



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 1.189/2021

Institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988 que, em seu art. 216, preconiza que constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

CONSIDERANDO que o inciso III do art. 23 da CF, de 1988, estabelece como competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão dos documentos produzidos e recebidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda, promovendo a



gestão documental como instrumento de apoio à cultura e ao desenvolvimento científico;

CONSIDERANDO que o inciso II do art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o “Estatuto dos Museus e dá outras providências.”;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro 2002, que “Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.”;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, que “Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral.”;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o acesso à informação e aplicação da Lei de Acesso à Informação – LAI – no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 296, de 19 de setembro de 2019, que cria a Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário e determina a estruturação de políticas de gestão nas áreas documental e de memória no âmbito dos Tribunais em todo o país, visando à padronização e



aprimoramento dos processos de trabalho ligados à preservação, conservação e divulgação dos acervos de valor histórico;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 316, de 22 de abril de 2020, que institui o Dia Nacional da Memória do Poder Judiciário;

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 TRE-MG nº 884, de 8 de maio de 2012, que instituiu o Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a relevância dos acervos documentais e museais do Tribunal Regional Eleitoral e sua importância para a construção da história do Estado de Minas Gerais e do Brasil, bem como sua importância para o fortalecimento da imagem institucional,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Art. 2º A política que trata o art. 1º desta resolução tem por objetivo estabelecer princípios e diretrizes que visam garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis para apoiar as funções e as atividades do Tribunal, pelo tempo que se fizerem necessários, assegurando o lastro documental, e preservar os objetos de valor histórico e cultural no âmbito da Justiça Eleitoral de Minas Gerais, de modo a subsidiar ações ligadas à pesquisa e ao conhecimento.



Art. 3º A Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais será regida pelos seguintes princípios e diretrizes:

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

II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico gerido e custodiado pela Justiça Eleitoral de Minas Gerais;

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

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

V – preservação, guarda e divulgação de documentos, objetos ou informações, em seus respectivos suportes, necessários à pesquisa histórica ligadas às atividades institucionais;

VI – 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;

VII – 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 da Justiça Eleitoral, à memória institucional e à garantia dos direitos individuais;

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

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

X – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

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

XII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores da Justiça Eleitoral de Minas Gerais sobre os fundamentos e instrumentos da gestão documental;



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

XIV – implementação de estratégias de preservação do acervo museológico histórico;

XV – constituição de Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD;

XVI – constituição de Comissão Permanente de Memória;

XVII – divulgação do patrimônio contido nos arquivos da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;

XVIII - instituir ambiente de preservação da memória virtual através de publicação em mídias sociais;

XIX - estabelecer políticas de estratégias de difusão de comunicação do acervo museológico e histórico com a sociedade em geral, através de canais de comunicação dinâmicos e efetivos;

XX - instituir diretrizes para o desenvolvimento de atividades educativas visando ao fortalecimento da História do Tribunal Regional Eleitoral;

XXI - promover a integração e o intercâmbio com as atividades dos setores de informática e de comunicação social;

XXII - instituir política de aquisição, descarte e empréstimo de acervo museológico e histórico.

Art. 4º A Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória aplica-se a todas as unidades do Tribunal e à totalidade das atividades e transações que resultam na produção, recebimento ou manutenção de documentos arquivísticos, sejam em suportes físicos ou eletrônicos, e dos objetos históricos.

Art. 5º Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I – acervo histórico: a palavra acervo deriva do latim *acervus*, que significa conjunto ou coleção. Dentre os vários tipos de acervo existe o de caráter histórico, que se caracteriza por itens que não apenas se ligam a um determinado tema, mas que investigam uma história. Mobiliários, imóveis e logradouros também integram acervos históricos;



II – autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. O documento tem, então, sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo;

III – autenticação: é a declaração de autenticidade de um documento arquivístico;

IV – avaliação: processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

V – arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

VI – captura: incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento;

VII – classificação: organização sistemática de atividades e documentos em grupos ou categorias de acordo com métodos, procedimentos ou convenções, representados em um plano ou esquema;

VIII – confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

IX – descrição: o processo de documentação das informações sobre a natureza e conteúdo dos documentos. A descrição identifica aspectos referentes à proveniência, arranjo, formatos e conteúdos e os apresenta de maneira normalizada;

X – destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação;

XI – documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido como evidência ou informação para ação ou referência, independentemente do suporte em que é registrado;

XII – documento arquivístico digital: documento arquivístico registrado, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XIII – fundo arquivístico: conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções;



XIV – gestão de memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa;

XV – gestão documental: campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos. Inclui os processos para capturar e manter evidências e informações sobre as atividades e transações institucionais;

XVI – grau de sigilo: gradação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza do seu conteúdo, com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo;

XVII – indexação: processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação;

XVIII – integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XIX – memorial: tipo de espaço museológico, porém, com função de prestar homenagem a personalidades ou a instituições;

XX – metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou reservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

XXI – patrimônio cultural imaterial: consiste nos bens intangíveis, isto é, nos bens que não podemos visualizar ou tocar, mas que fazem parte da história ou da cultura de um povo ou região, como danças ou o modo de se preparar algum tipo de prato regional;

XXII – patrimônio cultural material: consiste nos objetos tangíveis, isto é, objetos que podemos visualizar e tocar. Tudo aquilo que é realizado com materiais concretos e que identificam um momento histórico, um povo, uma cultura ou uma cidade;

XXIII – patrimônio histórico: consiste nos bens que possuem importância na trajetória de uma cultura ou de um país, como ruínas, edifícios, monumentos;

XXIV – relação orgânica: vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu;



XXV – reserva técnica: é o centro de toda instituição museológica, local onde se acondiciona, dentro dos parâmetros técnicos exigidos à preservação, a maior parte do acervo, ou seja, dos materiais que não se encontram em exposição;

XXVI – suporte: base física sobre a qual a informação é registrada;

XXVII – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Art. 6º Compete ao Presidente do Tribunal a promoção e a coordenação da Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória, garantindo o cumprimento da legislação arquivística e de memória vigente e das normas correlatas e o envolvimento de todos na gestão de documentos arquivísticos e de valor histórico e do patrimônio cultural material e imaterial.

Art. 7º Compete à Seção de Gestão Documental o planejamento e implementação desta política no que tange a sua área de atuação, o monitoramento dos trabalhos em todos os níveis e a disseminação de técnicas e da cultura arquivística no âmbito institucional.

Art. 8º Compete à Seção de Memória Eleitoral o planejamento e implementação desta política no que tange a sua área de atuação, o monitoramento dos trabalhos em todos os níveis e a disseminação de técnicas e da cultura de memória no âmbito institucional.

Art. 9º A Seção de Memória Eleitoral responde pela coordenação do Centro de Memória da Justiça Eleitoral e pela Reserva Técnica, com o apoio dos setores relacionados à segurança física e patrimonial na preservação e integridade do acervo histórico, bem como do mobiliário expositivo.

Art. 10. Compete aos gestores das unidades da Justiça Eleitoral de Minas Gerais garantir que os documentos sejam criados, utilizados e armazenados e que o descarte somente ocorra segundo os critérios estabelecidos pelas regras de avaliação e destinação de documentos do Tribunal.



Art. 11. Todos os produtores de documentos arquivísticos, em suas atividades rotineiras, deverão seguir os procedimentos e operações técnicas estabelecidos nos instrumentos de gestão documental e observar questões relacionadas à segurança, à privacidade e à confidencialidade das informações constantes nos documentos arquivísticos produzidos e recebidos no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 12. Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação a gestão da infraestrutura e a manutenção de soluções de informática que apoiem a implantação desta política, principalmente com relação à preservação da autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos.

Art. 13. São instrumentos e ações da Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais:

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 Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;

III – o plano museológico do Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Minas Gerais;

IV – o plano de classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;

V – o Instrumento de Classificação da Informação – ICI;

VI – a cartilha de procedimentos arquivísticos cartorários, disponível na *intranet*;

VII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

VIII – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário;

IX – a identificação de documentos vitais à instituição:

a) tabela com os documentos vitais identificados;

b) recomendação de medidas de proteção aos documentos vitais.



Art. 14. A gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais terá as seguintes fases para a garantia do controle dos documentos:

I – criação do documento: o servidor competente, quer seja competência originária ou por delegação, para criar documentos arquivísticos dentro do TRE-MG deve criá-los, observando os parâmetros estabelecidos pelos instrumentos de gestão arquivística. Os produtores têm o dever de criar documentos completos e acuráveis, a fim de facilitar seu entendimento, proteger direitos dos servidores e cidadãos e permitir o exame detalhado da condução das atividades;

II – captura de documentos: serão declarados como documentos arquivísticos digitais os documentos capturados por sistemas informatizados de gestão documental que atendam aos requisitos da legislação arquivística brasileira e normas correlatas, por meio de ações de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e outros metadados;

III – classificação do documento: a classificação de todos os documentos arquivísticos do Tribunal se baseará no agrupamento deles segundo critérios que levarão em consideração a análise das funções, atividades e transações do TRE-MG, além de sua articulação hierárquica;

IV – segurança dos documentos: os documentos arquivísticos não públicos devem ser acessados apenas por usuário autorizado e os procedimentos relacionados à segurança devem seguir os procedimentos dispostos na Resolução TRE-MG nº 1.172, de 12 de maio de 2021, que dispõe sobre a classificação da informação em grau de confidencialidade. Relativamente à proteção de dados pessoais serão observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD –;

V – preservação dos documentos: os documentos arquivísticos do TRE-MG, independentemente do suporte no qual estejam registrados, serão preservados por meio do armazenamento em condições adequadas e livres de riscos que possam culminar em sua deterioração:

a) no caso dos documentos digitais, tendo em vista a maior probabilidade de obsolescência de suportes e formatos, serão estabelecidas regras especiais que constarão em política específica para a sua preservação.

VI – difusão dos documentos: o Tribunal deve assegurar a recuperação e a ampla difusão dos documentos arquivísticos, salvo em casos de sigilo ou restrição de acesso, a fim de atender a requisitos de transparência e acesso à informação. Os documentos considerados de valor para a preservação da memória institucional e de grande relevância para a sociedade serão descritos de acordo com as normas de descrição arquivística e disponibilizados por meio de instrumentos de pesquisa e plataforma de acesso que constarão em norma específica;

VII – destinação dos documentos: os documentos arquivísticos do TRE-MG somente serão eliminados após cumprimento de critérios para sua retenção e destinação estabelecidos em Tabela de Temporalidade e destinação de documentos.



§ 1º A Seção de Gestão Documental é responsável pela eliminação de documentos temporários da Secretaria do Tribunal, após autorização pelas unidades produtoras dos documentos a serem eliminados.

§ 2º Cada cartório eleitoral é responsável pelos procedimentos de eliminação dos documentos temporários produzidos e custodiados por ele, que tenham cumpridos os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de documentos, aprovada pelo Tribunal, e seguidos todos os procedimentos relacionados.

Art. 15. A avaliação de documentos para revisão do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo é de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 16. O Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais deverá assegurar a preservação e a ampla divulgação do acervo histórico, salvo em caso de sigilo ou restrição de acesso, a fim de atender aos requisitos de transparência e acesso à informação.

Art. 17. Os documentos de valor histórico de grande relevância para a sociedade serão descritos de acordo com as normas brasileiras de descrição arquivística – NOBRADE.

Parágrafo único. Os documentos de que trata o *caput* deste artigo integrarão o Arquivo do Tribunal e serão disponibilizados ao público à oportunidade e conveniência das unidades gestoras.

Art. 18. A Seção de Gestão Documental e a Seção de Memória Eleitoral farão o acompanhamento da conformidade da Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória com os dispositivos legais e normas correlatas, devendo apresentar, quando necessário, proposta de adequação ou atualização, e submetê-la à apreciação superior.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Sala das Sessões, 25 de agosto de 2021.

Desembargador MARCOS LINCOLN

Relator

