



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO N.º 52, DE 13 DE JULHO DE 2021**

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP	
Publicação DSE	16/07/2021 Pág. 7-12
Digitalização UFAR	/ / Visto
Inclusão SJUR	/ / Visto
Conferência	/ / Visto
Arquivamento	/ / Visto

Aprova o Regimento Interno do Centro de Memória Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o art. 20 da Lei nº 8.159/91, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO a importância do resgate e da preservação da memória da Justiça Eleitoral brasileira, em especial a do estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO que a Justiça Eleitoral, instituída em 1932 e reinstalada em 1945, possui no Rio Grande do Norte considerável acervo histórico que necessita ser recuperado, organizado, mantido e divulgado para as futuras gerações de eleitores;

CONSIDERANDO os termos da Resolução TRE/RN nº 10, 30 de junho de 2003, Institui o Centro de Memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO que a Resolução TRE/RN nº 11, de 7 de julho de 2003, nomina o Centro de Memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte como Centro de Memória Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais para a organização administrativa, o funcionamento e o atendimento ao público do Centro de Memória Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros;

CONSIDERANDO, por fim, os estudos realizados para a construção dos processos de Atendimento ao Público (visitação e pesquisa), o Processo de Exposição Museal, os Processos de Gestão de TI e Patrimonial dentro do Núcleo do Centro de Memória, e, ainda, o de Gestão do Acervo Museal, aprovados pelas Portarias nºs 114/2020-GP e nº 211/2020-GP;

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno do Centro de Memória Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros, estabelecendo sua estrutura e funcionamento.

### **CAPÍTULO II DA NATUREZA, MISSÃO E FINALIDADE**

Art. 2º. O Centro de Memória Eleitoral Professor Tarcísio Medeiros, pertencente ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte - TRE/RN, integra a Escola Judiciária Eleitoral na forma de Núcleo, e localiza-se no edifício sede do TRE/RN.

Art. 3º. O Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros tem por missão estudar e preservar o patrimônio material e imaterial relacionado à Justiça Eleitoral, promovendo e divulgando por meio de ações de pesquisa e de natureza expositiva, a memória institucional e da Justiça Eleitoral.

Art. 4º. O Objetivo estratégico do Centro de Memória é conceber e desenvolver as ações museológicas inseridas em seu Plano Museológico, distribuídos nas dimensões aprendizagem/ inovação, processos internos e valor para o cliente, com vistas ao estudo, à salvaguarda e à comunicação de seu acervo, especificamente:

- I - História do processo eleitoral no Rio Grande do Norte;
- II - Atualização dos processos e instrumentos de gestão do acervo museológico;
- III – Preservar e valorizar a memória institucional e cultural da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte;
- IV – Primar pela qualidade nos projetos e programas institucionais desenvolvidos;
- V – Promover ampla divulgação das ações promovidas pelo Centro de Memória;





VI – Respeitar a integridade do acervo, como forma de valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural norte-rio-grandense e brasileiro.

Art. 5º. O Centro de Memória tem por visão ser reconhecido pela melhoria e inovação de suas práticas de gestão, profissionalizando sua atuação em busca do resgate, prevenção e disseminação da história do processo eleitoral.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. Para a realização de sua missão institucional, o Centro de Memória tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgão Superior de Deliberação: Direção Geral da EJE/RN;
- II - Órgão de Deliberação: Comissão Permanente de Gestão da Memória;
- III - Administração: Núcleo do Centro de Memória.

Art. 7º. A Comissão Permanente de Gestão da Memória será orientadora da aquisição e descarte de acordo com o processo de Gestão do Acervo Museal (Política de Acervo), sendo seus membros designados por Portaria expedida pela Diretoria-Geral.

Art. 8º. Compete à Direção-Geral da EJE/RN:

- I – Representar o Centro de Memória perante a Presidência do TRE/RN;
- II – Autorizar a cessão temporária de peças do acervo e uso do Espaço Plenarinho do Centro de Memória, após parecer da Comissão Permanente de Gestão da Memória, respeitando as normatizações e os procedimentos legais, bem como as condições de fragilidade do acervo.

Art. 9º. As competências da Comissão Permanente de Gestão da Memória serão definidas por Resolução própria.

Art. 10. Compete ao Centro de Memória:

- I – Registrar, catalogar, desenvolver as ações de conservação preventiva do patrimônio material e imaterial de caráter histórico, conforme o Manual de Processo de Gestão Museal, aprovado pela Portaria GP nº 211, de 7 de outubro de 2020;
- II - Organizar, manter e disponibilizar para pesquisa o acervo documental de valor histórico para o TRE/RN;
- III - Prestar informações às usuárias e usuários sobre os documentos que compõem o seu acervo;
- IV – Proceder a formação de coleções acerca dos registros documentais referentes à história do TRE/RN, efetuando o levantamento das peças e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;
- V – Propor políticas de preservação e de tratamento do acervo do Centro de Memória;
- VI - Conceber e executar projetos expográficos sobre a memória institucional e da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte;
- VII - Manter e atualizar, o Portal da Memória do TRE/RN, a página da EJERN referente às ações de Memória, o Museu Virtual da Justiça Eleitoral do RN e o Museu Virtual Alzira Soriano, imagens do acervo, pesquisas e textos com o intuito de produzir narrativas acerca da história do Poder Judiciário e a conseqüente difusão e consolidação da imagem institucional, divulgando o Centro de Memória e suas ações para os outros





museus, centros de memória, memoriais, arquivos, universidades, escolas e instituições afins;

VIII – Participar, como membro efetivo, na Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e da Comissão Permanente de Gestão da Memória (CPGM) do TRE/RN, conforme os incisos do art. 39, da Resolução CNJ nº 324/2020;

IX – Elaborar e executar projetos de pesquisa com vistas a produzir publicações (impressas e virtuais) para disseminação da memória institucional;

X – Observar as normas e procedimentos do Processo de Gestão do Acervo Museal, aprovada pela Portaria GP nº 211, de 7/10/2020 e suas atualizações, com vistas à preservação e conservação do acervo do Centro de Memória;

XI – Encaminhar Plano Anual para o Gabinete da Escola Judiciária Eleitoral para avaliação e validação da Diretoria da Escola Judiciária Eleitoral;

XII – Buscar atender aos Indicadores de Desempenho definidos no Plano Museológico;

XIII – Participar como membro efetivo da Rede de Memória da Justiça Eleitoral (REME), da Rede de Memória do Poder Judiciário (MEMOJUS), propondo ações, incentivando o intercâmbio de boas práticas e conhecimento técnico e administrativo de forma a agregar valor informativo sobre a Justiça Eleitoral e seu papel na sociedade;

XIV – Participar dos eventos da rede de Memória da Justiça Eleitoral (REME), dos eventos de Memória do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e dos eventos do IBRAM (Semana Nacional de Museus e Primavera dos Museus) como forma de divulgação dos trabalhos do Centro de Memória e da promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio histórico e museológico gerido e custodiado pelo Poder judiciário;

XV – Manter contato com a Seção de Arquivo do TRE/RN para parceria em pesquisas históricas;

XVI - Manter contato com a Seção de Biblioteca e Editoração do TRE/RN para parceria em pesquisas históricas;

XVII – Manter estreita articulação com a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM) do TRE/RN para divulgação das ações do Núcleo do Centro de Memória;

XVIII – Realizar interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural.

Art. 11. A administração do Centro de Memória será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e pelos valores, abaixo elencados:

I - Melhoria Contínua dos processos de gestão;

II - Ética e transparência em todas as dimensões e níveis de atuação;

III - Modernização das técnicas de conservação e preservação;

IV - Otimização e profissionalização dos Serviços prestados;

V - Responsabilidade Social, buscando o bem-estar da sociedade e o desenvolvimento sustentável;

VI - Inovação em ações, projetos e programas;

VII - Acessibilidade garantida às demandas de pesquisa e visitação (de forma presencial e virtual).

Art. 12. Visando ampliar suas relações institucionais e compartilhar boas práticas o Centro de Memória integra:

I - A Rede de Memória Eleitoral (REME), instituída pela Portaria TSE nº 256, de 29 de abril de 2014, a qual tem como objetivo a cooperação dos seus integrantes para “o compartilhamento de experiências, informações técnicas e demais ações relativas à gestão da memória das eleições e da Justiça Eleitoral brasileira”; e



II - A Rede MEMOJUS, entidade articulada em prol da Memória do Poder Judiciário brasileiro, que abarca profissionais atuantes em Arquivos, Bibliotecas, Centros Culturais, Centros de Memória, Memoriais e Museus de todos os segmentos da Justiça brasileira e de outras instituições parceiras como Arquivos públicos, Universidades, Centros Culturais e Ministério Público.

Art. 13. Os espaços do Centro de Memória estão divididos em:

- I - Salão de Exposições;
- II - Reserva Técnica;
- III - Acervo de Pesquisa;
- IV - Área Administrativa;
- V - Espaço Plenarinho.

#### CAPÍTULO IV DA TIPOLOGIA DO ACERVO

Art. 14. O acervo do Centro de Memória é composto por bens culturais de caráter museológico, compreendendo:

- I – Mobiliário;
- II – Objetos;
- III – Documentos;
- IV – Imagens; e
- V - Vestuário.

Art. 15. O acervo do Centro de Memória poderá ser acrescido mediante coleta, doação, legado, permuta, transferência, depósito, empréstimo e guarda provisória de bens citados no artigo anterior, que tenham relação com a Justiça Eleitoral brasileira, especialmente no Estado do Rio Grande do Norte e do próprio funcionamento da Sede do TRE e dos Cartórios Eleitorais.

§ 1º As incorporações serão aceitas depois de verificado, pelo Centro de Memória, o estado de conservação do item e a sua correlação com a memória da Justiça Eleitoral brasileira;

§2º O Centro de Memória preencherá um laudo inicial para apresentar à Comissão Permanente de Gestão da Memória, e, após a manifestação da referida comissão, o bem será incorporado ao acervo.

#### CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO

Art. 16. O horário de funcionamento do Centro de Memória será de segunda a quinta-feira, das 13h30 às 18 horas e às sextas-feiras das 9h às 13h.

Art. 17. A visitação mediada é gratuita, devendo ser, preferencialmente, agendada.

Parágrafo único. As visitas mediadas ou outras atividades correlatas, ocorrem no período do expediente do TRE/RN.





Art. 18. Nas dependências do Centro de Memória as usuárias e usuários deverão manter comportamento adequado à preservação da ordem e à conservação da integridade dos bens expostos, sendo proibido manusear as peças do acervo em exposição ou ter contato físico com elas.

Art. 19. O atendimento aos públicos interno e externo do Centro de Memória poderá ser temporariamente suspenso, por motivo relevante, a depender de autorização da Direção da Escola Judiciária Eleitoral.

## CAPÍTULO VI ATENDIMENTO AO PÚBLICO, PESQUISA E VISITAÇÃO

Art. 20. Principal processo finalístico ou essencial, o Atendimento ao Público busca o aprimoramento contínuo das atividades na prestação de um serviço que atenda ou supere as expectativas de seu público.

§1º. O Atendimento ao Público seguirá o processo aprovado em portaria e suas atualizações.

§2º A geração de valor decorrerá de disponibilização de informações íntegras e confiáveis ao demandante, no fácil acesso ao acervo, na recepção, na distribuição de material específico.

Art. 21. A realização de pesquisas de dados e informações sobre a história da Justiça Eleitoral no Rio Grande do Norte constitui um dos processos primários do Centro de Memória.

§1º. O Atendimento ao Público seguirá o processo aprovado em portaria e suas atualizações e contemplará:

- I - Solicitação de pesquisa pelo público interno ou externo;
- II - Verificação de disponibilidade dos dados solicitados;
- III - No caso de solicitação de pesquisas pela internet/e-mail ou telefone, priorizar as demandas na fila de atendimento;
- IV - O acesso ao acervo só será permitido com a autorização e acompanhado por servidora/servidor do Centro de Memória;
- V - Compilação e fornecimento dos dados;
- VI - Solicitar avaliação do atendimento;
- VII - A pesquisadora/o pesquisador, ao utilizar alguma fonte proveniente do acervo do Centro de Memória, deverá atribuir, obrigatoriamente, os créditos ao Centro Eleitoral de Memória Professor Tarcísio Medeiros.

§2º Os temas de pesquisa devem ser categorizados de forma a contribuir em pesquisas futuras e somar-se às linhas existentes, bem como embasar a publicação de material bibliográfico e processos de exposições:

- I - Resultado de eleições;
- II - Voto feminino;
- III - História do Processo Eleitoral (urnas, cédulas, títulos, etc);
- IV - Memória Institucional.

Art. 22. As visitas, guiadas ou não, seguirão o processo aprovado em portaria e suas atualizações e atenderão às seguintes ações:

- I - Recepção do público;
- II - Apresentação dos ambientes e instalações do Centro de Memória;



- III - Orientação em relação aos procedimentos permitidos e proibidos;
- IV - Solicitação de permissão de registro fotográfico da visita para divulgação no site do museu virtual e nas mídias sociais utilizadas pelo TRE/RN;
- V - Orientação quanto à assinatura do livro de registro e avaliação de satisfação do atendimento.

## CAPÍTULO VII DAS EXPOSIÇÕES

Art. 23. Um dos processos finalísticos do Centro de Memória, o processo de trabalho “Exposição Museal” abrange desde a solicitação da exposição e preparação das peças para a exposição do acervo até o seu transporte, montagem/desmontagem e reorganização em seu local de origem.

§1º. As exposições seguirão o Processo de Exposição, aprovado em portaria e suas atualizações, considerado um dos processos finalísticos do Centro de Memória, que compreendem:

- I - Criação de agenda de exposição (planejamento inserido no Plano Anual de Trabalho);
- II - Disponibilização da Agenda no site do Museu Virtual para maior visibilidade;
- III – Elaboração de Projeto Expográfico;
- IV – Realização de pesquisa sobre o tema;
- V - Definição e separação dos objetos que irão compor a exposição;
- VI - Preenchimento do laudo técnico;
- VII – Efetuação da montagem do evento, acompanhando a sua realização e desmontagem ao final;
- VIII - Reorganização do material da exposição na reserva técnica.

§2º As exposições temporárias podem nascer das seguintes situações:

- I - Solicitação da Administração;
- II - Calendário de eventos, como: Dia da Memória da Justiça Eleitoral, Eventos promovidos pelo Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, e outros definidos pelo Centro de Memória;
- III - Datas comemorativas, como: Voto feminino, Aniversário da Justiça Eleitoral e demais datas ligadas à Justiça Eleitoral.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O Centro de Memória fará o registro de visitas e de pesquisas realizadas, tanto pelo Museu Virtual quanto ao Museu Físico.

Art. 25. O Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela Comissão Permanente de Gestão da Memória, a cada 5 (cinco) anos.

Art. 26. A Carta de Serviços deverá ser avaliada periodicamente e revisada pela Comissão Permanente de Gestão da Memória.





Art. 27. A Política de Acervo, constante do Processo de Gestão Museal, deverá ser avaliada permanentemente e revisada pela Comissão Permanente de Gestão da Memória.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola Judiciária Eleitoral.

Art. 29. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 13 de julho de 2021.

  
Desembargador **Gilson Barbosa**  
Presidente

Desembargador **Cláudio Santos**  
Vice-Presidente

Juiz Carlos Wagner Dias Ferreira

Juiz Geraldo Mota

Juíza Erika de Paiva Duarte Tinôco

Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira

Juiz Fernando de Araújo Jales Costa

Doutor Ronaldo Sérgio Chaves Fernandes  
Procurador Regional Eleitoral





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO N.º 53, DE 13 DE JULHO DE 2021**

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP	
Publicação	DJE, 16/07/2021 Pág. 12-18
Digitalização (EAR)	/ / Visto
Inclusão SJUR	/ / Visto
(PL) (PE) (S) (V) (D) (P) (R)	
Conferência	/ / Visto
Arquivamento	/ / Visto

Institui a Política de Gestão da Memória e dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão da Memória (PGM) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições regimentais, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal define que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo o Poder Judiciário, proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. (art. 23, III);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o art. 20 da Lei nº 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;



CONSIDERANDO a importância do resgate e da preservação da memória da Justiça Eleitoral brasileira, em especial a do estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO os termos do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a respeito da Gestão da Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

## **RESOLVE:**

Art. 1º. Estabelecer as diretrizes necessárias à implantação do Programa de Gestão da Memória – PGM, na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução consideram-se, conforme consta no Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário:

I – Gestão da Memória: como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

II – Memória Institucional: Memória referente ao conjunto de atividades que conserva a história institucional, reforçando a identidade institucional e fortalecendo o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade;

III – Musealização: Processo de atribuição de valores a documentos, a partir do momento de sua aquisição como parte do acervo museológico;

IV – Patrimônio Material: Constitui-se de bens imóveis – monumentos, edifícios, sítios arqueológicos – e bens móveis: mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros;

V – Patrimônio Imaterial: Composto por manifestações em saberes, ofícios e modos de fazer, celebrações e lugares, tais como mercados, feiras e santuários, que abrigam práticas culturais coletivas;

VI – Patrimônio – Histórico: Conjunto de bens, incluindo documentos, objetos e edificações, que simboliza um esforço de representação sociocultural de determinada comunidade a partir do Estado, podendo denotar conquistas heroicas, ou destacar grandes homens e governantes;

VII – Acervo Museológico: Bens materiais caracterizados como documentos que, ao serem incorporados aos museus, perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu;

VIII – Educação Patrimonial: Conjunto de processos educativos formais e não formais que têm como foco o Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo, apropriado socialmente como recurso para a compreensão sócio-histórica das referências culturais em todas as suas manifestações, a fim de colaborar para seu reconhecimento, sua valorização e preservação;

IX – Instrumentos de Pesquisa: Instrumentos que contribuem para a promoção do acesso ao acervo arquivístico, bem como aos serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão;





X – Plano Museológico: Ferramenta de planejamento estratégico utilizada para a estruturação dos trabalhos realizados com acervos museológicos;

XI – Inventário: Instrumento de registro dos objetos de um acervo museológico, caracterizados como bens culturais;

XII – Item: Trata-se do mobiliário ou objeto antes de sua incorporação ao acervo museológico;

XIII – Peça: Documento, mobiliário ou objeto após a sua incorporação ao acervo museológico;

XIV – Conservação Preventiva: Conjunto de medidas que tem o intuito de manter as condições ideais para a guarda e o manuseio de documentos, de forma a retardar a degradação dos suportes;

XV – Preservação: Processo que visa a garantir a integridade de um documento ou de outro Patrimônio Cultural, protegendo-o de riscos e danos;

XVI – Preservação Digital: Conjunto de normas, atividades, modelos, requisitos e estratégias de preservação que deverá garantir o acesso ininterrupto a documentos e objetos digitais ao longo do tempo;

XVII – Gerenciamento de riscos: Processo de planejamento, organização, direção e controle dos recursos humanos e materiais de uma organização visando a minimizar os riscos sobre seu Patrimônio, seus recursos e sua atividade;

XVIII – Autenticidade: Qualidade de um documento arquivístico que se propõe a ser e que está livre de adulteração;

XIX – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): Tipo de repositório projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo a documentos arquivísticos digitais;

XX – Cadeia de Custódia: A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. A custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 3º. São requisitos essenciais para a Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do RN:

I – Implementação de estratégias de produção da narrativa histórica para preservação e conservação da Memória Institucional do Poder Judiciário em ambiente físico e eletrônico seguro;

II – Gerenciamento e controle da documentação histórica produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a segurança e acesso aos documentos, em repositório confiável com observância à cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos;

III – Difusão e consolidação da imagem institucional;

IV– Acesso rápido e eficiente aos documentos históricos ao público interno e externo;

V – Promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

VI – Avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional, à administração da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

VII – Intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação e da arquivística;





VIII – Interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, da gestão cultural;

IX – Adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos históricos que devem ficar sob a guarda das unidades de memória sejam elas o Arquivo, a Biblioteca e o Centro de Memória.

Art. 4º. Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal, que tenham vinculação com as atividades e funções do TRE/RN, devem ser classificados conforme o Processo Selo Histórico, aprovado pela Portaria nº 112/2020-GP e suas atualizações.

Art. 5º. A Política de Acervo, a Gestão de Riscos, o Processo do Selo Histórico e demais Instrumentos de Gestão da Memória deste Tribunal deverão ser atualizados, sempre que necessário, de forma a garantir a aplicabilidade dos dispositivos desta Resolução.

Art. 6º Nenhum documento arquivístico ou peça de mobiliário da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá ser eliminado sem que se verifique com a Comissão Permanente de Gestão da Memória, sobre a existência, no acervo do Arquivo Histórico da Seção de Arquivo e na Reserva Técnica do Centro de Memória, dos itens que estão listados para descarte.

Art. 7º O Centro de Memória, a Seção de Arquivo e a Seção de Biblioteca e Editoração deverão manter registros individualizados dos documentos e peças sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

Art. 8º Os serviços de protocolo serão responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações quando da sua entrada no Tribunal, independente do suporte e formato da informação, identificando, registrando e classificando, conforme a resolução do Selo Acervo Histórico.

Art. 9º Todo documento de natureza institucional recebido na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá passar pelo Serviço de Protocolo, de acordo com sua respectiva competência e seguindo as orientações definidas no processo do Selo do Acervo Histórico.

Parágrafo único. Ao receber o documento, o serviço de protocolo procederá à análise de seu conteúdo, identificando, no mínimo, os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destina, para fins de registro em sistema de acompanhamento, controle e classificação.

Art. 10. As Unidades do Tribunal (Secretaria e Zonas Eleitorais) deverão identificar a possibilidade de valor histórico, conforme o processo de Selo do Acervo Histórico em vigor neste Tribunal, quando da criação de sua documentação administrativa.

Parágrafo Único. A atualização dos instrumentos de Gestão da Memória deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Gestão da Memória - CPGM, a partir de propostas apresentadas pelas Unidades deste Tribunal e das Zonas Eleitorais, e estará sujeita à aprovação da Presidência.





Art. 11. A eliminação de documentos, prevista na Tabela de Temporalidade Documental - TTD, só deverá ser realizada após a manifestação da Comissão Permanente de Gestão da Memória, conforme o art. 6º desta Resolução, sem prejuízo do disposto no art. 12 da Resolução TRE/RN nº 22/2016 e suas atualizações.

Parágrafo único. As unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais encaminharão listas dos documentos separados para descarte, para manifestação da Comissão Permanente de Gestão da Memória, que deverá verificar com o Núcleo do Centro de Memória o interesse para complementar o acervo da Reserva Técnica.

Art. 12. A eliminação de documentos e mobiliários será realizada conforme o art. 13 da Resolução TRE/RN nº 22/2016 e suas atualizações.

Art. 13. Os sistemas de gestão de processos e documentos devem incluir a gestão da memória e seguir a orientação da Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário e suas atualizações, que requer repositório confiável e observância da cadeia de custódia ininterrupta.

Art. 14. À Comissão Permanente de Gestão da Memória compete:

I – Coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, de acordo com o Programa de Gestão da Memória e os normativos do CNJ;

II - Realizar projetos conjuntos com as unidades administrativas e judiciais do Tribunal, promovendo, de modo colaborativo e interativo, atividades integradas que privilegiem a preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral;

III - Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu (físico e virtual), Biblioteca e Comunicação do Tribunal;

IV - Realizar levantamentos e requisitar das unidades do Tribunal (Secretaria e Zonas Eleitorais) objetos e documentos que possam integrar o acervo do Museu do Poder Judiciário e/ou subsidiar ações de valorização da memória institucional;

V – Analisar, avaliar e destinar os pedidos de incorporação de documentos e peças ao acervo histórico das unidades de memória do tribunal, Arquivo, Biblioteca e Centro de Memória, sejam elas produzidas ou recebidas por doação, permuta, legado ou transferência;

VI - Aprovar critérios de seleção, aquisição, organização, acondicionamento, preservação, restauração e exposição de objetos, processos e documentos judiciais de valor cultural que comporão o acervo permanente do Centro de Memória, conforme o Processo de Gestão do Acervo Museográfico, sugerindo atualizações, quando necessário;

VII - Aprovar e garantir o cumprimento do Regimento Interno do Centro de Memória, do Plano Museológico e demais ferramentas de gestão estratégica, apoiando a integração do Centro de Memória ao Sistema Brasileiro de Museus;

VIII - Fomentar a publicação de obras bibliográficas, organização de eventos científicos, produção de exposições e outras iniciativas que contemplem a preservação, o estudo e a comunicação da memória do Judiciário;

IX - Elaborar, atualizar, publicar no sítio do Tribunal na internet e intranet as normas e instrumentos da gestão da memória;

X - Solicitar ao Presidente do Tribunal as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

XI - Encaminhar proposições complementares ao programa e a presente resolução para apreciação da Presidência do Tribunal;

XII – Acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias;





XIII – Analisar as listas de eliminação de documentos e processos, encaminhadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, para verificar o interesse do Arquivo Central e/ou do Centro de Memória em itens da referida listagem que seja de possível valor histórico;

XIV – A Comissão Permanente de Gestão da Memória, sempre que acionada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, deverá se manifestar sobre a definição de valor histórico dos documentos;

XV – A Comissão Permanente de Gestão da Memória poderá decidir sobre a mudança de valor atribuído aos documentos sempre que entender que um documento não previsto como permanente na Tabela de Temporalidade Documental possui valor histórico;

XVI – Realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do PRONAME sobre questões relativas à Gestão da Memória.

Art. 15. A composição da Comissão Permanente de Gestão da Memória será especificada por meio de portaria expedida pela Diretoria-Geral.

Art. 16. A Comissão Permanente de Gestão da Memória reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três meses) e extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 17. A disseminação de informações sobre o Programa de Gestão da Memória far-se-á, obrigatoriamente, nos sítios da internet e intranet deste Tribunal.

Parágrafo único. Podem ser veiculados no Portal da Memória e por meio das mídias sociais utilizadas por este Tribunal, para dar maior divulgação.

Art. 18. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições – STIE, disponibilizar e manter ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do Programa de Gestão da Memória.

Parágrafo único. O repositório digital confiável utilizado para a guarda do acervo digital avaliado como de cunho histórico deve seguir as orientações da Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário do CNJ e suas atualizações.

Art. 19. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições, de acordo com o que estabelece o artigo 40, da Resolução CNJ nº324/2020, em parceria com a Comissão Permanente de Gestão da Memória e as Unidades de Memória (Arquivo, Biblioteca e Memória) deverão:

I – Implantar a plataforma AtoM (Acess to Memory) do Repositório Arquivístico Confiável (RDC-Arq) para guarda de documentos:

a) O AtoM (Acess to Memory) consiste numa plataforma de acesso e divulgação aos documentos históricos, que operará juntamente com o Archivematica (sistema de preservação digital);

b) A plataforma AtoM (Acess to Memory) possibilitará a realização de pesquisa on-line de informações arquivísticas (históricas), que ficará acessível no Portal deste Órgão.

II - Implantar o ambiente de preservação de documento arquivístico em meio digital, o RDC-Arq, que além de ser uma solução de armazenamento, possibilita a garantia de autenticidade, confiabilidade e disponibilidade, auxiliando no arranjo e descrição arquivística;





III - O repositório digital confiável utilizado para a guarda do acervo digital de cunho histórico, bem como os sistemas de Gestão de Processos e Documentos, devem seguir as orientações da Resolução CNJ nº 324/2020 e do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, principalmente no que se refere à cadeia de custódia ininterrupta.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação orientar as unidades do Tribunal sobre a necessidade de informar quanto à possibilidade de constatar o valor histórico dos documentos, segundo o processo de criação do Selo de Acervo Histórico, conforme a Portaria nº 112/2020-GP.

Art. 21. A implantação do Programa de Gestão da Memória ocorrerá, gradativamente, até 18 de dezembro de 2021, seguindo-se o planejamento apresentado pela Comissão Permanente de Gestão da Memória, após a avaliação do Diagnóstico Situacional das Unidades de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para a implantação do Programa de que trata esta Resolução.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 13 de julho de 2021.



Desembargador **Gilson Barbosa**  
Presidente

Desembargador **Cláudio Santos**  
Vice-Presidente

Juiz Carlos Wagner Dias Ferreira

Juiz Geraldo Mota

Juíza Erika de Paiva Duarte Tinôco

Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira

**Juiz Fernando de Araújo Jales Costa**

**Doutor Ronaldo Sérgio Chaves Fernandes**  
**Procurador Regional Eleitoral**





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO N.º 53, DE 13 DE JULHO DE 2021**

TRE-RN/SJ/CGI/SJDP	
Publicação	DJE 16/07/2021 Pág. 12-18
Digitalização (EAR)	/ / Visto
Inclusão SJUR	/ / Visto
(PL) (PE) (S) (V) (D) Prod. n.	
Conferência	/ / Visto
Arquivamento	/ / Visto

Institui a Política de Gestão da Memória e dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão da Memória (PGM) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições regimentais, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal define que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo o Poder Judiciário, proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. (art. 23, III);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o art. 20 da Lei nº 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;



CONSIDERANDO a importância do resgate e da preservação da memória da Justiça Eleitoral brasileira, em especial a do estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO os termos do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a respeito da Gestão da Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

## **R E S O L V E:**

Art. 1º. Estabelecer as diretrizes necessárias à implantação do Programa de Gestão da Memória – PGM, na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução consideram-se, conforme consta no Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário:

I – Gestão da Memória: como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

II – Memória Institucional: Memória referente ao conjunto de atividades que conserva a história institucional, reforçando a identidade institucional e fortalecendo o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade;

III – Musealização: Processo de atribuição de valores a documentos, a partir do momento de sua aquisição como parte do acervo museológico;

IV – Patrimônio Material: Constitui-se de bens imóveis – monumentos, edifícios, sítios arqueológicos – e bens móveis: mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros;

V – Patrimônio Imaterial: Composto por manifestações em saberes, ofícios e modos de fazer, celebrações e lugares, tais como mercados, feiras e santuários, que abrigam práticas culturais coletivas;

VI – Patrimônio – Histórico: Conjunto de bens, incluindo documentos, objetos e edificações, que simboliza um esforço de representação sociocultural de determinada comunidade a partir do Estado, podendo denotar conquistas heroicas, ou destacar grandes homens e governantes;

VII – Acervo Museológico: Bens materiais caracterizados como documentos que, ao serem incorporados aos museus, perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu;

VIII – Educação Patrimonial: Conjunto de processos educativos formais e não formais que têm como foco o Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo, apropriado socialmente como recurso para a compreensão sócio-histórica das referências culturais em todas as suas manifestações, a fim de colaborar para seu reconhecimento, sua valorização e preservação;

IX – Instrumentos de Pesquisa: Instrumentos que contribuem para a promoção do acesso ao acervo arquivístico, bem como aos serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão;





X – Plano Museológico: Ferramenta de planejamento estratégico utilizada para a estruturação dos trabalhos realizados com acervos museológicos;

XI – Inventário: Instrumento de registro dos objetos de um acervo museológico, caracterizados como bens culturais;

XII – Item: Trata-se do mobiliário ou objeto antes de sua incorporação ao acervo museológico;

XIII – Peça: Documento, mobiliário ou objeto após a sua incorporação ao acervo museológico;

XIV – Conservação Preventiva: Conjunto de medidas que tem o intuito de manter as condições ideais para a guarda e o manuseio de documentos, de forma a retardar a degradação dos suportes;

XV – Preservação: Processo que visa a garantir a integridade de um documento ou de outro Patrimônio Cultural, protegendo-o de riscos e danos;

XVI – Preservação Digital: Conjunto de normas, atividades, modelos, requisitos e estratégias de preservação que deverá garantir o acesso ininterrupto a documentos e objetos digitais ao longo do tempo;

XVII – Gerenciamento de riscos: Processo de planejamento, organização, direção e controle dos recursos humanos e materiais de uma organização visando a minimizar os riscos sobre seu Patrimônio, seus recursos e sua atividade;

XVIII – Autenticidade: Qualidade de um documento arquivístico que se propõe a ser e que está livre de adulteração;

XIX – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): Tipo de repositório projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo a documentos arquivísticos digitais;

XX – Cadeia de Custódia: A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. A custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 3º. São requisitos essenciais para a Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do RN:

I – Implementação de estratégias de produção da narrativa histórica para preservação e conservação da Memória Institucional do Poder Judiciário em ambiente físico e eletrônico seguro;

II – Gerenciamento e controle da documentação histórica produzida e recebida por meio de sistema próprio que contemple a captura, a movimentação, a guarda, a preservação, a segurança e acesso aos documentos, em repositório confiável com observância à cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos;

III – Difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – Acesso rápido e eficiente aos documentos históricos ao público interno e externo;

V – Promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

VI – Avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à memória institucional, à administração da Justiça Eleitoral e à garantia dos direitos individuais;

VII – Intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação e da arquivística;





VIII – Interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, da gestão cultural;

IX – Adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos históricos que devem ficar sob a guarda das unidades de memória sejam elas o Arquivo, a Biblioteca e o Centro de Memória.

Art. 4º. Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal, que tenham vinculação com as atividades e funções do TRE/RN, devem ser classificados conforme o Processo Selo Histórico, aprovado pela Portaria nº 112/2020-GP e suas atualizações.

Art. 5º. A Política de Acervo, a Gestão de Riscos, o Processo do Selo Histórico e demais Instrumentos de Gestão da Memória deste Tribunal deverão ser atualizados, sempre que necessário, de forma a garantir a aplicabilidade dos dispositivos desta Resolução.

Art. 6º Nenhum documento arquivístico ou peça de mobiliário da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá ser eliminado sem que se verifique com a Comissão Permanente de Gestão da Memória, sobre a existência, no acervo do Arquivo Histórico da Seção de Arquivo e na Reserva Técnica do Centro de Memória, dos itens que estão listados para descarte.

Art. 7º O Centro de Memória, a Seção de Arquivo e a Seção de Biblioteca e Editoração deverão manter registros individualizados dos documentos e peças sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

Art. 8º Os serviços de protocolo serão responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações quando da sua entrada no Tribunal, independente do suporte e formato da informação, identificando, registrando e classificando, conforme a resolução do Selo Acervo Histórico.

Art. 9º Todo documento de natureza institucional recebido na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá passar pelo Serviço de Protocolo, de acordo com sua respectiva competência e seguindo as orientações definidas no processo do Selo do Acervo Histórico.

Parágrafo único. Ao receber o documento, o serviço de protocolo procederá à análise de seu conteúdo, identificando, no mínimo, os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destina, para fins de registro em sistema de acompanhamento, controle e classificação.

Art. 10. As Unidades do Tribunal (Secretaria e Zonas Eleitorais) deverão identificar a possibilidade de valor histórico, conforme o processo de Selo do Acervo Histórico em vigor neste Tribunal, quando da criação de sua documentação administrativa.

Parágrafo Único. A atualização dos instrumentos de Gestão da Memória deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Gestão da Memória - CPGM, a partir de propostas apresentadas pelas Unidades deste Tribunal e das Zonas Eleitorais, e estará sujeita à aprovação da Presidência.





Art. 11. A eliminação de documentos, prevista na Tabela de Temporalidade Documental - TTD, só deverá ser realizada após a manifestação da Comissão Permanente de Gestão da Memória, conforme o art. 6º desta Resolução, sem prejuízo do disposto no art. 12 da Resolução TRE/RN nº 22/2016 e suas atualizações.

Parágrafo único. As unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais encaminharão listas dos documentos separados para descarte, para manifestação da Comissão Permanente de Gestão da Memória, que deverá verificar com o Núcleo do Centro de Memória o interesse para complementar o acervo da Reserva Técnica.

Art. 12. A eliminação de documentos e mobiliários será realizada conforme o art. 13 da Resolução TRE/RN nº 22/2016 e suas atualizações.

Art. 13. Os sistemas de gestão de processos e documentos devem incluir a gestão da memória e seguir a orientação da Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário e suas atualizações, que requer repositório confiável e observância da cadeia de custódia ininterrupta.

Art. 14. À Comissão Permanente de Gestão da Memória compete:

I – Coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, de acordo com o Programa de Gestão da Memória e os normativos do CNJ;

II - Realizar projetos conjuntos com as unidades administrativas e judiciais do Tribunal, promovendo, de modo colaborativo e interativo, atividades integradas que privilegiem a preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral;

III - Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu (físico e virtual), Biblioteca e Comunicação do Tribunal;

IV - Realizar levantamentos e requisitar das unidades do Tribunal (Secretaria e Zonas Eleitorais) objetos e documentos que possam integrar o acervo do Museu do Poder Judiciário e/ou subsidiar ações de valorização da memória institucional;

V – Analisar, avaliar e destinar os pedidos de incorporação de documentos e peças ao acervo histórico das unidades de memória do tribunal, Arquivo, Biblioteca e Centro de Memória, sejam elas produzidas ou recebidas por doação, permuta, legado ou transferência;

VI - Aprovar critérios de seleção, aquisição, organização, acondicionamento, preservação, restauração e exposição de objetos, processos e documentos judiciais de valor cultural que comporão o acervo permanente do Centro de Memória, conforme o Processo de Gestão do Acervo Museográfico, sugerindo atualizações, quando necessário;

VII - Aprovar e garantir o cumprimento do Regimento Interno do Centro de Memória, do Plano Museológico e demais ferramentas de gestão estratégica, apoiando a integração do Centro de Memória ao Sistema Brasileiro de Museus;

VIII - Fomentar a publicação de obras bibliográficas, organização de eventos científicos, produção de exposições e outras iniciativas que contemplem a preservação, o estudo e a comunicação da memória do Judiciário;

IX - Elaborar, atualizar, publicar no sítio do Tribunal na internet e intranet as normas e instrumentos da gestão da memória;

X - Solicitar ao Presidente do Tribunal as providências administrativas necessárias ao desempenho de suas funções;

XI - Encaminhar proposições complementares ao programa e a presente resolução para apreciação da Presidência do Tribunal;

XII – Acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias;





XIII – Analisar as listas de eliminação de documentos e processos, encaminhadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, para verificar o interesse do Arquivo Central e/ou do Centro de Memória em itens da referida listagem que seja de possível valor histórico;

XIV – A Comissão Permanente de Gestão da Memória, sempre que acionada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, deverá se manifestar sobre a definição de valor histórico dos documentos;

XV – A Comissão Permanente de Gestão da Memória poderá decidir sobre a mudança de valor atribuído aos documentos sempre que entender que um documento não previsto como permanente na Tabela de Temporalidade Documental possui valor histórico;

XVI – Realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do PRONAME sobre questões relativas à Gestão da Memória.

Art. 15. A composição da Comissão Permanente de Gestão da Memória será especificada por meio de portaria expedida pela Diretoria-Geral.

Art. 16. A Comissão Permanente de Gestão da Memória reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três meses) e extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 17. A disseminação de informações sobre o Programa de Gestão da Memória far-se-á, obrigatoriamente, nos sítios da internet e intranet deste Tribunal.

Parágrafo único. Podem ser veiculados no Portal da Memória e por meio das mídias sociais utilizadas por este Tribunal, para dar maior divulgação.

Art. 18. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições – STIE, disponibilizar e manter ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do Programa de Gestão da Memória.

Parágrafo único. O repositório digital confiável utilizado para a guarda do acervo digital avaliado como de cunho histórico deve seguir as orientações da Resolução CNJ nº 324/2020 e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário do CNJ e suas atualizações.

Art. 19. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições, de acordo com o que estabelece o artigo 40, da Resolução CNJ nº 324/2020, em parceria com a Comissão Permanente de Gestão da Memória e as Unidades de Memória (Arquivo, Biblioteca e Memória) deverão:

I – Implantar a plataforma AtoM (Acess to Memory) do Repositório Arquivístico Confiável (RDC-Arq) para guarda de documentos:

a) O AtoM (Acess to Memory) consiste numa plataforma de acesso e divulgação aos documentos históricos, que operará juntamente com o Archivematica (sistema de preservação digital);

b) A plataforma AtoM (Acess to Memory) possibilitará a realização de pesquisa on-line de informações arquivísticas (históricas), que ficará acessível no Portal deste Órgão.

II - Implantar o ambiente de preservação de documento arquivístico em meio digital, o RDC-Arq, que além de ser uma solução de armazenamento, possibilita a garantia de autenticidade, confiabilidade e disponibilidade, auxiliando no arranjo e descrição arquivística;





III - O repositório digital confiável utilizado para a guarda do acervo digital de cunho histórico, bem como os sistemas de Gestão de Processos e Documentos, devem seguir as orientações da Resolução CNJ nº 324/2020 e do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, principalmente no que se refere à cadeia de custódia ininterrupta.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação orientar as unidades do Tribunal sobre a necessidade de informar quanto à possibilidade de constatar o valor histórico dos documentos, segundo o processo de criação do Selo de Acervo Histórico, conforme a Portaria nº 112/2020-GP.

Art. 21. A implantação do Programa de Gestão da Memória ocorrerá, gradativamente, até 18 de dezembro de 2021, seguindo-se o planejamento apresentado pela Comissão Permanente de Gestão da Memória, após a avaliação do Diagnóstico Situacional das Unidades de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para a implantação do Programa de que trata esta Resolução.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 13 de julho de 2021.



Desembargador **Gilson Barbosa**  
Presidente

Desembargador **Cláudio Santos**  
Vice-Presidente

Juiz Carlos Wagner Dias Ferreira

Juiz Geraldo Mota

Juíza Erika de Paiva Duarte Tinôco

Juíza Adriana Cavalcanti Magalhães Faustino Ferreira

**Juiz Fernando de Araújo Jales Costa**

**Doutor Ronaldo Sérgio Chaves Fernandes**  
**Procurador Regional Eleitoral**