



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

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

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| TRE-RN/SJ/CGI/SJDP | |
| Publicação | DSE, 16/07/2021 Pág. 12-18 |
| Digitalização | FEAR 1/1 Visto |
| Inclusão SIUR | 1/1 Visto |
| (PL) (PE) (S) (V) (D) FEAR | |
| Conferência | 1/1 Visto |
| Arquivamento | 1/1 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, abrangendo 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