

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE****RESOLUÇÃO N° 155/2025**

Dispõe sobre as Políticas e os Programas de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte. (*)

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

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 a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que a gestão racional de documentos é um pressuposto para o cumprimento pleno da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o direito de acesso à informação;

CONSIDERANDO as responsabilidades deste Regional trazidas pelo Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE), instituído pela Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral;

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

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 215](#), de 16 dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a [Resolução TSE nº 23.435/2015](#), que regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral, da [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011, que versa sobre o acesso à informação;

CONSIDERANDO o [Decreto nº 7.724](#), de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o que consta do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, 3^a edição, ano 2024, e do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça;

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 as Recomendações nºs R9 e R10, oriundas da Auditoria Interna deste Tribunal, constantes do Processo SEI nº 326/2022;

CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI nº 6175/2025 (PA nº 0600262-60.2025.6.20.0000-PJe);

RESOLVE:

Art. 1º As Políticas e os Programas de Gestão Documental e de Gestão da Memória, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, ficam regulamentados por esta Resolução.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta Resolução, os conceitos e definições aplicáveis constam do Anexo VIII – Glossário.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I Dos Requisitos

Art. 3º São requisitos essenciais para a Gestão Documental:

I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

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

III – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;

V – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de Gestão Documental;

XII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq–Jus;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD e de Comissão Permanente de Gestão da Memória - CPGM;

XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos Judiciais.

Art. 4º Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal, que tenham vinculação com as atividades e funções do TRE/RN, devem ser classificados para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação, de acordo com o instrumento de classificação próprio.

Seção II Dos Instrumentos de Gestão Documental

Art. 5º São Instrumentos de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, de observância obrigatória, além do Manual de Gestão Documental, do Manual de Gestão de Memória e do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, editados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ):

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

- II – o Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- III – a Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
- IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;
- VIII – a Lista de Documentos Vitais (LDV).

Parágrafo único. Aplica-se, subsidiariamente, no que for compatível com os instrumentos descritos no caput e em seus incisos, o Manual de Gestão Documental e o Manual de Digitalização de Documentos da Justiça Eleitoral, sem prejuízo de outros que se façam necessários.

Art. 6º São instrumentos de apoio à Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte:

- I – o Glossário;
- II – o Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- III – o Modelo de Termo de Eliminação de Documentos;
- IV – o Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos;
- V – o Modelo de Lista de Transferência de Documentos e Processos;
- VI – o Índice do Plano de Classificação de Documentos.

Art. 7º O Plano de Classificação de Documentos – PCD, a Tabela de Temporalidade Documental – TTD e os demais instrumentos de gestão e de apoio à Gestão Documental deste Tribunal, anexos desta Resolução, deverão ser atualizados por meio de Portaria da Presidência, sempre que necessário, de forma a garantir a aplicabilidade deste normativo.

Art. 8º Nenhum documento arquivístico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na TTD.

Seção III Da classificação, guarda e transferência de documentos

Art. 9º Os serviços de arquivo deverão manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição, seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

§ 1º Compete à unidade responsável por promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal a guarda dos documentos da Secretaria nas fases intermediária e permanente, cabendo ao Cartório Eleitoral o arquivamento de seus documentos em todas as suas fases.

§ 2º Compete ao Núcleo do Centro de Memória a guarda dos documentos de valor histórico do Tribunal, nas fases intermediária e permanente.

Art. 10. Os documentos e processos classificados como de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. Aplicam-se as seguintes disposições na sua custódia e gestão:

I – a custódia deve ser feita em locais do próprio órgão, com condições físicas e ambientais seguras;

II – a disponibilização para consulta deve ser feita de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação, preferencialmente nas unidades responsáveis por sua guarda e sempre com sua intermediação;

III – é vedada a eliminação, ainda que sejam objeto de microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de conversão de suporte, reprodução ou reformatação;

IV – a retirada das unidades de arquivo ocorrerá nas hipóteses de:

a) empréstimo, no âmbito interno do TRE-RN, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

b) desarquivamento, quando envolver tramitação;

c) exposição ao público, desde que cumpridos requisitos que garantam sua integridade e segurança;

d) tratamento técnico específico.

Art. 11. Os serviços de protocolo serão responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações em fase corrente – seleção, identificação, registro e classificação – independentemente de suporte e formato.

Art. 12. Todo documento de natureza institucional recebido na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá ser submetido aos serviços de protocolo.

§ 1º Ao receber o documento, os serviços de protocolo procederão 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.

§ 2º Além das providências mencionadas no parágrafo anterior, os serviços de protocolo deverão, sempre que possível, avaliar se o documento possui características que possam atribuir-lhe valor histórico, de modo a subsidiar, desde a entrada no órgão, a identificação de documentos com potencial de guarda permanente e relevância para a memória institucional.

Art. 13. As atividades de análise e gerenciamento do trâmite de documentos produzidos e recebidos, em fase corrente e intermediária, deverão ser desenvolvidas pelas unidades administrativas, com o apoio da unidade responsável por promover a gestão de documentos no âmbito do Tribunal.

Art. 14. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário deverá ser formalizada por meio da lavratura da Lista de Transferência de Documentos e Processos (Anexo XII).

Da Eliminação de Documentos

Art. 15. A eliminação de documentos, prevista na TTD, deverá ser realizada:

I – pelas próprias unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados;

II – pela unidade responsável pelo Arquivo Central ou pelos Cartórios Eleitorais, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

§ 1º A eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização das unidades das quais a documentação for proveniente.

§ 2º A eliminação de documentos em arquivo intermediário da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais deverá ser precedida de publicação no diário de justiça eletrônico de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e da respectiva "Listagem de Eliminação de Documentos", de acordo com os modelos previstos nos Anexos IX e X desta Resolução.

§ 3º Os editais de ciência de eliminação de documentos terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, dentro dos quais é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à Seção de Documentação e Protocolo (SDP) ou ao Juízo Eleitoral respectivo, conforme o caso, para obtenção de cópias de peças dos autos, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 4º Não será permitida a carga dos processos e documentos incluídos nas listagens de eliminação, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

§ 5º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 16. A eliminação de documentos será realizada com base em critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, a ser destinado a programas de natureza social, devendo ser formalizada por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos (Anexo XI).

§ 1º A destruição de documentos realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Seção V Da Guarda Permanente

Art. 17. São de guarda permanente:

I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º desta Resolução;

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;

VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;

VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo (MoW) da UNESCO.

Seção VI Dos Sistemas Informatizados de Gestão Documental

Art. 18. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos deverão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º Para o fim do que trata o caput deste artigo, os sistemas deverão adotar o PCD, utilizando a mesma nomenclatura e notação, bem como a TTD, com a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento no sistema.

§ 3º Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados, sem prejuízo da avaliação e anonimização de metadados potencialmente sensíveis.

§ 4º Não serão descartados documentos digitais em tramitação, com pendências, sob litígio ou investigação.

§ 5º Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

§ 6º Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental deverão estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.

Art. 19. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão.

§ 1º A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU–AF;

§ 2º Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoreqJus;

§ 3º Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC–Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo;

Art. 20. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto nesta Resolução e demais normas;

§ 1º As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico;

§ 2º Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Avaliação Documental

Art. 21. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) é responsável pelo processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e analisando e aprovando os editais e listagens de eliminação daqueles não revestidos desse valor.

Art. 22. A CPAD será integrada pelos seguintes membros, designados mediante portaria da Presidência:

I – um magistrado da Justiça Eleitoral, preferencialmente com experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória, que será o Presidente da Comissão;

II – o Coordenador de Gestão da Informação do Tribunal;

III – o chefe da Seção de Documentação e Protocolo do Tribunal;

IV – um servidor da unidade de tecnologia da informação;

V – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia ou, na sua falta, graduado em curso superior de Biblioteconomia;

VI – um servidor responsável pelas atividades do Núcleo do Centro de Memória;

VII – um servidor graduado em curso superior de História;

VIII – um servidor graduado em curso superior de Direito;

IX – um servidor de zona eleitoral;

§ 1º O presidente do Tribunal poderá, discricionariamente, designar como coordenador da comissão o responsável pela Coordenadoria de Gestão da Informação do Tribunal;

§ 2º A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 23. A CPAD terá as seguintes atribuições:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;

II – orientar as unidades judiciais e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV – analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;

V – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental;

VI – reconhecer o valor histórico ou de relevância social de documentos e processos administrativos ou judiciais, de ofício ou mediante análise de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

VII – aprovar o planejamento da digitalização do acervo;

VIII – definir os critérios de valor secundário de documentos e processos digitalizados, zelando por sua aplicação;

IX – orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos;

X – analisar e aprovar os editais de eliminação em caso de seleção antecipada.

§ 1º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente.

§ 2º Na eventual identificação de item com valor histórico a ser eliminado, a CPAD deverá orientar a transferência do documento ou peça para a guarda permanente do Núcleo do Centro de Memória, a fim de garantir a preservação da memória institucional.

§ 3º A atualização dos instrumentos de gestão e de apoio à gestão de documentos deverá ser realizada pela CPAD, a partir de propostas a ela apresentadas pelas Unidades deste Tribunal, e estará sujeita à aprovação da Presidência.

Seção VIII Da Política de Gestão Documental

Art. 24. O Tribunal estabelecerá e publicará, em seu sítio eletrônico, Política de Gestão Documental baseada nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.

Parágrafo único. Entende-se por Política de Gestão Documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.

Art. 25. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de Gestão Documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e da unidade de Gestão Documental do TRE/RN.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Seção I Dos Requisitos

Art. 26. São requisitos essenciais para a Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte:

I – implementação de estratégias de produção da narrativa histórica para preservação e conservação da Memória Institucional da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte 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 pela Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, que estão sob a guarda do Centro de Memória;

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 Biblioteconomia 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 biblioteconomia, 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), conforme os protocolos internos de cada uma dessas unidades, de acordo com seu acervo.

Seção II Dos Instrumentos de Gestão da Memória

Art. 27. São instrumentos de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte:

I – plano museológico e/ou plano estratégico (tático-operacional), quando aplicável, elaborado em conformidade com as diretrizes do Estatuto dos Museus;

II – plano de desenvolvimento de coleções das bibliotecas;

III – instrumentos de pesquisa e difusão do acervo arquivístico de guarda permanente, elaborados com a observância de normas nacionais e internacionais de descrição arquivística;

IV – instrumentos de pesquisa e difusão do acervo bibliográfico e do acervo museológico.

Seção III Da Classificação dos Documentos

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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 Documentação e Protocolo e na Reserva Técnica do Centro de Memória, dos itens que estão listados para descarte.

Art. 31. Nenhum documento arquivístico ou peça de mobiliário da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte deverá ser eliminado sem que a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) verifique, com a prévia e fundamentada manifestação da Comissão Permanente de Gestão da Memória, a existência de interesse para o acervo do Arquivo Histórico da unidade responsável pelo arquivo e da Reserva Técnica do Centro de Memória, nos termos do art. 23, § 2º desta Resolução.

Art. 32. O Centro de Memória e as unidades administrativas responsáveis pelo Arquivo e pela Biblioteca 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. 33. O serviço de protocolo, que é responsável pelo gerenciamento de documentos e informações quando da sua entrada no Tribunal, independentemente do suporte e formato da informação, pode sugerir, conforme a resolução do Selo Acervo Histórico, quais documentos devem ser sinalizados como possível valor histórico, cabendo à unidade responsável pela Gestão Documental ratificar ou não essa sinalização.

Art. 34. As unidades do Tribunal e as 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.

Seção IV Da Eliminação de Documentos e Mobiliários

Art. 35. 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, com a observância do Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos (Anexo V).

Art. 36. 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 arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, e observância da cadeia de custódia ininterrupta.

Seção V Da Comissão Permanente de Gestão da Memória

Art. 37. À Comissão Permanente de Gestão da Memória (CPGM) 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/ou Plano Estratégico (tático-operacional) 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. 38. A composição da Comissão Permanente de Gestão da Memória será especificada por meio de portaria expedida pela Diretoria-Geral.

Art. 39. A Comissão Permanente de Gestão da Memória reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três meses) e extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. A disseminação de informações sobre o Programa de Gestão da Memória far-se-á, obrigatoriamente, nos sítios da Internet e da 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. 41. Compete à Coordenadoria de Gestão da Informação orientar as unidades do Tribunal sobre:

- a) 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;
- b) as atividades de gerenciamento de documentos e informações.

Art. 42. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições disponibilizar e manter ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do Programa de Gestão Documental e Gestão da Memória.

Parágrafo único. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, o acervo digital avaliado como de guarda permanente deve ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 43. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Escola Judiciária Eleitoral, promover a capacitação periódica dos servidores e magistrados no Programa de Gestão Documental e da Memória, propiciando a disseminação das boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta Resolução.

Art. 44. Os setores da Secretaria do Tribunal responsáveis pelo protocolo, arquivo, biblioteca e memória deverão integrar a estrutura da Unidade Administrativa a quem compete a Gestão Documental do TRE/RN.

Art. 45. Integram esta Resolução os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- b) Anexo II – Tabela de Temporalidade documental (TTD);
- c) Anexo III – Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- d) Anexo IV – Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- e) Anexo V – Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- f) Anexo VI – Plano para Amostra Estatística Representativa;
- g) Anexo VII – Lista de Documentos Vitais (LDV);
- h) Anexo VIII – Glossário;
- i) Anexo IX – Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- j) Anexo X – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos;
- k) Anexo XI – Modelo de Termo de Eliminação de Documentos;
- l) Anexo XII – Lista de Transferência de Documentos e Processos;
- m) Anexo XIII – Índice do Plano de Classificação de Documentos.

Art. 46. A CPAD providenciará a elaboração de manual da gestão documental deste Tribunal, em linguagem simples, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 47. Os casos omissos serão submetidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e pela Comissão Permanente de Gestão da Memória (CPGM) à Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 48. Ficam revogadas as Resoluções nºs 22/2016, 26/2020, 53/2021 e 54/2021.

Art. 49. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 18 de novembro de 2025.

Desembargadora **Maria de Lourdes Azevêdo**

Presidente

Desembargador **Ricardo Procópio Bandeira de Melo**

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Juiz Halisson Rêgo Bezerra

Juíza **Suely Maria Fernandes da Silveira**

Juiz Joao Afonso Moraes Pordeus

Juiz Marcello Rocha Lopes

Juiz Daniel Cabral Mariz Maia

Fernando Rocha de Andrade

Procurador Regional Eleitoral

(*) Republicada com anexos



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Lourdes Medeiros de Azevêdo, Presidente do TRE-RN**, em 13/01/2026, às 13:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2445853&crc=315AA06F informando, caso não preenchido, o código verificador **2445853** e o código CRC **315AA06F**.

[**Anexo I - Plano de Classificação de Documentos \(PCD\)**](#)

[**Anexo II - Tabela de Temporalidade documental \(TTD\)**](#)

[**Anexo III - Listagem de Verificação para baixa definitiva de autos**](#)

[**Anexo IV - Listagem de Verificação para eliminação de autos findos**](#)

[**Anexo V - Fluxograma de avaliação, seleção e destinação de autos/documentos findos**](#)

[**Anexo VI - Plano para amostra estatística representativa**](#)

[**Anexo VII - Lista de Documentos Vitais \(LDV\)**](#)

[**Anexo VIII - Glossário**](#)

[**Anexo IX - Modelo de edital de ciência de eliminação de documentos**](#)

[**Anexo X - Modelo de listagem de eliminação de documentos**](#)

[**Anexo XI - Modelo de termo de eliminação de documentos**](#)

[**Anexo XII - Lista de transferência de documentos e processos**](#)

[**Anexo XIII - Índice do plano de classificação de documentos**](#)

06175/2025

2445853v12