblioteca, vinculado ao Gabinete de Planejamento da Secretaria Judiciária do TRE-RN, também denominado de Biblioteca Desembargador Ítalo Pinheiro.

C P A D – Comissão Permanente de Análise Documental, instituída por meio da Portaria n. 35/2015 – DG e atualizações.

Gabinetes – Titular de Gabinete da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral e Secretarias do Tribunal.

Juízo – Magistrado titular de Zona Eleitoral da Capital ou Interior.

Memória ou Núcleo do Centro de Memória – Núcleo do Centro de Memória, vinculado ao Gabinete de Planejamento da Secretaria Judiciária do TRE-RN, também denominado de Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros.

Patrimônio histórico-cultural – Abrange “todo objeto ou conjunto, material ou imaterial, reconhecido e apropriado coletivamente por seu valor de testemunho e de memória histórica e que deve ser protegido, conservado e valorizado”. (Arpin, 2000)

Presidência – Desembargador-Presidente do TRE-RN.

Unidade da Secretaria / Zonas Eleitorais – Unidade administrativa da Secretaria do Tribunal, em qualquer nível hierárquico, ou Zona Eleitoral da Capital e Interior.

Valor Secundário – De acordo com a Resolução TRE-RN n.º 22, de 30 de novembro de 2016, Art. 2º, XI, valor secundário é o “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.”

Zonas Eleitorais – Cartório Eleitoral da Capital e Interior.

