

ATO REGULAMENTAR GP Nº 10/2021

**Institui a Política de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho do Maranhão e o Programa de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.**

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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 a Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, 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 e os manuais de gestão da memória e gestão documental, decorrentes da referida Resolução;

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

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TST/CSJT/GP nº 11/2011, que institui o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.605/1998, que estabelece as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e, em especial, o consignado em seu art. 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO atos normativos internos, que dispõem sobre as normas relativas ao Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TST/CSJT 002/2014, que institui o Selo “Acervo Histórico” da Justiça do Trabalho e estabelece critérios de

identificação, física e eletrônica, para seleção dos processos que devam compor o acervo histórico;

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP n.º 4/2016 TRT 16ª Região, que disciplina o uso do Selo “Acervo Histórico” no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão, fixando os critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional, e suas respectivas alterações constantes do Ato Regulamentar GP nº 7/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma política de gestão da memória que assegure a preservação do patrimônio material e imaterial da Justiça do Trabalho do Maranhão, incluindo os prédios históricos, mobiliários, fotografias, vídeos, documentos de valor histórico e processos de valor histórico, tanto em meio físico quanto eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, especialmente das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais e em documentos de valor histórico;

CONSIDERANDO a importância de realizar atividades de cunho científico, socioeducativo e cultural no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão;

CONSIDERANDO a experiência da Comissão Permanente do Projeto Memória da Justiça do Trabalho do Maranhão, que resultou na implantação do Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho do Maranhão;

CONSIDERANDO a criação do Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho do Maranhão, conforme a Resolução Administrativa 061/2007;

CONSIDERANDO a regulamentação do Centro de Memória e Cultura da Justiça do Trabalho do Maranhão, conforme Ato Regulamentar GP nº 01/2011;

CONSIDERANDO a Portaria GP nº 182/2021, que institui a Comissão de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho do Maranhão;

CONSIDERANDO que o regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade, ao contabilizar as pontuações, verificará o cumprimento da Resolução CNJ nº 324/2020 (Portaria CNJ nº 135, de 6 de maio de 2021),

#### RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Política de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho do Maranhão e o Programa de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, em conformidade com este Ato Regulamentar

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º - O Programa de Gestão da Memória no âmbito deste Regional, assim como os instrumentos operacionais que o tornam efetivo, obedecerão às disposições constantes deste Ato Regulamentar.

Art. 3º - Para os efeitos deste Ato Regulamentar, consideram-se, segundo o Manual de Gestão da Memória:

I - 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.

II - DIFUSÃO - Função responsável pelo desenvolvimento de atividades de acesso a bens culturais, divulgando seu conteúdo para o público. Também conhecida como Acesso.

III - EDUCAÇÃO PATRIMONIAL - Conjunto de processos educativos formais e não formais que têm como foco o Patrimônio Cultural como fonte primária de conhecimento e enriquecimento individual e coletivo, apropriado socialmente como recurso para a compreensão sócio-histórica das referências culturais em todas as suas manifestações, a fim de colaborar para seu reconhecimento, sua valorização e preservação.

IV - 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.

V - 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 do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa.

VI - INVENTÁRIO - Instrumento de pesquisa de acervos arquivísticos, que descreve conjuntos documentais e ainda o Instrumento de registro dos objetos de um acervo museológico, caracterizados como bens culturais.

VII - 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.

VIII - PATRIMÔNIO - Conjunto de bens de interesse histórico e cultural, que, por sua própria relevância, devem ser preservados.

IX - PATRIMÔNIO CULTURAL - Registro de elementos da realidade cultural, passada ou presente, compreendendo todo elemento (material ou imaterial) que traduza o momento cultural ou natural de grupos sociais ou ecossistemas, incluindo documentos, objetos e manifestações culturais. Para conhecer os tipos de Patrimônio Cultural, ver Patrimônio Material e Patrimônio Imaterial.

X - 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.

XI - 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.

XII - PATRIMÔNIO MATERIAL - Constitui-se de bens imóveis – monumentos, edifícios, sítios arqueológicos – e bens móveis – mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros.

XIII - PRESERVAÇÃO - Processo que visa a garantir a integridade de um documento ou de outro Patrimônio Cultural, protegendo-o de riscos e danos.

XIV - 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

XV - RECOLHIMENTO - Recolhimento Operação de passagem de documentos arquivísticos identificados, no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, ao arquivo permanente.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIRETRIZES DA POLÍTICA DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 4º - São considerados princípios e diretrizes, segundo a Resolução CNJ nº 324/2020:

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 Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e

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.

## **DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DA MEMÓRIA**

I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;

II – compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e seu papel na sociedade;

III – colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo;

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

V – promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências; e

VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ.

### **CAPÍTULO III**

## **DOS REQUISITOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 5º - São requisitos essenciais à Política de Gestão da Memória:

I - A observância às normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

II - A implantação e funcionamento da Comissão de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho do Maranhão;

III – A constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória;

IV - A manutenção do acervo museológico em ambiente físico ou eletrônico seguro, com a implementação de estratégias voltadas a sua preservação;

V – A preservação do patrimônio histórico, do patrimônio cultural, do patrimônio material e imaterial, incluindo o patrimônio arquitetônico e o patrimônio mobiliário da Justiça do Trabalho no Maranhão;

VI – A capacitação de magistrados e servidores na área da Gestão da Memória;

VII – O fomento e a destinação de recursos orçamentários para a Gestão da Memória;

VIII – A multidisciplinaridade das unidades de biblioteca, arquivo e Centro de Memória e Cultura;

IX – O envolvimento e engajamento de todos os magistrados e servidores para fins de preservação do patrimônio, bem como a responsabilidade dos gestores das unidades administrativas e judiciais no manuseio de bens museológicos e documentos judiciais e administrativos;

X – As parcerias institucionais;

XI – O aprimoramento dos recursos da área da Tecnologia da Informação e Comunicações para melhoria dos sistemas tecnológicos e preservação digital;

XII - O desenvolvimento de programas, projetos e iniciativas estratégicas alinhadas ao planejamento estratégico da Justiça do Trabalho do Maranhão;

XIII – O desenvolvimento de ações de educação patrimonial;

XIV – A observância ao gerenciamento de risco do patrimônio do Centro de Memória e Cultura e do Arquivo Geral, bem como de outras unidades que guardem documentos de valor histórico.

## **MEMÓRIA**

### **DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DA**

Art. 6º - Os requisitos da Política de Gestão da Memória compreendem:

- I - Resolução CNJ nº 324/2020;
- II - Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário;
- III - Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- IV - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- V – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT);
- VI – Atos Normativos do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;
- VII – Atos Normativos da Comissão Permanente de Gestão da Memória;
- VIII – O Programa de Gestão da Memória.

§1º - Os instrumentos acima elencados serão disponibilizados pela Comissão Permanente de Gestão da Memória no Portal da Memória deste Regional e serão atualizados e alterados sempre que necessário.

§2º - Os instrumentos indicados nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo são elaborados pelas instâncias superiores que deliberam sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), cabendo a este Regional conferir aplicabilidade a suas orientações.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROGRAMA DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 7º - Fica instituído o Programa de Gestão da Memória no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão com a finalidade de desenvolver ações de preservação do patrimônio arquitetônico, bens museológicos, processos judiciais e administrativos históricos, ações de difusão cultural e socioeducativas, bem como as práticas de preservação e garantia do acesso ao patrimônio, e ainda as ações de comunicação e difusão, com base nos seguintes instrumentos

Art. 8º - O Programa de Gestão da Memória terá suas iniciativas voltadas para:

- Patrimônio Arquitetônico;
- Bens Museológicos;
- Atividades Socioeducativas;
- Atividades Culturais;
- Pesquisa;
- Intercâmbio;
- História Oral;
- Acervo Histórico, que compreende os processos e documentos judiciais e administrativos.

## **DAS COMPETÊNCIAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DA MEMÓRIA**

Art. 9º - Serão responsáveis pelo Programa de Gestão da Memória:

- I – A Comissão Permanente de Gestão da Memória;
- II – O Centro de Memória e Cultura;
- III – O Setor de Arquivo;
- IV – O Setor de Biblioteca e Gestão Documental;
- V – O Setor de Comunicação Social;
- VI – As Unidades Judiciárias e Administrativas.

§1º - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CITC) colaborará com as unidades acima indicadas para a implementação dos mecanismos técnicos que se fizerem necessários à efetividade deste Programa de Gestão da Memória da Justiça do Trabalho do Maranhão.

§2º - A Comissão Permanente de Avaliação Documental dará o suporte necessário quanto ao recolhimento dos processos judiciais de valor histórico, fazendo a devida aplicação do Selo Acervo Histórico.

§3º - As Unidades Administrativas farão a aplicação do Selo Acervo Histórico em documentos sob sua guarda nos documentos de valor histórico.

Art. 10 - Para fins deste Programa, compete à Comissão de Gestão da Memória as atribuições previstas em normativo específico.

Art. 11 - Para os fins do Programa de Gestão da Memória, compete ao Setor de Biblioteca e Gestão Documental, dentre outras atribuições:

I – Colaborar no planejamento e execução das atividades de gestão da memória, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Elaborar e atualizar manuais específicos contendo orientações para aplicabilidade das normas relativas à Gestão da Memória;

III – Difundir as normas e diretrizes de gestão da memória e zelar pela sua correta aplicação;

IV – Solicitar a disponibilização de ferramentas de gestão da memória nos sistemas informatizados utilizados neste Regional;

V – Supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional deste Regional, no tocante aos processos de cunho histórico;

VI – Prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Comissão de Gestão da Memória.

Art. 12 - Para os fins deste Programa, compete ao Setor de Arquivo, dentre outras atribuições:

I – Executar a implantação das atividades de Gestão da Memória, no que se refere aos processos judiciais de valor histórico, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Executar as rotinas de tratamento e classificação, visando a recuperação dos processos administrativos e judiciais de valor histórico;

III – Proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos.

Art. 13 - Para os fins deste Programa de Gestão da Memória, compete ao Centro de Memória e Cultura, dentre outras atribuições:

I – Executar a implantação das atividades de Gestão da Memória, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Classificar e organizar processos e documentos relacionados à história da Justiça do Trabalho no Estado do Maranhão;

III – Higienizar, guardar e conservar o acervo localizado em suas dependências, providenciando a restauração de documentos, quando se revelar necessário;

IV – Alimentar o banco de dados do fundo da memória institucional deste Regional, no tocante aos processos de cunho histórico;

V – Selecionar documentos localizados em suas dependências, para digitalização ou microfilmagem, quando necessário;

VI – Promover a disseminação e difusão das informações de valor histórico, provenientes dos processos identificados com o Selo Acervo Histórico;

VII – Promover o intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para fomentar a pesquisas de cunho histórico;

VIII – Realizar o atendimento a pesquisadores, estudantes e ao público em geral quanto a consulta dos processos de valor histórico, localizados em suas dependências;

IX – Propor orientações à Comissão de Gestão da Memória quanto aos cuidados necessários à preservação do acervo histórico eventualmente não alocado do Centro de Memória e Cultura;

X – Efetuar levantamentos de dados históricos relativos a este Regional, zelando por sua conservação;

XI – Realizar o inventário do acervo histórico deste Regional, cuidando de sua adequada identificação e efetivo controle.

Art. 14 - O Programa deve fazer parte do conjunto de iniciativas estratégicas da Justiça do Trabalho do Maranhão.

Art. 15 - É de responsabilidade dos Magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos neste Programa de Gestão Documental.

Art. 16 - Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 17 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no *site* deste Regional.

São Luís (MA), junho de 2021.

JOSÉ EVANDRO DE SOUZA

Desembargador Presidente do TRT da 16ª Região