

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