



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

### RESOLUÇÃO Nº 2633

Institui a Política de Gestão de Memória e dispõe sobre as diretrizes para implantação do Programa de Gestão de Memória (PGM) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO**, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30, inciso XVI, e art. 224 da Lei nº 4.737, de 15 de julho de 1965 e pelo art. 18, incisos V e XVI, da Resolução TRE/MT nº 1.152, de 7 de agosto de 2012 (Regimento Interno),

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 e objetos de valor histórico do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e, portanto, devem ser preservados pelo Poder Público com a colaboração da comunidade, em conformidade com 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 8.159/1991 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 de Mato Grosso;



CONSIDERANDO os termos da Resolução n° 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a respeito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e seus instrumentos;

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);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n° 316, de 22 de abril de 2020, que institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n° 324, de 30 de junho de 2020, que afirma a necessidade dos órgãos do Poder Judiciário instituírem ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museus, Memoriais ou Centros de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social (art. 40);

CONSIDERANDO a necessidade de fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais, na documentação administrativa e nos depoimentos de Magistrados e Servidores;

CONSIDERANDO o que consta do Processo Judicial Eletrônico (PJe) n° 0600182-87.2021.6.11.0000,

#### RESOLVE

Art. 1° Estabelecer diretrizes necessárias à implantação do Programa de Gestão da Memória na Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

Art. 2° Para 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 aos 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 tem 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 e aos serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão, aos conjuntos de documentos arquivístico(s) e/ ou a estes documentos, de forma unitária.

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, normas, 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 autêntico 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 permitir o acesso a longo prazo aos 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 de Mato-Grossense:

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 Memorial.

Art. 4º Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal, que tenham vinculação com as atividades e funções do TRE/MT, devem ser classificados conforme o Processo Selo Histórico assim que for aprovado.

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 de Mato Grosso poderá ser eliminado sem que seja avaliado pela Comissão Permanente de Gestão da Memória, sobre a existência, no Acervo do Arquivo Histórico do Arquivo e na Reserva Técnica da Seção de Biblioteca e Editoração e do Memorial, dos itens listados para descarte.

Art. 7º O Memorial, a SAO/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 de Mato Grosso deverá passar pelo Serviço de Protocolo, de acordo com suas respectivas competências e seguindo as orientações definidas no processo do Selo do Acervo Histórico.

Parágrafo único. 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.

Art. 10 As Unidades do Tribunal (sede e zonas eleitorais) deverão identificar a possibilidade de valor histórico (conforme o processo de Selo do Acervo Histórico quando entrar em vigor) quando da criação de sua documentação administrativa.

Parágrafo Único. A atualização dos instrumentos de Gestão da Memória deverá ser realizada pela CPGM, a partir de propostas a ela 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, só deverá ser realizada após a manifestação da Comissão Permanente de Gestão da Memória sem prejuízo ao disposto na Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso 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 Memorial o interesse para complementar o acervo da Reserva Técnica.

Art. 12 A eliminação de documentos será realizada conforme a Política de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso 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 nº 324/2020 do CNJ 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 CPGM compete:



I – Coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, de acordo com 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, Memorial (físico e virtual), Biblioteca e Comunicação do Tribunal;

IV - Realizar levantamentos e requisitar das unidades do Tribunal (Sede e Cartórios 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 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 da Seção de Biblioteca e Editoração, conforme o Processo de Gestão do Acervo Museográfico, sugerindo atualizações, quando necessário;

VII - Aprovar e garantir o cumprimento do Regimento Interno da Memória, do Plano Museológico e demais ferramentas de gestão estratégica, apoiando a integração Memorial 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 à 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 CPAD, para verificar o interesse do Arquivo e/ou da Seção de Biblioteca e Editoração e, Memorial em itens da referida listagem que seja de possível valor histórico;

XIV – A CPGM, sempre que acionada pela CPAD, deverá se manifestar sobre a definição de valor histórico dos documentos;



XV – A CPGM poderá decidir sobre a mudança de valor atribuído aos documentos sempre que entender que um documento não previsto como permanente na TTD tem valor histórico;

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

Art. 15 A composição da CPGM será especificada por meio de portaria.

Art. 16 A CPGM reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três meses) e extraordinariamente, sempre que necessário.

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

Parágrafo único. Pode ser veiculado 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 (STI) disponibilizar e manter ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do PGM.

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, de acordo com o que estabelece o artigo 40, da Resolução CNJ nº 324/2020, em parceria com a Comissão Permanente da Gestão da Memória (Arquivo, Biblioteca e Memória) deverá:

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 sinalização quanto à possibilidade de valor histórico dos documentos.

Art. 21 A implantação do PGM ocorrerá, de forma gradativa, até 19/12/2021, seguindo-se planejamento apresentado pela Comissão Permanente de Gestão de Memória do Tribunal, após a avaliação do Diagnóstico Situacional das Unidades de Memória do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

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

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

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

Sala de Sessão Virtual do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá, aos vinte e quatro dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um.

**DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA**  
Relator e Presidente

**DESEMBARGADORA NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO**  
Vice-Presidente

**DOUTOR CIRO JOSÉ DE ANDRADE ARAPIRACA**  
Juiz-Membro substituto

**DOUTOR BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES**  
Juiz-Membro

**DOUTOR JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO**  
Juiz-Membro

**DOUTOR GILBERTO LOPES BUSSIKI**  
Juiz-Membro

**DOUTOR ARMANDO BIANCARDINI CANDIA**  
Juiz-Membro

## RELATÓRIO

**DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Relator):**

Egrégio Plenário,

Cuida-se de processo judicial eletrônico inaugurado com objetivo de propor a normatização da “Gestão de Memória”, no âmbito deste Regional, em conformidade com a Resolução CNJ nº 324/2020.

Na espécie, após o trâmite regular dos autos nas unidades encarregadas, foi apresentada a minuta de resolução que visa estabelecer o **Programa de Gestão de Memória - PGM** no âmbito do TRE-MT.





Em linhas gerais, a minuta de normativo que trata da implantação do **Programa de Gestão de Memória - PGM** define um conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história da Justiça Eleitoral Mato-Grossense, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação e à ação cultural e educativa.

Instada a se manifestar, a Assessoria-Jurídica emitiu parecer pela aprovação da minuta em apreço.

Por sua vez, a Diretoria-Geral sugeriu o acatamento da proposição apresentada, submetendo o assunto a esta Presidência para análise e posterior encaminhamento ao Plenário para apreciação.

É relato do necessário.

### VOTO

**DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Relator):**

Eminentes Pares,

Em razão do exposto e no uso das atribuições que são conferidas a este Tribunal por intermédio de seu Regimento Interno, **submeto à apreciação de Vossas Excelências** a minuta de resolução que trata da implantação do **Programa de Gestão de Memória – PGM** no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, pugnando pela aprovação.

É como voto.

Expeça-se o necessário.

Publique-se.

### VOTOS

DESEMBARGADORA NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO, JUIZ CIRO JOSÉ DE ANDRADE ARAPIRACA, JUIZ BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES, JUIZ JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO, JUIZ GILBERTO LOPES BUSSIKI, JUIZ ARMANDO BIANCARDINI CANDIA.

Com o relator.

**DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente):**

O Tribunal, por unanimidade, aprovou o normativo que dispõe sobre a implantação do Programa de Gestão de Memória no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, nos termos do voto deste relator.

### EXTRATO DA ATA

PROCESSO ADMINISTRATIVO - 0600182-87.2021.6.11.0000 - MATO GROSSO

Relator: DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente)

INTERESSADA: SEÇÃO DE BIBLIOTECA E EDITORAÇÃO - SBE

FISCAL DA LEI: Procuradoria Regional Eleitoral



Decisão: RESOLVEM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, por unanimidade, APROVAR o normativo que dispõe sobre a implantação do Programa de Gestão de Memória no âmbito do Tribunal.

Composição: Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA (Presidente), ARMANDO BIANCARDINI CANDIA, BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES, CIRO JOSÉ DE ANDRADE ARAPIRACA, GILBERTO LOPES BUSSIKI, JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO, Desembargadora NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO e o Procurador Regional Eleitoral ERICH RAPHAEL MASSON.

SESSÃO DE 24.08.2021.

