

# ANEXO II



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

## **Manual do Processo Atribuição de Selo Histórico em Acervo do TRE-RN**

---

**VERSÃO 1.0**

Natal  
Junho/2020



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

# **Manual do Processo Atribuição de Selo Histórico em Acervo do TRE-RN**

---

**VERSÃO 1.0**

**Ana Paula Vasconcelos do Amaral e Silva Araújo**

**Carlos José Tavares da Silva**

**Maria Marly Frutuoso**

**Paulinéa Marise Lima de Araújo**

**Surama Pereira Marinho**

## **APRESENTAÇÃO**














A Portaria DG n.º 103, de 16.04.2020, instituiu Grupo de Trabalho responsável por realizar estudos, apresentar minutas de norma e de manual, visando à criação e à implementação do "Selo Acervo Histórico do TRE-RN". O propósito decorreu do que preceitua a Lei de Acesso à Informação, em seu Art. 6º, II, cujo dispositivo atribui - aos órgãos e entidades do poder público - a responsabilidade por assegurar a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

Nesse sentido, este Manual foi concebido como conjunto de práticas a serem adotadas pelo TRE-RN, para atribuir o "Selo Histórico" a qualquer meio de suporte de informação que reflita a história da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (JERN), reforçando a importância da preservação da memória institucional e sua contribuição para a evolução histórica do Poder Judiciário. Assim, qualquer documento/processo ou mobiliário do TRE-RN que apresente valor simbólico, artístico, histórico e/ou cultural para sociedade e organização, independentemente do suporte de informação, poderá receber o Selo do Tribunal.

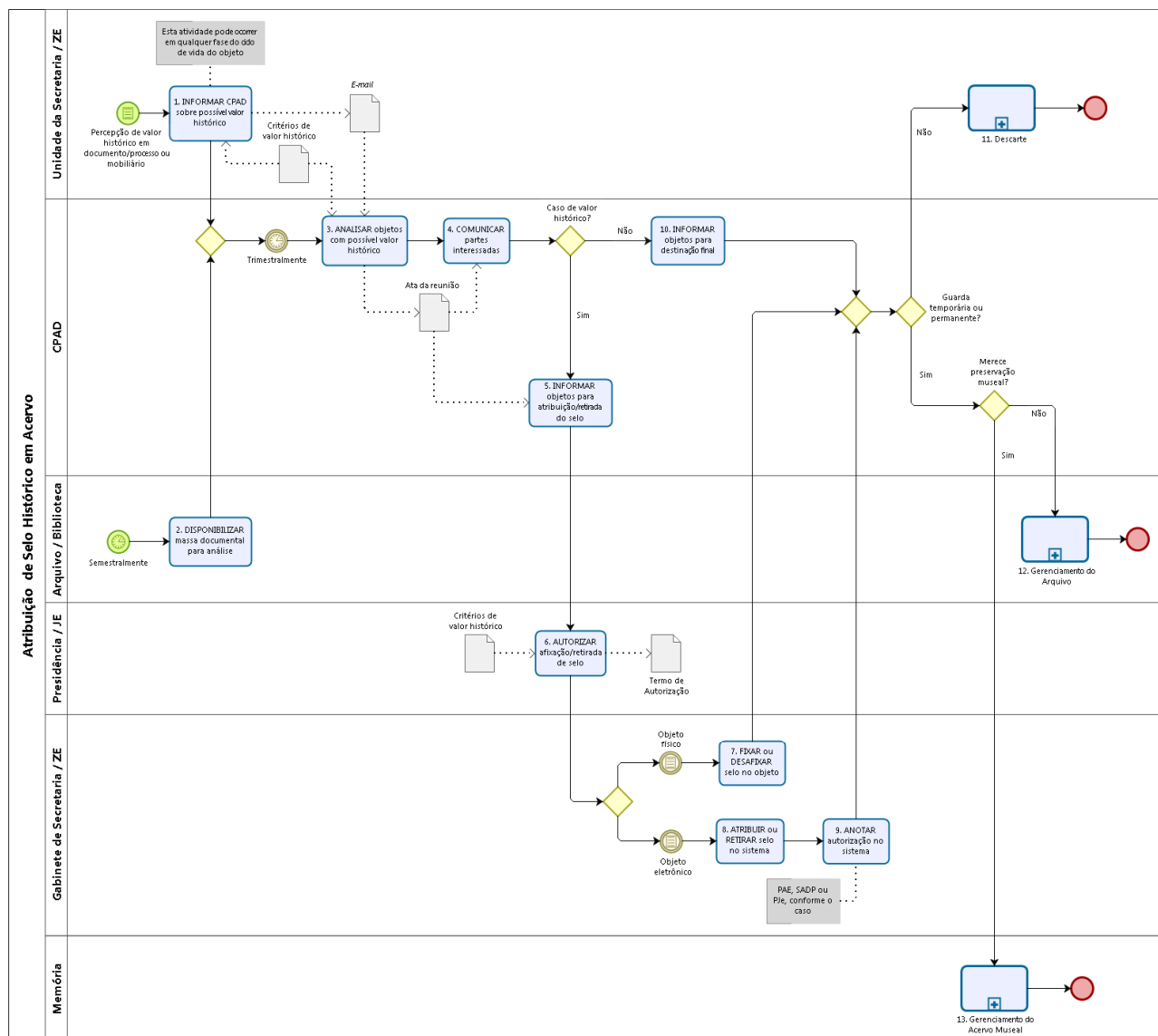
Além de padronizar a forma de identificação de mobiliário e de documentos/processos (judiciais ou administrativos, físicos ou eletrônicos, em tramitação ou arquivados) com potencial valor histórico, este guia também estabelece critérios, atividades e responsáveis pela atribuição ou retirada do "Selo Histórico", definindo e compondo o patrimônio histórico-cultural da JERN. Na modelagem do processo, foram consideradas disposições legais do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e de normativos internos do TRE-RN relacionados à gestão documental, assim como procedimentos adotados por outros órgãos do Poder Judiciário.

Após a implementação do processo ora estabelecido e a depender do desempenho alcançado, poderão ser criadas novas versões deste Manual, com vistas a garantir a geração de valor para sociedade e organização, por meio de informações disponíveis, autênticas e íntegras cujo assunto ou característica corresponda ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação.

## Índice

1	ATRIBUIÇÃO DE SELO HISTÓRICO EM ACERVO .....	5
1.1	ATRIBUIÇÃO DE SELO HISTÓRICO EM ACERVO .....	6
1.1.1	Elementos do processo .....	7
1.1.1.1	 1. INFORMAR CPAD sobre possível valor histórico .....	7
1.1.1.2	 2. DISPONIBILIZAR massa documental para análise.....	8
1.1.1.3	 3. ANALISAR objetos com possível valor histórico.....	8
1.1.1.4	 4. COMUNICAR partes interessadas.....	9
1.1.1.5	 5. INFORMAR objetos para atribuição/retirada do selo.....	9
1.1.1.6	 6. AUTORIZAR afixação/retirada de selo .....	10
1.1.1.7	 7. FIXAR ou DESAFIXAR selo no objeto .....	10
1.1.1.8	 8. ATRIBUIR ou RETIRAR selo no sistema.....	11
1.1.1.9	 9. ANOTAR autorização no sistema.....	11
1.1.1.10	 10. INFORMAR objetos para destinação final.....	12
1.1.1.11	 11. Descarte.....	12
1.1.1.12	 12. Gerenciamento do Arquivo.....	13
1.1.1.13	 13. Gerenciamento do Acervo Museal.....	13
2	RECURSOS .....	14
2.1	UNIDADE DA SECRETARIA/ZE (ENTIDADE) .....	14
2.2	CPAD (ENTIDADE).....	14
2.3	ARQUIVO E BIBLIOTECA (ENTIDADE) .....	14
2.4	MEMÓRIA (ENTIDADE).....	14
2.5	PRESIDÊNCIA/JUÍZO ELEITORAL (ENTIDADE) .....	14
2.6	GABINETE/ZE (ENTIDADE) .....	15

# 1 ATRIBUIÇÃO DE SELO HISTÓRICO EM ACERVO



## 1.1 ATRIBUIÇÃO DE SELO HISTÓRICO EM ACERVO

### Descrição

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

O acervo da JERN é composto por registros administrativos e judiciais arquivísticos, museológicos, biblioteconômicos, materiais ou imateriais, compreendendo assim os documentos e processos físicos e eletrônicos, livros e afins, móveis e equipamentos do Tribunal com potencial valor secundário para o órgão e a sociedade, reconhecido a partir de um acontecimento, fato ou situação relevante e/ou de grande repercussão nos meios de comunicação. Assim, todo e qualquer objeto que constitua fonte de transmissão de conhecimento da JERN é considerado suporte de informação e, portanto, passível de integrar o patrimônio histórico-cultural do Tribunal. Segundo Arpin (2000), patrimônio histórico-cultural abrange "todo objeto ou conjunto, material ou imaterial, reconhecido e apropriado coletivamente por seu valor de testemunho e de memória histórica e que deve ser protegido, conservado e valorizado".

De acordo com a Resolução TRE-RN n.º 22, de 30 de novembro de 2016, Art. 2ª, XI, valor secundário é o "valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido." Nesse sentido, o termo "valor histórico" - citado por diversas vezes neste manual - representa o valor secundário do objeto para a memória da JERN, abrangendo os significados simbólico, artístico, histórico e/ou cultural, independentemente do suporte de informação, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação.

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

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

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 1. INFORMAR CPAD sobre possível valor histórico

##### **Descrição**

Encaminhar *e-mail* institucional à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), informando potencial valor histórico em objeto pertencente ao Tribunal, observado durante a sua permanência na unidade administrativa.

Além de listar o rol de objetos, o *e-mail* deverá ser acompanhado de fotos que permitam auxiliar a CPAD na análise de possível valor histórico.

Esta atividade pode ocorrer em qualquer fase do ciclo de vida do objeto, sobretudo na fase de arquivamento definitivo, quando houver aparente potencial histórico, embora durante sua tramitação ou permanência no órgão não tenha sido determinada a afixação do selo.

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

- I – ao Tribunal Regional Eleitoral e às Zonas Eleitorais da capital e interior;
- II – à nomeação, posse, exercício e atuação dos juízes das Zonas Eleitorais (capital e interior), da Corte, das Unidades Ouvidoria e Escola Judiciária e das Comissões e Grupos de Trabalho que tenham um magistrado como Presidente, Diretor ou Coordenador;
- III – a personalidades de renome municipal, estadual e nacional;
- IV – a movimentos sociais (municipal, estadual e nacional);
- V – a problemas de delimitação de zonas eleitorais, bem como aos processos de criação, extinção, rezoneamento;
- VI – à modernização e reforma na estrutura orgânica do Tribunal e Zonas Eleitorais ou que tratem de alteração de competências institucionais ou setoriais;
- VII – ao planejamento estratégico do Tribunal;
- VIII – às atividades anuais do Tribunal;
- IX – a acordos, tratados, convênios, programas e projetos com pessoas físicas ou jurídicas, de relevância para o Poder Judiciário;
- X – aos atos normativos do Tribunal;
- XI – aos documentos existentes nos arquivos da Sede e das Zonas anteriores a 1988;
- XII – a processos relacionados a aluguéis e construção das sedes do TRE e dos Cartórios Eleitorais;
- XIII – a resultados de eleições;
- XIV – à cassação e suspensão de direitos políticos de grande repercussão no Rio Grande do Norte, seja na esfera municipal ou estadual;

XV – a processos de prestação de contas de partidos e candidatos;

XVI – a decisões fundamentadas em Leis ou Resoluções já alteradas;

XVII - a evoluções tecnológicas do Tribunal.

Também integram o rol não exaustivo de categorias de objetos com potencial valor histórico aqueles que tenham como parte órgãos que deixaram de funcionar no Estado; descrevem funcionamento de processos do Tribunal; revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevantes em sua tramitação; envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural; ou se destaquem pela originalidade do fato discutido.

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

**Data-limite:** Sob demanda.

## **Executantes**

Unidade da Secretaria / ZE

### **1.1.1.2 2. DISPONIBILIZAR massa documental para análise**

#### **Descrição**

Colocar à disposição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) determinado conjunto de documentos/processos para análise e identificação de valor histórico para o Tribunal.

Esta atividade é exclusiva das Seções de Arquivo e de Biblioteca e Editoração da Secretaria do Tribunal e corresponde à indicação de volumes de documentos/processos que possam ser avaliados pela CPAD.

Conforme § 1º, art. 7º, da Resolução TRE-RN n.º 22/2016 (alterada pela Resolução n.º 07/2019), o arquivamento da massa documental existente nas Zonas é de responsabilidade do Cartório Eleitoral; dessa forma, de sua avaliação periódica poderá resultar na realização da atividade 1 deste Manual.

**Data-limite:** No início de cada semestre.

## **Executantes**

Arquivo / Biblioteca

### **1.1.1.3 3. ANALISAR objetos com possível valor histórico**

#### **Descrição**

Analisar documentos, processos e demais objetos com potencial valor histórico, para manifestação técnica que indique relevância para receber o selo do Tribunal.



Esta atividade também se destina a reconhecer objetos que não devam possuir o selo histórico, outrora atribuído por equívoco ou porque perdeu o valor secundário ao longo do ciclo de vida documental.

A CPAD poderá convocar servidores e profissionais especializados para auxiliar nos trabalhos de análise de documentos, processos e demais objetos de potencial histórico.

Ao final de cada ano, a CPAD elaborará relatório com os motivos que justificaram a atribuição ou retirada de selo histórico.

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

### **Executante**

CPAD

#### **1.1.1.4 4. COMUNICAR partes interessadas**

##### **Descrição**

Cientificar partes interessadas sobre o resultado de avaliação de objetos com possível valor histórico, por meio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

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

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

**Data-limite:** Terceiro dia útil a contar da data da reunião.

### **Executante**

CPAD

#### **1.1.1.5 5. INFORMAR objetos para atribuição/retirada do selo**

##### **Descrição**

Enviar processo PAE contendo a relação de objetos avaliados como de relevância histórica para a JERN, para fins de autorização, pelas autoridades competentes, de afixação ou retirada de selo físico ou digital, conforme o caso, da seguinte forma:

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

Esta atividade também se destina a informar eventuais objetos que perderam seu valor secundário ao longo do ciclo de vida documental ou tenham recebido o selo por mero equívoco.

Junto ao rol deverá ser encaminhada a ata de reunião, com os registros dos critérios utilizados durante a avaliação.

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

### **Executante**

CPAD

#### **1.1.1.6 ☐ 6. AUTORIZAR afixação/retirada de selo**

##### **Descrição**

Autorizar a afixação ou retirada de selo em objeto identificado com ou sem valor histórico para a JERN, respectivamente, emitindo-se o correspondente Termo de Autorização.

O Termo de Autorização deve contemplar o conjunto de documentos/processos e/ou mobiliário constante do processo PAE enviado pela CPAD, reconhecido pela autoridade como de valor histórico para o Tribunal.

O conjunto de critérios utilizados pela CPAD será o mesmo a ser considerado nesta atividade.

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

### **Executantes**

Presidência / Juízo Eleitoral

#### **1.1.1.7 ☐ 7. FIXAR ou DESAFIXAR selo no objeto**

##### **Descrição**

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

a) Documento/processo - inserção (ou retirada) de capa com o selo já impresso, confeccionada em papel tamanho A4, de cor branca, contendo, no mínimo, a identificação do número do documento/processo, data e nome do requerente;

b) Mobiliário - utilização de cordão de agave para amarração do selo ao objeto, objetivando não danificá-lo quando da eventual retirada.

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

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

## **Executantes**

Gabinete / ZE

### **1.1.1.8 ☐ 8. ATRIBUIR ou RETIRAR selo no sistema**

#### **Descrição**

Atribuir ou retirar o selo digital em sistema de gestão documental onde o documento ou processo de potencial valor histórico foi registrado, a exemplo do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) e Processo Judicial Eletrônico (PJE). Esta funcionalidade deverá estar disponível no sistema para os titulares dos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral, Secretarias e dos Cartórios Eleitorais da Capital e Interior.

Exclusivamente para esta atividade, o processo deverá ser enviado ao Gabinete da área de localização ou Zona Eleitoral de origem do documento/processo, devendo retornar, em seguida, ao seu local anterior.

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

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

## **Executantes**

Gabinete / ZE

### **1.1.1.9 ☐ 9. ANOTAR autorização no sistema**

#### **Descrição**

Registrar - em campo específico do sistema PAE, SADP ou PJE - os dados abaixo relacionados, contidos no respectivo Termo de Autorização de atribuição ou retirada do selo digital:

- a) Número do PAE;
- b) Data da autorização;
- c) Nome da autoridade emitente.

**Data-limite:** Imediatamente após a atividade anterior.

### **Executantes**

Gabinete / ZE

#### **1.1.1.10 10. INFORMAR objetos para destinação final**

##### **Descrição**

Informar rol de objetos analisados para destinação final.

Os objetos de valor histórico serão de guarda permanente e deverão ter sua destinação final estabelecida na Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do TRE-RN, sendo encaminhados às unidades de arquivo ou memória do Tribunal, conforme tratem-se de documentos arquivísticos ou musealizáveis, respectivamente, observadas, ainda, as disposições da Resolução TRE-RN n.º 22/2016, que estabelece diretrizes para o Programa de Gestão Documental do Tribunal. Os demais deverão aguardar o tempo estabelecido pela TTD e, quando for o caso, seguirem para descarte.

Em caso de atribuição de valor histórico para um determinado conjunto de documentos/processos da mesma categoria, deverá ser selecionado um deles para guarda no Centro de Memória do Tribunal, permanecendo os demais armazenados na Seção de Arquivo ou Seção de Biblioteca e Editoração, conforme o caso, dada a limitação de espaço físico no ambiente museal do TRE-RN.

**Data-limite:** Dia seguinte à cientificação dos interessados.

### **Executante**

CPAD

#### **1.1.1.11 11. Descarte**

##### **Descrição**

Este processo não constitui objeto deste Manual.

### **Executantes**

Unidade da Secretaria / ZE

#### 1.1.1.12 12. Gerenciamento do Arquivo

##### **Descrição**

Este processo não constitui objeto deste Manual.

##### **Executantes**

Arquivo / Biblioteca

#### 1.1.1.13 13. Gerenciamento do Acervo Museal

##### **Descrição**

Este processo integra a Cadeia de Valor do Núcleo do Centro de Memória/EJERN e está sendo modelado pela referida unidade.

##### **Executante**

Memória

## **2 RECURSOS**

### **2.1 UNIDADE DA SECRETARIA / ZE ( ENTIDADE )**

#### **Descrição**

Unidade administrativa da Secretaria do Tribunal, em qualquer nível hierárquico, ou Zona Eleitoral da Capital e Interior

### **2.2 CPAD ( ENTIDADE )**

#### **Descrição**

Comissão Permanente de Análise Documental, instituída por meio da Portaria n. 135/2015 - DG

### **2.3 ARQUIVO / BIBLIOTECA ( ENTIDADE )**

#### **Descrição**

Seções de Arquivo e de Biblioteca e Editoração, vinculadas à Coordenadoria de Gestão da Informação, área integrante da Secretaria Judiciária do TRE-RN

### **2.4 MEMÓRIA ( ENTIDADE )**

#### **Descrição**

Núcleo do Centro de Memória, vinculado à Escola Judiciária Eleitoral do RN, também denominado de Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros

### **2.5 PRESIDÊNCIA / JUÍZO ELEITORAL ( ENTIDADE )**

#### **Descrição**

Presidente do TRE-RN e Magistrado titular de Zona Eleitoral da Capital ou Interior

## 2.6 GABINETE / ZE (ENTIDADE)

### **Descrição**

Titular de Gabinete da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Diretoria-Geral e Secretarias do Tribunal e de Cartório Eleitoral da Capital e Interior