



Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário

CNJ



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministro Luiz Fux

Corregedora Nacional de Justiça

Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura

Conselheiros

Ministro Emmanoel Pereira
Luiz Fernando Tomasi Keppen
Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro
Rubens de Mendonça Canuto Neto
Candice Lavocat Galvão Jobim
Tânia Regina Silva Reckziegel
Flávia Moreira Guimarães Pessoa
Ivana Farina Navarrete Pena
André Luis Guimarães Godinho
Marcos Vinícius Jardim Rodrigues
Maria Tereza Uille Gomes
Henrique de Almeida Ávila

Secretário-Geral

Valter Shuenquener de Araujo

Secretário Especial de Programas

Marcus Livio Gomes

Diretor-Geral

Johanness Eck

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Secretária de Comunicação Social

Juliana Neiva

Projeto gráfico

Virgínia Gomes

Revisão

Carmem Menezes

Janeiro de 2021

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ GESTOR DO PRONAME

Valter Shuenquener de Araújo

Secretário-Geral do CNJ

Marcus Livio Gomes

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e
Gestão Estratégica do CNJ

Walter Godoy dos Santos Júnior

Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ

Alexandre Libonati de Abreu

Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ

Rodrigo Capez

Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ

Artur Marques da Silva Filho

Desembargador – TJSP

Marcos Henrique Caldeira Brant

Desembargador – TJMG

Carlos Alexandre Böttcher

Juiz de Direito – TJSP

Edilson Eneidino das Chagas

Juiz de Direito – TJDFT

Anita Job Lübbe

Juíza do Trabalho – TRT4

Alexandre Reis Siqueira Freire

Secretário de Documentação – STF

Júlio Cesar de Andrade

Servidor Público – STJ

Yan Amaral Engelke

Servidor Público – TSE

Reginaldo Pereira de Matos

Servidor Público – TST/CSJT

Maria Juvani Lima Borges

Servidora Pública – STM

Antônio Caboclinho de Mesquita

Servidor Público – CJF

Luciane Baratto Adolfo

Servidora Pública – TJRS

Mônica Porto Andrade

Servidora Pública – TJSE

Maria Rosa Torres Susana

Servidora Pública – TJRJ

Neide Alves Dias De Sordi

Presidente – Conarq

Pâmela Tieme Barbosa Aoyama

Servidora Pública – CNJ

Rodrigo Franco de Assunção Ramos

Servidor Público – CNJ

Carla Fabiane Abreu Aranha

Servidora Pública – CNJ

Pedro Vinícius Ferreira Sipriano

Servidor Público – CNJ

Programa Nacional
de Gestão Documental e Memória
do Poder Judiciário (PRONAME)

C755i Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário / Conselho Nacional de Justiça.
Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)
– Brasília: CNJ, 2021.

153 p.
ISBN 978-65-88014-70-7

1. Gestão de Memória. 2. Normas técnicas. 3. Proname. I. Título.

CDD: 340

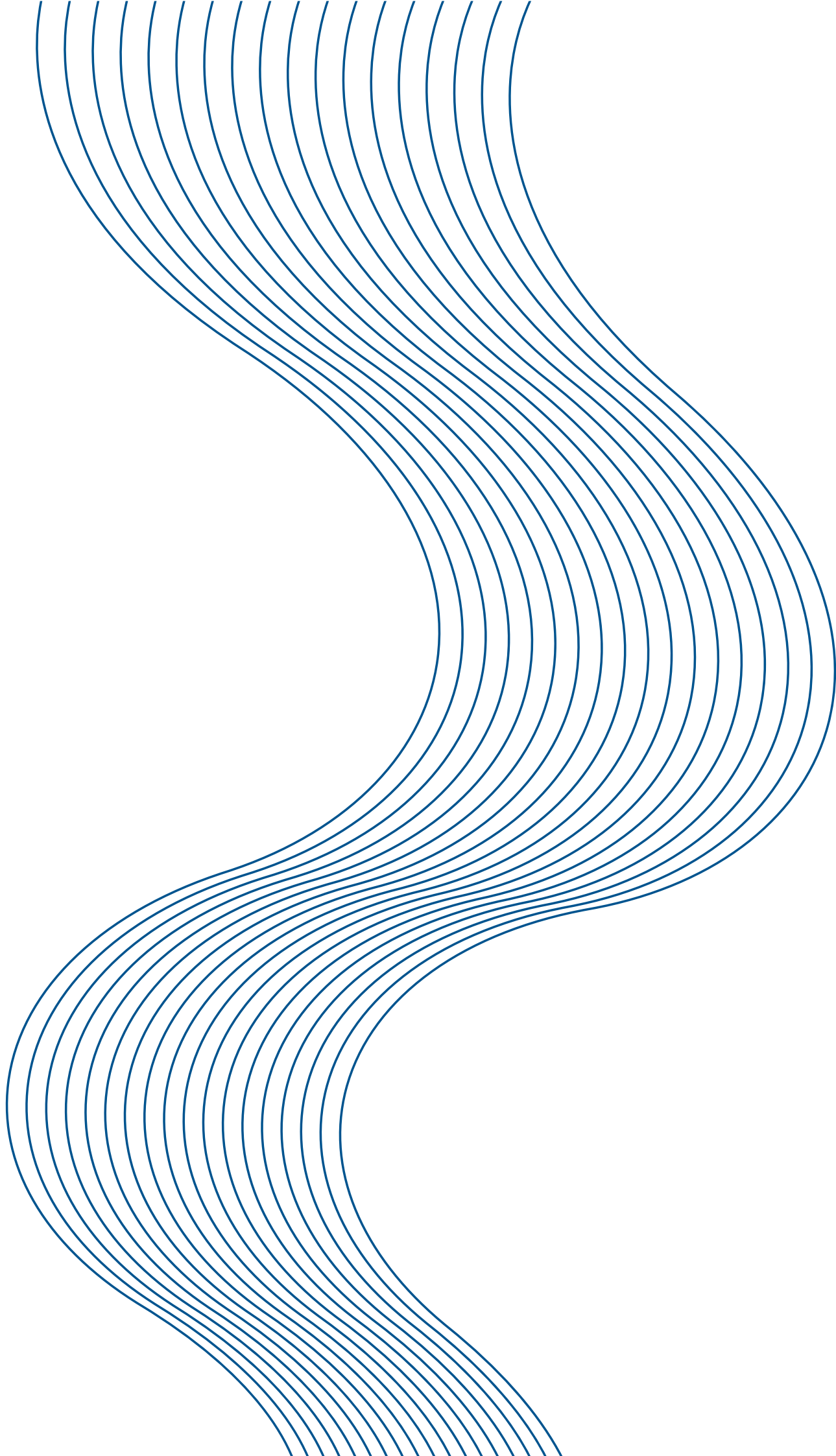
Brasília
2021

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	7
2. INTRODUÇÃO	11
3. PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME)	13
3.1. Conselho Nacional de Justiça (CNJ)	13
3.2. Fundamentos constitucionais e legais	13
3.3. Desenvolvimento	15
3.4. Organização	16
4. GESTÃO DE MEMÓRIA: PARTE GERAL	19
4.1. Definição	19
4.2. Diretrizes e princípios	19
4.3. Comissão de Gestão da Memória	23
4.4. Multidisciplinaridade	25
4.5. Políticas e Planejamento	26
4.5.1. Projetos: noções básicas	27
4.5.2. Projetos interinstitucionais	28
5. PATRIMÔNIO CULTURAL	29
5.1. Noções Gerais	29
5.2. Patrimônio Cultural Material e Imaterial	29
5.2.1. Patrimônio Histórico e Artístico	30
5.2.2. Patrimônio Documental	31
5.3. Patrimônio Cultural Imobiliário	31
5.3.1. Palácios de Justiça e sede dos Tribunais	32
5.3.2. Outras edificações históricas	33
5.4. Proteção e Tutela do Patrimônio Cultural	34
5.5. Conservação, preservação e restauração	35
5.6. Valorização do Patrimônio Cultural	35
6. ESPAÇOS DE MEMÓRIA	37
6.1. História e Memória: Breves Noções	37
6.2. Arquivo	39
6.2.1. Gestão Documental	40
6.2.2. Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)	40
6.2.3. Guarda permanente ou histórica	41
6.2.4. Diagnóstico de acervo permanente	43
6.2.5. NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística	44
6.2.6. Instrumentos de pesquisa	46
6.2.7. AtoM	47
6.2.8. Selo histórico ou marca de relevância	48
6.2.9. Programa Memória do Mundo da UNESCO (MoW)	49
6.2.10. RDC-Arq: Repositório Arquivístico Digital Confiável	49
6.2.11. Difusão e pesquisa	51

6.3. Biblioteca	52
6.3.1. Biblioteca judiciária e memória institucional	53
6.3.2. Plano de Gestão	54
6.3.3. Desenvolvimento de coleções	55
6.3.4. Tratamento técnico do acervo	56
6.3.4.1. Descrição diferenciada e Memória institucional	56
6.3.4.2. Descrição diferenciada: recomendações	57
6.3.5. Biblioteca Digital e Difusão	58
6.4. Museu, Memorial e Centro de Memória	60
6.4.1. Terminologia	60
6.4.2. Criação e implantação	61
6.4.3. Composição do acervo e coleções	63
6.4.4. Tratamento técnico do acervo	64
6.4.5. Plano museológico	67
6.4.6. Difusão digital	68
6.5. Centro Cultural	69
6.5.1. Plano de gestão	70
6.5.2. Centro Cultural Digital e difusão	70
7. GESTÃO DE MEMÓRIA: PARTE ESPECÍFICA	71
7.1. Cidadania e Direitos Fundamentais	71
7.1.1. Cidadania	71
7.1.2. Educação e Cultura	72
7.1.3. Acessibilidade e Inclusão	73
7.1.4. Diversidade	74
7.1.5. Sustentabilidade	75
7.2. Interlocução e Cooperação entre os Espaços de Memória	76
7.3. Interlocução dos Espaços de Memória com outras Unidades	76
7.4. Dia da Memória do Poder Judiciário: 10 de maio	77
7.5. Encontro Nacional de Memória do Poder Judiciário	78
7.6. Convênios	78
7.6.1. Custódia temporária externa da guarda permanente	79
7.6.2. Arquivos Públicos	79
7.6.3. Universidades, institutos de cultura, ensino e pesquisa	80
7.7. Fomento	80
7.7.1. Previsão orçamentária	80
7.7.2. Fundo Especial	81
7.7.3. Leis de incentivo	81
7.7.4. Associação de Amigos de Museu	81
7.8. Inventários de Bens Culturais	81
7.9. Gerenciamento de riscos	83
7.9.1. Plano de gerenciamento de riscos e segurança	83
7.9.2. Prevenção e resgate de acervos danificados	83
7.9.3. Seguro	84
7.10. Conservação Preventiva e Restauração	84
8. MEMÓRIA INSTITUCIONAL	87
8.1. Definição e importância	87

8.1.1. Componentes essenciais para a Memória institucional	88
8.2. História do Poder Judiciário	88
8.2.1. Justiça Federal	90
8.2.2. Justiça do Trabalho	91
8.2.3. Justiça Eleitoral	92
8.2.4. Justiça Militar	93
8.2.5. Justiças Estaduais	93
8.3. Construção da História do Tribunal	94
8.3.1. Contexto nacional e regional	94
8.3.2. Criação, instalação e evolução administrativa	95
8.3.3. Documentação administrativa	95
8.3.4. Registros fotográficos e audiovisuais	96
8.3.5. Comarcas, seções judiciárias ou unidades	97
8.3.6. Personalidades: magistrados e servidores	98
8.3.6.1. Biografias, currículos e listas de antiguidade	98
8.3.6.2. Galerias de Retratos	99
8.3.6.3. Denominação de prédios e espaços	99
8.3.7. Decisões e processos judiciais de repercussão	100
9. GESTÃO DE MEMÓRIA: AÇÕES E PROJETOS	101
9.1. Exposições	101
9.2. História Oral	101
9.3. Livros e outros produtos bibliográficos impressos e digitais	102
9.4. Organização de eventos, palestras, seminários e webinários	103
9.5. Produção acadêmica e científica	103
9.6. Portal de Boas Práticas do CNJ e Repositórios do Proname	103
9.7. Vídeos institucionais e outros registros audiovisuais	104
10. COMUNICAÇÃO SOCIAL E MEMÓRIA	105
10.1. Noções gerais	105
10.2. Comunicação Social: diretrizes, áreas, produtos e serviços	106
10.3. Colaboração entre Comunicação Social e Memória	107
10.4. Identidade Visual	109
10.5. Portal de Memória	110
10.6. Registros Audiovisuais	112
10.7. Mídias sociais	113
10.8. Preservação de Registros de Mídias Comunicacionais e Sociais	115
11. REDES NACIONAIS DE MEMÓRIA DO JUDICIÁRIO	117
11.1. Memojus Brasil	117
11.2. Memojutra	118
11.3. Reme	119
12. GLOSSÁRIO	121
13. REFERÊNCIAS	125
ANEXOS	141
Anexo A - Acervos do Poder Judiciário nominados no MoW Brasil	141
Anexo B – Guias, Manuais e Textos de Consulta	150



1. Apresentação

O Conselho Nacional de Justiça tem a missão de conduzir a política judiciária de gestão documental e da memória.

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) teve suas bases lançadas em 12 dezembro de 2008, na gestão do Ministro **Gilmar Mendes**, mediante a celebração de acordo de cooperação entre o Conselho Nacional de Justiça e Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

Por sua vez, o Comitê do Proname foi instituído pela Portaria nº 616/2009, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, com o objetivo de propor normas e instrumentos para o programa de gestão documental e da memória do Poder Judiciário.

Em 15 de agosto de 2011, o então Presidente do Conselho Nacional de Justiça, Ministro **César Peluso**, editou a Recomendação nº 37/2011, que preconizava a observância, pelos órgãos do Poder Judiciário, das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos, definidos no ato normativo em questão.

Em 28 de outubro de 2011, por intermédio da Portaria nº 113/2011, editada pela Presidência do Conselho Nacional de Justiça, foi instituído o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

A necessidade de atualização da Recomendação CNJ nº 37/2011, em face dos constantes avanços tecnológicos, somada à sua natureza não cogente, conduziu à edição, sob a Presidência do Ministro **Dias Toffoli**, da Resolução CNJ nº 324/2020, aprovada pelo Plenário em 23 de junho de 2020, que tornou mandatária a observância, pelos tribunais, das normas, princípios, diretrizes e instrumentos de gestão documental e de memória.

Nesse particular, a gestão da Memória do Poder Judiciário, até então carente de sistematização e tratamento adequados, foi objeto de especial atenção na Resolução nº 324/2020.

Dentre os principais instrumentos do Proname, destacam-se o Manual de Gestão Documental e o Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário (art. 5º, VIII e IX, da Resolução nº 324/2020).

Manual, no léxico significa livro que sumariza as noções básicas de uma matéria ou assunto. Traduz ainda o sentido de um guia prático que explica o funcionamento de algo.

Os Manuais de Gestão do Documental e da Memória estão para a Resolução nº 324/2020 assim como o Regulamento está para a Lei: sua função é complementar, densificar e operacionalizar os comandos normativos da Resolução, visando conferir-lhe plena efetividade.

Dada sua extrema relevância, estabelece o art. 43 da Resolução nº 324/2020 que “[o] Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Resolução, submeterá sua proposta de minuta dos novos manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória à aprovação da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, que os instituirá por portaria”.

Em um esforço hercúleo, digno dos mais efusivos encômios, os membros do Comitê do Proname - a quem registro, em nome do Conselho Nacional de Justiça, os mais sinceros agradecimentos -, numa demonstração de elevado espírito público e comprometimento com as políticas de gestão documental e da memória do Poder Judiciário, cumpriu rigorosamente o prazo estipulado e submeteu a esta Presidência suas propostas de manuais, ora integralmente acolhidas.

São manuais que conciliam, com invulgar habilidade, propriedades que tenderiam a ser antagônicas: a leveza de um roteiro prático com a densidade de uma obra monográfica de peso.

Seus proponentes não se furtaram, quando necessário, a uma análise verticalizada, por vezes sob lente acadêmica, dos áridos temas submetidos à sua elevada apreciação, sem descurar do objetivo principal de um compêndio do gênero: o didatismo, imprescindível para que a informação se torne acessível ao universo de seus destinatários.

É, portanto, com inexecedível júbilo, que tenho a honra de apresentar os novos Manuais de Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário, que irão balizar a atuação dos tribunais do país.

A Gestão Documental e a Gestão da Memória, a par de suas relevantes especificidades, inexoravelmente se imbricam e se interpenetram. Não por outra razão, os documentos e processos avaliados como de guarda permanente ou histórica irão constituir o patrimônio cultural nacional e compor o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário (art. 29 da Resolução nº 324/2020).

De acordo com Umberto Eco, “nós somos a nossa memória. A memória é a alma”.

A gestão documental do presente irá constituir a futura memória institucional judiciária, de modo a preservar o seu passado. Os manuais de gestão documental e de gestão da memória são, portanto, as pontes que interligam presente, passado e futuro.

Como bem afirma Maurice Halbwachs, ao lado de uma história escrita, há uma história viva que se perpetua e se renova através do tempo. É essa história que não se pode perder.

Santo Agostinho, em suas Confissões, refere-se aos vastos palácios da memória, em que encontram-se tesouros de inúmeras imagens trazidas por percepções de toda espécie e onde permanece armazenado tudo o que não foi sepultado ou absorvido no esquecimento.

Rememoro os primeiros versos d’Os Lusíadas:

“E aqueles que por obras valerosas
Se vão da lei da Morte libertando”.

A lei da morte, de que nos fala Camões, é o esquecimento.

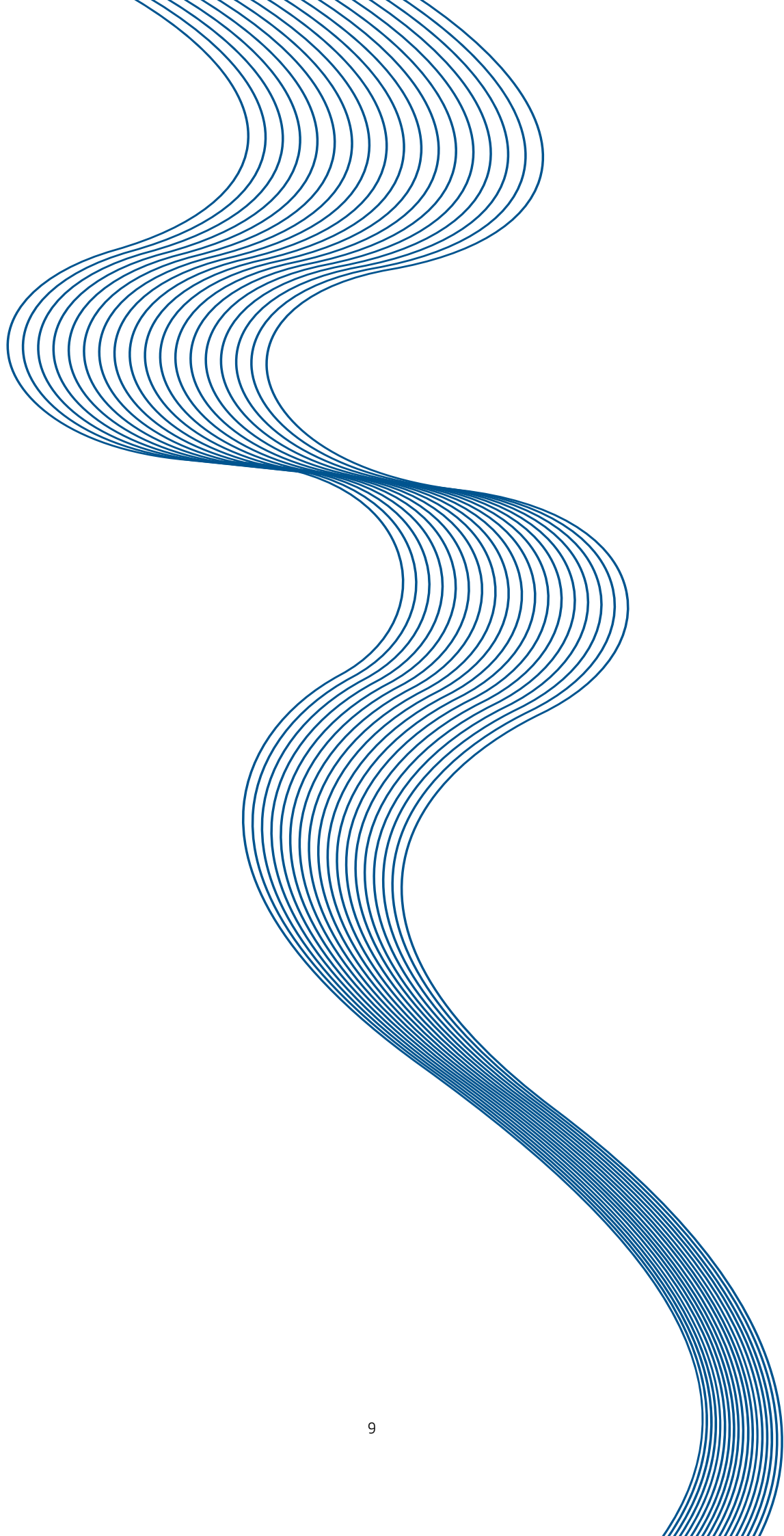
Temos o dever fundamental de não-esquecimento, para que não sejam perdidos ou sepultados bens materiais e imateriais, fatos e personalidades que, “por obras valerosas”, construíram e conferem identidade a nossas instituições judiciárias.

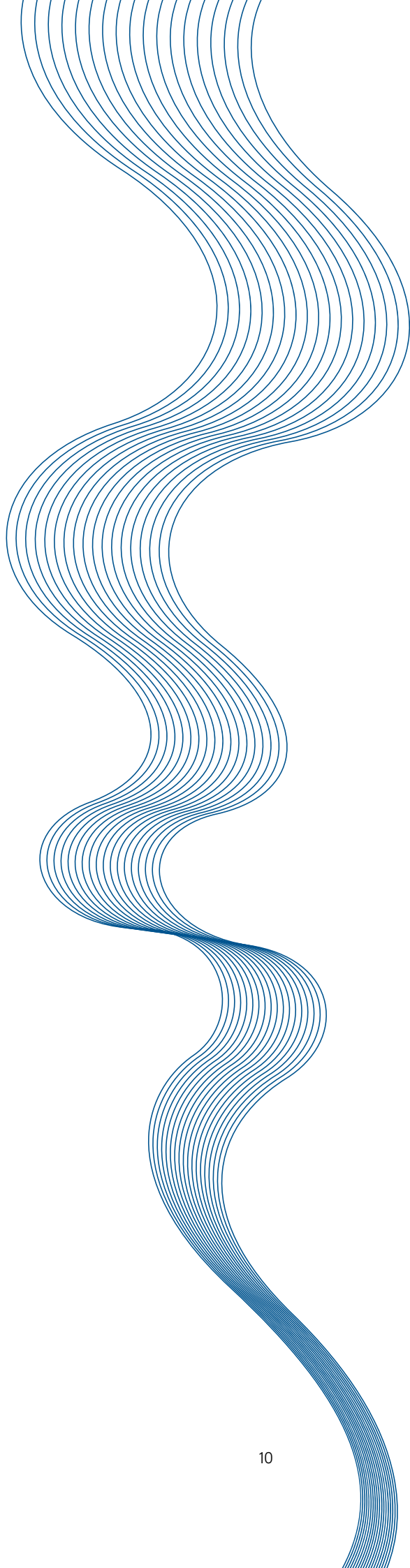
De acordo com o Relatório Justiça em Números 2020, do Conselho Nacional de Justiça, o Poder Judiciário finalizou o ano de 2019 com 77,1 milhões de processos em tramitação.

Todos esses processos, aos quais se somam milhões de documentos relacionados às atividades-meio do Poder Judiciário, precisam ser classificados, avaliados e descritos 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 de direitos fundamentais.

Os novos Manuais de Gestão Documental e de Gestão da Memória serão poderosos instrumentos de auxílio aos tribunais no desempenho dessa árdua e relevante missão.

Ministro **LUIZ FUX**
Presidente do Conselho Nacional de Justiça





2. Introdução

O Manual de Gestão de Memória é um dos instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) previsto no artigo 5º, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Com o objetivo de especificar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão de Memória estabelecidos na Resolução, este Manual constitui material de consulta e de orientação para o planejamento, a implementação e a execução relacionados a ela nos órgãos do Poder Judiciário.

O presente trabalho é inédito e resulta da contribuição inicial voluntária de mais de 50 profissionais atuantes na área da Memória dos vários ramos da Justiça de todo o país por meio de projeto de escrita colaborativa, o que lhe confere caráter participativo, representando importante inovação para tratamento do assunto no âmbito do Poder Judiciário.

Partindo da fundamentação constitucional e legal do Proname e de breves noções teóricas sobre planejamento, gestão e outras relacionadas, o Manual descreve o conjunto de ações e iniciativas de preservação, valorização e divulgação da história do Poder Judiciário e da sociedade brasileira contida nos acervos de seus Arquivos, Bibliotecas, Centros Culturais, Centros de Memória, Memoriais e Museus, que fazem parte do Patrimônio Cultural Nacional.

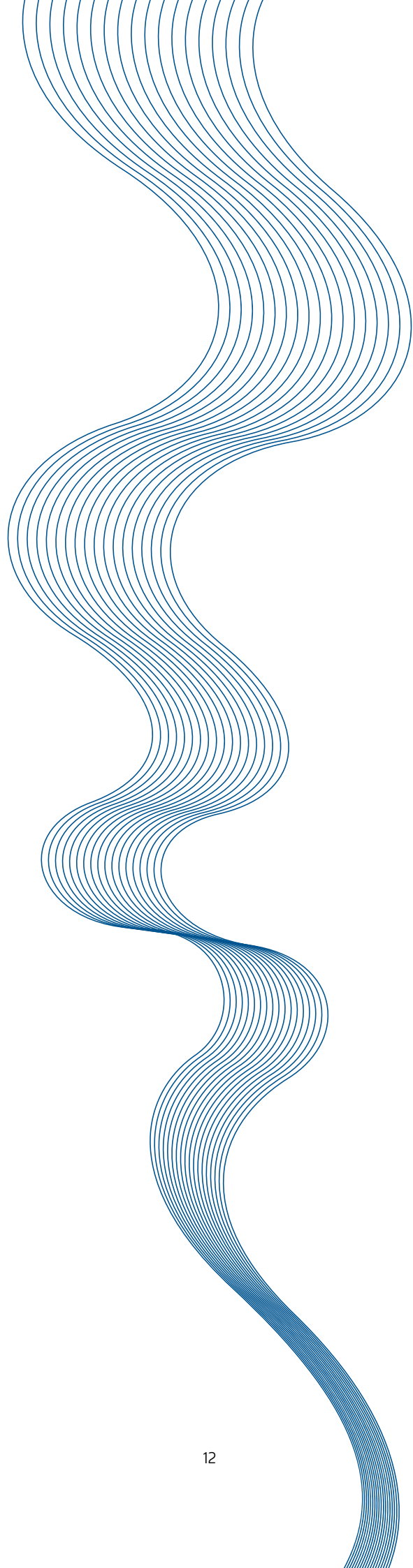
São expostas, de maneira teórica e prática, orientações de organização, preservação e difusão dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos de cada órgão, de modo a fomentar a conservação, a comunicação, a pesquisa e as ações cultural e educativa relacionadas à história do Poder Judiciário.

A partir dos registros representados pelos vários bens materiais e imateriais, a Memória da Justiça brasileira pode ser conhecida sob duplo aspecto: interno e externo.

No primeiro, o objetivo é construir a narrativa histórica por meio do desenvolvimento do Poder Judiciário, de modo unitário ou a partir de cada órgão, abrangendo também suas unidades, personalidades, modo de agir, que devem ser inseridos no contexto da história local, regional ou nacional. Trata-se, portanto, da Memória institucional, por meio da qual se pode construir a identidade do Poder Judiciário perante a sociedade, como garantidor dos direitos do cidadão, pacificador social e um dos pilares fundamentais do Estado Democrático de Direito. No segundo aspecto, externo ou social, o enfoque maior são os registros presentes nos acervos do Poder Judiciário, que se relacionam mais efetivamente com desenvolvimento das histórias local, regional e nacional. Trata-se, pois, da Memória social, pois o interesse do conhecimento e do acesso a essas fontes ultrapassa os âmbitos da instituição devido à sua relevância para a sociedade. Ambos aspectos são inter-relacionados entre si e devem ser observados.

Apesar da abordagem por meio de Manuais independentes, a Gestão de Memória e a Gestão Documental englobam conjunto de procedimentos e funções complementares e relacionados entre si. A atuação multidisciplinar e a interlocução dos vários setores envolvidos de cada órgão são fundamentais para o desenvolvimento dessas atividades.

As dúvidas relacionadas à Gestão de Memória, incluídas ou não neste Manual, devem ser encaminhadas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) pelo e-mail: proname@cnj.jus.br.



3. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)

3.1. Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) foi criado pela Emenda Constitucional n. 45, de 2004, e é disciplinado pelo artigo 103-B, da Constituição Federal (BRASIL, 1988).

Compete, ao CNJ, o controle da atuação administrativa do Poder Judiciário (artigo 103-B, parágrafo 4º), sendo composto por 15 membros com mandato de dois anos (artigo 103-B) e presidido pelo presidente do Supremo Tribunal Federal (STF) (artigo 103-B, parágrafo primeiro).

Na sua missão de aperfeiçoamento do sistema judiciário brasileiro, especialmente no que se refere à eficiência, ao controle e à transparência administrativa e processual, o CNJ elabora diversos projetos e programas.

No que interessa ao assunto tratado por este Manual, o CNJ instituiu o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) para a coordenação e a normatização das políticas concernentes, o que será exposto nos próximos Capítulos.

3.2. Fundamentos constitucionais e legais

A Gestão de Memória, tal qual a Gestão Documental, tem fundamentos na Constituição Federal (BRASIL, 1988), perpassando os Títulos que dispõem sobre os Direitos e Garantias Fundamentais (Título II), a Organização do Estado (Título III) e a disciplina da Ordem Social (Título VIII).

Entre os Direitos e as Garantias Fundamentais, o acesso à informação de interesse particular, coletivo ou geral, ressalvadas as hipóteses em que o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (artigo 5º, incisos XIV, XXXIII).

Na Organização do Estado, é prevista a competência comum à União, aos Estados e ao Distrito Federal, incluído o Poder Judiciário, de proteger os documentos e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, impedir sua evasão, destruição ou descaracterização e proporcionar os meios de acesso à cultura (art. 23, III a V). Em complemento, há também a garantia de participação na administração pública, assegurando o acesso aos registros e informações sobre os atos do governo, entre os quais aqueles do Poder Judiciário (artigo 37, parágrafo 3º, inciso II).

E, por fim, na disciplina da Ordem Social, a responsabilidade da administração pública, incluído o Poder Judiciário, pela gestão da documentação governamental e pelas providências para franquear a consulta a quantos dela necessitem (artigo 216, parágrafo 2º).

A Memória faz parte do Patrimônio Cultural imaterial (artigo 216), ao passo que os acervos documentais de guarda permanente também fazem parte desse Patrimônio Cultural, na modalidade material, devendo ser acautelados e protegidos (artigo 216, parágrafo 1º).

O direito à cultura, indispensável para a dignidade e desenvolvimento da personalidade, está essencialmente relacionado à informação e à Memória.

As garantias constitucionais de acesso à informação e às fontes da cultura nacional, muitas das quais parte do Patrimônio do Poder Judiciário, estão em consonância com normativos internacionais sobre o tema.

Por esse prisma, destacam-se o artigo 22, da Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU, 1948), o Pacto Internacional sobre Direitos Cívicos e Políticos, internalizado pelo Decreto n. 592/1992 (BRASIL, 1992a) e o artigo 26, da Convenção Americana dos Direitos do Homem, de 22 de novembro de 1969, internalizada pelo Decreto n. 678/1992 (BRASIL, 1992b).

Em âmbito infraconstitucional, a matéria encontra-se disciplinada, entre outras, pela Lei n. 8.159/1991, conhecida como Lei Geral de Arquivos; Lei n. 9.605/1998, que estabelece sanções penais e administrativas contra condutas lesivas ao meio ambiente; Lei n. 11.904/2009 ou Estatuto dos Museus; Lei n. 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei n. 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Resumidamente, cada uma delas trata dos temas indicados a seguir.

A Lei Geral de Arquivos dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo o dever de o Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991).

Reforço especial à proteção do Patrimônio Cultural existe na Lei n. 9.605/1998, ao instituir proteção penal contra a destruição, a inutilização ou a deterioração de arquivos, registros, museus, bibliotecas, ou instalações similares protegidas por lei, ato administrativo ou decisão judicial (BRASIL, 1998).

O Estatuto dos Museus apresenta, em seu artigo 2º, princípios fundamentais dos Museus aplicáveis de modo geral a todas as atividades relacionadas à Gestão de Memória:

- I – a valorização da dignidade humana;
- II – a promoção da cidadania;
- III – o cumprimento da função social;
- IV – a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;
- V – a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural;
- VI – o intercâmbio institucional. (BRASIL, 2009a).

Por sua vez, a Lei de Acesso à Informação (LAI) garante o acesso a informações necessárias ao exercício de direitos e da cidadania relacionadas à administração da justiça e que compõem a memória nacional e institucional (BRASIL, 2011).

Complementando a disciplina sobre o acesso à informação, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ao dispor sobre o tratamento de dados pessoais, tem por objetivo a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade, fundamentos que também devem ser observados na política a ser estabelecida nos diversos órgãos do Poder Judiciário e nas atividades propriamente ditas de Gestão de Memória (BRASIL, 2018).

Do conjunto destacado de fundamentos constitucionais e legais, decorre que a preservação, a conservação, a garantia de acesso e a difusão do Patrimônio histórico e cultural constituem deveres do Estado e direito da sociedade, impondo o desenvolvimento de políticas voltadas à sua concretização a todos os órgãos do Poder Judiciário.

3.3. Desenvolvimento

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do CNJ tem por objetivo disciplinar a atividade dessas áreas para seus órgãos, de modo a garantir o acesso efetivo a informações necessárias ao exercício de direitos, a participação do cidadão na administração pública e o acesso ao Patrimônio Cultural. Trata-se de ações indispensáveis à transparência, eficácia e efetividade das funções administrativas e jurisdicionais, que auxiliam a tomada de decisões pelo próprio Poder Judiciário (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

O Programa foi lançado em 12 de dezembro de 2008, por meio da celebração de acordo de cooperação técnica entre o CNJ e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e teve vigência de um ano (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2008).

Em 2009, foi criado um Comitê para coordenar o Proname (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009a).

O Proname teve impulso inicial com a edição da Recomendação CNJ n. 37/2011, que dispôs sobre princípios, diretrizes e instrumentos do Programa relacionados à Gestão Documental, estabelecendo critérios mínimos para avaliação de documentos, com base em alguns pilares de preservação prefixados. Representou significativo marco para a matéria, servindo de base para a instituição das políticas próprias dos vários órgãos, em razão do escasso regramento então existente para a Gestão Documental do Poder Judiciário, mesmo após a vigência da Lei n. 8.159/1991. Antes de sua edição, não havia em relação ao Poder Judiciário nacional regramento geral e específico sobre a matéria. (SLIWKA, 2011; BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

A Recomendação CNJ n. 46/2013, por sua vez, possibilitou a apresentação de proposta de guarda permanente pelas entidades de caráter histórico, cultural e universitário e a celebração de convênios com tais entidades para auxílio nas atividades de Gestão Documental (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

O Programa teve sua primeira normatização específica em relação à Memória, com a edição da Resolução CNJ n. 316/2020, que instituiu o 10 de maio como Dia da Memória do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

A criação de data específica apresenta três objetivos principais: contribuir para a consolidação da identidade do Poder Judiciário perante a sociedade; dar maior visibilidade à Memória da Justiça brasileira e à importância de resgate, preservação, valorização e divulgação do seu Patrimônio histórico; reforçar a noção de pertencimento de juízes e servidores à instituição (BÖTTCHER, 2020a, p. 14-17; 2020b) (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

A Resolução CNJ n. 324/2020 trouxe importantes avanços para a Gestão Documental e a Gestão de Memória do Poder Judiciário. Em razão da natureza de Resolução do ato, a disciplina da matéria adquire caráter obrigatório aos Tribunais do país, então inexistente na anterior Recomendação. Pela primeira vez, a Gestão de Memória veio a ser disciplinada, de forma sistematizada (BÖTTCHER, 2020d; BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

De acordo com o artigo 37 da Resolução CNJ n. 324/2020, compete ao CNJ, com o auxílio do Comitê do Proname:

[...] coordenar as iniciativas para fortalecimento e valorização da memória institucional do Poder Judiciário, bem como promover a construção de redes

nessa área entre os vários órgãos, o intercâmbio de experiências e de boas práticas, a implantação de sistemas e a colaboração mútua com o escopo de divulgação de seu patrimônio histórico e documental ao público e aos pesquisadores (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

O presente Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, previsto na mencionada Resolução CNJ n. 324/2020, é um dos instrumentos do Programa voltado a essas finalidades, até então inédito, visando a subsidiar a atuação dos diversos segmentos do Poder Judiciário na temática.

3.4. Organização

O Programa é estruturado em dois colegiados: a Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário e o Comitê do Proname.

A Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário, que representa importante fortalecimento institucional para o Proname (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020), foi criada pela Resolução CNJ n. 296/2019, sendo composta por, no mínimo, três membros Conselheiros do CNJ. À Comissão, nos termos do artigo 5º, compete:

- I – zelar pela observância do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- II – propor, em coordenação com o Comitê Gestor do Proname, diretrizes para a gestão documental e de dados no âmbito do Poder Judiciário;
- III – colaborar na atualização e na revisão de instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão Documental, dentre outros;
- IV – coordenar, com o apoio do Comitê Gestor do Proname, diretrizes para a preservação e difusão da memória institucional e do patrimônio cultural e arquivístico do Poder Judiciário;
- V – supervisionar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do CNJ; e
- VI – supervisionar, em coordenação com o Comitê Gestor do Proname, as ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à memória institucional do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2019b).

O Comitê do Proname, por sua vez, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, do próprio CNJ e do Conarq, conforme artigo 9º, da Resolução CNJ n. 324/2020.

Seus integrantes são indicados pela Presidência do CNJ. No tocante aos representantes dos tribunais, devem ser observados critérios de experiência em Gestão Documental ou Gestão de Memória e a participação de profissionais com formação em história e arquivologia.

A coordenação dos trabalhos do Comitê cabe ao Secretário-Geral do CNJ ou a juiz por ele designado, ao passo que seu funcionamento é regulamentado em Regimento Interno, que disciplina a tramitação de dúvidas encaminhadas ao Comitê e define a periodicidade e funcionamento das reuniões.

O Comitê do Proname tem as seguintes atribuições, conforme artigo 8º, da Resolução CNJ n. 324/2020:

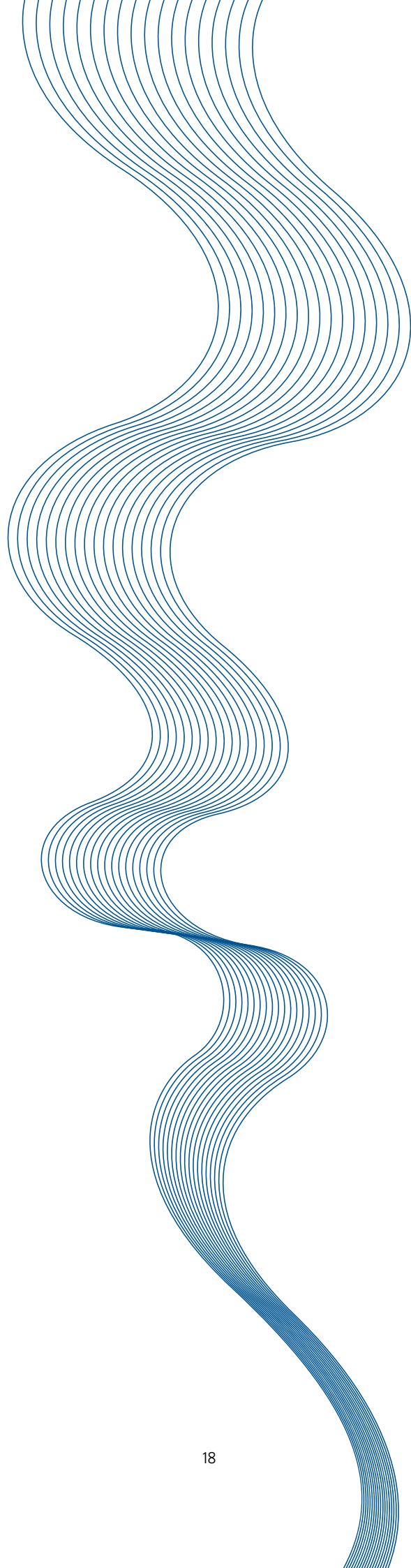
- a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e de gestão da memória;
- b) encaminhar proposições complementares ao programa para apreciação do CNJ;
- c) propor e apoiar ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas ao programa;
- d) acompanhar a aplicação do Programa, sugerindo medidas, que entender necessárias ao CNJ (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

O Comitê do Proname é dividido em quatro Subcomitês, nos termos do artigo 10, da mencionada Resolução, com função consultiva e propositiva, nas seguintes áreas temáticas:

- I – Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental;
- II – Subcomitê de Preservação Digital;
- III – Subcomitê de Memória; e
- IV – Subcomitê de Capacitação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Recentemente, a representatividade do Comitê foi ampliada com a previsão de participação de dois membros dos Tribunais Regionais Federais e dos Tribunais Regionais do Trabalho e de cinco magistrados de qualquer Tribunal com experiência em Gestão Documental e Gestão de Memória, de modo a incentivar maior envolvimento dos juízes nessas questões relevantes para o Poder Judiciário (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

Expostos os fundamentos constitucionais e legais do Proname, seu breve histórico e organização, o próximo capítulo aborda a Gestão de Memória.



4. Gestão de Memória: Parte Geral

4.1. Definição

A Gestão de Memória, disciplinada nos artigos 37 a 42, da Resolução CNJ n. 324/2020, é definida, no artigo 2º, inciso II, como:

[...] 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, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Gerir a Memória de cada órgão do Poder Judiciário é tarefa complexa, pois o mencionado de conjunto de ações e práticas abrange vários campos de conhecimento e é exercido por vários setores da mesma instituição, que muitas vezes não interagem entre si.

O Manual traz conceitos teóricos e práticos de gestão para que cada órgão construa sua própria Memória institucional, contribuindo também para a sistematização de fontes de pesquisa do acervo do Poder Judiciário.

4.2. Diretrizes e princípios

Além das normas veiculadas pelo Programa, a Gestão de Memória também é regida por princípios e diretrizes elencados na Resolução CNJ n. 324/2020, os quais são essenciais para a área e embasamento da atuação, não se restringindo a disposições de caráter meramente programático. Nesse sentido, as ações, iniciativas e projetos da área devem levá-los em consideração como verdadeiros guias norteadores.

Entre os princípios e as diretrizes elencados na Resolução, destacam-se os seguintes com aplicabilidade direta para a Gestão de Memória, os quais são brevemente explicados:

a) promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário (artigo 3º, inciso II).

Os espaços de memória exercem papel fundamental ao estimularem as pessoas de todas as idades ao conhecimento, à cultura e à reflexão. O acesso à informação e às fontes da cultura nacional, que são direitos fundamentais, contribuem para o exercício da cidadania, o que deve ser estimulado desde a infância. Preocupação do gestor deve ser sempre procurar garantir o amplo acesso aos documentos, livros, objetos históricos e culturais do Poder Judiciário.

Devido à importância dessa diretriz para a área de Memória, é tratada ao longo de todo o Manual e desenvolvida de maneira específica no capítulo 7.1 em seus vários desdobramentos: promoção de ações de cidadania, educação, cultura, acessibilidade, inclusão, diversidade e sustentabilidade.

b) produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional (artigo 3º, inciso III).

A construção da história de qualquer instituição, inclusive do Poder Judiciário, é feita de maneira coletiva e permanente, congregando inúmeros atores, fontes e saberes. Os espaços de memória têm que ter esse foco constante. Essa narrativa histórica elaborada pela própria instituição tem também por fim consolidar sua imagem perante a sociedade, o que é de extrema relevância, considerando que “grande parte da população desconhece seus próprios direitos e tampouco as atribuições do Poder Judiciário” (BÖTTCHER, 2020b).

Embora a narrativa da identidade deva ser construída considerando a unidade do Poder Judiciário, não podemos esquecer seu caráter multifacetário decorrente da existência de seus órgãos autônomos entre si, de modo que cada órgão deve também organizar a própria narrativa de sua memória institucional sem desconsiderar as histórias locais das comarcas vinculadas, muitas das quais existentes anteriormente ao próprio Tribunal (BÖTTCHER, 2020a).

No capítulo 8, a construção da Memória institucional é especificada em ações e iniciativas com foco na própria história do Tribunal relacionada com aquela do respectivo segmento do Poder Judiciário e contextualizada com as histórias regional e nacional. Da mesma forma, a história de suas unidades autônomas, de suas personalidades e de suas decisões.

c) intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação (artigo 3º, inciso IV);

Essa diretriz também deve, sempre que possível, ser observada, pois o diálogo com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Cultural pode contribuir para o desenvolvimento das atividades dos espaços de Memória. Do mesmo modo, instituições da área de ciência da informação podem trazer subsídios para o aprimoramento das ações, sobretudo de difusão dos acervos.

O intercâmbio pode ser formalizado por meio de convênios, de que trata o Capítulo 7.6.

d) 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 (artigo 3º, inciso V);

A multidisciplinaridade e os diversos saberes são fundamentais para a realização das funções relacionadas à Memória dos órgãos do Poder Judiciário por parte de seus vários setores, ensejando inegável enriquecimento dessas ações.

Em razão da relevância, o Capítulo 4.4 trata especificamente sobre o assunto.

e) capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname (artigo 3º, inciso XIII);

Há necessidade de conhecimento por parte de magistrados e servidores das bases e dos instrumentos do Proname, como este Manual de Gestão de Memória, o que pode ocorrer tanto pela organização de cursos de capacitação, quanto por meio de orientações. Os saberes devem difundir-se por meio de iniciativas regulares em todos os Tribunais do país.

A capacitação também contribui para o aumento da consciência de preservação e valorização dos bens culturais. É fundamental que os profissionais atuantes na Memória ajam de maneira proativa e propositiva com o escopo de incentivarem a organização e realização de cursos no âmbito da instituição, além de exercerem contínua orientação de magistrados e servidores pelas mais variadas formas.

Ao Comitê do Proname, cabe propor e apoiar essas ações de capacitação, dispondo para tanto de Subcomitê próprio.

O Capítulo 9.4 trata da organização de cursos, palestras e webinários.

f) constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs (artigo 3º, inciso XV);

No que tange ao tema deste Manual, uma diretriz a ser perseguida é a instituição de unidades de Gestão de Memória por parte dos órgãos do Poder Judiciário. Centro de Memória, Memorial e Museu são as terminologias mais comumente empregadas nos variados órgãos do Poder Judiciário. Porém, independentemente do nome atribuído ao setor, o que mais importa é a efetiva realização de ações, iniciativas e projetos relacionados à administração da Memória de cada órgão nos seus variados aspectos.

Complementando essa diretriz, há disposição expressa no artigo 40, da Resolução CNJ n. 324/2020 de instituição de ambiente físico e virtual para a preservação e divulgação das informações relativas à memória, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória.

O Capítulo 6.4 desenvolve o tema no tocante às unidades de Gestão de Memória.

g) 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 (artigo 3º, inciso XVI);

Outra diretriz importante a ser observada é estimular ações de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e de seus acervos documentais. No tocante à história, deve-se levar em consideração a dupla vertente mencionada: uma interna relativa ao desenvolvimento do próprio órgão contextualizada em âmbito maior do Poder Judiciário Nacional (memória institucional) e outra externa atinente às relações da Justiça com a sociedade e ao interesse das fontes dos arquivos judiciais, que podem servir de informação, consulta, estudos e pesquisas científicas de diferentes ramos (memória social).

O Capítulo 8.2 trata da história do Poder Judiciário e de seus vários ramos.

h) favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos (artigo 38, inciso I);

A difusão da memória por meio digital é cada vez mais crescente. É necessário o uso de novas tecnologias, em constante evolução, para divulgação dos acervos.

A resolução previu a obrigatoriedade de instituição de ambientes físico e digital de preservação e divulgação de informações relativas à memória produzidas ou custodiadas pelo órgão. Determinou também a preservação do acervo digital relacionado à memória institucional em RDC-Arq.

Pela relevância do assunto, este Manual especifica o tema em vários capítulos, tais como 6.2.9, 6.3.5, 6.4.6, 6.5.2, 7.3, 10.7 e 10.8.

i) 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 (artigo 38, inciso II)

Essa diretriz confere destaque à importância do compartilhamento das técnicas e conhecimentos de várias ciências e saberes correlatos, que podem somar valor informativo para o tratamento dos bens culturais do Poder Judiciário e para sua função social.

Como referenciado acima no item “d”, essa multidisciplinaridade ou transdisciplinaridade é tratada pelo Capítulo 7.2.

j) colaboração e interação entre as unidades de Memória e de Arquivo (artigo 38, inciso III);

Ambas as unidades devem colaborar entre si e interagir. Por definição, o Arquivo é responsável pela guarda dos documentos, inclusive os permanentes ou históricos, que interessam para o trabalho de difusão por parte da área da Memória.

As atividades de ambos os setores devem ter a cooperação e o diálogo como elementos norteadores. O trabalho colaborativo e conjunto traz ganhos a ambas as unidades e à instituição pela valorização dos acervos e construção de sua Memória. Sobre a importante relação entre eles:

Os dois eixos do Proname são interdependentes e complementares entre si, pois não existe Gestão Documental sem Gestão da Memória, já que a primeira separa, no processo de avaliação, os documentos sujeitos a eliminação daqueles de guarda permanente ou histórica, indicando o patrimônio arquivístico da instituição. De outro lado, tampouco existe Gestão da Memória sem Gestão Documental, pois as iniciativas de preservação dos bens históricos da instituição não podem prescindir daqueles arquivísticos, que devem receber o adequado tratamento para garantia de acesso e difusão aos pesquisadores e à sociedade. Portanto, a atuação integrada de ambas as áreas, de forma cooperativa e com interlocução efetiva, é essencial para realização dos objetivos de salvaguarda do Patrimônio Cultural (BÖTTCHER, SLIWKA, 2020).

Como corolário dessa diretriz, a Resolução previu, no artigo 42, a necessidade de os órgãos do Poder Judiciário, com auxílio do CNJ, promoverem a interoperabilidade de sistemas de Gestão Documental e da Memória.

O Capítulo 6.2 deste Manual, que trata de Arquivo como um dos espaços de Memória do órgão, mostra essa interação e cooperação.

k) promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação (artigo 38, inciso IV);

O Patrimônio histórico-cultural do Poder Judiciário composto por seus documentos, móveis e imóveis deve ser objeto de constantes ações de preservação, valorização e difusão.

O Capítulo 5 trata do Patrimônio Cultural, ao passo que o Capítulo 7.9 trata do gerenciamento de riscos e o Capítulo 7.10 cuida de conservação preventiva e restauro. Para a divulgação, há várias informações ao longo do Manual, destacando-se os Capítulos 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.9, 6.2.11, 6.3.5, 6.4.6, 6.5.2 e 9.

l) promoção de encontros e seminários para intercâmbio de experiências (artigo 38, inciso V);

Interlocução com outros profissionais e troca de experiências são fundamentais para o aprimoramento das atividades, pois permitem conhecer outras ações e projetos bem-sucedidos, que podem ser adotados total ou parcialmente por outros órgãos do Poder Judiciário. Esse intercâmbio estimula novos conhecimentos e ideias, fortalecendo a área.

Esse dispositivo corrobora o disposto no artigo 3º, da Resolução CNJ 316/2020, que previu a realização de Encontro Nacional da Memória do Poder Judiciário em comemoração ao Dia da Memória (10 de maio), instituído por aquele ato normativo, tratado pelo Capítulo 7.5.

O Capítulo 9.4 já mencionado trata da organização de encontros, seminários e webinários.

Por fim, esse intercâmbio pode e deve ocorrer de forma constante por meio das redes de memória tratadas no capítulo 11.

m) registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do CNJ (artigo 38, inciso VI).

A Portaria CNJ n. 140/2019 instituiu o Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário com o intuito de ampliar a gestão de conhecimento e disseminar iniciativas e projetos inovadores em busca da melhoria da gestão e da prestação jurisdicional (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2019a). O tema é tratado pelo Capítulo 9.6.

4.3. Comissão de Gestão da Memória

Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir Comissão de Gestão da Memória, com as atribuições indicadas no artigo 39, da Resolução CNJ n. 324/2020, entre outras definidas pelos próprios. Trata-se, portanto, de rol exemplificativo, podendo o Tribunal instituidor definir outras funções de acordo com as necessidades regionais.

Para que haja avanços nas ações da Memória, é importante a coordenação eficaz das respectivas políticas de gestão por cada órgão do Poder Judiciário por meio da criação e efetiva atuação da Comissão em questão, que deve congrega todos os espaços concernentes da instituição em ações conjuntas e colaborativas em prol da memória (BÖTTCHER, SLIWKA, 2020).

Esses espaços, definidos e tratados no Capítulo 6, abrangem os arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, centros de memória e centros culturais da mesma instituição, ou seja, setores, que produzem ou custodiam bens culturais e informações com interesse para a memória.

As atribuições mínimas da Comissão de Gestão da Memória são elencadas em cinco incisos a seguir explanados.

I – coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário.

Sem dúvida, a principal atribuição da Comissão é coordenar a política de Gestão de Memória do órgão. Para tanto, prevê-se a observância da resolução em questão, deste Manual e daquele de Gestão Documental.

Essa coordenação é fundamental, porquanto nos órgãos do Poder Judiciário, há elementos de memória institucional produzidos e acumulados em vários de seus setores e a ausência de organização e sistematização da política interna pode colocar em risco a própria preservação de documentos importantes com inegáveis prejuízos à construção da história do tribunal e de suas unidades.

II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, museu, memorial, biblioteca e gestão documental do respectivo órgão.

Para coordenar a política de Gestão de Memória, a Comissão criada para esse fim deve incentivar a colaboração e o diálogo entre os vários setores do órgão, que trabalham com aspectos importantes da memória institucional, muitas vezes sem plena percepção da relevância das tarefas. Arquivo, Biblioteca, Centro de Memória, Memorial, Museu e Unidade de Gestão Documental devem interagir sob a coordenação da Comissão, de modo a conseguir trabalhar de maneira cooperativa em favor de objetivo comum, que é a memória da respectiva instituição.

Além dos setores expressamente indicados pela resolução, não devemos nos esquecer de que, muitas vezes, documentos importantes para a memória institucional e história administrativa do órgão encontram-se dispersos e sem tratamento em secretarias ou departamentos administrativos ou mesmo em assessoria de comunicação no tocante a registros audiovisuais ou fotográficos analógicos e digitais.

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão.

Com exceção da documentação de guarda permanente de natureza arquivística, resultante das atividades de gestão documental e expressamente prevista no artigo 29, da Resolução CNJ n. 324/2020 (*vide* Capítulo 6.2.3), a composição do acervo histórico permanente de objetos e documentos de natureza museológica ou bibliográfica deve observar parâmetros previamente estabelecidos e aprovados pela Comissão para seleção, organização, preservação e exposição.

Essa definição de critérios é necessária, porquanto são frequentes as ofertas de doação de acervos volumosos, sobretudo de familiares de magistrados e servidores falecidos, ensejando, muitas vezes, dificuldades de aceitação integral desses bens por limitações de espaço físico e ausência de valor reputado relevante para a instituição.

Portanto, é necessário que o órgão, por meio da Comissão em comento, estabeleça uma política de acervos, disciplinando critérios de aquisição, doação e relevância. O Capítulo 6.4.3 cuida da composição do acervo.

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares.

Para as ações de memória, são importantes os intercâmbios do conhecimento com outras instituições e programas. O inciso refere-se tanto a outros órgãos do Poder Judiciário, quanto a universidades e institutos de ensino e pesquisa.

Esse dispositivo complementa algumas diretrizes e princípios mencionados acima (*vide* Capítulo 4.2).

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória institucional.

Como consequência do previsto no inciso III no tocante à aprovação de critérios para o acervo permanente do órgão, a Comissão deverá também coordenar a identificação e o recebimento desse acervo físico e digital.

Ao reconhecer a importância da memória e de sua gestão, a resolução atribui a essa Comissão a coordenação da divulgação das informações atinentes, função essa fundamental e que se enriquece com a participação da comunicação social do órgão.

Essa coordenação da divulgação das informações está diretamente ligada ao portal de memória do órgão (*vide* Capítulo 10.5).

A Comissão de Gestão da Memória deverá ser integrada por magistrados de ambas as instâncias nos tribunais de segundo grau (artigo 39, parágrafo primeiro), disposição essa muito importante para disseminar a valorização da memória na instituição. Embora não haja determinação expressa de composição por servidores, é recomendável essa integração, aumentando o intercâmbio de diversos saberes.

A Comissão também poderá requisitar servidores e auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições (artigo 39, parágrafo segundo) (*vide* Capítulo 6.2.2).

Os órgãos do Poder Judiciário, que já contam com Comissão de Memória ou assemelhada, deverão adequar-se aos termos da Resolução CNJ n. 324/2020, no prazo previsto em seu artigo 42.

4.4. Multidisciplinaridade

O estudo, a preservação e a apresentação da memória do Poder Judiciário ao público requerem a participação de profissionais de diferentes áreas do conhecimento. O convívio e a troca de experiências entre pessoas com formações acadêmicas diversas potencializa o surgimento de ideias e soluções criativas na gestão de memória institucional, cujo conceito ratifica a noção de conjunto de ações e de práticas complementares ligadas a áreas diversas (*vide* Capítulo 4.1).

Conforme visto acima (Capítulo 4.2), a Resolução CNJ n. 324/2020 refere, como uma das diretrizes do Proname, em seu artigo 3º, V, a interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da Memória, da história e do Patrimônio com a museologia, a arquivologia, o direito, a gestão cultural, a comunicação social e a tecnologia da informação.

Essa abordagem estratégica implica desdobramentos complementares. Ao lado da multidisciplinaridade, na qual há atuação mais independente de cada área, podem ser consideradas outras metodologias, como a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade. Pela primeira, compreende-se a colaboração entre os especialistas de diversas áreas na gestão de um objeto comum. Pela última, as ações são definidas e planejadas em conjunto, a partir dos conceitos e métodos de cada ramo do saber.

Na interdisciplinaridade, o estudo do conhecimento derruba os muros das especialidades. É a análise do conhecimento, que leva em consideração as diversas disciplinas, buscando não mais se compactar no isolamento que os estudos disciplinares e suas especializações têm desenvolvido (JAPIASSU, 1976). No tocante à transdisciplinaridade, importante observar que:

Como abordagem “científica” que se pretende ser, mas como abordagem cultural e social que é, o transdisciplinar diz respeito ao que está entre as disciplinas, através delas e além de cada uma. Seu projeto utópico? Contextualizar e globalizar, isto é, ver e avaliar um problema sob todos os seus ângulos e em todas as suas dimensões, implicando a construção de uma visão ao mesmo tempo transcultural e transhistórica permitindo-nos compreender o mundo atual em sua complexidade e o ser humano em suas ambiguidades e contradições (JAPIASSU, 2006).

Da mesma forma, outra importante diretriz do Proname é o compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia, conforme artigo 38, inciso II, da Resolução CNJ n. 324/2020.

Além dessas diretrizes do Proname, conforme visto acima (item 4.3), entre as atribuições da Comissão de Gestão da Memória, estão atividades de promoção do intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras competências.

No Capítulo 6.2.2, há referência à importância da composição de servidores das áreas de arquivologia, história, direito e tecnologia da informação na Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

As áreas de atuação de memória institucional devem estar abertas à participação de profissionais com diferentes formações com afinidades e competências na temática, o que também se aplica à CPAD.

Embora não referidos de maneira expressa pela Resolução, mas sim indiretamente pela menção aos espaços de Bibliotecas e Museus, deve ser também destacada a importância dos profissionais com formação em Biblioteconomia e Museologia. Esses profissionais bibliotecários e museólogos podem contribuir de maneira vantajosa para a implementação da Gestão da Memória da instituição. Não se pode olvidar, também, da importância dos Servidores do Poder Judiciário, que se dedicam às atividades de Memória, muitos dos quais com formação em variadas áreas do conhecimento como Administração, Artes Plásticas, Arquitetura, Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Pedagogia, Turismo etc, além das mencionadas acima (BÖTTCHER, 2020d).

Além disso, há diferentes vertentes de Memória que podem ser trabalhadas a partir dessas ações, como: institucional, social, organizacional, coletiva e das dinâmicas sócio-históricas a partir dos acervos existentes. Esses elementos indicam a grande importância da constituição de uma equipe multidisciplinar que, com diferentes saberes e competências, contribui para a dinamização das ações voltadas à memória no Judiciário.

4.5. Políticas e Planejamento

Ao CNJ, compete definir o planejamento estratégico e os planos de metas do Poder Judiciário nacional. No desempenho da sua missão de desenvolver políticas, que promovam a efetividade e a unidade do Poder Judiciário, o CNJ traçou as diretrizes, que orientam a política de Gestão de Memória em âmbito nacional por meio da instituição do Proname e da edição da Resolução n. CNJ 316/2020 e n. 324/2020, conforme vimos anteriormente.

No entanto, para que a política nacional possa ser efetivamente implementada, cumpre a cada ramo ou órgão do Poder Judiciário, conforme previsão dos artigos 39, inciso I e 41, da Resolução CNJ n. 324/2020, estabelecer sua própria política.

Para tal, deve ser observado o disposto na Constituição Federal e na legislação federal relacionada à matéria, com destaque para a Lei dos Arquivos (BRASIL, 1991), o Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009a), a Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011), a Lei Geral de Proteção de Dados (BRASIL, 2018) e também os princípios e diretrizes do Proname explicitados na Resolução mencionada, neste Manual e naquele de Gestão Documental.

A Resolução CNJ n. 215/2015 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2015b) regulamenta a LAI, ao passo que a Recomendação CNJ n. 73/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020k), no tocante à LGPD, indica a adoção de medidas destinadas a instituir um padrão nacional de proteção de dados pessoais existentes nas suas bases, com elaboração de Planos de Ação em todos os órgãos do Poder Judiciário.

Nesse contexto, sobressai a importância da inclusão da gestão de memória e da gestão documental nos planejamentos estratégicos do Poder Judiciário, visto que a implementação das políticas dessa temática concretiza os deveres constitucionais de transparência, zelo pela conservação e difusão do Patrimônio Cultural e efetividade do exercício de direitos fundamentais.

A Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021/2026 foi estabelecida pela Resolução CNJ n. 325/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020c) e é sintetizada pelos seguintes componentes: missão, visão, valores, macrodesafios do Poder Judiciário e indicadores de desempenho.

Aos órgãos do Poder Judiciário compete, na forma do art. 3º, dessa Resolução mencionada, fazer o alinhamento de seus Planejamentos à Estratégia Nacional, observando o conteúdo temático dos macrodesafios e as diretrizes nacionais e, no que couber, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU, a qual foi aprovada na Assembleia Geral das Nações Unidas em 2015 e adotada por 193 Países, incluindo o Brasil (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS, 2015). Esses objetivos devem pautar os Planos Estratégicos de Tribunais e Conselhos, na forma do artigo 3º, §2º, da Resolução CNJ n. 325/2020.

No que concerne ao tema do presente Manual, o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 16 da Agenda 2030 prevê a construção de instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis, desdobrando-se no ODS 16.10, que consiste em “assegurar o acesso público à informação e proteger as liberdades fundamentais”, entre as quais se inclui o exercício de direitos culturais.

Tal objetivo tem relação direta com os macrodesafios constantes do Anexo B, da Resolução CNJ n. 325/2020 de garantia dos direitos fundamentais e de fortalecimento da relação institucional do Poder Judiciário com a sociedade.

O Planejamento Estratégico, por sua vez, constitui processo contínuo, dinâmico e participativo, com ações integradas e objetivos definidos a partir da fixação dos componentes acima mencionados (missão, visão, valores, macrodesafios do Poder Judiciário e indicadores de desempenho).

Dessa forma, a inserção da Gestão de Memória e da Gestão Documental nos Planejamentos Estratégicos dos vários órgãos reforça a garantia de comprometimento de todos os integrantes da instituição com esse objetivo, assim como a efetiva implementação das ações relacionadas.

Para elaboração dessas políticas e do Planejamento Estratégico, é importante que o órgão realize diagnósticos em seus vários setores e unidades. A partir da compilação de respostas a questionários realizados de forma objetiva e pré-definida, com inclusão dos elementos necessários, e também pela coleta de dados estatísticos, o órgão terá maiores subsídios para embasar a tomada de decisões.

Quanto aos dados estatísticos, é relevante o aproveitamento daqueles constantes do Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), regrado pela Resolução CNJ n. 76/2009, que enumera, em seu artigo 14, uma série de indicadores úteis, parte dos quais reunidos na Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud), instituída pela Resolução CNJ n. 331/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020n), a serem disponibilizados na página principal dos sítios eletrônicos dos diversos órgãos do Poder Judiciário, na forma da Resolução CNJ n. 333/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020o). Os painéis e relatórios estatísticos a serem desenvolvidos pelo CNJ, conforme previsão da última Resolução citada, poderão servir como relevante instrumento de levantamento de dados para o planejamento de ações para as atividades de gestão documental e de memória.

Ao longo dos capítulos do presente Manual, são apresentadas várias ações relacionadas ao planejamento da gestão de memória, que deve ser realizado de forma conjunta pelos diversos setores envolvidos como forma de fortalecimento do tema no interior da própria instituição.

4.5.1. Projetos: noções básicas

Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo (PMI, 2016).

A elaboração de um projeto requer um plano de intervenção, que apresente justificativa, tema, objetivos, metas, metodologia, recursos, prazos e outros dados importantes para a sua execução. Um projeto tem início, meio e fim e é importante instrumento de gestão para as unidades de memória, porque orienta procedimentos e contribui para organizar rotinas do setor rumo aos objetivos, normalmente definidos em normativos.

Para elaborar um bom projeto, é fundamental conhecer a realidade e definir o que se deseja promover para alterá-la. O que será feito? Por quê? Como? Onde? Para quem? Quais são seus parceiros internos e externos? E seus objetivos e metas? Quais os recursos necessários e como é possível angariá-los?

Cronogramas que definam prazos e pessoas responsáveis pelas ações são essenciais para gerenciar projetos. Tratando-se de órgãos públicos, com dinâmicas de aquisição formais mediante processo licitatório, é preciso considerar os recursos orçamentários (vide Capítulo 7.7).

Para projetos voltados à pesquisa do acervo, é importante a participação de profissional especializado, seja como orientador ou mesmo como pesquisador diretamente envolvido. Os projetos expositivos, por sua vez, também podem contar com parceiros externos.

4.5.2. Projetos interinstitucionais

Na área da memória, a elaboração de projetos em parceria com outras instituições culturais contribui para a divulgação, pesquisa e reflexão sobre o Patrimônio Cultural do Poder Judiciário.

Projetos também podem ser elaborados e executados em conjunto com outros tribunais do mesmo ramo ou de ramos diversos do Poder Judiciário, preferencialmente com a participação da respectiva Comissão de Gestão da Memória na sua formulação e execução.

Parcerias em projetos comuns podem ser estabelecidas com outras instituições, relacionadas ou não de forma direta com a atuação do Poder Judiciário, como Ministério Público, OAB, entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário, para que as atividades de preservação, difusão, cultural e educativas sejam executadas de forma conjunta.

Essas parcerias podem ocorrer também pela formalização de convênios com base no artigo 17, da Resolução CNJ n. 324/2020 com as entidades acima.

5. Patrimônio Cultural

5.1. Noções Gerais

Cultura é conceito amplo, que abarca conjunto de costumes, crenças, tradições, línguas, valores, conhecimentos, manifestações artísticas de determinado grupo social ou povo. Em suma, a cultura é aquele todo complexo, que inclui o conhecimento, as crenças, a arte, a moral, o direito, os costumes e todos os outros hábitos e capacidades adquiridos pelo homem como membro da sociedade (TYLOR, 1920).

Sendo a cultura um vasto sistema de códigos dos elementos identitários de um grupo social, o Patrimônio é o fator capaz de confirmar essa gama de componentes, representando uma espécie de herança desse grupo ou povo.

Patrimônio deriva do vocábulo latino *pater* (pai), trazendo a noção de conjunto de bens pertencentes ao *pater familias* (pai de família) na sociedade romana. Desse modo, *patrimonium* remetia à ideia de herança, ou seja, conjunto de bens transmitidos do pai para os filhos. Embora o conceito de patrimônio tenha surgido no âmbito do direito de propriedade, a dispersão do cristianismo e a ascendência política e cultural da Igreja alteram a noção de patrimônio, que passa a ter um caráter mais “simbólico e coletivo”, adquirindo feição mais popular (FUNARI; PELEGRINI, 2006, p. 67).

Atualmente, a palavra patrimônio é caracterizada por uma pluralidade de sentidos e definições. Para além da origem jurídica do termo, quando se fala de patrimônio, o sentido invocado é o de permanência do passado, perpetuação da memória e a necessidade de salvaguardar significados identitários. Sob outra perspectiva, esse caráter universal do patrimônio nas sociedades contemporâneas implica identificá-lo como uma categoria de pensamento. Abordado nessa condição, assume a função de protetor do passado. Portanto, para que exista patrimônio, no âmbito cultural, é necessário que seja reconhecido, apropriado e que lhe seja conferido valor pela comunidade que o utiliza.

5.2. Patrimônio Cultural Material e Imaterial

A Constituição Federal de 1988 ampliou o conceito de Patrimônio, substituindo a denominação Patrimônio histórico e artístico por Patrimônio Cultural brasileiro. Essa alteração incorporou o conceito de referência cultural e a definição dos bens passíveis de reconhecimento, sobretudo aqueles de caráter imaterial (IPHAN, 2020a). O artigo 216 dispõe:

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, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico (BRASIL, 1988).

Promover e proteger o Patrimônio Cultural brasileiro é tarefa do Poder Público, com a colaboração da comunidade, segundo o artigo 216, parágrafo primeiro.

O Patrimônio Cultural é composto por bens materiais e imateriais, que expressam a criatividade de determinado povo: a língua, os ritos, as crenças, os lugares e monumentos históricos, a cultura, as obras de arte, os arquivos e bibliotecas (IPHAN, 2020a). A Convenção para Proteção do Patrimônio Mundial Cultural e Natural foi um marco para reconhecimento internacional desse Patrimônio (UNESCO, 1972). Da mesma forma, a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial (UNESCO, 2003). Ambas as convenções foram internalizadas no ordenamento jurídico brasileiro pelos Decretos n. 80.978/77 (BRASIL, 1977a) e 5.753/2006 (BRASIL, 2006), respectivamente.

O Patrimônio Cultural material é composto de bens imóveis, como monumentos, edifícios, sítios arqueológicos, e bens móveis, tais como mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros.

O Patrimônio Cultural imaterial, por sua vez, é composto por manifestações em saberes, ofícios e modos de fazer, celebrações e lugares, tais como mercados, feiras e santuários, que abrigam práticas culturais coletivas.

No âmbito do Poder Judiciário, os bens, materiais ou imateriais, móveis ou imóveis, presentes nos espaços de memória do órgão (arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, centros culturais) contemplam fatos marcantes da história da Justiça e do Brasil ao longo do tempo, pois aquela acompanha as transformações sociais, econômicas, políticas, científicas e culturais do país. Portanto, esses bens fazem parte do Patrimônio Cultural nacional (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

Como exemplos, além de documentos e processos, os objetos presentes em sessões e audiências, indumentárias, iconografias, cadeiras, mesas, bancadas, plenários e outros demonstram costumes de épocas, permanências e inovações. Mostram a prática jurídica, por vezes registradas em atas, jornais, imagens ou apenas no imaginário simbólico de jurisdicionados e operadores do direito e conferem historicidade e valor de Patrimônio a esses bens culturais.

Para legislação sobre Patrimônio Cultural, consulte-se a coletânea publicada: <<https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/4844>>.

5.2.1. Patrimônio Histórico e Artístico

A proteção do Patrimônio Cultural no país teve início pelo Decreto-lei n. 25/1937, que, na época, se referia ao termo “Patrimônio Histórico e Artístico Nacional”, o qual perdurou até o advento da Constituição Federal de 1988, conforme vimos no item anterior.

O Patrimônio Histórico e Artístico nacional era definido como “o conjunto de bens móveis e imóveis existentes no País e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico” (BRASIL, 1937).

Embora o termo tenha uso menor em relação àquele do Patrimônio Cultural, consagrado pela Constituição Federal, ainda é empregado para retratar bens vinculados a fatos da história de determinada instituição ou do país.

O Patrimônio Cultural pode ser composto por bens materiais móveis, como objetos de arte ou de ofícios tradicionais, utensílios domésticos ou religiosos, que podem ser manuseados e transportados com facilidade por não serem fixados ou fazerem parte indivisível de um imóvel.

Geralmente, são relacionados a acervos de museus e centros de memória, constando de mobiliários, quadros, esculturas, obras de arte, pratarias, indumentárias, esculturas, louças, cristais, objetos de trabalhos e cerimoniais. Devido à característica de mobilidade, todo esse Patrimônio móvel é mais vulnerável às ações humanas, como subtração além de degradações advindas do meio ambiente e de seus usos.

São tipologias gerais das obras de arte os seguintes itens: pintura em suas variadas técnicas e suportes; desenho em suas diversas representações; gravura e suas formas de impressão; escultura nas suas diversas técnicas; fotografia; audiovisual como filmes e vídeos artísticos; arte decorativa. Em muitos tribunais, existem quadros com pinturas de suas personalidades e de outros motivos, prática mais em voga no século XIX e início do século XX, o que também deve ser objeto de atenção para adequada conservação.

5.2.2. Patrimônio Documental

O Patrimônio Documental representa boa parte do Patrimônio Cultural mundial e deu origem ao Programa Memória do Mundo – MoW (*Memory of World*) da Unesco (vide Capítulo 6.2.9). Essa memória coletiva e documentada “traça a evolução do pensamento, dos descobrimentos e das realizações da sociedade humana. É o legado do passado para a comunidade mundial presente e futura” E grande parte dessa memória encontra-se nas Bibliotecas, nos Arquivos e nos Museus (UNESCO, 2002).

Segundo a Recomendação para Preservação do Patrimônio Documental, ele compreende os documentos ou grupos de documentos de valor significativo e duradouro para uma comunidade, uma cultura, um país ou para a humanidade em geral, e cuja deterioração ou perda ensejariam um dano. É possível que o caráter significativo desse Patrimônio somente se evidencie ao longo do tempo. O Patrimônio Documental mundial é de responsabilidade de todos e deveria ser acessível para todos. É um meio para entender a história social e política e pode contribuir para constituir a base da boa governança e desenvolvimento sustentável. O Patrimônio Documental de cada país reflete sua memória e identidade, contribuindo para determinar seu lugar na comunidade mundial. As instituições encarregadas da memória podem ser, entre outras, Arquivos, Bibliotecas, Museus e outras organizações educativas, culturais e de pesquisa (UNESCO, 2015).

5.3. Patrimônio Cultural Imobiliário

No conjunto de bens culturais produzidos pela humanidade, a Arquitetura constitui um testemunho excepcional na formação da memória histórica dos povos e, portanto, na formação da identidade.

Em termos gerais, os bens imóveis são as edificações, isoladas ou em conjunto, que poderão ter tipologias distintas e não necessariamente antigas, mas que possuam peculiaridades culturais, compreendendo monumentos, conjuntos arquitetônicos e sítios construídos, edifícios e estruturas, tanto em contextos urbanos como rurais. Abrangem não apenas imóveis de caráter monumental, mas também aqueles, cujos contextos de formação e características particulares se revelem emblemáticos ou significativos no espaço e tempo em que se desenvolveram. Incluem ainda, os elementos decorativos que fazem parte integrante de monumentos e edificações.

O Patrimônio Cultural imobiliário ou construído pode ser assim conceituado:

[...] Considera-se como patrimônio material imóvel ou patrimônio cultural construído, bens imóveis de estruturas criadas e implantadas pelo homem e dotadas de valores e testemunhos históricos, artísticos e técnicos [...] Podem deter uma finalidade imediata ou relacionada com a vida material do homem, ou ainda, deter uma finalidade mediata e essencialmente simbólica. (PEREIRA, 1997, p.18).

5.3.1. Palácios de Justiça e sede dos Tribunais

A Arquitetura pode ser conceituada e atribuída a vários aspectos, tais como forma, espaço, materiais e função. No entanto, entre esses aspectos, o substantivo que difere a arquitetura das outras artes, ou da mera construção, é o espaço. Assim, “a definição mais precisa que se pode dar atualmente da arquitetura é a que leva em conta o espaço” (ZEVI, 1996, p. 5).

E no tocante a essa questão, importante observar que:

Os espaços de justiça também expressam a consciência coletiva sobre sua importância social, dignas e austeras como exige sua função, são também obras arquitetônicas importantes que formam parte inseparável do panorama urbano (AZAR, 1993).

Considerando que as edificações, que abrigam a Justiça, são ícones de grande referência de época, movimento e simbolismo, os espaços destinados a abrigar os Palácios de Justiça carregam significados concatenados à história do Poder Judiciário. Nesse sentido, no tocante ao produto arquitetônico em contato íntimo com a cultura, podemos identificar que tais edifícios, que abrigam uma memória do fazer jurídico, são, eles mesmos, uma produção patrimonial.

Para que esse Patrimônio do Poder Judiciário possa ser preservado e protegido, devemos partir da premissa do reconhecimento do seu valor cultural, como instrumento portador de significados simbólicos, sociais, cívicos, estéticos e históricos. Sua significância cultural pode ser assim validada perante as gerações passadas, presentes e futuras.

Em grande parte dos portais dos órgãos do Poder Judiciário, verifica-se ausência de informações sobre suas edificações ao longo do tempo. Devido à importância desse levantamento para o resgate da trajetória histórica da instituição, torna-se essencial que os órgãos promovam estudos sobre suas sedes e suas edificações, contemplando levantamentos cadastrais, fotográficos, documentos, registros dos imóveis, plantas, publicações em jornais e revistas para a devida divulgação em seus portais da memória (Capítulo 10.5).

No caso do Patrimônio edificado do Poder Judiciário brasileiro, devemos atentar ainda para a sua grande diversidade de estilos arquitetônicos, principalmente devido à extensão territorial do nosso país, do número de estados da Federação, suas inúmeras e consideráveis peculiaridades regionais, variadas características técnicas e construtivas, além de diferentes datações das construções.

Sua significância cultural, entendida como um conjunto de múltiplos valores, não só estéticos, mas também históricos, culturais e sociais, pode ser, assim, validada perante as gerações passadas, presentes e futuras. Por esse motivo, para que o Patrimônio do Poder Judiciário seja preservado e protegido, devemos partir da premissa do reconhecimento do seu valor cultural como instrumento portador de significados sociais e cívicos além de

estéticos. Ao avaliar a edificação, deve-se ter em mente perguntas como: para que foi feita, por quem foi feita, onde e como foi feita.

Para aferição dos valores desse Patrimônio, sugere-se uma metodologia que contenha parâmetros qualitativos, estéticos, construtivos, arquitetônicos, históricos, sociais e culturais.

5.3.2. Outras edificações históricas

Assim como os palácios de justiça e as edificações da sede dos tribunais, o Patrimônio histórico construído de comarcas, varas, fóruns, juizados têm a mesma importância para a sua comunidade e devem, portanto, seguir os mesmos parâmetros já descritos no capítulo anterior.

Do mesmo modo, a própria Unidade de Memória do órgão pode ser instalada em edificação histórica, pertencente ou não ao Poder Judiciário, o que contribui sobremaneira para a valorização do prédio histórico, muitas vezes tombado.

Mais uma vez, faz-se necessário considerar a vasta pluralidade de entendimentos acerca da palavra patrimônio. Não se trata mais de reconhecer valores objetivos e universais incorporados nos bens culturais, mas, sim, de perceber como esses valores são parte integrante de uma construção social.

Dessa forma, essas edificações podem ser consideradas produtos culturais, resultantes de uma construção social, em que resulta clara a interferência e participação dos diversos sujeitos na sua validação como bem cultural, uma vez que se encontram localizadas, na maioria das vezes, nas praças ou ruas principais das cidades, espaço agregador de outros símbolos significativos daquele lugar. Não são vistos mais como simples testemunhos do passado, mas principalmente por sua relevância para grande número de pessoas dentro de uma comunidade. Sua importância se reafirma com os valores atribuídos ao seu objeto pelos sujeitos do grupo social que com ele interagem. (MUÑOZ VIÑAS, 2003).

O próprio local de inserção já confirma sua importância e apropriação por parte da população, um objeto que foi ao longo do tempo incorporando a história da cidade, dos seus habitantes e da sua instituição. Nessa mesma linha de pensamento, podem ser entendidos como objeto de interesse público, formadores de pertencimento, menos importantes por seus elementos construtivos e suas características estéticas, mas por seus valores históricos, sociais, culturais e cívicos, conferindo-lhes atributos que justifiquem sua proteção.

Mais uma vez, metodologias para aferição de valores que promovem a identificação da população com seu Patrimônio podem funcionar como instrumentos balizadores para decisões quanto à sua proteção e conservação.

Conservação, restauração e proteção deverão ser as premissas essenciais a serem seguidas pelo gestor do bem para sua valorização. Evitar restaurações e reformas mutiladoras de características originais, bem como o uso de elementos e detalhes de falso cunho histórico, visando, primordialmente, salvaguardar a sua integridade histórica. Finalmente reformas, restauros e intervenções nas edificações devem estar sempre alinhadas com as políticas dos órgãos municipais e seus conselhos culturais de proteção do Patrimônio. Verificar se a quantificação dos valores atribuídos ao bem cultural justifica o seu tombamento (*vide* Capítulo 5.4), formulando, em caso positivo, solicitação fundamentada ao órgão competente.

5.4. Proteção e Tutela do Patrimônio Cultural

A Constituição Federal, em seu artigo 24, inciso VII, dispõe que compete, à União, aos Estados e ao Distrito Federal, legislar concorrentemente sobre a “proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico”.

Nas três esferas federativas (União, Estados e Municípios), há órgãos de salvaguarda do Patrimônio Cultural. No âmbito federal, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) é autarquia responsável pela proteção do Patrimônio Cultural brasileiro. Na esfera estadual, cada unidade da Federação dispõe de órgãos distintos para essa função, sejam institutos, sejam conselhos. Por fim, muitos Municípios também contam com órgãos para esse fim. Sendo assim, dependendo do reconhecimento do valor cultural, artístico ou histórico, determinado bem pode vir a ter proteção nos três níveis federativos.

Existem vários instrumentos de proteção do Patrimônio Cultural, tais como: inventários, tombamentos, registros, vigilância, legislação urbanística, incentivos fiscais, ação civil pública e popular, mandado de segurança, códigos de obras, educação patrimonial.

A Constituição Federal, em seu artigo 216, parágrafo primeiro, dispõe:

§ 1º O poder público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação (BRASIL, 1988).

Vejamos, brevemente, a definição de alguns desses instrumentos de proteção do Patrimônio Cultural.

Inventário: instrumento de identificação de bens culturais. É o primeiro procedimento documental do Patrimônio. Apresenta as características descritivas dos bens para sua perfeita identificação, podendo justificar a seleção de determinados deles para sua proteção pelo Poder Público. No Capítulo 7.8, há informações mais específicas sobre o inventário de bens culturais.

Registro: instrumento criado para proteção de bens culturais e históricos. No tocante ao Patrimônio Cultural imaterial, foi criado o registro de bens culturais de natureza imaterial, cuja inscrição num dos livros “terá sempre como referência a continuidade histórica do bem e sua relevância nacional para a memória, a identidade e a formação da sociedade brasileira”, segundo artigo 1º, parágrafo segundo, do Decreto n. 3.551/2000 (BRASIL, 2000).

Tombamento: instrumento jurídico de proteção e tutela criado pelo Decreto-lei n. 25/1937 (BRASIL, 1937), que tem por objetivo impor a preservação de bens materiais públicos ou privados. Essa imposição resulta do caráter obrigatório e estatal da decisão de preservar determinado bem em função do interesse público. Trata-se de intervenção branda do Estado na propriedade, privada ou não, com o fim de preservar bens culturais móveis ou imóveis. O termo “tombamento” tem origem na Torre do Tombo ou Arquivo do Reino de Portugal, uma de suas instituições mais antigas criadas desde o século XIV, onde eram guardados documentos importantes, que hoje fazem parte do Arquivo Nacional português.

O bem tombado deverá preservar e manter suas características e as possíveis obras para a sua conservação deverão ser previamente aprovadas pelo órgão que efetuou o tombamento, que pode ocorrer nas diferentes esferas (federal, estadual e municipal).

De acordo com o artigo 4º, do Decreto-lei n. 25/1937, há quatro livros para o tombamento federal pelo IPHAN: 1) Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico;

2) Livro do Tombo Histórico; 3) Livro do Tombo das Belas Artes; 4) Livro do Tombo das Artes Aplicadas (BRASIL, 1937).

Para maiores informações quanto à solicitação do tombamento de um bem cultural, consulte o portal: <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/126> (IPHAN, 2020b).

5.5. Conservação, preservação e restauração

No campo do Patrimônio Cultural, os termos preservação, conservação e restauração indicam ações fundamentais, específicas e diferenciadas, mas interdependentes em relação aos bens culturais.

Sendo esses bens protetores de informações, significados, registros da história, condições sociais, econômicas e políticas de um grupo em determinada época, a preservação desses bens torna-se fundamental para o desenvolvimento e enriquecimento cultural de um povo.

A preservação do Patrimônio Cultural concerne às ações de proteção salvaguarda ou manutenção do bem em seu estado físico, desacelerando sua degradação e prolongando sua vida útil.

A conservação, por sua vez, é caracterizada por ações e processos de manutenção preventiva, que visam à preservação do Patrimônio, sem alteração de suas características primárias.

A restauração ou restauro, por sua vez, é composta por atividades de intervenção corretiva, que têm o objetivo de restabelecer o estado original ou aproximado dos bens. Nela, atuam especialistas de forma dirigida e integrada, movidos pela intenção de preservação e valorização do bem, preocupando-se com os estilos da época, das técnicas utilizadas e do ambiente do bem, entre outros elementos. A reforma não é necessariamente uma intervenção de especialistas em restauração, pois se trata da simples transformação do objeto, adequando-o às necessidades contemporâneas.

Os perigos que ameaçam os bens culturais são variados, pois quase todos os materiais tendem a envelhecer com o curso do tempo, tornando a degradação um fator natural. Para informações específicas, vide Capítulo 7.10 deste Manual e Capítulo 10 do Manual de Gestão Documental no tocante à conservação preventiva de documentos físicos.

5.6. Valorização do Patrimônio Cultural

O significado do Patrimônio Cultural e a justificativa para a sua proteção têm sido mais bem compreendidos, atualmente. Sabe-se, por exemplo, que a preservação histórica é essencial para a manutenção e a criação de meios que permitam aos indivíduos encontrarem a sua identidade. Desse modo, a identidade cultural é conceituada pelo modo pelo qual diferentes grupos sociais se percebem diante das respectivas diferenças, representadas por seus costumes e experiências. Um dos objetivos de qualquer política de valorização integrada é, sem dúvida, a produção e a disseminação do conhecimento, não apenas por fomentarem o desenvolvimento técnico e científico das várias disciplinas envolvidas, mas também por contribuírem para a sensibilização e a mobilização do público para as causas do Patrimônio.

Além disso, a comunicação e a sensibilização assumem a função de meios e ferramentas estratégicas de difusão do Patrimônio Cultural destinadas a permitir ao público

conhecer, compreender e apreciar os bens culturais, assim como tomar consciência da importância de sua proteção e da sua valorização para o bem da sociedade. Nas últimas décadas, os avanços tecnológicos comunicacionais, sobretudo a globalização da internet, impulsionaram a criação de novas plataformas de difusão do Patrimônio cultural.

São componentes do regime geral de valorização do Patrimônio Cultural: a conservação preventiva e programada; a pesquisa e a investigação, a proteção e a valorização da paisagem e a instituição de novas e adequadas formas de tutela dos bens culturais, o acesso e a fruição, a formação, a divulgação, sensibilização e animação; o crescimento e o enriquecimento cultural; o apoio à criação cultural; a utilização, o aproveitamento e a gestão; o apoio a instituições técnicas e científicas

6. Espaços de Memória

Como veremos neste Capítulo, a Memória é um processo de construção dinâmico, envolvendo uma série de saberes e fazeres no interior de uma instituição em diferentes locais denominados Espaços de Memória.

Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais, Centros de Memória e Centros Culturais dos órgãos do Poder Judiciário realizam, em seu cotidiano, atividades importantes para a memória em sua dupla vertente social e institucional. Esses Espaços são apresentados não só em suas características específicas, mas também em aspectos técnicos e metodológicos, a fim de contribuir para a compreensão do conjunto de atividades da Gestão de Memória previsto na Resolução CNJ n. 324/2020.

6.1. História e Memória: Breves Noções

Antes da abordagem principal sobre cada um dos principais espaços de memória, apresentamos, em breves noções teóricas, como a História e a Memória relacionam-se entre si.

História não é Memória, mas sim seu registro. “O registro da memória atende ao movimento de ser e não ser história. A memória é o como as pessoas viveram o momento histórico, como sentiram, como experimentaram” (MONTENEGRO, 1992, p. 14).

Memória é o apanhado de registros que absorvemos ao longo de nossa existência e que deixa marcas em nosso corpo e na mente. Traduz-se no que somos enquanto seres históricos. História é a narrativa que montamos a partir de nossa memória, é o registro de nossas experiências, feito a partir da construção do que lembramos e das referências que nos chegam.

A Memória tampouco representa um depósito de tudo o que nos aconteceu, pois é, por excelência, seletiva. Guardamos aquilo que, por alguma motivação, teve algum significado em nossas vidas. Ela constitui o suporte fundamental da identidade individual e coletiva. A partir do século XX, sobretudo para as ciências humanas, a Memória passou a ter uma dimensão social. “Tal como o passado não é a História, mas o seu objeto, também a Memória não é a História, mas um dos seus objetos e, simultaneamente, um nível elementar de elaboração histórica” (LE GOFF, 2013, p. 51).

A Memória tem caráter dinâmico de uma construção social-processual, segundo Gondar (2005, p. 22-23) pois “não se reduz à representação”, que é “apenas o referente estático do que se encontra em constante movimento”, ou seja, Memória é processo e, não, produto.

No permanente movimento do fazer histórico, “a história nasce desse encontro com o outro que desloca as linhas do presente em um entrelaçamento da história e da memória”, segundo Dosse (2004, p. 215). Observando outro parâmetro do limiar que separa a Memória da História, é interessante destacar a percepção do teórico Paul Ricoeur quando coloca a dimensão do registro historiográfico:

A história é do começo ao fim **escrita**. A esse respeito, os arquivos constituem a primeira escrita com a qual a história é confrontada, antes de consumar-se ela própria em escrita no modo literário da escrituralidade. A explicação/compreensão encontra-se assim enquadrada por duas escritas, uma anterior e uma outra escrita posterior (RICOEUR, 2007, p.148).

Outro aspecto da Memória ocorre ao reconstruir os fatos históricos a partir de um processo de ressignificações individuais. Em seu livro “A Memória Coletiva”, Maurice Halbwachs destaca as duas dimensões da memória: a memória individual e a memória coletiva. Para o autor, a memória individual é construída a partir da memória coletiva (HALBWACHS, 2006).

Le Goff (2013) aponta ainda alguns aspectos relevantes para o estudo da Memória e reflete sobre o caráter de identidade como movimento fundamental a ser construído. Para ele, a Memória é um elemento essencial do que se costuma chamar identidade, individual ou coletiva, cuja busca é um dos propósitos fundamentais dos indivíduos e das sociedades de hoje. Esse movimento dialoga com o pensamento de Paul Ricoeur:

A fidelidade ao passado não é um dado, mas um **voto**. Como todos os votos, pode ser frustrado, e até mesmo traído. A originalidade desse voto é que ele consiste não numa ação, mas numa representação retomada numa sequência de atos de linguagem constitutivos da dimensão declarativa da memória (RICOEUR, 2007, p. 502).

Exemplo desse voto foi manifestado na elaboração coletiva deste Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, com o objetivo de subsidiar as atividades relacionadas ao gerenciamento da memória no âmbito de cada órgão, traduzindo-se em um instrumento de fortalecimento do Poder Judiciário.

Sob a perspectiva das ciências da documentação, o trabalho com memória envolve referência, criação de redes relacionais e eventual união física de materiais e documentos, que podem possuir, indistintamente, natureza arquivística, biblioteconômica ou museológica.

Além disso, esse trabalho concerne aos materiais que, segundo critérios objetivos ou subjetivos, foram identificados para representação das vivências, valores, crenças, culturas e identidade de uma determinada comunidade, ou seja, precisam configurar-se como “lugares de memória”. Essa expressão “lugar de memória” define qualquer elemento de forte poder simbólico, que sobra do passado e se perpetua em outro tempo:

Os lugares de memória são, antes de tudo, restos. [...] Museus, arquivo, cemitérios e coleções, festas, aniversários, tratados, processos verbais, monumentos, santuários, associações, são os marcos testemunhais de uma outra era, das ilusões de eternidade.

[...]

Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversário, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notariar atas, porque essas operações não são naturais. (NORA, 1993, p. 13)

Deve-se ter em mente que, se os lugares de memória são criados, é porque está sempre presente uma complementaridade/oposição entre memória e esquecimento, que não pode ser desprezada (LE GOFF, 2013; POLLAK, 1989; HUYSEN, 2014).

As organizações públicas e privadas contemporâneas enxergam a Memória como um esforço institucional, que permite o fortalecimento de imagem, a criação e redescobrimto de valores e o compartilhamento de experiências. Worcman (2004, p. 23) trata a questão da memória institucional nos seguintes termos:

A memória institucional não deve ser pensada apenas como resgate do passado, mas como marco referencial do qual as pessoas redescobrem valores e experiências, reforçam vínculos presentes, criam empatia com a trajetória da organização e podem refletir sobre as expectativas dos planos futuros.

Complementando esse pensamento, a partir de uma visão mais prática do trabalho, temos a seguinte definição:

A Memória institucional consiste em uma (re)construção de fatos e acontecimentos significativos da trajetória e das experiências da organização, selecionados e (re)organizados com o objetivo de estimular o processo de (re)construção de uma identidade comum entre esta e seus públicos de interesse (BARBOSA, 2010, p. 11)

Construir a memória, inclusive em suas vertentes social, coletiva, institucional, organizacional etc., bem como as específicas para cada ramo e órgão do Poder Judiciário pressupõe a compreensão de funcionamentos institucionais, que sinalizam as condições e potenciais dessa construção.

Busca-se fomentar a construção da Memória nos tribunais, para a intensificação da formação de uma “cultura de memória” no Poder Judiciário. E esse fazer é um processo, que impõe uma democratização inclusiva de falas a dialogarem de forma multidisciplinar, envolvendo conhecimentos variados (Direito, História, Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia, Administração, Comunicação Social, Arquitetura e outros) e os diversos sujeitos institucionais (magistrados, servidores, membros do Ministério Público, advogados, procuradores, defensores públicos), além dos jurisdicionados.

6.2. Arquivo

Arquivo tem sua denominação derivada do grego “*archon* (arconte), que evoluiu para *arché* (sede da magistratura), depois para *archeion* (depósito de documentos), evoluindo posteriormente para o latim *arcivium*, *archivum*, e finalmente *archivium*, originando a palavra arquivo em português”. A história dos arquivos evoca a evolução dos suportes da escrita: pedra, tabletes de argila, tabuinhas de madeira, papiro, pergaminho, papel e, hoje, documentos digitais (RICHTER; GARCIA; PENNA, 2004, p. 56).

Os arquivos são “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”, conforme artigo 2º, da Lei n. 8.159/1991. Entre os conjuntos de documentos dos arquivos públicos, incluem-se aqueles decorrentes das funções judiciárias no âmbito federal e estadual, por força do disposto no artigo 7º, da referida lei (BRASIL, 1991).

Como Espaço de Memória, o Arquivo abriga os documentos – registros do fazer da própria instituição e daqueles que buscam a jurisdição. Sua relevância ultrapassa o âmbito interno e alcança o direito coletivo à memória, razão pela qual os documentos devem ser organizados e conservados. A definição a seguir bem ilustra essa relevância:

Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de

arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida (UNESCO, 2010).

6.2.1. Gestão Documental

A Gestão Documental é definida no art. 2º, I, da Resolução CNJ n. 324/2020 como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação”.

Nessa perspectiva, compreende-se que a Gestão Documental deve ser colocada em prática por meio de uma política, que abrange diretrizes de tratamento dos documentos desde a produção até a destinação final, que pode ser a preservação para a guarda permanente ou a eliminação.

As diretrizes, os princípios e as normas de Gestão Documental do Poder Judiciário são expostos na mencionada Resolução e elucidados no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, um dos instrumentos do Proname, o qual deve ser observado, conjuntamente e de forma complementar, com este Manual de Gestão de Memória, por todos os órgãos do Poder Judiciário.

6.2.2. Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) tem atribuições e composição mínima previstas nos artigos 11 e 12, da Resolução CNJ n. 324/2020, as quais são mais bem explicitadas no Capítulo 8.1 do Manual de Gestão Documental.

Basicamente, cabe à CPAD, juntamente com as Unidades de Gestão Documental, orientar a avaliação de documentos, entendida, como “processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

No que interessa ao presente Manual, importante destacar outras atribuições da CPAD: identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos processos e documentos (artigo 11, inciso II); realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão de Memória (artigo 11, inciso V).

Na composição mínima da CPAD, são previstos, entre outros, um servidor responsável pelas atividades de Memória da instituição (artigo 12, inciso II), um servidor graduado em curso superior de Arquivologia (artigo 12, inciso IV) e um servidor graduado em curso superior de História (artigo 12, inciso V).

Esse reconhecimento de ampliação da atuação da CPAD com expressa referência à Gestão de Memória corrobora a ideia de que a avaliação de documentos arquivísticos também deve contribuir para a construção da memória dos órgãos do Poder Judiciário.

Para isso, a CPAD deve pautar-se na análise da documentação avaliada pela implementação de critérios, que considerem as realidades locais, diferenças regionais e os destinatários da jurisdição, fazendo a seleção dos documentos de guarda permanente.

Além da aplicação dos critérios arquivísticos de avaliação, outras abordagens das áreas de Ciências Humanas e Sociais devem ser consideradas, uma vez que os documentos registram as dinâmicas culturais, econômicas e sociais da região de competência do Tribunal, além do processo de institucionalização dos órgãos pelo desenvolvimento prático de suas atividades.

A CPAD pode aumentar os prazos mínimos de temporalidade fixados nos instrumentos do Proname do CNJ ou alterar a destinação do documento para guarda permanente (art. 22, § 2º, Resolução CNJ n. 324/2020), de modo a contribuir para a construção do Patrimônio arquivístico dos órgãos do Poder Judiciário e os trabalhos de preservação, promoção e difusão da Memória e da história a partir desses documentos arquivísticos.

6.2.3. Guarda permanente ou histórica

A identificação dos processos de guarda permanente ou histórica, que interessam sobremaneira às atividades de Gestão de Memória, é um dos principais escopos da Gestão Documental (BÖTTCHER, SLIWKA, 2020). A seleção desses documentos faz parte da avaliação, atividade inerente à Gestão Documental, razão por que o assunto é tratado por aquele Manual.

Contudo, em razão dessa interdependência e complementaridade entre ambas as áreas, que é fundamental e deve nortear as funções de cada órgão, a guarda permanente ou histórica também é aqui tratada.

O artigo 29 da Resolução CNJ n. 324/2020 ressalta a importância da guarda permanente da seguinte forma:

Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

Os documentos permanentes são “aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação”, conforme artigo 16, inciso III, da Resolução CNJ n. 324/2020. Eles possuem valor secundário, que lhes é atribuído “em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas”, segundo artigo 18, § 2º, da mencionada Resolução.

Para fins de Gestão Documental e de Gestão de Memória no Poder Judiciário, documentos de guarda permanente ou histórica são equivalentes. O termo arquivo permanente é “também chamado arquivo histórico”, o que se repete na terminologia das principais línguas europeias, como *historische Archive* (alemão), *archivo histórico* (espanhol), *archives historiques* (francês), *historical archives* (inglês) e *archivio storico* (italiano) (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Portanto, esses documentos devem ser recolhidos e custodiados nos denominados arquivos permanentes ou arquivos históricos, preferencialmente do próprio órgão, em locais onde são tratados e disponibilizados ao público externo.

O artigo 30, da Resolução CNJ n. 324/2020, elenca os documentos de guarda

permanente do Poder Judiciário em seus incisos, tratando-se de rol mínimo, já que a CPAD pode tornar permanentes outros, conforme mencionado acima (Capítulo 6.2.2).

Importante ressaltar que não apenas documentos e processos indicados nas Tabelas de Temporalidade são de guarda permanente, conforme inciso I, do referido artigo, de modo que a Gestão Documental no Poder Judiciário não se limita à aplicação das mencionadas Tabelas, mas sim deve ocorrer pelo desdobramento completo da política referida nos Capítulos 4.2.5 e 6.2.1. Bons resultados dependem de conhecimento aprofundado das políticas do órgão e da visão do conjunto.

A guarda permanente dos documentos do Poder Judiciário é estruturada em quatro pilares ou grupos, conforme sistematizado por Böttcher e Sliwka (2020), nos quais são distribuídos os incisos do artigo 30, da Resolução em questão da seguinte forma: a) destinação antecipada pelas tabelas ou por outras causas (incisos I, II, VII e XI); b) corte cronológico (inciso VI); c) valor secundário reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (incisos VIII e IX); e d) amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação (inciso X).

Os fundamentos desses incisos são tratados, de forma mais detalhada, pelo Manual de Gestão Documental, a que se remete o leitor.

Porém, no tocante ao corte cronológico, é importante registrar que:

Embora tenha permanecido o reconhecimento da autonomia dos órgãos do Poder Judiciário na sua fixação, mesmo porque as datas de criação e realidades locais são diversas, numa tentativa de padronização mínima, previu-se o ano de 1950 para os Tribunais então existentes. Por óbvio, isso não significa que os órgãos do Poder Judiciário com normativos aprovados com corte cronológico fixados em anos posteriores devam reduzi-los. Ao contrário, trata-se de garantia mínima de preservação do patrimônio arquivístico do Poder Judiciário e a redução de corte cronológico anteriormente estabelecido pelo Tribunal não é o escopo da norma (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

Em relação à Memória da instituição, há documentos, que apresentam, originalmente, valor secundário: a) documentos que contenham prova da organização e funcionamento da instituição, que os produziu, tais como origem, funções, diretrizes, decisões, normas e atividades; b) documentos de acordos em que a administração pública seja parte (contratos, convênios etc.); c) documentos que identificam imóveis e obras da instituição; d) documentos gerados a partir de materiais de publicidade produzidos em conexão com atividades informativas e de promoção da instituição; e) documentos que retratam a memória de seus servidores e colaboradores; f) documentos que contenham informação de relevância social sobre pessoas, coisas ou fatos; g) documentos com registros de fatos ou ocorrências (atas, relatórios, memórias de reunião etc.) (SCHELLENBERG, 2006, p. 180-198).

A essa listagem, exemplificativa, também se incluem documentos relativos às solenidades e aos eventos realizados pela instituição, inclusive registros fotográficos (negativos e ampliações), fitas de vídeo, CDs, páginas da internet e tantos outros produzidos em mídias de diferentes suportes audiovisuais, fonográficos etc. Essa enorme variedade de documentos produzidos e acumulados, sobretudo pela Comunicação Social do órgão, pode e deve ser reconhecida, expressamente, como de guarda permanente pela CPAD, pois são relevantes para a Memória do órgão. O Capítulo 10.8 trata desses documentos de mídias

sociais e comunicacionais e de sua importância de forma mais aprofundada.

Nesse sentido, ainda que o artigo 30 tenha feito referência apenas aos atos normativos (inciso IV) e de ajuste (inciso V), no tocante à documentação administrativa, é fundamental esse reconhecimento pela CPAD (inciso IX). Igualmente importante que setores produtores de conteúdo de Memória da instituição tenham presente essa variada gama de documentação produzida ou acumulada, em diferentes suportes, com potencial interesse para sua história.

Documentos recolhidos ao arquivo permanente não devem ser objeto de nova solução de destinação, uma vez que já constituem acervo histórico. A alteração da Tabela de Temporalidade e/ou dos critérios de guarda permanente não tem efeito retroativo, ou seja, novos critérios ou prazos de guarda devem ser aplicados apenas a documentos ainda não avaliados (vide Capítulos 8.2 e 8.3, do Manual de Gestão Documental).

Por fim, “é vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação” (artigo 29, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 324/2020). Em outras palavras, a documentação permanente do Poder Judiciário, seja judicial, seja administrativa, deve ser preservada no suporte original de criação, pois faz parte do Patrimônio Cultural nacional, o que se aplica também aos processos em tramitação nos casos de conversão de suporte.

6.2.4. Diagnóstico de acervo permanente

No Capítulo 4.5, vimos o diagnóstico como elemento importante para subsidiar as políticas de Gestão de Memória do órgão.

Neste Capítulo, porém, o foco é o diagnóstico dos arquivos da instituição, como forma de verificação da situação dos acervos por meio de levantamento de dados e informações, que pode ser direcionado a conjuntos documentais pouco conhecidos ou dispersos em diferentes unidades, inclusive distantes territorialmente.

Ainda que vários órgãos do Poder Judiciário não tenham arquivos permanentes ou históricos centralizados no âmbito de sua competência, é imprescindível que a instituição conheça onde efetivamente estão esses documentos e sua real situação de conservação. Essa identificação objetiva minimizar riscos de deterioração, aplicar medidas de conservação preventiva, promover o recolhimento para melhor conservação, se de acordo com a política do órgão e, conseqüentemente, possibilitar o tratamento desse acervo e seu acesso e difusão.

Para a coleta de dados, pode-se utilizar um questionário, o qual abordará quesitos pertinentes ao conhecimento, que se deseja obter sobre os documentos arquivados, modelo esse também aplicável ao acervo digital. O questionário deve contar, no mínimo, com os seguintes itens: a) identificação: nome da unidade, servidor responsável pelas informações, data; b) descrição e mensuração do acervo permanente ou intermediário não avaliado; c) gênero e suporte; d) espécie e tipo documental; e) unidade de arquivamento; f) metros lineares; g) mobiliário; h) método de arquivamento; i) estado de conservação; j) datas-limite; k) outras informações peculiares a cada órgão do Poder Judiciário.

Além disso, o questionário deve considerar os seguintes elementos: a) clareza de linguagem, ou seja, perguntas devem conter palavras de uso comum e simplificadas, ainda que se refiram a termos técnicos; b) utilização de exemplos, que diminuam o número de

dúvidas dos responsáveis por fornecerem os dados requeridos; c) explicitação de fórmulas, que serão necessárias para calcular um dado pretendido. Por exemplo, ao solicitar a medida de um arquivo, em metros lineares, deve ser fornecida a fórmula correspondente ou indicar a fonte recomendada para fortalecer a padronização das respostas; d) disponibilização de contatos para dúvidas, com respostas rápidas aos questionamentos.

Após a aplicação do questionário, os dados são compilados e analisados. Mediante a análise quantitativa e qualitativa das informações obtidas, produz-se um relatório da situação do acervo, a partir do qual é possível sugerir ou implementar ações para melhorias da gestão documental e de memória. Como exemplos dessas ações: complementação dos conjuntos documentais já custodiados no arquivo histórico ou permanente, conferindo-lhes organicidade; planejamento do arranjo do acervo; planejamento do recolhimento de parte ou da totalidade de documentos históricos; restauração de documentos danificados etc.

Em muitos casos, essa existência de acervos documentais históricos e a respectiva localização são amplamente desconhecidas pela instituição em razão da grande dispersão em unidades internas do órgão ou em instituições externas, como arquivos públicos estaduais e municipais, instituições de ensino, fundações culturais etc. Nesse caso, outras estratégias podem ser adotadas para localização dos documentos, como passo preliminar ao diagnóstico. Nesse diapasão, Brüggemann (2020) relata a experiência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina no mapeamento de acervos judiciais dispersos por todo o Estado, que teve início por meio de envio de “mensagens eletrônicas para todas as secretarias de foro do Estado e para as instituições culturais existentes nas sedes das comarcas catarinenses, notadamente casas de cultura e arquivos públicos municipais e estadual”, além de consulta a algumas Universidades.

Esses dados obtidos por meio de levantamentos fornecem uma visão geral do acervo a ser tratado, subsidiam os instrumentos de pesquisa a serem produzidos e servem de base para a tomada de decisões concernentes à Gestão Documental e de Memória. Fundamental, portanto, que se busquem alternativas diversas para identificação de documentos históricos, visto que muitos órgãos possuem massas documentais acumuladas, as quais requerem ações conjuntas e multidisciplinares para que esses documentos relevantes não se percam. Nessa seara, é importante ter-se sempre em mente que a preservação deve atender à história interna do próprio órgão e à memória social dos diferentes indivíduos ou grupos para os quais o Poder Judiciário presta seus serviços.

Informações suplementares no Capítulo 4.5 do Manual de Gestão Documental.

6.2.5. NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística

A descrição arquivística dos documentos significa a extração de suas informações principais ou relevantes, dentro do respectivo contexto, a fim de possibilitar seu conhecimento, acesso e pesquisa.

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) foi aprovada pela Resolução Conarq n. 28/2006, estabelecendo diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e a ISAAR(CPF) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006). Embora voltada preferencialmente para descrição de documentos em fase permanente, pode ser aplicada também à descrição em fases corrente e intermediária.

A padronização proposta pela norma brasileira visa a possibilitar compatibilidade

com as normas internacionais e a garantir que as descrições sejam consistentes e de fácil compreensão, proporcionando maior qualidade aos trabalhos técnicos e agilidade na recuperação das informações e, conseqüentemente, facilitando o acesso e o intercâmbio.

A NOBRADE está ancorada no respeito aos fundos e na descrição multinível, de modo a representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo de arquivo. Possui seis níveis de descrição principais e outros três intermediários, que podem ser utilizados conforme a necessidade do órgão:

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 0. Entidade Custodiadora | 0,5. Subunidade custodiadora |
| 1. Fundo / Coleção | |
| 2. Seção | 2,5. Subseção |
| 3. Série | 3,5. Subsérie |
| 4. Dossiê / Processo | |
| 5. Item Documental | |

Em breves linhas, vejamos a definição da própria norma para os níveis de descrição:

Entidade Custodiadora: “entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo”;

Fundo: “conjunto de documentos de uma mesma proveniência”;

Coleção: “conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente”, ainda que diferentes, equivalendo-se como nível de descrição para os fins da norma;

Seção: “subdivisão da estrutura hierarquizada de organização, que corresponde a uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, em geral reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas, também chamada grupo ou subfundo”.

Série: “subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma sequência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto”.

Dossiê e processo: unidades de arquivamento, que contêm documentos relacionados entre si, oficialmente ou não.

Item documental: “documento que compõe dossiê ou processo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006, p. 14-16).

Nem todos os níveis são obrigatórios. Entretanto, é importante destacar que o nível de descrição 5 (item documental) tem como requisito a existência do nível 4 (dossiê/processo), ou seja, itens documentais só poderão ser descritos como parte integrante de dossiês ou processos, sendo possível até a existência de um dossiê/processo constituído por um único documento. Os níveis de descrição e as possibilidades de combinações dentro do modelo hierárquico estão graficamente dispostos no Apêndice A da Norma.

Definida a estrutura hierárquica de descrição por meio dos níveis, parte-se para o conteúdo das descrições, o qual se insere em oito áreas que compreendem 28 elementos de descrição, ou seja, o conteúdo é descrito, propriamente, nesses elementos.

As oito áreas da NOBRADE são: identificação; contextualização; conteúdo e estrutura; condições de acesso; fontes relacionadas; notas; controle da descrição; pontos de acesso; e descrição de assuntos. Distribuídos entre essas áreas, estão os elementos, sendo obrigatório constar em todas descrições os seguintes: código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); e condições de acesso (somente para as descrições de nível 0 e 1).

Importante ressaltar que a Norma se destina à descrição de qualquer

documento, independentemente de seu formato ou suporte, e que informações específicas que venham a existir podem e devem ser acrescentadas.

Antes da realização de qualquer descrição, é relevante o estudo da NOBRADE (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2006).

6.2.6. Instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisa, conhecidos também como instrumentos de busca, são os produtos da função arquivística de descrição.

São fundamentais para o acesso e a divulgação dos acervos arquivísticos, pois, a partir das representações criadas, torna-se possível identificar, contextualizar, localizar e consultar documentos ou informações neles contidas. Por isso, é importante que a instituição organize esses instrumentos, de modo a garantir o acesso e consulta aos acervos por parte de pesquisadores e do público interessado.

Normalmente, são elaborados a partir de descrições de arquivos de guarda permanente, embora não exista restrição para sua confecção a partir de documentos correntes e intermediários. Recomenda-se, inclusive, que o planejamento das atividades de descrição abranja também os documentos a partir da idade corrente. Dessa forma, o princípio de respeito aos fundos e a relação orgânica dele decorrente podem ser preservados e representados na descrição do documento arquivístico desde sua criação até sua preservação em caráter permanente.

Os instrumentos de pesquisa devem ter como base conjuntos documentais que apresentem ao menos um critério mínimo de organização e tratamento que explicitem a relação orgânica existente entre esses documentos. Por esse motivo, guardam estrita correlação com os instrumentos de classificação aplicados ao acervo, ou seja, plano de classificação, no caso dos documentos correntes, e quadro de arranjo, para os documentos permanentes.

Os instrumentos de pesquisa tradicionais apresentam-se como guias, inventários, catálogos e índices. Cada tipo está vinculado a um nível de descrição distinto:

NÍVEL DE DESCRIÇÃO	BASE DA DESCRIÇÃO	INSTRUMENTO DE PESQUISA
Instituição	Conjuntos documentais amplos	Guia
Fundos, grupos, coleções	Séries	Inventário
Série	Unidades documentais	Catálogo
Unidades documentais selecionadas pertencentes a uma ou mais origens	Assunto; recorte temático	Catálogo seletivo, índice

Tabela 1: Quadro com equivalência entre nível, base de descrição e instrumentos, proposto por Lopez (2002).

Em breves linhas, vejamos cada um desses instrumentos.

Guia: considerado o principal instrumento de pesquisa de um arquivo, pois apresenta o panorama geral do acervo. É objeto de constantes atualizações, decorrentes de alterações dos serviços oferecidos pelo arquivo e das incorporações que ocorrem no acervo.

Inventário: contém representações de conjuntos documentais ou parcelas do

fundo com descrições sumárias, permitindo prévio conhecimento do conteúdo do documento, antes de se ter acesso a uma descrição mais detalhada.

Catálogo: descreve analiticamente peças documentais de uma ou mais séries ou de um conjunto de documentos, sem necessariamente respeitar a ordem de classificação.

Catálogo seletivo: apresenta seleção temática de documentos, que podem pertencer a mais de um fundo ou arquivo.

Índice: pode compor instrumentos autônomos ou complementares a inventários e catálogos. Aponta descritores temáticos, cronológicos, geográficos, entre outros, que permitem a localização de unidades documentais que atendam a critérios específicos.

Atualmente, os instrumentos de pesquisa são produzidos com base em normas de descrição arquivística, visando a facilitar o acesso e o intercâmbio de informações entre instituições que executem descrição de acervos de arquivo, bem como a pesquisa por parte dos consulentes. No Brasil, conforme vimos (Capítulo 6.2.5), adota-se a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Os instrumentos de pesquisa podem ser impressos ou disponibilizados em meio eletrônico, sendo os últimos mais vantajosos por ampliarem o acesso ao conteúdo informacional dos acervos de guarda permanente. Para isso, sugere-se a utilização de plataformas de acesso, como, por exemplo, a plataforma AtoM (*Access to Memory*) (vide Capítulo 6.2.7).

Para maiores detalhes sobre a produção de instrumentos de pesquisa, vejam-se o “Capítulo 12. O processo da descrição: a norma Isad(G) e os instrumentos de pesquisa” (BELLOTTO, 2008) e a obra “Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa” (LÓPEZ, 2002).

6.2.7. AtoM

AtoM (*Access to Memory* ou *Acesso à Memória*, na tradução em língua portuguesa) é uma plataforma de código-fonte aberto, multilíngue e gratuita, que disponibiliza aos usuários funcionalidades direcionadas ao acesso e à difusão de informações arquivísticas. Foi idealizado pelo Conselho Internacional de Arquivos (*International Council of Archives – ICA*, na sigla em inglês) e tem utilização em grande parte do mundo.

O Comitê do Proname, por meio da Orientação n. 06/2016, sugere a adoção, por todos os órgãos integrantes do Poder Judiciário, de programa de informática (software) para descrição arquivística de documentos de valor histórico, que possua características semelhantes ao AtoM, caso não se opte por esse (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2016).

A padronização da descrição arquivística e disponibilização por meio do AtoM representa facilidade não apenas para os próprios órgãos, pela troca e compartilhamento de informações, mas principalmente aos usuários externos, pesquisadores e consulentes de diferentes áreas, que terão seu acesso facilitado pela adoção da mesma plataforma e do padrão na descrição.

Desenvolvido para a disponibilização de descrições arquivísticas na rede mundial de computadores, segundo normas internacionais, o AtoM pode funcionar como um instrumento de pesquisa *on-line*, acessível por meio do Portal da instituição, contendo desde informações mais gerais sobre a entidade custodiadora e o fundo arquivístico até informações mais específicas, sobre séries, processos e itens documentais. Ressalta-se que o alcance das informações disponibilizadas depende das definições de cada órgão, da mesma maneira que a disponibilização de imagens dos documentos digitalizados, a qual

não é obrigatória, mas uma opção para exemplificar ou demonstrar parte do acervo.

Importante destacar que o AtoM é uma plataforma de acesso e que não pode ser confundida com plataformas ou ambientes de gestão, como sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, nem com sistemas de preservação digital, como o Archivematica. Assim, a digitalização dos documentos e disponibilização no AtoM não significa sua preservação, mas uma opção ao seu acesso e divulgação.

O AtoM, como sistema informatizado especializado, possui três grandes funcionalidades: recuperar informações, gerenciar informações e configurar sistema. Esse conjunto está disponível na página inicial, acessível aos que têm permissões para executar as funcionalidades.

Informações técnicas sobre o software podem ser obtidas no **ICA-Atom. Manual do Usuário em Língua Portuguesa** (ICA-Atom, 2013) e no Guia **do usuário do AtoM** (ABREU, 2017).

Por fim, ressalta-se que o AtoM está em constante aperfeiçoamento, por meio de trabalho conjunto de uma comunidade internacional, que permite que as melhorias sejam aproveitadas por todos, por meio de atualizações do sistema. Para mais informações: <<https://www.accesstomemory.org/pt-br/>>.

6.2.8. Selo histórico ou marca de relevância

Embora a Resolução CNJ n. 324/2020 não tenha disciplinado, expressamente, o tema de selo histórico ou marca de relevância adocumentos do Poder Judiciário, trata-se de questão objeto de preocupação das áreas de Memória, tendo sido instituído por alguns órgãos, razão por que é tratado neste Manual.

A atribuição de relevância, selo histórico ou selo acervo histórico representam uma marcação incluída em documentos e processos administrativos e judiciais, com a finalidade de melhor identificação, conferindo-lhes destaque para preservação e difusão.

A informação da “guarda permanente ou histórica” deve acompanhar todos os documentos assim avaliados, com registros nos sistemas processuais judiciais e administrativos. Entre esses documentos, alguns ou todos, conforme disciplina de cada órgão do Poder Judiciário, podem receber o selo histórico para fins de maior destaque em relação aos demais.

Dependendo da normativa conferida por cada órgão do Poder Judiciário, a marca pode ser atribuída ainda nas fases corrente ou intermediária dos documentos, como, por exemplo, durante a tramitação de um processo, o qual se torna, antecipadamente, de guarda permanente ao recebê-la.

Ressalte-se que o selo histórico deve ser uma marca física, como um selo propriamente dito, para documentos físicos, e uma marca virtual nos sistemas para documentos digitais.

Ao disciplinar a questão, os órgãos do Poder Judiciário devem estabelecer os critérios para atribuição da marca aos documentos (relação com fatos históricos regionais, por exemplo), os responsáveis por tal solicitação (magistrados e servidores do órgão, entidade de caráter histórico, cultural e universitário) e decisão final, entre outros requisitos.

Convém reforçar a importância do protagonismo da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) na decisão final dessa atribuição em razão da natureza de suas funções e multidisciplinaridade de seus integrantes. Nesse sentido, na elaboração da normativa do órgão, não é recomendável que a decisão final de atribuição de selo histórico recaia sobre apenas uma pessoa, magistrado ou servidor, sem verificação da proposta

pela CPAD. Se por um lado, esses projetos de instituição de selo histórico são importantes para engajamento de todos os magistrados e servidores do órgão, por outro lado, essas propostas não podem ser desprovidas da confirmação institucional, que deve ocorrer por meio de decisão da CPAD.

6.2.9. Programa Memória do Mundo da UNESCO (MoW)

O Programa Memória do Mundo da UNESCO (MoW do inglês Memory of World), criado em 1992, tem por princípio a preservação e o acesso ao Patrimônio Documental (arquivístico e bibliográfico) da humanidade (vide Capítulo 5.2.2).

Esse Programa reconhece o Patrimônio Documental de importância nacional, regional e mundial, registrando e concedendo uma logomarca de identificação aos nominados, ou seja, conjuntos documentais de preservação permanente. A criação do Programa foi motivada pelo reconhecimento de que grande parte desse acervo está em perigo em todo o mundo (ARQUIVO NACIONAL, 2017).

O Programa tem três objetivos principais: a) facilitar a preservação do Patrimônio documental mundial; b) proporcionar o acesso universal a esse Patrimônio; c) criar a consciência da existência e importância do Patrimônio Documental.

Ele é operacionalizado por meio dos registros de acervos de diferentes instituições como memória do mundo, nos três níveis (nacional, regional e mundial), contando com um secretariado central, comitês de acordo com esses níveis mencionados, além de setores governamentais, profissionais e empresariais. No âmbito regional, o Brasil está inserido no comitê regional para América Latina e Caribe (MOWLAC) (<http://mowlac.org/>).

Reconhecendo a importância desse programa para o Patrimônio Documental do Poder Judiciário, a artigo 30, inciso XI, da Resolução CNJ n. 324/2020 previu, expressamente, que os acervos de processos e documentos nominados pelo Programa Memória do Mundo são de guarda permanente.

No Brasil, o Comitê Nacional (MoW Brasil) registrou diferentes conjuntos brasileiros como Memória do Mundo, entre os quais alguns arquivos oriundos do Poder Judiciário, listados no **Anexo A**.

Com a esperada reativação do programa, muitos outros acervos ainda poderão ser indicados e registrados, revelando-se o Programa Memória do Mundo como mais uma oportunidade e esforço conjunto para preservar os registros documentais do Poder Judiciário, fontes primárias para o estudo e conhecimento da sociedade brasileira.

Para informações complementares sobre o Programa, veja-se: <<https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf>>.

6.2.10. RDC-Arq: Repositório Arquivístico Digital Confiável

O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo, deverá ser adotado pelos órgãos do Poder Judiciário, nos termos do artigo 34, da Resolução CNJ n. 324/2020.

A preservação digital é constituída do conjunto de atividades, normas, modelos, requisitos e estratégias de preservação, que, sob a égide de uma política, deverá garantir o

acesso ininterrupto a ativos digitais, íntegros e autênticos, ao longo do tempo.

Para tanto, tem-se como requisito básico para a preservação digital de documentos arquivísticos a manutenção da cadeia de custódia digital. Esse é o mecanismo garantidor de que os documentos não sofreram alterações desde a sua criação até a fase de arquivamento e o cumprimento do prazo de guarda.

Há mais de uma década, a preservação digital tem sido objeto de estudo dos profissionais ligados à gestão da informação, cenário no qual podemos destacar, entre outros, o Projeto InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Pesquisa internacional sobre arquivos autênticos permanentes em sistemas eletrônicos), que tem desenvolvido conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais (INTERPARES PROJECT, 2018).

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) publicou a “Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital”, com destaque para a importância da preservação digital na formação e proteção do Patrimônio arquivístico digital, recomendando a elaboração de estratégias e políticas, o estabelecimento de regramentos e a promoção do conhecimento voltado para o tema (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2005).

No âmbito do Poder Judiciário, destaca-se a relevância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus, que tem como objetivos comuns fornecer requisitos para a aquisição, o desenvolvimento ou a avaliação de sistemas de gestão de processos e documentos voltados às atividades-meio e atividades-fim. O Moreq-Jus traz, de forma recorrente, a preocupação com a preservação digital, desde sua gênese, na forma de requisitos que abordam os aspectos físicos, lógicos e gerais (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009d).

Dessa forma, a preservação digital com manutenção da integridade da cadeia de custódia e a integração com o RDC-Arq necessita de uma abordagem sistêmica desde a gênese documental, em que as variáveis e os parâmetros de manutenção da integridade, autenticidade e o não repúdio das informações são controladas pelo ambiente de preservação. Não há a intervenção humana no processo de preservação digital, exceto para estabelecimento dos critérios e parâmetros configuráveis do ambiente.

Recomenda-se que o RDC-Arq esteja de acordo com o modelo de referência OAIS (*Open Archival Information System*) para que haja a interoperabilidade de pacotes informacionais entre os ambientes de negócio e de preservação (FLORES, 2020).

O modelo de referência OAIS define a estrutura dos vários pacotes de informação, que são necessários para a gestão dos dados de acordo com o local do ciclo de vida digital. O pacote é uma parcela conceitual dos dados, metadados relevantes e informação descritiva necessária para determinado objeto. São eles o pacote de submissão SIP (*Submission Information Package*), pacote de preservação AIP (*Archival Information Package*) e pacote de disseminação DIP (*Dissemination Information Package*).

O pacote de submissão SIP, composto pela informação a ser preservada e pelos respectivos metadados, é voltado para a admissão das informações no ambiente de preservação.

Esse pacote SIP é processado pelo repositório para que os parâmetros de preservação sejam garantidos e o resultado é a informação e seus metadados armazenados no pacote de preservação AIP.

Por último, respeitando as regras de acesso à informação contidas nos metadados e processadas pelo repositório, o representante digital da informação preservada

e seus metadados são disponibilizados na plataforma de acesso, por meio do pacote de disseminação DIP, conforme estabelecido nas diretrizes de acesso.

A importância do RDC-Arq ultrapassa a questão da preservação digital, inerente ao repositório em ambiente restrito e protegido contra acesso não autorizado, pois também contempla o acesso à informação ao observar a descrição arquivística, possibilitando o consumo com maior qualidade e diferentes usos.

O acervo digital relacionado à memória institucional também será objeto de preservação em RDC-Arq, conforme artigo 40, parágrafo 2º, da Resolução CNJ 324/2020.

De fato, os acervos digitais tornaram-se parcelas significativas dos documentos produzidos e custodiados pelas instituições. Não bastasse a criação de documentos apenas em meio digital, as últimas décadas foram marcadas também pela digitalização de documentos originalmente confeccionados em diversos suportes.

Processos administrativos e judiciais passaram a tramitar exclusivamente em meio digital. As publicações oficiais, sejam elas em periódicos institucionais ou em veículos de comunicação regional, assim como cartilhas, correspondências e vídeos institucionais passaram a existir somente em meio digital. A preservação dessas massas documentais, sejam elas nato-digitais ou digitalizadas, exige das instituições a custódia ininterrupta e segura dos documentos desde sua criação até sua inserção em Repositórios Digitais Arquivísticos Confiáveis de preservação permanente.

Portanto, é necessário criar uma cadeia de custódia digital arquivística ininterrupta, como garantia da autenticidade dos documentos, até sua transferência ou recolhimento para o RDC-Arq, que abarcará o arquivo permanente ou histórico desses documentos digitais.

Para a preservação da Memória Institucional, o RDC-Arq deve conter sítios eletrônicos ou portais do órgão, *datasets*, bancos de dados, *e-mails*, publicações em redes sociais dos tribunais (*vide* Capítulo 10.8), registros iconográficos, fotográficos, audiovisuais, entre outros.

Para aprofundamento sobre o tema de preservação digital e RDC-Arq, veja-se o Capítulo 11.5 do Manual de Gestão Documental.

6.2.11. Difusão e pesquisa

A divulgação do Patrimônio contido nos arquivos judiciais é uma das diretrizes do Proname. Essas informações devem ser geridas e preservadas para que possam ser acessadas e utilizadas pela sociedade, pois são fontes da cultura nacional e integrantes do Patrimônio Cultural Nacional, conforme visto (Capítulos 3.2 e 5).

É impossível prever todos os interesses de pesquisa e consulta dos documentos públicos permanentes ou históricos, pois isso dependerá do manejo e diálogo das fontes realizados pelos pesquisadores. Porém, é certo que os arquivos judiciais, além de registrarem a história do próprio Poder Judiciário, registram a evolução da sociedade, por meio da garantia de seus direitos e de outros fatos relacionados à vida das pessoas.

Além de disponíveis à pesquisa pública, os documentos devem ser amplamente difundidos, por meio de instrumentos de pesquisa e de ferramentas como o AtoM (*vide* Capítulos 6.2.6 e 6.2.7), observando-se a demanda cada vez crescente de acesso e difusão pela internet.

Exposições físicas e virtuais do acervo, além de todas as outras formas de divulgação mencionadas neste Manual, também são imprescindíveis, visto que não se pode

falar em memória do Poder Judiciário sem mencionar as riquezas contidas em seus autos findos. A ampla divulgação deve atender, todavia, aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais e à legislação vigente no tocante ao segredo de justiça e à proteção de dados pessoais.

O artigo 17, da Resolução CNJ n. 324/2020 faculta aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental e prevê a difusão da informação contida na documentação judicial como objeto possível a tais convênios (*vide* Capítulo 7.6). Documentos difundidos podem ser pesquisados e resultar em produção de conhecimento científico, cultural ou histórico pelos envolvidos nos convênios.

Por fim, destaca-se que todas as atividades arquivísticas requerem interação e colaboração com outras unidades, já que o registro das informações ocorre em todas as atividades do Poder Judiciário. Do mesmo modo, a difusão e pesquisa nos acervos deve observar a necessária cooperação entre as unidades de memória e de arquivo, quando separadas nas estruturas organizacionais, conforme previsão do art. 38, III, da Resolução CNJ n. 324/2020 (*vide* Capítulos 4.2 e 7.2).

6.3. Biblioteca

A palavra biblioteca tem sua denominação derivada do vocábulo grego *biblíon*, que significava folha de papiro ou papel, folha escrita, documento, livro (DGP, 2006) e *theke*, significando caixa ou depósito. A palavra passou ao latim *bibliotheca*, resultando biblioteca em português e designando o lugar de armazenamento de livros e documentos de forma organizada e sistematizada, possibilitando a preservação e consulta pelos usuários.

Presentes na história humana desde a Antiguidade, a Biblioteca mais importante de que se tem notícia é a Biblioteca de Alexandria, que remonta ao século III a.C., tendo atingido o apogeu entre os anos 280 a.C. e 416 d.C.

As Bibliotecas têm sido espaços de salvaguarda do Patrimônio bibliográfico, cumprindo a função de proporcionar o acesso ao conhecimento produzido e acumulado ao longo do tempo. Com o desenvolvimento da sociedade e a recente transformação digital, as bibliotecas assumiram novas funções e dividiram-se em várias categorias, demonstrando que são um organismo em constante crescimento.

São lugares tanto de memória, ou seja, espaços físicos edificados com a finalidade de armazenar acervos e favorecer o estudo, a aprendizagem, a troca de informações e ideias, quanto repositórios da memória em si, cumprindo o papel de preservar e tornar acessível o conhecimento que, por sua extensão, a mente humana não conseguiria reter. Nesse sentido, os lugares de memória surgem como alternativas necessárias, atuando como suportes materiais de nossas memórias, segundo Rodrigues (2014).

Por fim, da mesma forma que a Biblioteca Nacional é responsável pelo Patrimônio bibliográfico brasileiro e prima pela salvaguarda de seu rico acervo, as Bibliotecas dos órgãos do Poder Judiciário devem ser repositório dos respectivos acervos para a preservação da Memória institucional. Nesse sentido, além dos assuntos indicados ao longo do Capítulo, importante a leitura dos Capítulos 7.9.1 e 7.10 com referência a Manuais e outras publicações sobre o gerenciamento de riscos, conservação preventiva e restauração, inclusive da Biblioteca Nacional, todos elencados no **Anexo B**.

6.3.1. Biblioteca judiciária e memória institucional

As Bibliotecas, ao lado dos Arquivos e Museus, representam a tríade clássica dos bens culturais, sendo espaços em que naturalmente se concentram, armazenam e preservam documentos relevantes para a Memória institucional.

Especialmente no tocante às Bibliotecas judiciárias e aos seus acervos, há que se considerar sua dupla finalidade: de um lado, atender e dar suporte às necessidades informacionais dos órgãos do Poder Judiciário em suas atividades e, de outro lado, preservar o Patrimônio Documental existente em seu acervo (vide Capítulo 5.2.2).

A Memória institucional está intimamente relacionada ao Patrimônio Documental, seja arquivístico, seja bibliográfico, além do Patrimônio material museológico, imobiliário e imaterial.

O Patrimônio bibliográfico tem sua expressão máxima no livro, cujo interesse não se situa apenas no sentido textual, mas também nos aspectos relativos à criação, à procedência e aos usos, que a comunidade faz dele, já que ele tem acompanhado as sociedades em seu desenvolvimento e impulsionado a consolidação das identidades nacionais, convertendo-se em testemunhas fiéis da memória histórica e coletiva (JARAMILLO; MARÍN-AGUDELO, 2014, p. 428).

Várias funções inerentes à natureza de uma Biblioteca, sobretudo judiciária, têm impacto direto na construção da memória institucional, o que deve ser atentamente observado pelos profissionais envolvidos e pelo órgão, podendo-se exemplificar pelas seguintes:

a) compilação e organização dos atos normativos emanados pelo respectivo órgão do Poder Judiciário (resoluções, portarias, provimentos, assentos regimentais etc.) e de seus setores (Presidência, Corregedoria, Conselho Superior da Magistratura, Órgão Especial etc.);

b) compilação e organização da legislação e normativa relativas à organização administrativa do órgão (leis de criação de cargos, comarcas ou unidades judiciárias, desmembramento, extinção etc.);

c) compilação e sistematização de julgados e jurisprudência do órgão;

d) organização e compilação das biografias e informações sobre os magistrados do órgão, sobretudo a partir de listas de antiguidade, resultados de concursos públicos de ingresso e promoção e outras publicações etc.;

e) organização da produção acadêmica e profissional dos membros do órgão, incluindo discursos de posse, de aposentadoria, artigos, livros etc.;

f) organização das publicações oficiais e da produção bibliográfica impressa e digital do órgão e sobre o órgão (vide Capítulo 6.3.4).

Essas atividades do bibliotecário e do servidor de uma Biblioteca judiciária são essenciais para a construção da Memória institucional do órgão nesses variados aspectos de registro da evolução da organização administrativa central e de suas unidades (“História das Comarcas”), organização de biografias de magistrados e servidores do órgão, organização da jurisprudência etc. (vide Capítulo 8).

Muitas dessas funções são realizadas por setores distintos com maior ou menor vinculação formal com uma Biblioteca e que têm interfaces também com a arquivologia, os quais têm denominações variáveis como gestão do conhecimento ou centro de documentação, o que não altera a necessidade de organização desses dados para a Memória do órgão.

A interlocução entre os Espaços de Memória e outros setores do órgão é fundamental (vide Capítulos 7.2 e 7.3), também pelo fato de haver documentação produzida em conjunto e que se armazena parcialmente em mais de um setor, como a doação de livro com carta endereçada à Presidência, além de as informações funcionais sobre magistrados e servidores serem geridas pelos departamentos administrativos correspondentes.

Por esses exemplos, entre tantos outros, no trabalho de preservação e tratamento do acervo bibliográfico e documental por meio das funções mencionadas acima, imprescindível o diálogo e intercâmbio de informações e experiências com o Arquivo, o Museu e outros setores envolvidos com a Memória institucional.

A identificação de segmentos do acervo ou tipos de materiais bibliográficos, que requerem especial atenção, é tratada de forma mais sistematizada no Capítulo 6.3.4.

Portanto, o tratamento adequado da informação e do conhecimento produzido hoje e a recuperação da informação e do conhecimento do passado são fundamentais para que a memória da instituição seja preservada no futuro. Para a necessária difusão, essas informações devem fazer parte do portal de Memória do órgão do Poder Judiciário (vide Capítulo 10.5).

6.3.2. Plano de Gestão

O Plano de Gestão para Bibliotecas é um instrumento de alinhamento institucional, cuja função é orientar e direcionar os demais planos ou ações operacionais com foco na qualidade dos serviços, permitindo a padronização e continuidade das ações e critérios para a tomada de decisões. Deve ser revisto periodicamente, a fim de identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais e promover ajustes.

O Plano de Gestão deve estar em conformidade com o Planejamento Estratégico da instituição (vide item 4.5) e pode ser constituído por esses principais elementos: a) missão; b) visão; c) valores; d) objetivos estratégicos; e) período de execução do plano; f) metas e justificativas; g) descrição das atividades; h) indicadores; i) responsáveis pela execução das ações; e j) riscos.

A Biblioteca pode adotar várias ações, visando a promover a sustentabilidade (vide Capítulo 7.1.5), a qual está diretamente relacionada ao desenvolvimento econômico e material sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que se mantenham no futuro. Seguindo esses parâmetros, a humanidade pode garantir o desenvolvimento sustentável (CARDOSO, 2015). Nesse sentido, algumas diretrizes sugeridas:

[...] Economizar recursos naturais, utilizar bem os recursos financeiros e preocupar-se com os demais materiais utilizados nos serviços da biblioteca para reduzir a produção de lixo, mitigando o impacto que esses resíduos sólidos causam no meio ambiente; Descartar publicações do acervo da biblioteca preocupando-se com a reutilização das mesmas, doando-as para outras bibliotecas ou, se possível, realizando a reciclagem do material; Manter uma coleção atualizada sobre questões ambientais é determinante para desenvolver ações de difusão da informação ambiental na comunidade; Incentivar a utilização de publicações digitais, áudio-books, periódicos eletrônicos, CDs e DVDs evitando assim a impressão; Lembrar sempre da regra dos cinco “R”: reduza, reuse, recicle, respeite e responsabilize (CARDOSO, 2019).

6.3.3. Desenvolvimento de coleções

O processo de desenvolver coleções funciona como um filtro por meio do qual o bibliotecário e sua equipe selecionam as fontes, que abarcarão as diferentes demandas, em face dos perfis diferenciados dos usuários, o que exigirá, desse profissional, capacidade de gestão, análise, planejamento, gerenciamento de recursos financeiros, como também estabelecimento de etapas e critérios específicos, permeados de constantes tomadas de decisão (WEITZEL, 2013).

É importante ressaltar que cada unidade de informação tem missão e características diferenciadas e a gestão da coleção deve ser direcionada para os objetivos e público-alvo, que o órgão objetiva atender.

Evans (1979) parafraseada nos escritos de Vergueiro (1989) representa de forma sistêmica e cíclica as etapas do processo de formação e desenvolvimento de coleções, conforme vemos na figura que se segue:

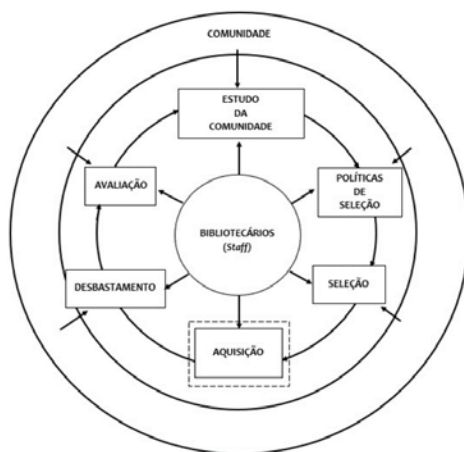


Figura 1 – Etapas do processo de formação e desenvolvimento de coleções.

A seguir, essas etapas são brevemente explicadas.

Estudo da comunidade: estudar a comunidade em que a unidade de informação está inserida é fundamental e inerente ao gerenciamento de seu acervo, pois, por meio dessa investigação, pode-se conhecer o perfil e as necessidades de informação dos usuários, como também identificar possíveis lacunas da prestação dos serviços e dos produtos ofertados.

O acervo precisa estar em convergência com a clientela a que se destina. As coleções precisam necessariamente ter um vínculo estreito com a comunidade à qual se pretende que sirvam. [...] O desenvolvimento de coleções deve ter um plano predeterminado, que deve ser seguido e modificado à medida que as necessidades informacionais da comunidade vão se modificando. (VERGUEIRO, 1989).

No caso das bibliotecas judiciárias, importante conhecer não apenas as necessidades dos magistrados e servidores do órgão, mas também dos demais operadores do direito e mesmo de público externo sem nenhum vínculo direto ou indireto com a instituição. Essas necessidades também devem ter por foco acervo físico e digital.

Seleção: essa etapa é um processo de tomada de decisão título a título (FIGUEIREDO, 1998, p. 84), sendo uma tarefa de registro e controle de informações dos itens a serem submetidos à gestão ou à comissão para apreciação e escolha.

Nessa etapa, o bibliotecário tem papel fundamental na escolha de quais itens serão inseridos ao conjunto do acervo já existente, atuando como mediador entre a instituição, a comunidade e a coleção.

O processo de seleção precisa ser planejado e sistematizado, levando-se em consideração alguns critérios que garantirão a imparcialidade, a objetividade, a qualidade e o estabelecimento de diretrizes, que estejam de acordo com a missão da Unidade de Informação e sua clientela de forma que o material seja adequado aos objetivos da instituição. Podem ser destacados os seguintes critérios: autoridade do autor e/ou editor; exatidão – e atualidade do conteúdo; nível científico e interesse do tema abordado; qualidade técnica; escassez de material sobre o assunto da coleção; aparecimento do título em biografias e índice; cobertura/tratamento custo justificado; idioma acessível; relevância e fidelidade ao tema proposto e organização do conhecimento na exposição; número de leitores potenciais, que poderão utilizar o material; precisão; condições físicas do material (MIRANDA, 2017, p. 44).

Aquisição: é o processo que envolve a localização e a aquisição dos materiais informacionais, que foram identificados por meio das decisões tomadas no processo de seleção. Por meio dela, itens selecionados serão agregados ao conjunto do acervo por meio das seguintes modalidades: compra, doação e permuta.

A atividade de aquisição tem aspecto gerencial e administrativo relevante, tendo em vista que envolve orçamento e o uso racional e planejado de recursos financeiros públicos.

Avaliação: essa etapa “deve ser entendida e realizada de forma sistemática como um processo empregado para medirmos a importância e a adequação do acervo com vistas à finalidade da biblioteca, possibilitando a manutenção ou alteração de parâmetros relativos à aquisição, à acessibilidade e ao descarte” (MIRANDA, 2007, p. 91).

Por meio da avaliação de coleções, é possível “identificar títulos que estão em condições para serem transferidos para locais menos acessíveis, para armazenamento especial para fins de preservação, reparos, restauração, conservação ou descarte” (WEITZEL, 2013).

Descarte e desbastamento: o descarte é o processo em que a publicação é retirada de forma definitiva do acervo, ao passo que o desbastamento “consiste na retirada de documentos pouco utilizados pelos usuários [...] para outros locais” (MACIEL; MENDONÇA, 2000).

6.3.4. Tratamento técnico do acervo

Conforme visto acima (Capítulo 6.3.1), a dupla finalidade da Biblioteca e de seu acervo no tocante à Memória institucional deve ser observado: atender as necessidades informacionais do órgão e preservar o Patrimônio Documental do acervo.

No primeiro caso, a importância para a memória da instituição é mais facilmente percebida com o passar do tempo, pois a informação e o conhecimento organizados e sistematizados são fundamentais para sua preservação.

6.3.4.1. Descrição diferenciada e Memória institucional

No tratamento técnico do acervo, alguns de seus itens, devido à sua maior importância para a memória institucional, devem ser identificados e selecionados para descrição diferenciada. Essa diferenciação tem o objetivo de complementar ou enriquecer a

descrição física nos padrões de catalogação existentes na Biblioteca.

Ainda que parte significativa do acervo muito provavelmente não estará sujeita a essa diferenciação na descrição, há diversos níveis de recorte, seleção de coleções do acervo ou mesmo itens específicos, que podem ser destacados para tal (AZEVEDO, 2019).

Sugerem-se, de forma exemplificativa, os critérios seguintes, sendo possível a complementação e acréscimo de outros:

1. Produção institucional: boletins, revistas, relatórios, eventos, manuais e outros produtos publicados pela instituição ou por um de seus setores, em formato impresso ou digital;

2. Produção intelectual de magistrados e servidores editados por instituição externa;

3. Produção externa sobre o Tribunal, comarca, seção, tais como livros, dissertações, teses, trabalhos de conclusão de curso (TCC), multimeios etc., que versem sobre a instituição, sua atuação, seus servidores e magistrados, destacando-se, também, as oriundas das fontes arquivísticas permanentes da instituição;

4. Coleções fundadoras: documentos e coleções constituintes do acervo inicial da biblioteca, que constituem um registro de sua identidade;

5. Coleções especiais;

6. Clássicos jurídicos;

7. Multimeios;

8. Obras raras.

6.3.4.2. Descrição diferenciada: recomendações

Para os materiais que atendem aos critérios indicados no item anterior, recomenda-se que sejam observados elementos intrínsecos (relacionados à história da edição) e extrínsecos (relacionados à história do exemplar) para a mencionada descrição diferenciada. São exemplos:

- Elementos intrínsecos: marcas d'água, tipos móveis, erros de produção, edições numeradas, edições rubricadas.

- Elementos extrínsecos: guarda, etiquetas de livrarias, etiquetas de editoras, etiquetas e anotações de antigas localizações, *ex libris*, *ex dono*, *super libris*, carimbos seco e úmido, dedicatórias manuscritas, bolso, preço do livro, marginálias, projetos institucionais ou governamentais, marcas de encadernadores (AZEVEDO, 2019).

No tocante à descrição das obras raras, há um quadro de elementos a serem observados, os quais podem ser adaptados para coleções de memória: suporte, capa, texto impresso, ornamentação, marcas intrínsecas e extrínsecas, apresentação material e aspectos intelectuais, segundo Pinheiro (2012), que ainda sistematiza as informações para inclusão em notas gerais e notas locais:

- Notas gerais: notas pertinentes à obra, propriamente dita: notas sobre o título e a indicação de responsabilidade; notas sobre a edição; notas sobre a área da publicação; notas da área de descrição física; notas da pesquisa bibliográfica.

- Notas locais: notas pertinentes ao item em mãos: notas de encadernação; notas que personalizam e identificam formalmente o exemplar; notas de anotações manuscritas; notas de materiais anexos; notas de marcas de propriedade e posse; notas sobre defeitos e incompletudes do exemplar.

Como exemplos de aplicação, para elucidar a elaboração e inclusão de notas, Chong de la Cruz (2014) apresenta os campos MARC utilizados na descrição de livros antigos, com comentários. Há exemplos de desenvolvimento de iniciativas de descrição de marcas de proveniência em seus catálogos na Biblioteca da Fundação Osvaldo Cruz (Fiocruz) – Manguinhos no Rio de Janeiro-RJ e a Biblioteca da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo (USP), que contém uma das maiores coleções de obras raras do país constituídas a partir dos acervos do Convento dos franciscanos, que abrigou a então Academia de Direito de São Paulo em sua criação em 1828.

De forma esquemática, a abordagem para tratamento de exemplar ou item pode ser feita sob quatro aspectos (AZEVEDO, 2018):

- Ações no exemplar: marcas de proveniência bibliográfica, anotações de registro, identificadores do exemplar;
- Ações sobre o exemplar: pesquisa sobre a história do autor e obra, sobre a história da edição;
- Ações com o exemplar: representação descritiva e temática, bibliografia material, elaboração de catálogos temáticos, segurança na catalogação;
- Ações para o exemplar: medidas de segurança, conservação preventiva, formas de arquivamento.

É sugerido o monitoramento dos documentos pertencentes aos oito critérios indicados no Capítulo 6.2.4.1 para enriquecimento de informações nos registros. Estudos e esforços devem ser feitos para buscar registrar o inter-relacionamento do documento ou coleção, com outras coleções de Memória da instituição.

Por fim, para conservação preventiva e restauração do acervo, inclusive no tocante a obras raras, vejam-se o Capítulo 7.10 e o **Anexo B**.

6.3.5. Biblioteca Digital e Difusão

A Biblioteca Digital (BD) armazena, preserva e divulga documentos e publicações, proporcionando acesso a eles em meio digital e em inteiro teor. Os documentos disponibilizados podem ser produzidos ou não pela própria instituição, tendo como primazia o respeito à Lei de Direitos Autorais (BRASIL, 2018).

Esse armazenamento permite acesso e *download* gratuitos, podendo existir exceções referentes às assinaturas específicas para público interno. O seu acervo pode ser composto de várias formas, dependendo da instituição e das parcerias desenvolvidas; podem ser de domínio público, acesso restrito ou possuírem direitos autorais cedidos pelos proprietários.

Para garantir o respeito aos direitos autorais, é importante que uma Biblioteca Digital adote licenças, como a licença *Creative Commons*, para seus documentos, seja em parte ou em sua totalidade.

Portanto, uma Biblioteca Digital completa terá todos os serviços das Bibliotecas tradicionais além de explorar as possibilidades do armazenamento digital, bem como as vantagens apresentadas para a pesquisa e comunicação (ASSOREIRA; MORÃO, 2001).

Diante das demandas cada vez mais crescentes por disponibilização de informação e conhecimento por meio digital, importante que a biblioteca judiciária contemple esse formato e também que observe a plataforma de RDC-Arq adotada pelo órgão no tocante ao acervo bibliográfico atinente à memória institucional (vide Capítulos 6.2.10).

A Biblioteca Digital deve ter o seu escopo alinhado com os objetivos institucionais sem olvidar a comunidade a que serve. Para isso, é imprescindível que a instituição estabeleça as diretrizes e os propósitos da Biblioteca Digital e que normatize os processos de trabalho por meio de uma portaria ou instrução normativa.

Na Biblioteca Digital, os repositórios institucionais são sistemas de informação, que servem para armazenar, preservar, organizar e difundir amplamente, no âmbito do Poder Judiciário, jurisprudência, atos normativos, manuais, livros digitais, vídeos institucionais, diários eletrônicos do Poder Judiciário, boletins de serviços, entre outros.

O software mais utilizado, pelos órgãos do Poder Judiciário no Brasil, é o DSpace, que é gratuito. Há outros softwares utilizados, como o EPrints, Fedora, Invenio e SobekCM. O Dspace, além de farta documentação, tem o apoio do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT.

O DSpace é uma plataforma, que permite o depósito de documentos em qualquer formato (texto, vídeo, áudio e dados); disponibiliza esses conteúdos na internet, indexando-os, quando possível. Além disso, garante a preservação dos documentos a longo termo (RCAAP, s.d.).

A plataforma é adepta da iniciativa de arquivos livres ou OAI (Open Archives Initiative) e utiliza o protocolo OAI-PMH (*Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting*), que permite a interoperabilidade entre Bibliotecas Digitais.

Essa interoperabilidade ocorre por meio de um padrão de metadados compatível com a ferramenta, no caso o DMCI (*Dublin Core Metadata Initiative*). Metadados são as informações utilizadas para descrever e identificar os recursos digitais (tais como título, autor, data de criação etc.), as quais são essenciais para a preservação desses recursos, suas licenças atribuídas para acesso, disseminação e reutilização, estatísticas de acesso dos objetos e dados digitais. Todas essas informações auxiliarão os bibliotecários no gerenciamento dos acervos institucionais. (DCMI, 2020).

O Dublin Core (DCMI) é um conjunto de 15 elementos (propriedades) principais para descrever recursos. Ele foi formalmente padronizado como ISO 15836, ANSI/NISO Z39.85 e IETF RFC 5013. As propriedades principais fazem parte de um conjunto maior de Termos de Metadados DCMI, tratando-se de um estilo de metadados, que se baseia em vários vocabulários RDF (*Resource Description Framework*), empacotados e restritos em perfis de aplicativos Dublin Core (DUBLIN, 2020).

Esse padrão de metadados DCMI é o formato recomendado internacionalmente e o mais adotado pelo protocolo OAI-PMH, criado pela iniciativa dos arquivos abertos. Seus elementos permitem expressar o conteúdo de um documento digital de maneira bibliográfica e particularizá-lo entre vários outros materiais armazenados (BLATTMANN, 2008, p. 473).

Para viabilizar os serviços da Biblioteca Digital, os órgãos do Poder Judiciário devem regulamentar políticas, instituir programas e projetos em consonância com o respectivo planejamento estratégico, assim como definir critérios para se efetivar a avaliação de desempenho dos serviços prestados pela Biblioteca Digital.

Para garantir a uniformidade de procedimentos, a otimização de recursos e o desenvolvimento das Bibliotecas Digitais, os órgãos do Poder Judiciário poderão fazer uso de compartilhamento de conhecimentos, recursos tecnológicos e recursos informacionais, por meio de acordos de cooperação ou convênios, com vista a obter a difusão das coleções (vide Capítulo 7.6). Com isso, o propósito de garantir o acesso e a proteção dos recursos informacionais públicos produzidos pela Poder Judiciário estarão a serviço da sociedade.

6.4. Museu, Memorial e Centro de Memória

Museu tem sua denominação derivada do vocábulo grego *mouseion*, que significava templo das musas, que eram entidades da mitologia grega, a quem se atribuía a inspiração de criação nas artes e ciências, abarcando história, música, poesia, oratória, dança, comédia, tragédia e astronomia. As nove musas eram filhas de Mnemósine, que personificava a memória na mitologia. Apesar da origem do nome advir do grego e da derivação *museum* do latim, exemplos descobertos pela arqueologia comprovam que a atividade humana de colecionar objetos para fins de preservação é muito mais antiga do que o período da Antiguidade clássica.

Neste Capítulo do Manual, veremos os aspectos mais importantes relacionados à instituição de ambientes físico e virtual de preservação da Memória, nos termos do artigo 40, da Resolução CNJ n. 324/2020:

Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de museu, memorial ou centro de memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020a).

6.4.1. Terminologia

Conforme o artigo acima transcrito, a obrigatoriedade de instituição de ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relacionadas à Memória pelos órgãos do Poder Judiciário pode ocorrer por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória.

Desse modo, é necessária prévia distinção terminológica entre eles, observando-se, porém, que apenas o primeiro tem definição legal.

- **Museu:** é definido pelo artigo 1º, do Estatuto dos Museus da seguinte forma:

[...] as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento (BRASIL, 2009a).

- **Memorial:** é um espaço de memória misto, podendo ser uma instituição de homenagem a personalidades, fatos ou atividades, que tem seu funcionamento voltado para o objeto da homenagem. Por seu caráter híbrido, pode conter acervos do gênero arquivístico, museológico e bibliográfico.

Para Jorge Barcellos (1999), que recupera a etimologia da palavra e realça o caráter ambíguo do conceito, o Memorial:

[...] é uma escritura, uma memória institucional, formal, burocrática [...] lugar permanente que conserva e expõe coleções de objetos de caráter institucional com fins culturais [...]. O eixo sobre o qual o trabalho de um memorial deve centrar sua organização é a memória do Estado ou da instituição a que se refere [...].

O termo também pode estar associado a monumentos ou outros itens que intencionalmente reverenciam a memória de personalidades ou fatos considerados históricos.

No âmbito do Poder Judiciário, o termo Memorial tem sido usado em muitos órgãos de diversos ramos para designar a respectiva Unidade de Memória.

– **Centro de Memória:** pode ser definido como uma área, setor ou unidade em uma instituição que tem como objetivo reunir, organizar, conservar e produzir conteúdo a partir da memória institucional, presente tanto na documentação histórica da organização quanto na memória de seus colaboradores e de outros atores relacionados à vida institucional (PAZIN, 2015). Porém, não há consenso conceitual na literatura e são observados Centros de Memória de formatos variados (CAMARGO; GOULART, 2015).

Em muitos casos, os Centros de Memória podem ter acervos de diferentes gêneros (arquivístico, bibliográfico ou museológico), sendo também um espaço de construção do conhecimento de natureza multidisciplinar (JAPIASSU, 2017; 2000). Por conta da diversidade da natureza dos acervos, o Centro de Memória tem natureza híbrida e pode viabilizar a interlocução necessária entre os elementos da Memória da instituição trabalhados pela clássica tríade do Patrimônio Cultural representada por Arquivo, Biblioteca e Museu.

A nomenclatura das Unidades de Memória tem sido aplicada de forma distinta entre os diversos ramos e órgãos do Poder Judiciário e, por vezes, diversa dos sentidos acima definidos.

Muito mais importante que a nomenclatura atribuída à Unidade de Memória (Museu, Memorial ou Centro de Memória), cuja escolha não é predefinida pela Resolução CNJ n. 324/2020, é a efetiva e eficiente Gestão de Memória por parte de cada órgão do Poder Judiciário, seja por meio da Comissão (*vide* Capítulo 4.3), seja por meio da Unidade criada para esse fim.

Além dessa nomenclatura da Unidade de Memória, cabe a cada órgão definir o espaço físico e a respectiva denominação.

Como essa Unidade de Memória do órgão tende a perpetuar-se, valorizando a história da instituição em seus mais amplos aspectos, recomenda-se que a denominação evite contemplar nome de personalidades do órgão, de modo a ser mais facilmente reconhecida e associada pelo público externo. Como exemplos dessa atribuição de denominação mais objetiva e direta, podemos citar: Museu do Tribunal de Justiça, Memorial da Justiça, Memorial da Justiça do Trabalho, Centro de Memória Eleitoral, todos seguidos pelo nome do respectivo tribunal. Indubitavelmente, as personalidades são parte importante da memória institucional, cujos nomes podem e devem homenagear edificações e espaços do órgão (*vide* Capítulo 8.3.3), não se recomendando, porém, tal atribuição à Unidade de Memória.

6.4.2. Criação e implantação

A criação e implantação de Unidade de Memória em órgão do Poder Judiciário tem como objetivos a construção, preservação, valorização e difusão da memória institucional.

Conforme vimos acima, os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória (Capítulo 6.4.1) e um dos princípios e diretrizes do Proname é a constituição de Unidades de Gestão Documental e Gestão de Memória por parte desses órgãos (Capítulo 4.2). Para tanto, este Manual apresenta alguns parâmetros.

Considerando que um dos escopos do Proname e da Resolução CNJ n. 324/2020

é a valorização da memória do Poder Judiciário, espera-se aprimoramento da respectiva gestão por cada órgão, assim como da respectiva estrutura existente sem retrocessos ou reduções.

A Unidade de Memória, sob a nomenclatura de Museu, Memorial ou Centro de Memória, deve ser instituída por ato normativo próprio do órgão do Poder Judiciário, sendo recomendável que contemple, na organização de suas atividades, pelo menos, os seguintes eixos de atuação: museológico, educativo, cultural, difusão e pesquisa.

Dependendo das necessidades do órgão e se seu porte assim o permitir, além da observância dos princípios e diretrizes do Proname (Capítulo 4.2), a Unidade poderá ser de tipo híbrido, como Centro de Memória, abarcando também acervos arquivísticos históricos ou permanentes e bibliográficos, além dos museológicos.

Com a ressalva do parágrafo anterior no tocante aos acervos documentais, recomendam-se, exemplificativamente, as seguintes atribuições para as Unidades de Memória: custódia e preservação do acervo museológico; realização de atividades culturais; desenvolvimento de pesquisa; realização de programa de história oral; produção de exposições temporárias físicas e virtuais; atendimento ao público; desenvolvimento de ações socioeducativas para o público externo com o escopo de divulgar a história do Poder Judiciário e suas funções; promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao Patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário (*vide* Capítulo 4.2). O Capítulo 9 deste Manual trata de ações mais específicas.

Pela importância estratégica das atividades de Gestão de Memória e Documental para a implementação de direitos constitucionais fundamentais de acesso, preservação, difusão e proteção de dados, além da relação direta com a imagem institucional, é importante que as unidades responsáveis por essas atribuições figurem nos organogramas institucionais em conformidade com as demais unidades de estratégia de gestão, com as quais se relacionam de forma direta, como comunicação, tecnologia da informação e planejamento estratégico. Dessa forma, observada a autonomia administrativa e financeira dos tribunais, recomenda-se que as Unidades de Memória e de Gestão Documental sejam vinculadas diretamente à Presidência do respectivo órgão do Poder Judiciário.

Para que a Gestão de Memória do órgão seja efetiva, por meio dos espaços de memória da instituição, há necessidade de quadro adequado de profissionais de formação específica como historiador, arquivista, bibliotecário e museólogo. Ressalvada a autonomia administrativa e financeira dos tribunais, é recomendável a criação de cargos dessas especialidades por lei para provimento mediante concurso público e eventualmente em comissão. Essas profissões são regulamentadas: bibliotecário, pela Lei n. 4.084/1962 (BRASIL, 1962); arquivista, pela Lei n. 6.546/1978 (BRASIL, 1978); museólogo, pela Lei n. 7.287/1984 (BRASIL, 1984) e historiador, pela Lei n. 14.038/2020 (BRASIL, 2020).

Em razão da multidisciplinaridade inerente à Gestão de Memória, além dos profissionais citados no parágrafo anterior, também são importantes outros com formação variada nas áreas de Ciências Sociais, Comunicação Social, Direito, Administração, Tecnologia da Informação, Ciência da Informação, Arquitetura, Restauração etc. Nesse sentido, para lotação de servidores com essas formações na Unidade de Memória, recomenda-se o mapeamento de competências técnicas, habilidades e atitudes alinhadas ao propósito de preservação da Memória, assim como a implementação de avaliações de desempenho focadas no perfil de competências desejado e a promoção de desenvolvimento contínuo desses profissionais, promovendo o ciclo completo da gestão por competência, em

conformidade a Política Nacional de Gestão de Pessoas no Poder Judiciário estabelecida pela Resolução CNJ n. 240/2016 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2016).

Nesse mesmo sentido, o Estatuto dos Museus dispõe:

Art. 17. Os museus manterão funcionários devidamente qualificados, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. A entidade gestora do museu público garantirá a disponibilidade de funcionários qualificados e em número suficiente para o cumprimento de suas finalidades (BRASIL, 2009a).

O ambiente físico principal da Unidade de Memória deve permitir o adequado desenvolvimento de suas atividades, indicando-se a existência de espaços para exposição museológica de longa duração, exposições de curta duração, leitura, atendimento e laboratório de conservação preventiva. O artigo 19, do Estatuto dos Museus dispõe que “todo museu deverá dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções necessárias, bem como ao bem-estar dos usuários e funcionários” (BRASIL, 2009a).

Na implantação de novas Unidades de Memória, é importante a existência de Projeto Museográfico, desenvolvido por equipe multidisciplinar (museólogo, historiador, arquiteto, arquivista, *designer* gráfico etc.), para abrigar o acervo da instituição. A equipe estudará, projetará e definirá os equipamentos necessários à operação do Museu, Memorial ou Centro de Memória, englobando componentes expositivos, estruturas de suporte para atividades programáticas e técnicas, além de estruturas e planos de atendimento aos usuários. A equipe também responde pela interface com projetos complementares e sua inserção no edifício.

6.4.3. Composição do acervo e coleções

O acervo museológico pode ser definido como os “bens materiais 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” (IBRAM, 2014). Desse modo, é necessário compreender que para ser considerado parte do acervo, qualquer item deve ser incorporado, de acordo com as técnicas e práticas museológicas.

É importante destacar a forma pela qual o componente do acervo museológico é nomeado. A seguir, algumas caracterizações:

- **Item:** objeto ou mobiliário antes da sua incorporação ao acervo;
- **Peça:** documento, mobiliário ou objeto após a sua incorporação ao acervo;
- **Documentação museológica:** toda documentação referente ao mobiliário, aos objetos e aos documentos da Unidade de Memória, ou seja, referente às peças do acervo museológico, tais como catálogos, dossiês, fichas catalográficas, inventário etc.

Os documentos arquivísticos devem ter tratamento de acordo com as técnicas da própria ciência da Arquivologia (vide Capítulo 6.2 e Manual de Gestão Documental). Ainda que sejam submetidos à exposição de longa ou curta duração nas Unidades de Memória, esses documentos não perdem sua natureza conceitual e tampouco sua vinculação ao fundo de origem, sendo importante a referência ao setor de proveniência dentro do órgão (unidade de gestão documental ou de arquivo permanente, por exemplo).

O acervo bibliográfico, composto de obras impressas e digitais de qualquer natureza, deve ser custodiado preferencialmente na Biblioteca do órgão de acordo com as

técnicas da Biblioteconomia, conforme Capítulo 6.3. Caso o órgão opte pela implementação de Unidade de Memória de tipo híbrido, é possível a existência de acervo bibliográfico, o qual deve observar as técnicas de catalogação da ciência. Importante que as obras produzidas pelos diversos setores do Tribunal (jornais, livros, revistas, relatórios, cartilhas, catálogos etc.) sejam também catalogadas pela Biblioteca e disponibilizadas à Unidade de Memória.

O acervo museológico, propriamente dito, é composto dos bens materiais e imateriais.

Quanto aos acervos, deve ser observada a participação ativa da Comissão de Gestão da Memória, conforme artigo 39, inciso III, da Resolução CNJ n. 324/2020 (vide Capítulo 4.3), além do desenvolvimento de instrumentos, como o Plano Museológico (vide Capítulo 6.4.5) e Política de Acervo, garantindo uma gestão eficiente e credibilidade da unidade perante a própria instituição e a sociedade. No tocante às doações, que constituem importante modalidade de aquisição por parte das unidades de memória do Poder Judiciário, devem ser disciplinadas regras claras a respeito pela Comissão mencionada. De fato, essa normatização é importante para evitar que a Unidade de Memória seja vista como destino de objetos indesejáveis do doador ou de sua família, gerando acúmulo de objetos sem que haja interesse da instituição em recebê-los.

O termo coleção, por sua vez, refere-se a um conjunto de objetos materiais ou imateriais a exemplo de obras, artefatos, mentefatos, espécimes e testemunhos. Para constituição de uma coleção, é necessário que esses agrupamentos de objetos, conforme especificado, formem um conjunto relativamente coerente e significativo. Considerando a evolução do conceito, tem-se uma acepção mais abrangente da coleção como uma reunião de objetos, que conservam sua individualidade e são reunidos de maneira intencional, segundo uma lógica específica. Essa noção engloba tanto as coleções mais específicas quanto as coleções tradicionais dos Museus, de testemunhos da história oral, memórias ou experimentos científicos. Pode ser assim definida:

Uma coleção, isto é, qualquer conjunto de objectos naturais ou artificiais, mantidos temporária ou definitivamente fora do circuito das actividades económicas, sujeitos a uma protecção especial num lugar fechado preparado para esse fim, e expostos ao olhar do público. (POMIAN, 1984, p. 53).

As coleções permanentes dos Museus, Memoriais ou Centros de Memória são aquelas disponíveis ao público em exposições e para pesquisa.

As reservas técnicas são o lugar de guarda dos objetos e coleções, que não estão em exposição ao público. Por isso, devem ser espaços seguros e protegidos contra incêndio, inundações e outros riscos (vide Capítulo 7.9). Não obstante a ausência de exposição dos bens da reserva técnica, os bens culturais dela integrantes devem estar disponíveis ao público para consulta e pesquisa.

6.4.4. Tratamento técnico do acervo

Os Museus, Memoriais ou Centros de Memória estão voltados para a preservação, a pesquisa e a comunicação dos testemunhos materiais do homem e do seu ambiente, ou seja, os Patrimônios cultural e natural. A função básica de preservar engloba os atos de coletar, adquirir, armazenar, conservar, restaurar, pesquisar, expor e educar sobre os itens tridimensionais, que são os objetos de um Museu.

Todo objeto que se torna peça do acervo de um Museu é um bem cultural musealizado. Esse fenômeno de musealização resulta de um ato de vontade, de caráter seletivo e político, vinculado a um esquema de atribuição de valores culturais, ideológicos, religiosos, econômicos etc.

O bem, incorporado a uma coleção ou a um Museu, passa a ser um objeto semióforo, do grego *semeion* (signo ou sinal), não tendo mais valor de uso e de troca, dependendo dos diversos significados atribuídos, seja pelo mito ou pela tradição. Passar a ser suportes de memória coletiva e das fontes. Como semióforos, esses objetos não podem ser consumidos ou servir para obter bens de subsistência, mas são intermediários entre os espectadores e o invisível e dotados de diverso significado (POMIAN, 1984).

O artigo 2º, do Decreto 8.124/2013 define esses bens culturais da seguinte forma:

I – bens culturais – todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;

II – bens culturais musealizados – os descritos no inciso I do caput que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico;

III – bens culturais passíveis de musealização – bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. (BRASIL, 2013)

Para o bom funcionamento de um museu, é fundamental que a instituição possua uma Política de Aquisições e Descartes elaborada de forma participativa.

A planificação do tratamento técnico do acervo pode ser concebida a partir dos seguintes passos:

I – Registro dos materiais incorporados ao acervo.

II – Criação de ferramentas de controle de localização e movimentação dos itens do acervo.

III – Tratamento específico, conforme a natureza.

IV – Higienização sistemática dos materiais.

Os objetos que ingressam no acervo de um Museu – bens culturais musealizados – devem ser documentados, entrar em carga de patrimônio, receber um número de identificação, passando a compor o inventário da instituição. Além disso, a unidade criará uma ficha de catalogação para cada novo item, com suas informações intrínsecas e extrínsecas.

Nesse sentido, é recomendável que a Unidade de Memória, detentora de objetos museológicos, organize o próprio acervo por meio de um processo de gerenciamento informatizado, contemplando as práticas do ciclo de vida de cada peça no órgão, abarcando diversas fases como entrada, registro, armazenamento, higienização, conservação, segurança e descarte. Para essa organização, sugere-se consultar o **Manual do Macroprocesso Gerenciamento do Acervo Museal do Centro de Memória do TRE/RN** (TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL, 2020).

Acerca da documentação atualizada, o artigo 39 e parágrafos, do Estatuto dos Museus, dispõem:

Art. 39. É obrigação dos museus manter documentação sistematicamente

atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários.

§ 1º O registro e o inventário dos bens culturais dos museus devem estruturar-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário nacional dos bens culturais.

§ 2º Os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar a respectiva existência (BRASIL, 2009a).

O conjunto de informações, textuais e imagéticas, referentes ao acervo museológico de uma instituição constitui a sua documentação museológica (FERREZ, 1991). Livro de Registro ou de Tombo, fichas catalográficas, catálogos, dossiês e demais documentos relacionados à trajetória da peça, desde antes de sua incorporação à instituição, são indispensáveis para o bom gerenciamento das coleções.

Para as fichas catalográficas, é recomendada a descrição exaustiva das peças, como suas características intrínsecas (propriedades físicas, como composição material, formato, dimensões, cor, imagens, texto) e extrínsecas (função e significado, uso, histórico, conservação e restauração), acompanhadas de registro fotográfico (MENSCH, 1987).

Em suma, a documentação museológica é imprescindível para construção do conhecimento e preservação da memória, “desde o registro até a disseminação da informação, cabendo a ela gerir um sistema que atenda a demanda informacional de seu público” (YASSUDA, 2009).

Além do inventário dos bens culturais pelo próprio órgão (vide Capítulo 7.8), o artigo 41, do Estatuto de Museus prevê que a proteção desses bens se completa pelo inventário nacional. Nos termos do artigo 41, parágrafo primeiro, o inventário nacional é entendido como “a inserção de dados sistematizada e atualizada periodicamente sobre os bens culturais existentes em cada museu, objetivando a sua identificação e proteção” (BRASIL, 2009a). O Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados (INBCM) foi instituído pela Resolução Normativa IBRAM n. 1/2014 (IBRAM, 2014).

A importância dessa documentação é de tal ordem, que o artigo 40, do Estatuto dos Museus dispõe:

Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar destruição, perda ou deterioração (BRASIL, 2009a).

Na sequência, os objetos seguirão para a reserva técnica, que deve observar diversas regras de mobiliário, acondicionamento, higienização, controle ambiental e de pragas, localização, segurança e acesso restrito. Se possível, recomenda-se possuir laboratório de restauração para realizar trabalhos de intervenção de maior monta nos objetos (vide Capítulo 6.4.3).

Caso o objeto seja selecionado para compor a narrativa conceitual do Museu perante o público, ele é incluído no circuito de exposição.

A exposição configura-se pela relação entre o Museu e o público na medida em que pode ser entendida como emissora, mas, como esclarece Cury (2005, p. 41), o público deve ser “visto como ator e não como consumidor passivo” e para que ocorra essa mudança, a exposição deve escolher um “tema de relevância científica social e organizá-lo material e

visualmente no espaço físico com o objetivo de estabelecer uma relação dialética entre o tema e o novo conhecimento que a exposição está propondo”.

Assim, pretende-se estabelecer que os objetos museológicos tenham a função de proporcionar, ao visitante, uma relação espaço-temporal, que permita entendê-los como portadores de uma memória imbuída de significado material e imaterial, inserindo-os na discussão como linguagem para a construção do passado à luz das reflexões contemporâneas.

Uma exposição pode ser de longa duração, de curta duração, itinerante, virtual, podendo ter diversos formatos e contar com diferentes tipos de acervos e de suportes. A exposição de curta duração promove diálogos com o acervo da instituição e atrai diferentes públicos. Costuma ser direcionada a abordagens de temas que aprofundam ou complementam aspectos da exposição principal.

De acordo com Meneses (1993), os artefatos são “produtos e vetores das relações sociais”. E é função dos museus estimular a tomada de consciência da existência e dos significados dessa cultura material, utilizando para isso um discurso articulado, que é a exposição.

Para compor um determinado discurso expositivo, os objetos e outros acervos são escolhidos de acordo com os objetivos de comunicação propostos para aquela exposição.

Ela pode ser organizada em um lugar fechado, mas também a céu aberto (parque ou rua) ou *in situ*, isto é, sem deslocar os objetos (como no caso de sítios naturais, arqueológicos ou históricos). O lugar da exposição apresenta-se como um local específico de interações sociais, em que a ação é suscetível de ser avaliada. É isso que propicia o desenvolvimento de ações educativas e de pesquisa de público.

6.4.5. Plano museológico

O Plano Museológico deve ser elaborado e implantado de acordo com o artigo 44, do Estatuto dos Museus e é compreendido, segundo o artigo 45, como:

[...] ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento, bem como fundamenta a criação ou a fusão de museus, constituindo instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação dos museus na sociedade (BRASIL, 2009a).

De acordo com o artigo 46, do Estatuto dos Museus, o plano museológico deve apresentar a missão básica e a função social específica da Unidade de Memória e contar com, ao menos, os seguintes itens: diagnóstico participativo; identificação dos espaços e dos conjuntos patrimoniais; identificação dos públicos e detalhamento dos programas: a) institucional, b) gestão de pessoas; c) de acervos; d) de exposições; e) educativo e cultural; f) de pesquisa; g) arquitetônico-urbanístico; h) de segurança; i) de financiamento e fomento; j) de comunicação; k) de acessibilidade a todas as pessoas (BRASIL, 2009a).

A missão básica e a função social podem ser alargadas para o que se denomina planejamento conceitual, em que se define a missão, entendida como a razão de existir ou a finalidade da instituição, mas também se elabora a visão, pensada como aquilo que a

instituição aspira a ser no futuro, e os valores, que são as crenças e os princípios que devem guiar toda a trajetória institucional (IBRAM, 2016).

O diagnóstico, por sua vez, visa a construir um retrato das condições atuais do equipamento cultural e a identificar as suas potencialidades e fragilidades. Manuelina Cândido (2014) argumenta que o diagnóstico pode ser interpretado como “a distância entre o retrato do momento de um museu e o que dele se deseja”. Nesse sentido, a principal intenção não é comparar um equipamento com outros, mas “especialmente compará-lo a ele mesmo em diferentes momentos e perceber os avanços, os recuos, os desafios e as potencialidades”.

Os itens relacionados à identificação dos espaços e dos conjuntos culturais devem levar em consideração como o Museu situa-se interna e externamente. Assim, tendo em vista as Unidades de Memória do Poder Judiciário, cabe identificar não apenas como se situam dentro do respectivo órgão, mas também na comunidade mais ampla. No que se refere a essa identificação, “o público é tanto o que frequenta quanto o que não frequenta o museu” (IBRAM, 2016), o que acarreta a necessidade de identificar não só o público participante, mas também o público potencial da Unidade de Memória.

O último item refere-se à elaboração de onze programas, acima referidos, que compõem as grandes áreas de atuação de uma Unidade de Memória com acervo museológico. Esses 11 programas são conceituados no artigo 23, inciso IV, do Decreto n. 8.124/2013 (BRASIL, 2013), salvo a acessibilidade a todas as pessoas, que foi incluída pela Lei n. 13.146/2015 (BRASIL, 2015), posterior, portanto, ao Decreto. Em contrapartida, o Decreto prevê um Programa adicional de natureza socioambiental, no artigo 23, inciso IV, alínea “k”, que “abrange um conjunto de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente e áreas sociais, que promovam o desenvolvimento dos museus e de suas atividades, a partir da incorporação de princípios e critérios de gestão ambiental” (*vide* Capítulo 7.1).

Os programas devem apresentar um caráter interdisciplinar a ser considerado na consolidação do plano. Como exemplo, pode-se pensar que o Programa de exposições tem reflexos no educativo e cultural e naqueles de divulgação e comunicação ou que o programa de segurança impactará o de financiamento e fomento, caso demande recursos para sua consecução.

O Plano Museológico deve ser construído, preferencialmente, de forma participativa, por meio de uma perspectiva global, que coloque todas as áreas em diálogo, “envolvendo o conjunto dos funcionários dos museus, além de especialistas, parceiros sociais, usuários e consultores externos, levadas em conta suas especificidades”, segundo o artigo 46, parágrafo segundo (BRASIL, 2009a). Recomenda-se a participação de museólogo na elaboração do plano.

Depois de instituído, o Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela instituição com periodicidade definida em seu Regimento Interno, conforme artigo 46, parágrafo terceiro, do Estatuto (BRASIL, 2009a).

Por fim, é importante que a Unidade de Memória participe do Cadastro Nacional de Museus (CNM) instituído pelo artigo 10 do Decreto n. 8.124/2013 (BRASIL, 2013). Maiores informações estão disponíveis em: <<https://www.museus.gov.br/sistemas/cadastro-nacional-de-museus/>>.

6.4.6. Difusão digital

A difusão é um dos principais objetivos dos museus, memoriais e centros de memória, assim como os demais espaços, pois engloba o acesso e a divulgação do

conhecimento sobre os bens integrantes do Patrimônio Cultural.

Devido à transformação tecnológica, que é fenômeno cada vez mais presente nas várias estruturas e níveis da vida política, econômica, social e cultural, a difusão não pode descuidar do ambiente digital.

Cada vez mais, as novas tecnologias, sobretudo aquelas que permitem interatividade, têm sido adotadas pelos museus como forma de atração do público, disseminação do conteúdo e garantia de acessibilidade (vide Capítulo 7.1.3). Produtos audiovisuais, jogos interativos, visita virtual em 360 graus e tantos outros recursos digitais e tecnológicos estimulam o interesse do usuário pela obtenção de novas informações e conhecimentos, de modo a ser efetivamente cumprido o papel de difusão por parte da Unidade de Memória.

Como se sabe, as tecnologias exercem especial fascínio no público jovem e a utilização dessas novas linguagens pode ser importante aliada para as atividades educativas e culturais do Museu (vide Capítulo 7.1.2).

Nesse sentido, a Unidade de Memória deve estar atenta à inovação e ao uso de tecnologias como suporte para novas experiências do usuário, seja no ambiente físico, seja no ambiente virtual.

É importante que os acervos mais representativos da unidade, sejam museológicos, bibliográficos ou arquivísticos, façam parte dessa difusão digital pela rede mundial de computadores por meio do denominado “Museu virtual”.

Essa difusão do acervo não se confunde com o portal de memória, previsto no artigo 40, parágrafo primeiro, da Resolução CNJ n. 324/2020, cujo conteúdo é muito mais amplo, devendo envolver todos os Espaços de Memória da instituição (vide Capítulo 10.5).

Conforme visto (Capítulo 6.4), o artigo 40, da Resolução CNJ 324/2020 impõe a instituição de ambiente digital para preservação da Memória institucional, o que significa que a Unidade de Memória deverá contar também com esse ambiente para difusão dos acervos e atividades, não bastando somente o físico e muito menos a mera indicação da existência da referida Unidade, no sítio eletrônico do órgão, com informações mínimas sobre abertura, funcionamento e histórico.

Para cumprimento efetivo dos princípios e diretrizes do Proname e da Resolução CNJ n. 324/2020, essa previsão não se limita ao acervo custodiado ou produzido pela Unidade de Memória, mas sim deve abarcar todas informações e conteúdo relacionados à memória e trabalhados por seus respectivos espaços, incluindo também os arquivos e as bibliotecas.

Dependendo do porte do órgão do Poder Judiciário, cada um desses espaços poderá ter seu portal independente, mas essas páginas devem encontrar-se e dialogar entre si a partir de portal maior e específico, indicado em destaque na página principal do órgão, que é o portal de memória tratado no Capítulo 10.5.

Também é fundamental a adoção de um Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq) para preservação e acesso aos conteúdos digitais do museu, memorial ou centro de memória de forma coordenada com o Arquivo, a Unidade de Gestão Documental, Biblioteca e demais Espaços de Memória para melhor disponibilização de seus conteúdos (vide Capítulo 6.2.10).

6.5. Centro Cultural

Os Centros Culturais têm por finalidade promover a arte e a cultura, nas quais devem ser incluídas também as atividades de Memória do órgão. Constituem locais de encontro entre

a oferta cultural e o público, sendo, desse modo, capazes de fomentar, influenciar e qualificar práticas artísticas, mobilizando a cadeia produtiva da cultura (SANTOS; DAVEL, 2017, p. 3).

Embora não haja referência a Centro Cultural na Resolução CNJ 324/2020, no âmbito do Poder Judiciário, há alguns em funcionamento, como Centro Cultural Justiça Federal (CCJF) vinculado ao TRF2, Centro de Cultura e Memória do Poder Judiciário Goiano e Centros Culturais do Tribunal de Justiça do Acre.

Independentemente da existência de um espaço físico específico denominado centro cultural ou equivalente, os órgãos do Poder Judiciário devem contemplar a realização de atividades de natureza cultural e educativa, por meio de programas, projetos e ações, o que pode e deve ser fomentado pelo próprio museu, memorial ou centro de memória.

Sendo assim, a unidade responsável pelas atividades culturais deverá apresentar anualmente um plano de gestão, que terá como base os conceitos previstos no Capítulo 6.4.5.

6.5.1. Plano de gestão

O Plano de Gestão deverá apresentar o escopo, os objetivos e as metas das atividades culturais e artísticas a serem realizadas no decorrer do ano de referência.

Do plano, deverão constar atividades comemorativas a serem desenvolvidas pelos órgãos do Poder Judiciário em todo o país ou em conjunto com outras unidades do próprio Tribunal, sendo indispensáveis, sem prejuízo de outras:

- a) Dia da Memória do Poder Judiciário: 10 de maio (vide Capítulo 7.4);
- b) Data de criação ou instalação do tribunal;
- c) Dia da Justiça: 8 de dezembro.

O Plano de Gestão poderá contemplar concursos artísticos e culturais, de acordo com as necessidades do órgão, bem como programa de visita guiada voltado para alunos da rede pública e privada de ensino.

Para inclusão no Plano de Gestão de atividades como exposições de curta duração e lançamentos de livros, recomenda-se que a escolha de artistas e escritores ocorra mediante processo público de seleção de propostas, com lançamento de editais específicos e constituição de Comissão Avaliadora.

6.5.2. Centro Cultural Digital e difusão

As iniciativas estratégicas dos Centros Culturais ou das áreas de Difusão Cultural devem integrar o conjunto de informações e serviços do portal da Memória previsto no artigo 40, parágrafo primeiro, da Resolução CNJ n. 324/2020 e especificado no Capítulo 10.5 deste Manual.

Ademais, para sua adequada preservação, acesso e difusão, os conteúdos digitais do centro cultural digital deverão ser armazenados em um Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq), especificado no Capítulo 6.2.10 deste Manual.

Sem prejuízo de outras informações, a página relacionada ao Centro Cultural ou difusão cultural deverá conter: a) exposições virtuais; b) concursos artísticos e culturais; c) notícias; d) registro de visitas; e) informações sobre o Centro Cultural e política de difusão cultural.

Sendo as ações de difusão cultural realizadas por Unidade de Memória, propriamente dita, as informações acima também deverão integrar o portal de memória, conforme Capítulo 10.5 deste Manual.

7. Gestão de Memória: Parte Específica

7.1. Cidadania e Direitos Fundamentais

No presente Capítulo, analisamos como a Gestão de Memória dos órgãos do Poder Judiciário pode promover a cidadania e outros direitos fundamentais, observando-se que se trata de parte de diretriz do Proname prevista no artigo 3º, inciso II, da Resolução CNJ n. 324/2020 (vide capítulo 4.2).

A promoção da cidadania é também um dos princípios fundamentais previstos no artigo 2º, do Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009a), ao lado de outros, como valorização da dignidade humana, cumprimento da função social, valorização e preservação do Patrimônio cultural e ambiental, universalidade de acesso, respeito e valorização da diversidade cultural.

Tais princípios e diretrizes são harmônicos com o conteúdo da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável Organização das Nações Unidas (ONU), já referida no capítulo 4.5 deste Manual, que apresenta plano de ação da comunidade internacional em direção a um mundo em que a dignidade da pessoa, a igualdade e o respeito entre todos são os princípios fundamentais (ONU, 2015).

Em vários dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) incluídos na Agenda 2030 da ONU há conexão com as ações relacionadas à Gestão de Memória e sua difusão.

Atento à importância das temáticas de acessibilidade, inclusão, responsabilidade socioambiental e desenvolvimento sustentável, o CNJ instituiu, entre outras, a Comissão Permanente de Sustentabilidade e Responsabilidade Social pela Resolução CNJ n. 296/2019 (CONSELHO ACIONAL DE JUSTIÇA, 2019).

A seguir, são traçadas breves considerações sobre esses direitos, visando a incentivar ações e iniciativas a eles relacionadas por parte dos Espaços de Memória do Poder Judiciário.

7.1.1. Cidadania

A cidadania constitui um dos fundamentos do Estado Democrático de Direito da República Federativa do Brasil, conforme artigo 1º, da Constituição Federal (BRASIL, 1988).

A etimologia da palavra “cidadania” vem do latim *civitas* (cidade), tal como cidadão. Atualmente expressa “um conjunto de direitos que dá à pessoa a possibilidade de participar ativamente da vida e do governo de seu povo” (DALLARI, 1998).

Como garante da cidadania, o Poder Judiciário exerce papel fundamental no Estado Democrático de Direito, o que deve ser constantemente referido pelas Unidades de Memória em suas exposições de longa e curta duração.

O trabalho da Memória tem de ter esse foco, devendo ser realçado esse protagonismo do Poder Judiciário como “essencial pacificador social e garantidor da cidadania e dos direitos”, pois grande parte da população brasileira desconhece seus próprios direitos e tampouco as atribuições da Justiça (BÖTTCHER, 2020b).

Os Espaços de Memória, como locais de promoção de cidadania, devem estar atentos e sensíveis às questões relacionadas ao tema, como direitos humanos, igualdade, antidiscriminação, acessibilidade e inclusão, em todos os níveis e áreas de atuação institucional. O acompanhamento dos programas nacionais capitaneados pelo CNJ na

temática pode subsidiar a Gestão de Memória nessas atividades.

Cabe um grande papel social aos Museus, sobretudo por meio de suas exposições em que:

é possível valorizar os seres humanos que as visitam, oferecer condições dignas para pensar a existência; as exposições museológicas podem ser um caminho para que a consciência cidadã se consolide e cidadãos conscientes ajam em favor da cidadania responsável (COSTA, 2019).

A atuação nessas áreas constitui uma das facetas mais visíveis das funções do Poder Judiciário, devendo ser divulgada aos usuários por meio de ações educativas e culturais, que estimulem o conhecimento, o intercâmbio de vivências e a reflexão, conforme Capítulo a seguir.

7.1.2. Educação e Cultura

A Constituição Federal determina ao Estado, no artigo 23, V, a adoção de todas as providências aptas a “proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação” (BRASIL, 1988).

A educação é direito de todos e dever do Estado e da família, “visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”, segundo artigo 205, da Constituição Federal.

De acordo com o art. 215, da Constituição Federal: “o Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais”.

Como vimos, os Espaços de Memória são também lugares de cidadania e de exercício de direitos culturais, contendo inegável função educativa, visto que reúnem os acervos do Patrimônio Cultural do Poder Judiciário, sendo fonte de conhecimento e pesquisas não apenas da história da Justiça, mas também regional e nacional, nos termos do art. 3º, inciso XVI, e art. 40, da Resolução CNJ n. 324/2020.

Essa função é expressamente prevista na definição dos Museus do artigo 1º, do Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009a), conforme visto acima (Capítulo 6.4.1).

As ações educativas atribuem significado ao conjunto do Patrimônio e possuem o condão de potencializar valores sociais relacionados à compreensão do passado e do presente e elucidação do futuro, à construção de identidade, à proteção de raízes culturais, à tomada de consciência, ao exercício da democracia e à realização constante de exercício crítico-criativo (PALMA PEÑA, 2013).

Desse modo, a Gestão de Memória no Poder Judiciário deve abarcar as iniciativas direcionadas às ações cultural e educativa, à pesquisa e à comunicação com o escopo de valorizar e divulgar a história contida em seu Patrimônio material e imaterial.

Em reforço à dimensão cultural e educativa, o artigo 17, parágrafo primeiro, da Resolução CNJ n. 324/2020 faculta o estabelecimento de convênios com entidades de caráter histórico, cultural social e universitário, que podem desempenhar importante papel nas atividades culturais e educativas (*vide* Capítulo 7.6). O artigo 38, inciso I, da mencionada Resolução, por sua vez, incentiva a adoção de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos (*vide* Capítulo 4.2) e incumbe à Comissão de Gestão da Memória a missão de promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras

instituições e programas similares, conforme artigo 39, inciso IV (*vide* Capítulo 4.3).

Igual destaque à temática consta no artigo 2, inciso VII, da Resolução CNJ n. 316/2020, que institui o Dia da Memória do Poder Judiciário Brasileiro, com a sugestão explícita de realização de visitas guiadas de crianças e adolescentes de escolas públicas ou privadas aos respectivos tribunais entre as atividades a serem fomentadas para celebrar a data (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

A educação de qualidade, inclusiva e equitativa, com promoção de aprendizagem ao longo da vida para todos constitui o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 4 da Agenda 2030 da ONU. As atividades de gestão de memória e os espaços de memória possuem relevante papel a desempenhar para que o referido objetivo possa ser alcançado a partir do acesso, conhecimento, reflexão e pesquisa sobre o Patrimônio Cultural contido nos bens materiais e imateriais do Poder Judiciário.

Sobre o tema, consulte-se o **Guia básico de Educação Patrimonial** (HORTA; GRUNBERG; MONTEIRO, 1999).

7.1.3. Acessibilidade e Inclusão

De acordo com o artigo 2º, da Lei n. 13.146/2015, conhecida como Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) (BRASIL, 2015), considera-se pessoa nessa condição aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

O referido Estatuto define, em seu artigo 3º, IX, a pessoa com mobilidade reduzida como “aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso”.

A eliminação de barreiras, por meios de ações inclusivas, propicia o usufruto de direitos culturais em igualdade com pessoas sem deficiência, o que deve ser observado em relação aos espaços físicos e virtuais.

Para que o Patrimônio Cultural presente nos Espaços de Memória físicos e virtuais possa ser vivenciado, apreendido e refletido por todos os visitantes, com segurança e autonomia, esses devem ser projetados preferencialmente com desenho universal, afastadas as barreiras urbanísticas, arquitetônicas, nas comunicações e na informação, atitudinais e tecnológicas que limitem ou impeçam a plena fruição dos direitos culturais, conforme definições do artigo 3º, incisos I, II e V (BRASIL, 2015).

O destinatário desses Espaços deve usufruir uma experiência confortável e acolhedora, independentemente de sua idade, capacidade e limitações.

A disponibilização de audioguia com audiodescrição promove a acessibilidade das pessoas com deficiências ou dificuldades visuais, desenvolvendo a percepção sensorial, alimentando a sua criatividade com uma linguagem descritiva, de modo a ampliar efetivamente esse acesso. Igualmente importante a descrição das peças em braille e que os vídeos apresentados contenham a linguagem brasileira de sinais (libras).

Portanto, os gestores públicos devem projetar e organizar esses espaços físicos com empatia, considerando as características das pessoas com dificuldades de locomoção e percepção. No campo virtual, a acessibilidade pressupõe que os portais, sistemas de bancos

de dados, repositórios, documentos e unidades de informação sejam projetados de modo que todas as pessoas possam perceber e entender as páginas e documentos, interagindo com eles e navegando de maneira efetiva.

Para disciplina normativa sobre acessibilidade, vejam-se: Lei n. 7.853/1989, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência e sua integração social (BRASIL, 1989); Lei n. 10.098/2000, conhecida como a Lei da Acessibilidade (BRASIL, 2000), regulamentada pelo Decreto n. 5.296/2004 (BRASIL, 2004); Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n. 186/2008 (BRASIL, 2008); Lei n. 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011) e Lei n. 13.146/2015, conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência (BRASIL, 2015) e a Resolução CNJ n. 230/2016 (BRASIL, 2016).

Por fim, vejam-se as publicações, também referidas no **Anexo B: Como construir um ambiente acessível nas organizações públicas** (REDE DE ACESSIBILIDADE, 2019) e **Manual de acessibilidade em documentos digitais** (SALTON; AGNOL; TRUCATTI, 2017).

7.1.4. Diversidade

O Brasil é um país de dimensões continentais, que possui grande diversidade cultural, regional, étnica e linguística. Ao lado da riqueza dessa diversidade, convive-se com imensa desigualdade social, econômica e cultural e há crescente demanda de promoção de igualdade em relação a questões de minoria e de gênero, entre as quais se destacam as oriundas de religião, raça, etnia, de comunidades indígenas, quilombolas, migrantes, refugiados e orientação sexual.

Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil constantes do artigo 3º, da Constituição Federal, a redução das desigualdades sociais e a promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

O respeito e a valorização das diversidades, a cidadania e o cumprimento da função social, vetores que se relacionam também com a redução das desigualdades, constituem princípios fundamentais da atividade museológica previstos no Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009a).

Destarte, tanto no Plano Museológico (*vide* Capítulo 6.4.5), quanto no planejamento das atividades educativo-culturais das unidades de memória, é importante que sejam contemplados diferentes públicos, considerando as diversidades e desigualdades referidas.

O respeito à diversidade e a redução das desigualdades, por meio de instituições eficazes, responsáveis e inclusivas também fazem parte dos Objetivos de Desenvolvimento Social (ODS) 5, 10 e 16 da Agenda 2030. Entre as metas, podem ser mencionadas: garantia da participação plena e efetiva das mulheres e da igualdade de oportunidades para a liderança em todos os níveis de tomada de decisão na vida política, econômica e pública (Meta 5.5); o empoderamento e a inclusão social, independentemente de idade, sexo, deficiência, raça, etnia, origem, religião, condição econômica ou outra (Meta 10.2); a promoção e cumprimento de leis e políticas não discriminatórias para o desenvolvimento sustentável (Meta 16.b); o desenvolvimento de instituições eficazes e responsáveis (Meta 16.6) (ONU, 2015).

A título exemplificativo, é muito importante que os Espaços de Memória dos órgãos do Poder Judiciário disponham dos dados relativos ao ingresso de mulheres, negros, indígenas e minorias na carreira da Magistratura, no funcionalismo público e nos cargos de

cúpula do próprio Tribunal, de forma a poder subsidiar os debates sobre inclusão.

Por fim, a articulação entre as diferentes instituições, seja para intercâmbio do conhecimento científico e cultural, seja para a prática expositiva, a atuação em rede (*vide* Capítulo 11) e a sintonia com as atividades propostas na Semana Nacional dos Museus e na Primavera dos Museus do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) são exemplos que podem ensejar maior visibilidade e valorização das diversidades, intensificando a relação dos Museus entre si e com a sociedade e contribuindo para a redução das desigualdades.

7.1.5. Sustentabilidade

A defesa do meio ambiente tem fundamento na Constituição Federal, figurando entre as competências comuns da União, estados, Distrito Federal e municípios (artigo 23, VI).

O meio ambiente ecologicamente equilibrado é considerado bem essencial à sadia qualidade de vida e de uso comum do povo, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações (artigo 225).

No plano infraconstitucional, a Lei n. 12.187/2009 (BRASIL, 2009c) instituiu a Política Nacional de Mudança de Clima e estabeleceu diretrizes ao estímulo e apoio à manutenção e promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo e, como um de seus instrumentos, a adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas, que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e a redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos. A Lei n. 12.305/2010 (BRASIL, 2010), regulamentada pelo Decreto n. 7.404/2010, instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Espaços de Memória sustentáveis devem, portanto, ser construídos, reformados ou adaptados com otimização do consumo de materiais e energia, redução de resíduos gerados, preservação do ambiente natural e melhoria da qualidade do ambiente final. Seu funcionamento deve pautar-se pelo objetivo de ser energeticamente eficiente e seu gerenciamento também deverá feito de forma sustentável.

No que concerne às Unidades de Memória (Museu, Memorial ou Centro de Memória), o Poder Público deve estabelecer mecanismos de fomento e incentivo visando à sua sustentabilidade, segundo o artigo 4º, do Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009a). No regramento do Plano Museológico, há previsão de programa socioambiental, abrangendo conjunto de ações articuladas, comprometidas com o meio ambiente e áreas sociais, a partir da incorporação de princípios e critérios de gestão ambiental (*vide* Capítulo 6.4.5).

Interligada às ações de cidadania e educativas referidas (Capítulos 7.1.1 e 7.1.2), os Espaços de Memória devem também divulgar as questões relacionadas à sustentabilidade ao público externo, inclusive como forma de mostrar o comprometimento do Poder Judiciário nessa temática.

De fato, a sustentabilidade, enquanto busca do equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e sua exploração por parte da sociedade, deve pautar a atuação do Poder Judiciário como um todo, com o objetivo de haver desenvolvimento socioeconômico, político e cultural atrelado à preservação do meio ambiente para as gerações presentes e futuras.

Em razão da importância, alguns atos normativos relacionam-se ao meio ambiente e à sustentabilidade, destacando-se a Resolução CNJ n. 114/2010, a de n. 201/2015 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2015a) e a de n. 325/2020 (CONSELHO NACIONAL DE

JUSTIÇA, 2020c). Atenção também deve ser dada ao **Observatório do Meio Ambiente do Poder Judiciário**. Disponível em: <<https://www.cnj.jus.br/observatorio/observatorio-meio-ambiente/>> (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020I).

7.2. Interlocução e Cooperação entre os Espaços de Memória

A interlocução e a cooperação entre os Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais, Centros de Memória, Centros Culturais e Unidades de Gestão Documental são fundamentais para o desenvolvimento da política de Gestão de Memória do órgão, que vai muito além das atribuições específicas de cada Espaço de Memória do órgão, mas sim deve contemplar o trabalho conjunto de todos eles.

Naturalmente, isso depende de uma visão orgânica e holística de Memória e demanda uma coordenação efetiva das atividades desses Espaços por parte da Comissão Gestora da Memória (*vide* Capítulo 4.3), à qual cabe “fomentar a interlocução e cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão” de acordo com o artigo 39, inciso, II, da Resolução CNJ n. 324/2020.

Dessa forma, espera-se que a troca de experiências e de boas práticas e a colaboração mútua possam viabilizar a realização de estudos, projetos e iniciativas a partir dos acervos histórico, arquivístico, biblioteconômico, cultural e museológico.

Para esse desafio da interlocução e cooperação entre as áreas, cabe à Comissão de Gestão da Memória a relevante tarefa de apontar as diretrizes estratégicas e servir como espaço de debate conjunto para a promoção de ações de coordenação.

7.3. Interlocução dos Espaços de Memória com outras Unidades

No exercício de suas atividades, os Espaços de Memória, além de dialogarem entre si, precisam interagir com outras unidades ou setores do órgão, especialmente com a Assessoria de Comunicação Social, parceira essencial para a divulgação interna e externa das atividades relacionadas à memória institucional, e a área de Tecnologia da Informação.

Muitas vezes, a área de Memória necessita do suporte de outras unidades ou setores em busca de competências não encontradas na própria equipe, a exemplo de edição de vídeos, programação em ambiente de informática ou manuseio de equipamentos de som e imagem em auditórios. Por outro lado, algumas Unidades são produtores ou repositórios de fontes de Memória, como a própria Assessoria de Comunicação, o Cerimonial, Departamentos de Gestão de Pessoas e outras.

Essa interlocução e interação também auxiliam a obtenção de ferramentas e recursos para atingir os objetivos da área. Com o crescimento do trabalho e de sua maior divulgação dentro do órgão e fora dele, a demanda por pesquisas cresce, fortalecendo o caráter da área como importante depositário de informações essenciais para construção da Memória social e institucional.

No tocante à área de Tecnologia da Informação, é imprescindível uma interlocução eficaz e cooperação para a instalação e suporte da ferramenta AtoM (Capítulo 6.2.7), implantação de ambiente virtual de Memória institucional (Capítulo 6.4.6), portal de Memória (Capítulo 10.5), além das várias iniciativas de difusão da área da Memória, que necessitam cada vez mais de recursos tecnológicos.

Pela importância da comunicação para as atividades da Memória, o assunto é

tratado mais detalhadamente no Capítulo 10.

7.4. Dia da Memória do Poder Judiciário: 10 de maio

O Dia da Memória do Poder Judiciário foi instituído pela Resolução CNJ n. 316/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

A data comemorativa foi criada em razão da importância da Memória como parte do Patrimônio Cultural brasileiro. O Poder Judiciário, no exercício de suas funções, acompanha as transformações políticas, sociais, econômicas, culturais e tecnológicas da sociedade ao longo dos anos, o que se espelha em seus bens materiais e imateriais, muitos dos quais objeto de acervos arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos. Desse modo, a preservação desses bens e sua difusão são fundamentais para conhecimento tanto da história da Justiça, quanto do próprio país (BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

A data 10 de maio foi escolhida em referência ao Alvará régio de 1808, que criou a Casa da Suplicação do Brasil em seguida da transferência da família real portuguesa ao Rio de Janeiro. A simbologia da data reside no fato de representar espécie de “independência judiciária” do Brasil em relação a Portugal, pois a partir de então a maior parte dos agravos e apelações não mais foi encaminhada a Lisboa para julgamento.

A proposta da criação do Dia da Memória do Poder Judiciário foi apresentada inicialmente na rede MEMOJUS BRASIL (vide Capítulo 11.1), votada por seus integrantes de vários Tribunais e órgãos públicos do país antes de ser encaminhada ao Comitê do Proname (BÖTTCHER, 2020a; 2020b).

A criação de data específica tem três objetivos principais:

[...] contribuir para a consolidação da identidade do Poder Judiciário perante a sociedade; dar maior visibilidade à Memória da Justiça brasileira e à importância de resgate, preservação, valorização e divulgação do seu Patrimônio histórico; reforçar a noção de pertencimento de juízes e servidores à instituição (BÖTTCHER, 2020a, p. 14-17, 2020b; BÖTTCHER; SLIWKA, 2020).

Para celebrar o Dia da Memória, nos termos do artigo 2º, da Resolução CNJ n. 316/2020, os Tribunais envidarão esforços, mobilizando os respectivos setores envolvidos (Museus, Arquivos, Memoriais, Bibliotecas, Comissões de Memória ou equivalentes, Unidades de Gestão Documental e afins), mediante o fomento das seguintes atividades, entre outras:

- I – resgate da história do respectivo tribunal e de suas unidades para divulgação ampla, por meio eletrônico ou bibliográfico;
- II – identificação de conteúdo textual e imagético referente à história do tribunal e de suas personalidades de vulto para ampla divulgação por meio eletrônico ou bibliográfico;
- III – promoção de encontros, palestras e seminários com participação de especialistas das áreas de História, Museologia, Arquivologia e Biblioteconomia, com vistas à divulgação de boas práticas de gestão documental e preservação da memória;
- IV – realização de eventos comemorativos de caráter cultural abertos à participação da sociedade civil com a finalidade de manter viva a memória histórica do respectivo tribunal e de suas personalidades;
- V – organização de mostra iconográfica com documentos, processos judiciais, livros e demais objetos que despertem o interesse histórico em torno da

memória da instituição e da história brasileira ou regional;
VI – produção de textos acadêmicos e literários a respeito do tema; e
VII – realização de visitas guiadas de crianças e adolescentes de escolas públicas ou privadas aos respectivos tribunais (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b)

Nessa perspectiva, observando-se as diretrizes traçadas e campanhas adotadas anualmente pelo CNJ, recomenda-se que cada Comissão de Gestão da Memória do órgão do Poder Judiciário (Capítulo 4.3) elabore um plano de ação para celebração da data, com colaboração e participação da Unidade de Memória, Arquivo, Biblioteca e Gestão Documental, além das áreas de Comunicação Social e Cerimonial do respectivo órgão.

7.5. Encontro Nacional de Memória do Poder Judiciário

O artigo 3º, da Resolução CNJ n. 316/2020, prevê que o CNJ incentivará a realização anual de um Encontro Nacional da Memória do Poder Judiciário com participação de:

[...] magistrados, servidores do Poder Judiciário, membros da sociedade civil e profissionais das áreas envolvidas (História, Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia), a cargo de um dos tribunais do país, preferencialmente na semana do Dia da Memória do Poder Judiciário (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020b).

A promoção do evento será do Tribunal sede, que definirá a programação e organização em conjunto com o CNJ por meio do suporte do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seu respectivo Subcomitê de Memória.

7.6. Convênios

A Resolução CNJ n. 324/2020 disciplina os convênios da seguinte forma:

Art. 17. Faculta-se aos órgãos do Poder Judiciário estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão das CPADs e das unidades de Gestão Documental existentes nos tribunais.

§ 1º Os convênios de que se trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

A celebração de convênio com instituições externas é uma faculdade para auxílio nas atividades de Gestão Documental, incluindo tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação, sempre com observância aos direitos e

garantias fundamentais de respeito à intimidade, honra, vida privada e imagem.

Nesse sentido, convênios podem ser importantes para a produção de instrumentos de pesquisa (catálogos, inventários, descrições) (Capítulo 6.2.6) e de conhecimento científico (artigos, dissertações, teses) em atendimento aos princípios e diretrizes da Gestão de Memória (Capítulo 4.2).

Atenção especial deve ser dada à expressa vedação de transferência das funções inerentes à gestão e avaliação documental, uma vez que são privativas do Poder Público de acordo com o artigo 216, parágrafo segundo, da Constituição Federal (BRASIL, 1988), artigos 1º e 3º, da Lei n. 8.159/91 (BRASIL, 1991) e Resolução CONARQ n. 06/1997 (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 1997). De fato, tratamento diverso não poderia ter dado a Resolução CNJ n. 324/2020, porquanto a avaliação é uma das atividades mais relevantes da Gestão ao selecionar a documentação passível de recolhimento para a guarda permanente ou histórica, o que interessa diretamente à Gestão de Memória da instituição. A propósito, vide Capítulo 5.4 do Manual de Gestão Documental.

7.6.1. Custódia temporária externa da guarda permanente

O artigo 17, da Resolução CNJ n. 324/2020, em seus parágrafos 3º e 4º, transcritos no item anterior, disciplina a questão.

À luz dos dispositivos da Constituição Federal e da Lei de Arquivos mencionados no item anterior, o parágrafo 3º veda a transferência de guarda permanente da documentação, admitindo apenas a custódia temporária pelo prazo máximo de cinco anos.

Decorrido o prazo do convênio, o parágrafo 4º prevê a devolução da documentação ao órgão produtor, que concluirá sua destinação, não vedando a celebração de novo convênio.

Durante o prazo do convênio, é importante garantir o acesso à documentação cedida temporariamente, já que uma das diretrizes do Proname é a promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao Patrimônio arquivístico gerido e custodiado pelo Poder Judiciário, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNJ n. 324/2020 (vide Capítulos 4.2 e 7.1.1).

7.6.2. Arquivos Públicos

Os Arquivos Públicos, tanto o nacional, quanto os estaduais e os municipais, custodiam grande massa documental produzida e recebida pelos órgãos das Justiças Estaduais, da Eleitoral e da Federal. Esses recolhimentos ocorreram em períodos distintos ao longo do tempo e são, em sua maior parte, anteriores à Constituição Federal e à Lei n. n. 8.159/1991.

Nesse contexto, a celebração de convênios com Arquivos Públicos pode ter diferentes escopos de acordo com a realidade local: capacitação em descrição arquivística, tratamento de acervos de guarda permanente, digitalização de acervos e eventualmente até retorno de conjuntos documentais ou fundos produzidos por órgãos do Poder Judiciário à unidade de origem.

Para celebração desses convênios, deve-se levar em consideração quais os maiores benefícios para o Patrimônio Documental em termos de conservação e difusão.

7.6.3. Universidades, institutos de cultura, ensino e pesquisa

As universidades e institutos de cultura, ensino e pesquisa são fundamentais para a valorização dos acervos do Poder Judiciário, pois um dos principais objetivos de difusão do Patrimônio arquivístico é servir como fonte de pesquisa de diversas áreas do conhecimento.

Nesse sentido, a aproximação dos órgãos do Poder Judiciário com as universidades pode contribuir de forma essencial para que os acervos arquivísticos sejam tratados por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa, difusão e produção de conhecimento científico.

Conforme visto (Capítulo 4.3), cabe à Comissão de Gestão da Memória, nos termos do artigo 39, inciso III, da Resolução CNJ n. 324/2020, “promover intercâmbio de conhecimento científico e cultural com outras instituições”.

7.7. Fomento

Aos órgãos do Poder Judiciário, cabe destinar recursos para as ações de preservação da Memória, incluindo os vários acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, as atividades socioeducativas e de difusão cultural, as ações de gestão documental, conservação, preservação e difusão do Patrimônio Cultural, inclusive imobiliário.

Desse modo, anualmente, caberá às Unidades de Memória elaborar, em conjunto com a área de Gestão Documental, a listagem das prioridades para encaminhamento à Comissão de Gestão da Memória para aprovação e, posteriormente, ao Departamento de Orçamento do respectivo órgão.

Além de verba orçamentária própria, também é possível buscar recursos externos por meio da participação em editais de instituições de fomento, submetendo projetos que possam ser amparados pelas Leis de Incentivo. Há, ainda, a possibilidade de criação de Fundo Especial de Despesa em favor da Memória, conforme se verá a seguir.

7.7.1. Previsão orçamentária

O orçamento dos entes federativos é complexo, mas os gestores da área da Memória precisam estar atentos para a melhor forma de utilização dos recursos.

Inicialmente, é necessário saber que os órgãos do Poder Judiciário elaboram a Proposta Orçamentária, que deve ser concluída até o dia 31 de julho de cada ano. Sendo assim, é importante a interlocução com os Departamentos de Orçamento e Finanças do órgão para inclusão nas Propostas Orçamentárias da previsão de recursos a serem destinados ao custeio e investimento da área de Gestão de Memória e Documental.

O custeio compreende os recursos destinados à manutenção da estrutura já existente por meio do pagamento das despesas ordinárias, contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços, ao passo que o investimento é voltado para aquisição de bens de longa duração ou permanente, como imóveis e equipamentos, além de melhorias de infraestrutura.

Considerando a autonomia administrativa e orçamentária de cada órgão do Poder Judiciário e dentro das possibilidades, é recomendável que a Gestão de Memória e Documental tenha rubrica orçamentária própria, garantindo o desenvolvimento das necessidades de custeio e investimento da área.

7.7.2. Fundo Especial

A criação de um Fundo Especial em favor da Memória, que depende de lei própria, pode ser opção para obtenção de recursos, pois prevê a vinculação específica de determinadas receitas.

O Fundo Especial é definido como “o produto de receitas especificadas que por lei se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação”, conforme artigo 71, da Lei n. 4.320/1964 (BRASIL, 1964).

Necessariamente, esses Fundos devem estar vinculados a uma Unidade administrativa com condições de execução orçamentária e financeira.

A principal vantagem de criação de fundo específico é a arrecadação de receitas próprias, que podem advir da venda de produtos da Unidade de Memória, como livros e objetos, além de doações. Ademais, o Fundo de Despesa terá CNPJ próprio.

7.7.3. Leis de incentivo

As Leis de Incentivo de natureza federal e estadual visam a promover projetos em variadas áreas do Patrimônio Cultural, em que se inclui a memória. Para apresentar um projeto, deve ser observado se o CNPJ do órgão ou da Unidade de Memória está habilitado para concorrer. Alternativamente, convênio firmado com outra entidade pode garantir essa participação.

Desse mesmo modo, alguns editais públicos aceitam CNPJ do órgão, sobretudo para atividades de preservação, conservação, restauração, digitalização, difusão e afins. Nesse caso, é importante ressaltar que o órgão do Poder Judiciário deverá constituir uma equipe técnica qualificada e especializada para concorrer.

7.7.4. Associação de Amigos de Museu

As Associações de Amigos de Museu são sociedades civis, sem fins lucrativos, constituídas na forma da lei e que preencham os requisitos do artigo 50, do Estatuto dos Museus (BRASIL, 2009a)

Nos termos do artigo 30, do Decreto n. 8.124/2013, que regulamenta o estatuto mencionado, os Museus “poderão estimular a constituição de associações de amigos dos museus”, as quais “terão por finalidade apoiar e colaborar com as atividades dos museus, contribuindo para seu desenvolvimento e para a preservação do Patrimônio museológico, respeitando seus objetivos”, conforme parágrafo primeiro (BRASIL, 2013).

No caso de Museus e Memoriais já consolidados e com reconhecimento de suas atividades na comunidade local, trata-se de opção a ser considerada e estimulada para facilitação da captação de recursos por meio de leis de incentivo para realização de ações educativas, culturais, de preservação, restauração e difusão do acervo, entre outras.

7.8. Inventários de Bens Culturais

Como premissa ao estabelecimento de uma política de tutela e de valorização dos bens culturais, impõe-se o reconhecimento de cada um dos elementos que constituem o Patrimônio de uma instituição. O inventário e a catalogação sistemática dos bens representam, portanto, o momento preliminar de todas as ações a serem implementadas,

pelo simples motivo de que não se podem conservar e difundir valores que não se conhecem (vide Capítulo 6.4.4).

Instrumento de identificação de bens culturais, o inventário é o primeiro procedimento documental do Patrimônio. Apresenta as características dos bens pesquisados para sua perfeita identificação, podendo justificar a seleção de determinados bens como Patrimônio Cultural e sua proteção pelo Poder Público. Fazendo o inventário, é possível descobrir e registrar os bens culturais que constituem o Patrimônio da comunidade e do território em que ela está inserida.

Para planejar o projeto de inventário, devem ser elencadas as pessoas, os setores e as instituições, que farão parte da pesquisa para iniciar o planejamento das atividades. Em seguida, deve ser feita uma listagem com os locais onde será realizado o inventário e com as tarefas que devem ser executadas por cada um dos integrantes das equipes. Os equipamentos de registro necessários para a saída a campo também devem ser verificados: máquina fotográfica, gravador, filmadora etc. Um modelo de ficha de inventário apropriada a cada etapa do projeto deve ser elaborado. Antes de iniciar o trabalho, cada ficha deve ser analisada. A qualidade do projeto depende, em grande parte, do planejamento. Quando o assunto é Patrimônio Cultural, não existe apenas uma versão sobre as coisas, pois as pessoas podem ter diferentes informações sobre um mesmo bem cultural, dependendo das relações que mantêm com o bem.

Modelo de fichas de inventário:

Fichas de lugares (Patrimônio imóvel): os lugares podem ser espaços construídos pelo homem. As edificações podem ser de diferentes épocas e estilos e podem servir para diferentes finalidades. O importante é que elas representem uma referência para as pessoas.

Fichas de objetos (Patrimônio móvel): o que diferencia os objetos dos demais tipos de bem é o fato de poderem ser deslocados de um lugar para o outro. Por esta característica de mobilidade, também são conhecidos como bens móveis. Podem ser desenhos, esculturas, pinturas, filmes etc. Há ainda a chamada “arte aplicada” ou “decorativa”.

Orientações para elaboração e preenchimento de fichas de inventário

Identificação – Nome: escreva o nome mais comum e outros conhecidos; Imagem: insira fotos do lugar/objeto. O que é: conte de forma resumida o que é o lugar/objeto; onde está: procure descrever o lugar/objeto a partir das referências mais fáceis e conhecidas. Se for um objeto, procure informar se este está em reserva técnica ou em exposição; Períodos importantes: descubra os momentos ou datas importantes associadas ao lugar/objeto. História: conte as diferentes versões sobre as origens e transformações do lugar/objeto ao longo do tempo, sobre seu passado e o presente; Significados: descubra que significados e funções o lugar/objeto tem para a instituição e para a comunidade.

Descrição – Pessoas envolvidas: informe as principais pessoas envolvidas com o lugar/objeto. O construtor, o proprietário, o artista, as pessoas que usufruem do espaço/objeto; Elementos naturais: informe quais são os elementos presentes no ambiente natural; Elementos construídos: informe se há elementos construídos no lugar e quais são suas características; Vestígios: pesquise se o local possui vestígios de referências anteriores; Materiais: informe os principais materiais que constituem os elementos do lugar/objeto; Técnicas ou modos de fazer: pesquise sobre as técnicas utilizadas para a construção do lugar/objeto; Medidas: informe quais as medidas do lugar/objeto: altura, largura, perímetro da área; Manutenção: identifique os cuidados necessários para manutenção do lugar/objeto; Conservação: informe se o lugar/objeto está bem ou mal cuidado. Leve em consideração partes danificadas, reformas e restauros já feitas.

Por fim, é recomendável que essas informações das fichas de inventário estejam também em formato digital e façam parte de um processo de gerenciamento informatizado (vide Capítulo 6.4.4).

7.9. Gerenciamento de riscos

Gerenciamento de riscos é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais de uma organização, visando a minimizar os riscos sobre seu Patrimônio, seus recursos e sua atividade. No caso dos Museus e Memoriais, as peças do acervo podem deter valor histórico, científico, probatório, artístico, político ou econômico, sendo, na maioria das vezes, insubstituíveis em razão de sua singularidade. Por essas razões, faz-se necessário que todos os equipamentos de Memória do Judiciário tenham um plano de gerenciamento de riscos, resgate de acervos danificados e contra incêndio e sinistros, que deve ser construído e encaminhado para aprovação pela instituição.

7.9.1. Plano de gerenciamento de riscos e segurança

Em razão de suas atividades específicas e dos materiais a serem protegidos, os Espaços de Memória precisam contar com um plano de gerenciamento de riscos mais detalhado do que o das instituições a que pertencem, que deve abarcar tanto o edifício, quanto o acervo. Portanto, a segurança deve fazer parte da conservação preventiva para proteger os bens do Patrimônio Cultural.

Sobre o tema, sugere-se consultar as seguintes publicações, elencadas também no **Anexo B**:

Gerenciamento de Riscos: do planejamento à execução (ARQUIVO NACIONAL, 2019).

Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (ICCROM, 2018).

Plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda e emergência (BIBLIOTECA NACIONAL, 2019).

Segurança em Museus: (ONO; MOREIRA; 2011).

7.9.2. Prevenção e resgate de acervos danificados

Medidas preventivas contra incêndios acidentais ou propositais podem evitar seu surgimento ou minimizar os danos do fogo ao acervo. As soluções e os custos são variados. Por isso, o planejamento deve contar com a participação de profissionais experientes na prevenção e no combate a incêndios. Recomenda-se consultar as publicações mencionadas (Capítulo 7.9.1).

O resgate de acervos danificados deve ser precedido de um rígido plano, que envolve etapas na esfera administrativa e técnica da instituição, com o fim de observar quais as ações preventivas e corretivas serão empregadas.

Vários são os agentes de deterioração dos acervos, sendo os principais a água, a umidade relativa incorreta, o fogo, as forças físicas, a luz excessiva e as pestes – a exemplo dos roedores –, que causam danos irreparáveis. Frise-se o estrito cuidado no acondicionamento e transporte dos acervos, para evitar ainda mais danos aos suportes.

A propósito, sugere-se a consulta das seguintes publicações elencadas no **Anexo B**:
Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012).

Manual de prevenção e resposta a desastres com fogo e água em bibliotecas
(MATTOS, 2014).

7.9.3. Seguro

Diante da ocorrência de qualquer evento que cause prejuízo material ao acervo protegido, a existência de um contrato de seguro pode auxiliar na recuperação dos itens afetados. Contratar um seguro sempre envolve a comparação entre o valor do bem protegido frente ao custo do seguro. No que tange aos acervos de memória, além dos critérios subjetivos de valor, devem ser intentados alguns objetivos como idade de objetos e documentos e extensão do acervo.

7.10. Conservação Preventiva e Restauração

A conservação no âmbito de um Arquivo, Biblioteca, Museu, Memorial ou Centro de Memória caracteriza-se como um conjunto de ações estabilizadoras, que desaceleram os processos de deterioração dos materiais que compõem seus documentos e objetos. Ela tem como foco a intervenção em aspectos relacionados ao controle ambiental e à higienização de espaços de guarda e de materiais incorporados ao acervo.

A restauração, por sua vez, caracteriza-se como um conjunto de metodologias e práticas, que objetivam estabilizar ou reverter danos físicos ou químicos adquiridos pelos materiais, conforme o uso e o decurso do tempo.

A literatura sobre conservação preventiva e restauração indica que as fontes de deterioração podem ter natureza ambiental, física, química, biológica ou mesmo ser decorrentes de ações dos próprios usuários e custodiadores.

Conservar para não restaurar é uma das máximas vigentes nesse campo de atuação, mas, para que isso seja uma realidade prática, outro paradigma impõe: conhecer para conservar. Esse conhecimento, no entanto, não pode ficar restrito aos conservadores e restauradores. Deve compreender todos aqueles que lidam direta ou indiretamente com os acervos desses espaços, sejam profissionais da limpeza, segurança ou atendimento. Pequenas atitudes podem contribuir de modo significativo para a permanência mais longa ou não de bens culturais existentes nessas instituições.

As condições ambientais e de preservação de um documento em suporte papel são diferentes das exigidas por um quadro de uma obra de arte, por exemplo. Dessa forma, é importante realizar um estudo amplo das características dos principais materiais que compõem o acervo do Museu, Memorial, Centro de Memória, Biblioteca ou Arquivo e assim propor medidas específicas, conforme o grupo ao qual pertencem.

As ações gerais de preservação não exigem procedimentos sofisticados e caros. O importante é criar as condições, que favoreçam ambiente controlado, estável e livre de riscos para o acervo. A construção desse ambiente exige que o gestor do espaço de memória conceba uma política que contemple um plano de conservação preventiva.

Nesse plano, o gestor e sua equipe devem mapear o clima da região, levantar as condições dos ambientes de armazenamento e de exposições e, com isso, identificar os riscos para o acervo, indicando possíveis medidas, que possam mitigar a ação dos agentes de deterioração.

A restauração, por sua vez, depende de estudos técnicos que exigem conhecimentos altamente especializados, pois envolve ações que incidem diretamente

nas características físicas e químicas dos documentos e objetos. A literatura das áreas de documentação indica que esses procedimentos devem ser realizados mediante orientação e acompanhamento de um especialista em restauro.

Para maiores detalhes quanto aos cuidados de conservação preventiva e restauração, sugerem-se a leitura do Capítulo 10 do Manual de Gestão Documental e a consulta aos seguintes materiais, também elencados no **Anexo B**:

Conservação preventiva: controle ambiental (FRONER; SOUZA, 2008).

Conservação preventiva de acervos (TEIXEIRA; GHIZONI, 2012).

Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas (CASSARES, 2000).

Conservação de coleções (BIBLIOTECA NACIONAL, 2020a).

Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais: atividades da oficina de conservação da divisão de coleções especiais (ARAÚJO, 2010).

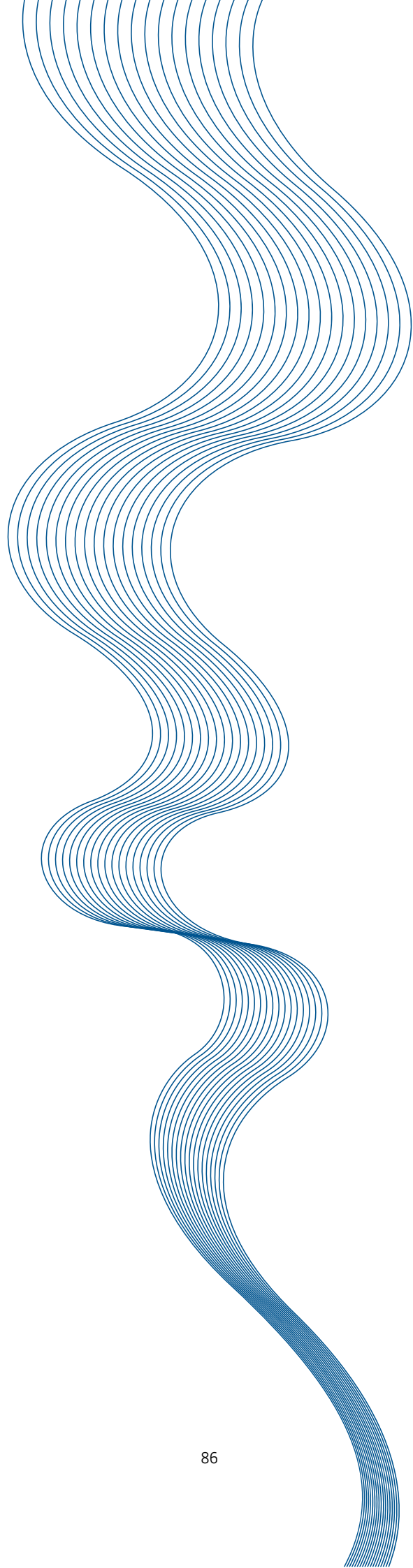
Manual de Conservação Preventiva do Patrimônio Documental (EMBRAPA, 2012).

Manual Técnico de Preservação e Conservação de Documentos Extrajudiciais: CNJ (TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 2014).

Preservação de bens patrimoniais: critérios e conceitos (FRONER; SOUZA, 2008).

Reconhecimento de materiais que compõem acervos (FRONER; SOUZA, 2008).

Restauração e encadernação de obras raras (BIBLIOTECA NACIONAL, 2020b).



8. Memória institucional

8.1. Definição e importância

A Memória institucional compreende o conjunto de atividades que busca conservar a história das instituições e refletir os processos vivenciados por elas. Nesse sentido, destacam-se as operações que incluem a preservação, a pesquisa e o uso de documentos produzidos pela instituição. Por um lado, essas operações representam as atividades realizadas em determinado órgão e, por outro, refletem a época na qual foram praticadas e o espaço ocupado pela instituição na sociedade em diferentes períodos históricos.

Ao CNJ, compete, “com o auxílio do Comitê do Proname, coordenar as iniciativas para fortalecimento e valorização da memória institucional do Poder Judiciário”, divulgando o seu Patrimônio histórico e documental ao público e aos pesquisadores, nos termos do artigo 37, da Resolução CNJ n. 324/2020.

A construção da Memória reforça a identidade da instituição, fortalece o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade, como também consolida a responsabilidade histórica e social do órgão (COSTA, 1997).

Embora essa construção deva considerar a unidade do Poder Judiciário, não se deve esquecer de seu caráter multifacetário decorrente da existência de seus órgãos autônomos entre si, de sorte que cada qual deve organizar também a própria narrativa de sua Memória institucional sem desprezar as histórias locais de suas comarcas ou unidades vinculadas (BÖTTCHER, 2020a).

Desse modo, o arcabouço de conhecimentos, que representa uma instituição, poderá ser encontrado em seus documentos e nas pessoas que nela trabalham. A construção da Memória institucional repousará, portanto, sobre dois importantes alicerces: a memória documental em seus múltiplos suportes e a memória oral.

A memória documental espelha o conhecimento registrado e formalizado em normas e procedimentos de trabalho, em processos administrativos e judiciais, em projetos, em relatórios, em manuais, em correspondências, em aquisições (de materiais de expediente a edifícios) e em bancos de dados, por exemplo. Nesse sentido, a construção da memória institucional deve respeitar legados, trajetórias e possibilidades diversas de divulgar e tornar acessíveis esses acervos (MORAES; FLEMING, 2020).

A memória oral faz florescer a experiência das pessoas que atuam no órgão e revela formas de fazer e de trabalhar, de hábitos e de habilidades no cumprimento de tarefas cotidianas. Esses saberes constituem parcela importante do conhecimento, que circula na instituição e que, muitas vezes, não foi fixado em nenhum registro escrito. Assim, fazer o registro da memória oral de magistrados e de servidores torna possível inventariar esses conhecimentos e acessá-los a qualquer tempo, transformando-os em ferramenta estratégica importante, que poderá tornar mais dinâmicas todas as áreas da instituição.

Ao preservar a Memória do Poder Judiciário, ampliam-se as possibilidades de proteção não apenas da história de seus órgãos, mas também do país, na qual estão inseridos e cumprem importante função. A salvaguarda dessas memórias envolve a história de todos os colaboradores internos e externos dos órgãos do Poder Judiciário e conseqüentemente de toda a sociedade.

8.1.1. Componentes essenciais para a Memória institucional

Para a construção da Memória institucional do Poder Judiciário, primeiramente, é essencial que cada órgão componha sua própria trajetória em inter-relação com uma perspectiva unitária da história da Justiça brasileira, de modo a destacar sua importância para o Estado Democrático de Direito. Em seguida, devem ser considerados os elementos e as características próprios de cada segmento do Poder Judiciário. E, finalmente, essa construção deve ater-se à história do respectivo órgão propriamente dito e de suas unidades, não deixando de observar também as relações existentes entre o seu desenvolvimento e as histórias regional e nacional.

No Capítulo 8.2, são destacados aspectos básicos sobre a história do Poder Judiciário e de seus segmentos, os quais não excluem a necessidade de pesquisas mais aprofundadas e que deverão ser realizadas por cada órgão no processo de elaboração da Memória institucional. No Capítulo 8.3, abordamos alguns componentes indispensáveis para a construção da Memória do próprio Tribunal e de suas unidades, assim como outros elementos mais específicos.

De maneira geral, há algumas recomendações a serem observadas: a) preservação dos atos normativos dos órgãos do Poder Judiciário e de suas unidades, assim como dos respectivos organogramas; b) levantamento de documentos e publicações a respeito da história dos órgãos; c) mapeamento de todos os Espaços de Memória (vide Capítulo 6) do órgão e de suas atividades com interesse para a história; d) diagnóstico dos documentos de variados suportes, incluídos fotografias e audiovisuais, os quais são relevantes para a trajetória do órgão acumulados tanto nos Espaços de Memória, quanto em departamentos administrativos.

De fato, o conhecimento produzido pelo Poder Judiciário repousa em sua documentação – escrita, iconográfica e mobiliária, tornando-se importante inventariar os documentos e processos administrativos e judiciais, os quais se revelam cada vez mais significativos para pesquisas nas Ciências Humanas.

Da mesma forma, deve-se catalogar a produção intelectual dos magistrados registrada em sentenças e acórdãos, visto que muitos deles foram fundamentais para a evolução do Direito e da ideia de Justiça em todo o país. Para a organização e a catalogação dessa produção e de atividades correlatas, é imprescindível a interlocução e cooperação entre os Espaços de Memória do órgão (vide Capítulos 6.2.1 e 7.2).

Além da documentação, é indispensável a preservação adequada de imóveis e de objetos, tais como móveis de plenários antigos, urnas para sorteio de distribuição de processos e jurados, quadros com fotografias e/ou pinturas que retratam diferentes períodos históricos, utensílios de trabalho, condecorações, livros etc. O Capítulo 8.3 trata da importância desses bens e documentos para a construção da Memória institucional.

8.2. História do Poder Judiciário

No Brasil, as instituições judiciárias remontam aos primeiros anos de colonização portuguesa no continente americano. A expedição de Martim Afonso de Sousa, partida de Lisboa em 1530, marcou importante transição, pois, como capitão-mor da frota, foi investido de amplos poderes judiciais, tendo-lhe sido concedida plena autoridade legal em todos os casos civis e criminais, de modo que esses poderes estendiam-se aos membros da expedição e a todas as pessoas do Brasil (SCHWARTZ, 2011).

A Justiça colonial reproduzia as formas portuguesas, sendo uma espécie de Justiça real. Desde o século XIII, na Europa, a Justiça era um importante atributo do rei. Não havendo ainda a clássica teoria da tripartição de poderes de Montesquieu, o Estado era um amálgama de funções ao redor do rei, de modo que a Justiça real absorvia atividades políticas e administrativas ao mesmo tempo em que coexistia com outras jurisdições como a eclesiástica (WEHLING, 2004; BÖTTCHER, 2020a).

O pelourinho, símbolo da justiça e autoridade real, ficava no coração da maioria das cidades portuguesas do século XVI. À sua sombra, autoridades civis liam proclamações e castigavam criminosos. Sua localização no centro da comunidade refletia a crença ibérica de que a administração da justiça era o mais importante atributo do governo. Os portugueses e espanhóis dos séculos XVI e XVII achavam que a aplicação imparcial da lei e o honesto desempenho dos deveres públicos garantiam o bem-estar e o progresso do reino (SCHWARTZ, 2011, p. 27).

Inicialmente, juízes ordinários, almotacés, vereadores e demais funcionários eram designados pelos donatários das Capitânicas hereditárias. Mais tarde, com as Governadorias gerais, a Justiça foi estruturada em três instâncias, de acordo com as Ordenações Filipinas. Como segunda instância, foram instalados os Tribunais de Relação da Bahia, em 1609, e do Rio de Janeiro, em 1751. Acima desses Tribunais, estavam o Desembargo do Paço de Lisboa e as Juntas das Capitânicas (SADEK, 2010).

Durante os séculos XVI a XVIII, foram criadas as primeiras Comarcas nas seguintes sedes: Salvador (1548), Rio de Janeiro (1608), São Luís (1619), Belém (1652), Olinda (1653), Nossa Senhora das Neves (1688), São Cristóvão (1696), São Paulo (1700), Santa Maria Madalena (1709), Vila Rica (1711), Sabará (1711), São João del-Rei (1713), Vila do Príncipe (1720), Mocha (1722), Paranaguá (1723), Aquiraz (1723), Vila do Bom Jesus de Cuiabá (1728), Vitória (1732), Vila Boa de Goiás (1733), Santo Antônio (1734), Santa Catarina (1749), Cairu (1763) e Porto Seguro (1763) (CUNHA; NUNES, 2016).

No século XIX, porém, as estruturas das instituições judiciárias na América portuguesa, e mais tarde no Brasil independente, enfrentaram profundas mudanças.

Com a vinda da família real portuguesa para o Brasil em 1808, a Relação do Rio de Janeiro foi transformada em Casa da Suplicação pelo Alvará régio de 10 de maio daquele ano, equiparado hierarquicamente à Casa de Suplicação de Lisboa. Pela importância da data para a história da Justiça brasileira, já que esse Tribunal representou uma espécie de “independência judiciária” do Brasil em relação a Portugal, a data de 10 de maio tornou-se o Dia da Memória do Poder Judiciário, nos termos da Resolução CNJ n. 316/2020 (vide Capítulo 7.4).

Após a independência brasileira em 1822, a Constituição do Império, outorgada em 1824, regulamentou o Supremo Tribunal de Justiça e determinou a criação de Tribunais de Relação para o julgamento das causas em segunda instância. Por essa Constituição, o Poder Judiciário era submetido ao rigor do Poder Moderador do Imperador, ao passo que o Supremo Tribunal de Justiça não detinha, até o ano de 1875, competência para revisar os julgados dos Tribunais da Relação das províncias ampliados a partir de 1873 (vide Capítulo 8.2.5).

Proclamada a República em 1889, a Justiça Federal foi criada em 1890 e a Constituição de 1891 instituiu o sistema federativo, ratificando-a na nova estrutura judicial (vide Capítulo 8.2.1). Em sua maioria, a então organização judiciária provincial foi mantida, não tendo a Constituição republicana previsto, expressamente, a instituição dos tribunais

estaduais, pois se entendia que cada unidade da Federação tinha autonomia para disciplinar o próprio Poder Judiciário, ensejando a criação da maior parte dos atuais Tribunais de Justiça dos estados, que tiveram denominações variadas.

Nessa esteira, durante o século XX, aconteceram importantes modificações na estrutura das instituições judiciárias brasileiras. A Constituição de 1934 criou novos órgãos especializados: a Justiça Eleitoral (*vide* Capítulo 8.2.3); a Justiça do Trabalho, como órgão administrativo e ainda não integrante do Poder Judiciário (*vide* Capítulo 8.2.2); Justiça Militar, como integrante ao Judiciário (*vide* Capítulo 8.2.4). Essa mesma Constituição criou a carreira da Magistratura estadual, tornou obrigatório o concurso para ingresso, regulou o acesso dos magistrados às entrâncias e instâncias e concedeu ao Tribunal a prerrogativa de propor alterações no número de juízes e em sua organização interna (SADEK, 2010).

Contudo, com o advento do Estado Novo e a outorga da Constituição de 1937, foram extintas as Justiças Federal e Eleitoral, instituindo-se o controle político sobre os membros do Judiciário, tendo sido concedido ao chefe do Executivo o poder de nomear o presidente do Supremo Tribunal Federal.

Em 1946, com a redemocratização do país, a nova Constituição reintroduziu a Justiça Eleitoral, integrou a Justiça do Trabalho ao Poder Judiciário e criou o Tribunal Federal de Recursos. Sem uma Justiça Federal de primeira instância, os juízes estaduais submetiam suas decisões a dois tribunais: o Tribunal de Justiça ou o Tribunal Federal de Recursos, conforme a matéria de competência.

Durante o período militar de 1964 a 1985, as instituições judiciárias foram alteradas por meio da Constituição de 1967 e emendas constitucionais de 1969 e de 1977, destacando-se a recriação da Justiça Federal, em 1965.

A redemocratização do país e a promulgação da Constituição de 1988 asseguraram, novamente, a autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário. A partir de então, criaram-se o Superior Tribunal de Justiça, que assumiu parte das funções antes atribuídas ao extinto Tribunal Federal de Recursos e os Tribunais Regionais Federais.

Pela Lei n. 9.099/1995, foram criados os Juizados Especiais Cíveis e Criminais, que substituíram os Juizados de Pequenas Causas, representando importante forma de acesso do cidadão à justiça, ampliada para a Justiça Federal pela Lei n. 10.259/2001.

Conforme visto (Capítulo 3.1), a Emenda Constitucional n. 45/2004 criou o CNJ, órgão de controle administrativo do Poder Judiciário Nacional.

A seguir, por opção metodológica, será adotada a ordem do artigo 92 da Constituição Federal para breve especificação da evolução histórica de cada segmento do Poder Judiciário.

8.2.1. Justiça Federal

A história da Justiça Federal inicia-se em outubro de 1890, com a edição do Decreto n. 848, sendo confirmada pela Constituição de 1891. Contudo, a Constituição de 1937 a extinguiu, suprimindo a primeira instância sem nenhuma referência ou justificativa (TESSLER, 2012).

Anos mais tarde, por meio da Constituição de 1946, criou-se o Tribunal Federal de Recursos, mas a Justiça Federal de primeira instância não foi restaurada e manteve-se a cargo dos juízes estaduais. Somente em 1965, a Justiça Federal de primeira instância foi reimplantada pelo Ato Institucional n. 2. A Lei n. 5.010/1966 organiza a Justiça Federal de primeira instância e cria o Conselho da Justiça Federal (CJF).

A Constituição de 1988 extinguiu o Tribunal Federal de Recursos e reestruturou a Justiça Federal com a criação de cinco Tribunais Regionais Federais: TRF da 1ª Região com sede em Brasília; TRF da 2ª Região com sede no Rio de Janeiro; TRF da 3ª Região com sede em São Paulo; TRF da 4ª Região com sede em Porto Alegre; TRF da 5ª Região com sede em Recife.

A Emenda Constitucional n. 45/2004, ao inserir o artigo 109 V-A na Constituição Federal, previu a possibilidade de federalização de crimes praticados com grave violação de direitos humanos.

Na construção da memória institucional da Justiça Federal, além dessas alterações de estrutura e de competência, deve ser considerada sua descontinuidade, que ensejou a custódia da documentação processual relativa ao período anterior a 1965 em diversos órgãos da Justiça Estadual e arquivos públicos. Da mesma forma, merece atenção o acervo do extinto Tribunal Federal de Recursos.

A instituição dos Juizados Especiais Federais (Lei n. 10.259/2001), a ampliação e a interiorização decorrentes da criação de novas Varas Federais (Lei n. 12.011/2009) e a extinção parcial da competência delegada (Lei n. 13.875/2019) tiveram impacto significativo na organização administrativa da Justiça Federal, representando também fenômenos relevantes para a elaboração da narrativa histórica da Justiça Federal. Em razão da autonomia administrativa da Justiça Federal de primeira instância, a abordagem própria da memória institucional de cada Seção Judiciária deve ser considerada.

Como em todos os segmentos do Poder Judiciário, a memória institucional dos órgãos da Justiça Federal deve refletir sua história, analisar o contexto social e político de sua criação e observar atentamente o seu desenvolvimento ao longo do tempo.

8.2.2. Justiça do Trabalho

A Justiça do Trabalho tem suas origens com a criação do Conselho Nacional do Trabalho em 1923. Na década de 1930, foram criadas as Comissões Mistas de Conciliação para solução de conflitos coletivos do trabalho e as Juntas de Conciliação e Julgamento para dirimir os litígios individuais.

A criação da Justiça do Trabalho foi prevista na Constituição Federal de 1934, definida pela Constituição de 1937 e oficialmente instalada em 1º de maio de 1941 não integrada ao Poder Judiciário.

Vinculada ao Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, a Justiça do Trabalho era composta pelo Conselho Nacional do Trabalho, com sede no Rio de Janeiro, pelos Conselhos Regionais do Trabalho (CRTs), em segundo grau, com sede em algumas capitais, e pelas Juntas de Conciliação e Julgamento (JCs), em primeiro grau, compostas por juízes togados e classistas representantes de empregadores e empregados.

A Constituição de 1946 incorporou-a ao Poder Judiciário, conferindo-lhe autonomia, competência e estrutura.

As Juntas de Conciliação e Julgamento mantiveram a mesma denominação, mas os Conselhos Regionais do Trabalho e o Conselho Nacional do Trabalho passaram a ser denominados Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho, respectivamente. A Constituição de 1967 destinou um quinto das vagas de Juízes do Tribunal para membros do Ministério Público e da Advocacia.

A Constituição de 1988, contudo, determinou a criação de um Tribunal Regional do Trabalho em cada estado e no Distrito Federal e ampliou a sua competência para julgar dissídios com a administração pública direta e indireta. A Emenda Constitucional n. 45/2004,

por sua vez, ampliou a competência dessa Justiça especializada para processar e julgar as lides decorrentes da relação de trabalho, incluindo aquelas de acidentes de trabalho.

Em dezembro de 1999, a Emenda Constitucional n. 24 extinguiu a Representação Classista, alterando a nomenclatura das Juntas de Conciliação e Julgamento para Varas do Trabalho.

Ao longo de sua existência, a Justiça do Trabalho manteve-se fortemente ligada ao desenvolvimento da sociedade brasileira. Para construir um acervo representativo da Memória institucional da Justiça do Trabalho, é necessário realizar trabalho de identificação, listagem e controle de todos os elementos, que compõem a trajetória dos Tribunais do Trabalho e das antigas Juntas de Conciliação e Julgamento.

8.2.3. Justiça Eleitoral

Para compor a Memória institucional da Justiça Eleitoral, é necessário, antes de tudo, levar em conta a complexidade desse órgão judiciário, responsável por organizar, monitorar, apurar as eleições e diplomar os candidatos eleitos (JAPIASSU, 2020).

Sobre sua trajetória, torna-se indispensável conhecer determinadas referências históricas: a Lei n. 3.139 de 1916, que determinou que o alistamento eleitoral fosse realizado pelos juízes de direito da comarca do eleitor; o Código Eleitoral de 1932, que instituiu a Justiça Eleitoral, autônoma das Justiças Estaduais; a Constituição de 1934, que deu caráter constitucional à Justiça Eleitoral; o regime do Estado Novo de 1937, que suspendeu as atividades dos tribunais e juízos eleitorais; o novo Código Eleitoral de 1945, que restaurou as prerrogativas do Código anterior e pelo qual a Justiça Eleitoral passou a ser considerada como órgão especial do Poder Judiciário.

Mais recentemente, o Código Eleitoral de 1965 deu competência ao Tribunal Superior Eleitoral para normatizar o processo eleitoral, administrar, gerenciar e operacionalizar todas as eleições. Porém, com a ausência de eleições diretas para prefeito de capitais, governadores, senadores e presidente da República durante o regime militar, os tribunais e juízos eleitorais limitaram-se a cumprir os atos institucionais determinados pela Constituição de 1967 e pela emenda de 1969.

Finalmente, a redemocratização do país a partir de 1985 e a Constituição de 1988 deram condições para que a Justiça Eleitoral voltasse suas atenções para a informatização do cadastro eleitoral. Nesse contexto, foram substituídos os documentos eleitorais até então manuscritos ou datilografados por títulos eleitorais digitalizados. Foi implantado também um sistema completamente informatizado de eleições, que culminou, em 1996, com a criação da urna eletrônica e, em 2006, com o sistema biométrico de votação.

No que se refere aos documentos essenciais à Memória institucional da Justiça Eleitoral, destacam-se todos os regramentos de eleição e respectiva fundamentação, por definirem normas importantes para os pleitos e por serem retrato histórico do momento político da época. Além disso, é necessário preservar documentos e objetos relacionados aos avanços tecnológicos no processo de votação, tais como cédulas de votação, urnas e seus instrumentos de segurança e equipamentos usados para apuração e consolidação do resultado das eleições. Os documentos pelos quais eram indicados ou designados juízes dos tribunais, a proclamação do resultado e a diplomação dos representantes eleitos também merecem atenção

8.2.4. Justiça Militar

Com a vinda da família real portuguesa em 1808, a Justiça Militar foi um dos primeiros ramos formais do sistema de justiça a ser criado no Brasil. A Justiça Militar representa a intersecção entre as esferas militar e jurídica.

Durante o século XIX, a Justiça Militar manteve-se organizada em torno de três instituições ordinárias – os Conselhos de Disciplina, os Conselhos de Guerra e o Conselho Supremo Militar e de Justiça (CSMJ) – e uma instituição de exceção – a Comissão Militar. No período imperial, contava com duas instâncias principais de julgamento dos crimes militares. A primeira eram os Conselhos de Guerra e a segunda instância era constituída pelo Conselho Supremo Militar e de Justiça, o qual foi criado por alvará de 1º de abril de 1808. Em 1841, foram criados os Conselhos de Inquirição (SOUZA; SILVA, 2016).

Outras mudanças importantes para a memória institucional da Justiça Militar ocorreram durante o século XX. A Constituição de 1934 tornou a Justiça Militar parte integrante do Poder Judiciário. A fim de sistematizar as modificações introduzidas na Justiça Militar desde a década de 1920, foi publicado, em 1938, o Código de Justiça Militar. A estrutura da Justiça Militar, naquela época, era formada, em cada região militar, pelos Conselhos de Justiça e auditores e pelo Supremo Tribunal Militar, com competência em todo o país.

Com a promulgação da Constituição de 1946, mudou-se o nome do Supremo Tribunal Militar para Superior Tribunal Militar. Com o processo de redemocratização e a promulgação da Constituição de 1988, a Justiça Militar manteve a mesma estrutura de funcionamento do período militar (1964-1985) (SOUZA; SILVA, 2016).

A preservação da memória institucional da Justiça Militar torna possível, entre outras coisas, compreender melhor a participação do Brasil em conflitos armados, o funcionamento das Forças Armadas e os trâmites processuais, que envolvem a Justiça e os militares. Para tanto, é importante a preservação de documentos pertinentes aos seus magistrados, servidores, membros do Ministério Público Militar e da Defensoria Pública da União.

8.2.5. Justiças Estaduais

A história das atuais Justiças Estaduais retrocede aos tempos coloniais, quando foram criadas as Capitanias e Comarcas e instalados os primeiros Tribunais de Relação do Brasil: Bahia, em 1609; Rio de Janeiro, em 1751 (vide Capítulo 8.2); Maranhão, em 1813; Pernambuco, em 1822.

No final do Império, pelo Decreto n. 2.342, de 1873, foram criadas mais sete Relações, consolidando-se as quatro então existentes no total de 11 tribunais (BRASIL, 1873), dispondo seu artigo 1º, parágrafo 1º:

§ 1º As Relações existentes e as novamente creadas terão por districtos os territorios seguintes:

1º Do Pará e Amazonas, com séde na cidade de Belém.

2º Do Maranhão e Piauhy, com séde na cidade de S. Luiz.

3º Do Ceará e Rio Grande do Norte, com séde na cidade da Fortaleza.

4º De Pernambuco, Parahyba e Alagôas, com séde na cidade do Recife.

5º Da Bahia e Sergipe, com séde na cidade do Salvador.

6º Do Municipio Neutro, Rio de Janeiro e Espirito Santo, com séde na Côrte.

7º De S. Paulo e Paraná, com séde na cidade de S. Paulo.

8º Do Rio Grande do Sul e Santa Catharina, com séde na cidade de Porto Alegre.

- 9º De Minas, com sede na cidade de Ouro Preto.
10. De Mato Grosso, com sede na cidade de Cuiabá.
11. De Goyaz, com sede na cidade de Goyaz (grafia original).

Conforme visto (Capítulo 8.2), a partir da proclamação da República e instituição do regime federativo pela Constituição de 1891, foi mantida a estrutura da maioria das Relações existentes. Ademais, cada estado teve autonomia para criar a própria estrutura judicial, tendo sido instalada a maior parte dos atuais Tribunais de Justiça com denominações variadas, como Tribunal de Apelação, Superior Tribunal de Justiça e Relação da Justiça (FREITAS, 2020).

Na construção da Memória institucional, dentro do possível, o Tribunal estadual deverá levar em consideração os primórdios da organização da Justiça brasileira, desde o período colonial, considerando as evoluções verificadas no próprio território. Esse conhecimento é relevante, pois a instalação de muitas Comarcas antecedeu a criação do respectivo Tribunal (vide Capítulo 8.2), ao qual se vinculam atualmente. Desse modo, a narrativa da história do órgão deve retroceder à data da respectiva instalação, levando em consideração as “históricas locais das comarcas vinculadas, muitas das quais pré-existentes ao próprio” (BÖTTCHER, 2020a).

Ademais, à luz das Constituições brasileiras e estaduais e da legislação, deverão ser reveladas as diferentes estruturas das Justiças Estaduais, destacando-se pontos de convergência entre as diferentes unidades da Federação e processos específicos adotados na construção das respectivas estruturas estaduais, como também suas relações com os acontecimentos sociais e políticos regionais. Nesse sentido, ressalta-se a importância do levantamento de marcos históricos para cada um dos órgãos do Poder Judiciário.

Exposta brevemente a História do Poder Judiciário e de seus segmentos, o Capítulo 8.3 tratará da construção da memória institucional por cada órgão.

8.3. Construção da História do Tribunal

8.3.1. Contexto nacional e regional

Conforme exposto (Capítulos 8.1.1 e 8.2), pode-se perceber, especialmente por meio das diferentes Constituições brasileiras e legislação, que o Poder Judiciário – sua estrutura, organização, funcionamento e composição – foi-se alterando de acordo com as mudanças sociais e políticas do país.

Por outro lado, é necessário refletir o quanto as decisões tomadas pelo Judiciário transformaram a sociedade, o funcionamento das instituições públicas e privadas e o cotidiano das pessoas.

A instalação dos diferentes Tribunais e unidades em todo o território brasileiro reproduz o meio no qual estão inseridos e retratam necessidades sociais, políticas e administrativas de uma determinada época e região.

A existência das instituições judiciárias revela conflitos sociais, concentrações humanas em determinados espaços, desigualdades sociais e regionais, forças políticas etc. Em outras palavras, a existência desses órgãos representa, muitas vezes, o atendimento de importantes demandas sociais.

Desse modo, para compreender melhor a Memória institucional do Poder Judiciário, sugere-se a ampliação do campo de análise das circunstâncias, que influenciaram sua trajetória e o impacto de suas decisões no curso das histórias regionais e nacional, não

se podendo olvidar, ainda de que sua evolução sinaliza traços proporcionais ao crescimento das garantias sociais e democráticas da sociedade.

Portanto, é necessário relacionar fatos históricos nacionais e regionais marcantes para os órgãos do Poder Judiciário, os quais poderão ser utilizados na organização de seus acervos, na formação de coleções e na periodização da trajetória institucional.

8.3.2. Criação, instalação e evolução administrativa

Para construir a Memória institucional de um Tribunal, a norma de sua criação e sua ata de instalação são documentos fundamentais.

Contudo, outros suportes para a Memória são indispensáveis e merecem atenção: normas relacionadas, relação de magistrados e servidores à época da criação do Tribunal, os primeiros processos e julgamentos, imagens ou fotografias da edificação da primeira sede, organograma e estrutura física (mobiliário, equipamentos, objetos de trabalho).

Deve-se lançar mão de estudos acadêmicos e notícias da imprensa, que se reportem à criação do tribunal e sua efetiva instalação. Por meio deles, é possível conhecer de maneira mais efetiva o contexto histórico, social, jurídico, político, econômico e cultural da implantação do novo tribunal, estabelecendo relações e reflexões críticas sobre a importância do novo órgão para aquela sociedade.

Como a construção da Memória institucional é um processo contínuo e dinâmico, a narrativa não deve ater-se apenas a esse momento inicial, mas também a toda a evolução administrativa do Tribunal e a suas modificações ao longo do tempo: ampliações, desmembramentos, novas divisões etc.

8.3.3. Documentação administrativa

Conforme visto (Capítulo 6.2.3), a guarda permanente ou histórica de natureza administrativa do órgão do Poder Judiciário está prevista no artigo 30, incisos I, IV, V, VIII e IX, da Resolução CNJ 324/2020:

- I – os documentos e processos assim identificados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução;
[...]
- IV – os atos normativos: ato, resolução, regimento, portaria e outras normas expedidas;
- V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;
[...]
- VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;
- IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário.

Essa documentação administrativa é essencial para a memória institucional, sendo imprescindível que seja devidamente identificada, recolhida, ordenada, descrita e analisada. Desse modo, facilita-se a preservação de sua organicidade, integridade física e disseminação da informação, colocando-a em condições de uso pleno. Faz parte desse

processo a definição da sua temporalidade, sua tipologia e sua função.

Em muitos casos, conforme o tamanho da estrutura do tribunal, a documentação administrativa encontra-se dispersa em suas diversas secretarias, diretorias, departamentos e setores, de sorte que é fundamental realizar verificação prévia.

Como se sabe, o denominado ciclo de vida dos documentos, explicado com maior aprofundamento no Manual de Gestão Documental, compreende a primeira fase (arquivo corrente) com os documentos em tramitação, a segunda fase (arquivo intermediário) para resguardo legal de direitos após o término da tramitação e a terceira fase (arquivo permanente ou histórico) com aqueles que constituem o Patrimônio documental da instituição por conterem valor secundário, que ultrapassa suas funções administrativas.

Pelo recolhimento, os documentos providos de valor secundário, identificado no processo de avaliação, são transferidos ao arquivo permanente. No momento do recolhimento, sugere-se verificar o processo de degradação do suporte para definir os cuidados necessários, como desmetalização e higienização, de modo a ser adequadamente acondicionado.

Também se recomendam: a) a correta transferência do arquivo corrente ou intermediário para o arquivo permanente, com o preenchimento das devidas guias de remessa e identificação; b) a organização e classificação desses documentos; c) a elaboração de instrumentos de pesquisa para facilitar a recuperação da informação e a disseminação de seu conteúdo, tais como relações, listas, fichários, banco de dados, catálogos etc. Em outras palavras, é necessário manter os arquivos e registros das ações organizados e acessíveis, para que o gestor e a própria comunidade possam consultá-los (LOPEZ, 2020).

Conforme visto (Capítulos 5.2, 5.3 e 6.4.3), os bens, móveis e imóveis, de cada órgão do Poder Judiciário fazem parte do Patrimônio Cultural e também são parte fundamental para a construção da memória institucional. No tocante aos bens imóveis, deve-se preservar a documentação concernente composta por processos administrativos de aquisição, locação ou construção de sedes dos tribunais e dos diversos fóruns, seus projetos arquitetônicos e plantas de engenharia. A evolução patrimonial de um tribunal está entrelaçada com a sua história. Da mesma forma, é relevante preservar a documentação relacionada aos bens móveis, que deve compor o inventário (vide Capítulo 7.8).

Por fim, importante consignar que o rol do artigo 30, da Resolução CNJ n. 324/2020 não é exaustivo no tocante à documentação de guarda permanente, cabendo a cada órgão do Poder Judiciário verificar suas peculiaridades. Outro exemplo de documentação fundamental para a Memória institucional é tratado no capítulo seguinte.

8.3.4. Registros fotográficos e audiovisuais

A fotografia, analógica e digital, e o audiovisual tornaram-se materiais relevantes e merecedores de cuidados específicos, pois contam parte da história de muitas atividades nas instituições. Esses materiais deixaram de ser instrumentos meramente ilustrativos de pesquisas e se transformaram em documentos, matéria-prima fundamental na produção de conhecimento sobre períodos históricos, acontecimentos e grupos sociais (FILIPPI; LIMA; CARVALHO, 2002).

Fotografias e audiovisuais institucionais, assim como a memória oral, fornecem dados e informações que os documentos textuais não registraram, razão por que precisam ser descritos de forma criteriosa.

Os registros fotográficos e audiovisuais compõem conjuntos diversificados: negativos em preto e branco e em cores, fotografias em preto e branco e em cores,

fotografias digitais, transparências, álbuns, fitas de vídeo e gravações digitais. Por esse motivo, é necessário realizar diagnóstico, que determine as características e a quantidade da documentação a ser organizada, assim como o levantamento dos problemas referentes ao seu estado de conservação.

Muitas vezes, os acervos fotográficos e de audiovisual encontram-se dispersos nos diferentes setores do órgão e, por ainda não serem vistos como documentos importantes para a memória institucional, não são encaminhados para os arquivos de guarda permanente, o que demanda uma campanha de conscientização sobre o valor histórico desses objetos dentro da instituição, para um melhor mapeamento do acervo. A organização desses documentos deverá manter-se em consonância com a política adotada pela instituição no que se refere à conservação de outros acervos em suas diferentes áreas de atuação.

A organização de coleções fotográficas e de audiovisuais envolve o arranjo físico, a identificação dos documentos e a criação de guia ou instrumento de pesquisa (*vide* Capítulo 6.2.6). Esse deverá fornecer informações sobre o acervo, tais como histórico de sua constituição, serviços oferecidos pela instituição, metodologia de organização etc., sobre cada um de seus conjuntos.

Esses acervos, por serem de natureza variada, apresentam processos químicos em sua construção e necessitam de um planejamento específico para sua guarda e conservação. É importante que se estabeleçam políticas de salvaguarda, que norteiarão os cuidados com o recolhimento (recebimento), descrição (visando à recuperação da informação), acondicionamento, preservação e restauração quando for o caso.

Para usos interno e externo e divulgação dos conjuntos fotográficos e audiovisuais, é necessário que se elaborem catálogos, nos quais serão contempladas, pelo menos, as informações contidas nas fichas catalográficas (*vide* Capítulo 6.2.6).

8.3.5. Comarcas, seções judiciárias ou unidades

Por ser o alicerce do Poder Judiciário, a história das comarcas, seções judiciárias ou unidades judiciais merece atenção redobrada.

Impossível construir adequadamente a memória institucional dos tribunais sem que se dedique à compreensão de suas comarcas e unidades. Como corolário dessa constatação, é importante observar que as comarcas mais antigas do Brasil foram criadas entre os séculos XVI e XVIII, ou seja, tempo muito anterior aos Tribunais aos quais se vinculam (*vide* Capítulos 8.2 e 8.2.5).

Para que sejam preservadas informações mínimas a respeito delas, é necessário manter permanentemente documentos referentes à instalação e às sedes, informações sobre juízes e servidores que nelas trabalharam, mudanças na estrutura e território de abrangência, documentos, que atestem mudanças de denominação, recolhimento ou cópia de fotografias e audiovisuais das sedes, eventos públicos e internos etc.

Além disso, sugere-se a pesquisa em jornais e em outras fontes documentais em arquivos públicos com o objetivo de retratar momentos importantes dessas unidades, tais como inauguração, homenagem de juízes e servidores e outros fatos relevantes.

Da mesma forma que a história do tribunal não deve ser dissociada da história nacional e regional, tampouco a trajetória dessas unidades, conforme orientação exposta no Capítulo 8.3.1.

Os procedimentos de recolhimento, conservação e difusão dos documentos administrativos de guarda permanente das comarcas ou unidades deverão seguir os mesmos

preceitos dos documentos administrativos do tribunal (*vide* Capítulo 8.3.3), atentando-se à necessidade de transferência e deslocamento de acervos entre as comarcas e o arquivo, quando houver centralização pelo tribunal, além das cautelas necessárias para que não haja danos aos documentos.

8.3.6. Personalidades: magistrados e servidores

São múltiplos os procedimentos para garantir a preservação das trajetórias pessoais em uma instituição. Destacam-se, contudo, aqueles que lidam com metodologia empregada em programas de história oral (*vide* Capítulo 9.2). É possível, também, destacar e relembrar personalidades que constituem o Poder Judiciário por meio de entrevistas em publicações impressas e redes sociais com o apoio das assessorias de comunicação.

Nesse sentido, importa preservar permanentemente os livros de posse e fichas funcionais de magistrados e servidores, além de criar coleções com biografias e currículos, tanto em formato impresso quanto digital. Relativamente aos cargos da alta administração, recomenda-se confeccionar galeria de quadros com fotografias, disponibilizadas em locais de fácil acesso ao público, asseguradas as condições de acessibilidade, e a reprodução da galeria nos portais de Memória da instituição (*vide* Capítulo 10.5).

Datas comemorativas, tais como o do Dia da Memória do Poder Judiciário (10 de maio) e o Dia do Servidor Público (28 de outubro), podem ser transformadas em oportunidades para a valorização de personalidades da instituição.

Conforme visto (Capítulo 6.1), as personalidades não se esgotam nos magistrados e servidores do órgão, mas sim podem abarcar os demais sujeitos institucionais, tais como membros do Ministério Público, advogados, procuradores, defensores públicos, além de juristas e jurisdicionados.

8.3.6.1. Biografias, currículos e listas de antiguidade

As pessoas e suas lembranças constituem parte indispensável da história do Poder Judiciário.

Por esse motivo, a confecção de biografias e currículos de magistrados e servidores revela-se atividade importante para a memória institucional. Para realizá-la, sugere-se observar, ao menos, três aspectos essenciais: a) as fontes de informação; b) a compilação dos dados; e c) o registro e divulgação dos currículos e biografias.

Relativamente às fontes de informação, podem ser utilizadas: diário oficial; publicações institucionais com dados biográficos, impressas e digitais; registros dos departamentos de gestão de pessoas; registros armazenados nos arquivos; currículos e informações fornecidos pelo próprio magistrado ou servidor; dicionários biográficos impressos e virtuais; anuários e publicações de outras instituições públicas e privadas voltadas à área jurídica; e, quando possível, realização de entrevistas.

Para a compilação de dados biográficos, recomenda-se a observação dos seguintes itens: datas e atos normativos de posse, nomeação, aposentadoria, data e local de nascimento e falecimento, dados de formação acadêmica; publicações de livros, artigos, manuscritos etc., de autoria do magistrado ou servidor, ou sobre eles; sentenças; acórdãos; discursos; condecorações e entrevistas. Também se mostra relevante a organização das informações e documentos sobre os concursos públicos de provimento de cargos e as listas de antiguidade dos magistrados.

Sugere-se que os dados compilados sejam registrados e divulgados por meio de publicações impressas ou virtuais ou de bancos de dados. A atualização e o monitoramento de novas informações devem ser realizados periodicamente.

8.3.6.2. Galerias de Retratos

As galerias de retratos, físicas e virtuais, constituem importante parcela da memória de uma instituição (FELIPE; PINHO, 2018). Esses espaços realçam histórias de magistrados, que ocuparam postos de destaque na instituição. Embora as galerias de presidentes e corregedores gerais de tribunal sejam mais comuns, recomenda-se a construção de galerias de outros postos da administração (vice-presidência, Decanato, Diretoria de Escola Judicial), além de Diretores de Foro, os quais são relevantes para a história do Judiciário local.

Esses locais destacam mudanças importantes na instituição e revelam, muitas vezes, o dinamismo nas mudanças dos mais altos cargos. A construção de galerias, portanto, requer, além das imagens, pesquisas relativas à biografia e ao currículo daqueles retratados. Em outras palavras, os retratos expostos nas galerias são dispositivos importantes para memórias institucionais e as fotografias precisam ser contextualizadas, deixando de ser utilizadas como meras ilustrações.

A apresentação e preservação das galerias de retratos devem ser avaliadas constantemente. Os arquitetos e curadores de arte, por exemplo, podem contribuir muito para que sejam alcançados bons resultados na adequação dos espaços, no uso de molduras e iluminação. Quanto aos cuidados referentes à preservação, recomenda-se verificar possíveis pontos de umidade, sujidades, desgaste excessivo das imagens pela iluminação excessiva e presença de insetos.

8.3.6.3. Denominação de prédios e espaços

Nominar prédios e espaços pertencentes às instituições do Poder Judiciário transforma-se em oportunidade para a cristalização de memórias institucionais e consolidação de narrativas históricas. Esses espaços, cujas denominações remetem a personalidades que importam para a construção de uma memória institucional, reforçam a ideia de constituição de lugares de memória (NORA, 1993).

Os nomes utilizados para a denominação de prédios e espaços devem refletir pontos de apoio importantes para a manutenção da memória institucional. Ao selecionar uma personalidade a ser homenageada com a denominação de uma edificação (sede do tribunal, fórum, unidade administrativa etc.) ou de um espaço (biblioteca, arquivo, auditório, sala, salão do júri etc.), é necessário ter em vista as relações existentes entre essa personalidade e a história da instituição, do município, do estado ou do país.

A atribuição de denominação exige um olhar atento ao repertório de biografias e currículos da instituição. A partir dessas biografias, é necessário que se construa um dossiê a respeito do homenageado, o qual deverá compor o arquivo de guarda permanente da instituição, junto do qual deverá haver uma breve descrição acerca de sua escolha para nominar um prédio ou um espaço.

No tocante à Unidade de Memória, prevalece a recomendação de não atribuição de nome de personalidade (vide Capítulo 6.4.1).

Por fim, é importante consignar a vedação legal de atribuição de nome de pessoa viva a bem público, nos termos do artigo 1º, da Lei n. 6.454/1977 (BRASIL, 1977a).

8.3.7. Decisões e processos judiciais de repercussão

Ao selecionar e preservar decisões e processos judiciais de repercussão, é necessário levar em conta o impacto que a confecção desses documentos provocou tanto na sociedade quanto no funcionamento da instituição. A participação de magistrados nessa atividade é essencial.

Nesse contexto, por exemplo, encontram-se decisões concernentes a: grandes obras de infraestrutura; processos relativos a irregularidades na administração pública; decisões e processos sobre conflitos armados; delimitação de fronteiras entre o Brasil e países vizinhos; divisas entre estados e limites entre municípios; impedimento de mandatos eletivos; casos cíveis e criminais de grande comoção social e da imprensa; acidentes aéreos e crimes ambientais de repercussão local ou nacional; reconhecimento de novos direitos.

Além disso, merecem atenção aqueles processos que marcam o início da aplicação de novas leis e aqueles, que servem como paradigma para a formação de jurisprudência ou alteração da jurisprudência consolidada.

Por fim, de acordo com o § 2º do art. 40 da Resolução CNJ n. 324/2020, o acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), com interoperabilidade de pacotes informacionais (vide Capítulo 6.2.10).

9. Gestão de Memória: Ações e Projetos

9.1. Exposições

Exposição promovida pela Unidade de Memória é meio de interação com o público usuário, podendo ser de longa e curta duração (*vide* Capítulo 6.4.4), que visa a valorizar e difundir os acervos, além de promover ações de cidadania, educação, cultura, acessibilidade, inclusão e sustentabilidade (*vide* Capítulo 7.1). As exposições devem fazer parte do Plano Museológico (*vide* Capítulo 6.4.5).

À Unidade de Memória, cabe realizar exposições de curta temporada de temática variada de natureza histórica, artística, cultural ou institucional no caso de alinhamento a políticas ou programas nacionais definidos pelo CNJ, outros conselhos e pelo próprio tribunal, tais como combate ao trabalho infantil, igualdade de gênero, racismo, inclusão social, sustentabilidade, acessibilidade etc. (*vide* Capítulo 7.1).

Também importante fazer parte das iniciativas do Dia da Memória do Poder Judiciário (10 de maio) (*vide* Capítulo 7.4), da Semana Internacional dos Museus em 18 de maio e da Primavera dos Museus em setembro, ambas promovidas pelo Instituto Brasileiro dos Museus (IBRAM) no território nacional.

A conveniência da itinerância da exposição física deve ser analisada a partir de inúmeros fatores, sobretudo a fragilidade e o valor dos objetos. Não havendo curadoria específica designada para a exposição, ela deve recair sobre o responsável pela Unidade de Memória.

Independentemente da exposição física, recomenda-se a realização de exposição virtual, sobretudo em razão do maior alcance de público por meio da rede mundial de computadores. Cada exposição física pode ter uma versão virtual, que contribuirá para sua disseminação para todo o país e também internacionalmente.

Para organização de exposição virtual, confira-se o **Guia para realização de Exposições Virtuais** (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2020).

9.2. História Oral

O trabalho com a memória prevê tanto a pesquisa em torno de diferentes fontes documentais, como a produção de registros orais, que permitam reconstruir a história recente.

A construção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário, definida como princípio e diretriz do Proname (artigo 3º, inciso III, da Resolução CNJ n. 324/2020), também perpassa a pesquisa sobre as trajetórias e perspectivas de pessoas, que atuaram no Justiça: magistrados, servidores, membros do Ministério Público, defensores públicos e auxiliares da Justiça.

Por isso, torna-se importante a elaboração de projetos, que utilizem os métodos da história oral, tanto para a produção de peças de divulgação (por meio de vídeos e áudio), quanto para a formação de um acervo audiovisual a ser somado ao arquivo histórico da instituição, podendo servir como fonte de pesquisa para a construção da memória e consolidação da imagem institucional.

Como disciplina consolidada, a história oral não consiste apenas em um conjunto de técnicas de coleta e produção de registros, mas também em uma área do

conhecimento dotada de seus pressupostos teórico-metodológicos específicos. É importante que as equipes que compõem os espaços de memória do órgão, independentemente de sua formação acadêmica, busquem conhecer os parâmetros básicos da coleta de registros sonoros e visuais da história oral, assim como as referências bibliográficas para a análise desse material.

Além disso, faz-se necessária a manutenção dos registros das diversas etapas desse processo, de forma que possam ser consultados posteriormente: as pesquisas prévias, que levaram aos temas e pessoas abordadas nas entrevistas, os questionários aplicados, o material bruto gravado e as transcrições. Outro ponto importante do trabalho de história oral é a atenção das equipes com os trâmites legais da cessão de imagens e das informações contidas nas entrevistas, mantendo o registro dessa documentação e seu adequado arquivamento com cópia de segurança (*backup*).

Quando os registros são realizados por terceiros, seja por equipes contratadas, seja por meio de parcerias com outros setores do órgão, recomendam-se o acompanhamento e a condução do processo por um servidor capacitado da Unidade de Memória.

No âmbito do Judiciário, o **Manual de Procedimentos do Programa de História Oral da Justiça Federal** traz orientações operacionais para a coleta, o processamento, a sistematização, o armazenamento e a utilização dos registros orais, entre outras contribuições, que podem servir de orientação sobre o tema (DE SORDI; AXT; FONSECA, 2007).

9.3. Livros e outros produtos bibliográficos impressos e digitais

Dependendo do conjunto de informações de que a Unidade de Memória disponha, podem ser elaborados produtos bibliográficos, quais sejam, livros, revistas, jornais, catálogos, boletins etc. de conteúdo variado: história da instituição, personagens, narrativas de fatos específicos e objetos do acervo, entre outros.

A elaboração de produtos bibliográficos de maior porte deve seguir as diretrizes de um projeto com justificativa, objetivos, metas, público, alinhamento às políticas do órgão, cronograma, orçamento e responsáveis pela execução (*vide* Capítulo 4.5.1).

As publicações, impressas ou digitais, podem ter autoria exclusiva do respectivo órgão, mas também podem ser realizadas em parceria com outras instituições e até resultado de participação em editais culturais ou científicos (*vide* Capítulos 7.6.3 e 7.7.3).

É recomendável que as publicações digitais sejam disponibilizadas em sua íntegra no portal de Memória do órgão (*vide* Capítulo 10.5) e façam parte do acervo digital de Memória institucional para preservação permanente (*vide* Capítulo 6.2.10).

Os produtos bibliográficos devem atender às normas da ABNT e às disposições legais em vigência, como o Tratado de Marrakesh (BRASIL, 2018) e a Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência (BRASIL, 2015). Essa última considera como formato acessível os arquivos digitais que possam ser reconhecidos e acessados por programas leitores de telas, linhas braile ou outras tecnologias assistivas, que vierem a substituí-los, permitindo a leitura de voz sintetizada, ampliação de caracteres, diferentes contrastes e impressão em braile.

9.4. Organização de eventos, palestras, seminários e webinários

As atividades educativas são essenciais para os espaços de memória, pois, além de inspirar e subsidiar toda a equipe para a execução no trabalho, criam perspectivas para a inovação.

Para garantir a constante difusão da Memória institucional e a capacitação das equipes dos vários Espaços de Memória dos órgãos do Poder Judiciário (Capítulo 6), recomendável que haja interlocução e cooperação entre eles e as escolas judiciais. Em parceria, esses setores poderão planejar ações em conjunto. A organização das tarefas relacionadas aos eventos deverá observar as respectivas competências.

É recomendável também que esses Espaços de Memória, a critério dos gestores responsáveis e sempre que possível com a participação da Comissão de Gestão da Memória, organizem palestras, seminários e webinários em parceria com arquivos públicos, museus, universidades e outros equipamentos culturais.

Durante o ano de 2020 em razão do isolamento social imposto pela pandemia, houve notável incremento da organização de webinários, que acabaram por representar forma menos custosa e mais acessível de disseminação do conhecimento, o que deve ser estimulado pelos Espaços de Memória.

9.5. Produção acadêmica e científica

Conforme visto (Capítulo 4.2), a Resolução CNJ n. 324/2020 prevê, como diretrizes da Gestão de Memória, o compartilhamento dos saberes de diferentes áreas do conhecimento (artigo 38, inciso II) e a promoção do intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas (artigo 39, inciso IV).

A elaboração de textos e obras de caráter científico e acadêmico pode ser realizada tanto pelas equipes das Unidades de Memória de forma individual ou coletiva, como por meio de colaboração com os outros espaços de memória do órgão e as Escolas judiciais. Existe também a possibilidade de parcerias com pesquisadores externos, tanto na produção de artigos, quanto na organização de obras temáticas.

A produção científica permite dar publicidade ao acervo da instituição, assim como à produção interna dos setores ligados à Gestão de Memória, auxiliando, assim, a divulgar tanto a imagem e a Memória da instituição, quanto a estabelecer o diálogo com pesquisadores e intelectuais de diferentes áreas. Importante que essa produção científica seja devidamente organizada e catalogada (*vide* Capítulo 6.3.1).

9.6. Portal de Boas Práticas do CNJ e Repositórios do Proname

Conforme visto (Capítulo 4.2), a Portaria CNJ n. 140/2019 instituiu o Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário com o intuito de ampliar a gestão de conhecimento e disseminar iniciativas e projetos inovadores em busca da melhoria da gestão e da prestação jurisdicional.

O artigo 4º, inciso I, da mencionada Portaria assim define boa prática:

[...] experiência, atividade, ação, caso de sucesso, projeto ou programa, cujos resultados sejam notórios pela eficiência, eficácia e/ou efetividade e contribuam para o aprimoramento e/ou desenvolvimento de determinada

tarefa, atividade ou procedimento no Poder Judiciário. Para cadastramento de boas práticas, deve ser observado o procedimento estabelecido (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2019b).

Para cadastramento de boas práticas, deve ser observado o processo de seleção estabelecido pelo artigo 5º, da mencionada portaria, que prevê cinco etapas: cadastramento da proposta em formulário eletrônico disponibilizado no Portal; admissão dela de acordo com critérios formais; avaliação da prática pela equipe técnica do CNJ; submissão da prática à aprovação pelo Plenário do CNJ; e publicação da prática aprovada no Portal.

As páginas de repositório do Proname, por sua vez, têm como escopo reunir a produção científica e técnica dos variados órgãos do Poder Judiciário e de entidades parceiras nos dois grandes eixos do Programa: Gestão Documental (GD) e Gestão de Memória (GM).

Com o repositório, espera-se um compartilhamento de conhecimento e experiências, fomentando as ações e iniciativas dos vários tribunais.

Poderão ser incluídos artigos científicos publicados em periódicos, manuais, projetos, textos e vídeos relacionados ao tema. Para tanto, deve ser encaminhado por e-mail o teor do material e *link* de acesso para análise do Comitê do Proname (priname@cnj.jus.br), com o título correspondente (Repositório GD ou Repositório GM).

9.7. Vídeos institucionais e outros registros audiovisuais

As Unidades de Memória (Museu, Memorial ou Centro de Memória) devem propor projetos de realização de vídeos ou registros individuais como forma de valorização e ampla visibilidade à Memória institucional e ao Patrimônio Cultural em diferentes tamanhos e conteúdo. Esse tipo de registro permite disseminação do conhecimento de forma bastante eficiente, atingindo grande público de acordo com a forma escolhida para a divulgação.

Essas iniciativas devem ser acompanhadas de suporte técnico e acompanhamento da Comunicação Social do órgão, razão por que o assunto é tratado no Capítulo 10.6.

10. Comunicação Social e Memória

10.1. Noções gerais

Buscar o relacionamento entre os Espaços de Memória e de Comunicação Social dos órgãos do Poder Judiciário parece ser excelente ponto de partida para pensar estratégias capazes de fomentar melhores práticas e valorizar a Memória institucional.

Em muitas instituições públicas, em geral, a Comunicação Social e a Memória relacionam-se numa lógica de mercado, pois muitos desses locais, como Museus e Bibliotecas, criam produtos e demandam os serviços das Assessorias de Comunicação para divulgá-los. Por outro lado, a Comunicação Social produz muitos materiais, nos seus diversos formatos e suportes, que se tornam relevantes para a Memória institucional.

Desse modo, é importante compreender a importância da comunicação pública para a instituição:

A instituição pública/governamental deve ser hoje concebida como instituição aberta, que interage com a sociedade, com os meios de comunicação e com o sistema produtivo. Ela precisa atuar como um órgão que extrapola os muros da burocracia para chegar ao cidadão comum, graças a um trabalho conjunto com os meios de comunicação (KUNSCH, 2012, p. 15).

De fato, a comunicação pública está voltada à manutenção e ao aperfeiçoamento da democracia, ao garantir que sejam permanentes os espaços de diálogo entre a sociedade e os órgãos públicos. A mediação desse diálogo é realizada pelas Assessorias de Comunicação da instituição, em uma perspectiva de garantia de direitos constitucionais. Tais direitos são amplos, abarcando o direito à informação, o direito à participação e também o direito à Memória.

Por outro lado, uma das preocupações atuais da História Pública é a denominada “consciência histórica”, que se distingue da visão mais tradicional do conhecimento do passado associado aos grandes eventos e aspectos relacionados a tais ações. A consciência histórica, comum a todos os povos, é o ato de organizar historicamente a experiência no mundo, algo que condiciona “o modo próprio do homem de estar no mundo, anterior e mais fundamental que a formação de conhecimentos históricos específicos” (ALMEIDA; ROVAI, 2011, p. 26).

A partir dos conceitos de comunicação pública e de história pública, as áreas de memória e de comunicação dos órgãos do Poder Judiciário têm um grande desafio. Os conteúdos dos acervos histórico-culturais precisam tornar-se públicos e acessíveis. Discursos de autoridades, suas insígnias e vestes talares, suas decisões e demais atos por elas emanados fazem parte da Memória de uma instituição. Os objetos utilizados e toda a cultura material utilizada para construir o acervo mencionado também precisam ser publicados. A “forma de fazer” de uma instituição, sua cultura imaterial, também precisa ser publicada, sob pena de rápida extinção. Como bem explica a raiz, a palavra latina *publicus* quer dizer relativa ao *populus* (povo), estando relacionada a dar publicidade ou conhecimento a todos.

Além dos acervos documentais mais conhecidos do órgão, há a própria produção diária das Assessorias de Comunicação, em meio físico ou eletrônico, que deve integrá-los. São as publicações impressas (jornais, relatórios, revistas, entre outros), o material fonográfico (reportagens de rádio, podcasts, entre outros), o material audiovisual

(vídeos, reportagens para TV, documentários, curta metragem, entre outros)

As possibilidades sucintamente descritas exigem um trabalho conjunto, sem perder de vista que a memória institucional não deve ser pensada apenas como preservação do passado, mas como uma forma de redescobrir valores e reforçar vínculos.

Por isso mesmo, não basta apenas contar a história de uma instituição, mas sim buscar formas criativas de fazê-lo e maneiras de alcançar os mais variados públicos, sejam eles interno ou externo, transformando em conhecimento a trajetória e a experiência da instituição. Para tanto, é necessário planejamento, pesquisa e uma forte parceria com a equipe de Comunicação Social. É preciso compreender o funcionamento dos trabalhos da comunicação, seus procedimentos, seus prazos e a estratégia de uso de suas ferramentas.

Em resumo, não há como se pensar em um eficaz trabalho de memória institucional sem o apoio da comunicação, em especial em projetos maiores. Também não há como conceber um trabalho de comunicação, social e historicamente responsável, sem o apoio da memória.

10.2. Comunicação Social: diretrizes, áreas, produtos e serviços

Primeiramente, é necessário esclarecer que, nos órgãos do Poder Judiciário, boa parte das unidades que atuam na área são Assessorias de Comunicação Social e não apenas Assessorias de Imprensa.

A Assessoria de Comunicação Social tem uma função mais estratégica, administra crises de imagem, desenvolve projetos individualmente ou em conjunto com outras unidades, faz relacionamento institucional com os profissionais da mídia e outros públicos e abrange em seus quadros os mais diversos profissionais da área da comunicação entre jornalistas, radialistas, publicitários, designers gráficos, cinegrafistas e jornalistas fotográficos, entre outros. Já a Assessoria de Imprensa limita-se ao trabalho exclusivo no tratamento diário com os profissionais da mídia para dar visibilidade às ações do órgão por meio de produtos jornalísticos.

A Resolução CNJ n. 85/2009 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b), parcialmente alterada pela Resolução CNJ n. 326/2020 (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020d), dispõe sobre a comunicação no âmbito do Poder Judiciário, na busca de maior qualidade, eficiência e transparência, sendo capaz de facilitar o conhecimento e acesso dos cidadãos aos serviços do Poder Judiciário.

O artigo 1º, da Resolução CNJ n. 85/2009 traz as diretrizes das ações de Comunicação Social, que devem ser de conhecimento das áreas da Memória e servir de norte para suas ações no que for cabível:

- I – dar amplo conhecimento à sociedade das políticas públicas e programas do Poder Judiciário;
- II – divulgar, de forma sistemática, em linguagem acessível e didática, os direitos do cidadão e os serviços colocados à sua disposição pelo Poder Judiciário, em todas as suas instâncias;
- III – estimular a participação da sociedade no debate e na formulação de políticas públicas que envolvam os seus direitos;
- IV – disseminar informações corretas sobre assuntos que sejam de interesse público para os diferentes segmentos sociais e que envolvam as ações do Poder Judiciário;
- V – incentivar, no âmbito dos magistrados e servidores, através da comunicação, a integração com as ações previstas nesta Resolução, de

modo a garantir a eficácia dos objetivos nela colimados;
VI – promover o Poder Judiciário junto à sociedade de modo a conscientizá-la sobre a missão exercida pela Magistratura, em todos os seus níveis, otimizando a visão crítica dos cidadãos a respeito da importância da Justiça como instrumento da garantia dos seus direitos e da paz social (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b).

As ações de Comunicação Social do Poder Judiciário, segundo o artigo 3º, da mencionada resolução, compreendem as áreas de:

– Assessoria de Imprensa: o trabalho realizado normalmente por um jornalista ou relações públicas. Ele pode produzir uma divulgação (release), sugerir uma pauta aos profissionais da imprensa e fazer a cobertura jornalística. Os meios utilizados são os veículos impressos, veículos eletrônicos (páginas dos Tribunais), veículos radiofônicos e veículos televisivos.

– Relações Públicas: atua no sentido de desenvolver projetos de comunicação interna e externa para facilitar o fluxo de informações. Quanto ao público externo, objetiva fortalecer a imagem do Poder Judiciário por meio de diversos produtos e projetos.

– Comunicação Digital: há um item específico sobre a comunicação digital, mas há que se adiantar que esse fenômeno tem exigido das Assessorias de Comunicação a produção de conteúdo diário específico para fortalecer a imagem do Poder Judiciário, especialmente com o advento das redes sociais.

– Promoção: diz respeito a ações de comunicação, que envolvem projetos de marketing, alinhados com o Planejamento Estratégico do Tribunal, para além das campanhas publicitárias e para além da Assessoria de Imprensa ou Mídias Digitais.

– Patrocínio: determinadas ações dos tribunais podem receber patrocínio, cabendo às Assessorias de Comunicação definir as contrapartidas e o uso da imagem do tribunal.

– Publicidade: determinadas ações de comunicação dos tribunais vão além da Assessoria de Imprensa, ou seja, da produção de um conteúdo jornalístico. Normalmente os projetos ganham campanhas nacionais ou regionais, de acordo com a conveniência e necessidade de cada Tribunal. As ações de publicidade normalmente são coordenadas por um publicitário, que vai definir quais peças serão utilizadas, podendo ir desde as postagens (posts) nas redes sociais até outdoors (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b).

São serviços e produtos comunicacionais: cobertura jornalística, entrevistas, pauta, release (divulgação de assunto), produtos fotográficos, produtos audiovisuais, produtos radiofônicos, publicações impressas, campanhas institucionais ou publicitárias, projetos de comunicação interna, projetos de comunicação externa.

10.3. Colaboração entre Comunicação Social e Memória

Diante do exposto no Capítulo 7.3 acerca da necessidade de interlocução da área de Memória com outros setores do órgão do Poder Judiciário, no tocante à Comunicação Social, verifica-se que a articulação entre ambas representa excelente oportunidade para aprimorar diversos processos de trabalho, favorecendo especialmente a preservação e divulgação da Memória institucional.

Nesse sentido, algumas iniciativas de cooperação podem ser consideradas:

a) reunião anual entre as áreas para elaboração do calendário, em que será prevista a realização de atividades e projetos de interesse comum, de forma que possam

ser os potenciais conteúdos em todas as mídias e formatos em relação aos assuntos concernentes à história do órgão, favorecendo o compartilhamento de informações;

b) participação de representante da área de Comunicação Social na elaboração do Plano Museológico (vide Capítulo 6.3.5), considerando que dele deve fazer parte também o Programa de Comunicação, que “abrange ações de divulgação de projetos e atividades da instituição, e de disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional”, conforme artigo 23, IV, “j”, do Decreto n. 8.124/2013 (BRASIL, 2013).

c) inclusão, no calendário de eventos da Comunicação Social, das datas comemorativas e históricas do órgão, como a data de instalação do Tribunal e o Dia da Memória do Poder Judiciário (10 de maio), possibilitando a aproximação entre as áreas e o aprofundamento do debate (vide Capítulo 7.4);

d) criação de repositórios institucionais para os materiais produzidos pelas áreas de Comunicação Social, de forma a facilitar a preservação da Memória, inclusive comunicacional, do órgão (vide Capítulo 10.5).

Algumas ações concretas da comunicação para a memória são recomendadas. Observadas a autonomia administrativa dos órgãos do Poder Judiciário e as respectivas Políticas de Gestão de Memória (vide Capítulo 4.5), recomenda-se que as áreas responsáveis pela Memória e pela Comunicação Social, sempre que possível, estabeleçam ações de comunicação conjuntamente, que deverão contemplar:

a) produção de conteúdo sobre a Memória e o Patrimônio Cultural da instituição, incluindo os acervos museológicos, arquivísticos, biblioteconômicos (vide Capítulos 6.2 a 6.4) e as atividades de promoção de cidadania, educação, cultura, acessibilidade, inclusão, diversidade e sustentabilidade (vide Capítulo 7.1);

b) produção de conteúdo sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do CNJ (vide Capítulo 3), as funções da Comissão de Gestão da Memória (vide Capítulo 4.3), da unidade de gestão documental e da CPAD do respectivo órgão (vide Capítulos 6.2.1 e 6.2.2);

c) identificação de notícias relacionadas às decisões judiciais de grande impacto social, econômico, político ou cultural, em formato jornalístico, para as páginas dos órgãos, observando eventual marcação existente de selo histórico ou relevância (vide Capítulo 6.2.8);

d) identificação de notícias relacionadas a atividades institucionais de valor histórico como posses, inaugurações, comendas, premiações do órgão, história de vida de magistrados e servidores e equivalentes;

e) produção de conteúdo sobre as datas comemorativas do órgão do Poder Judiciário;

f) produção de conteúdo sobre o Dia da Memória do Poder Judiciário (vide Capítulo 7.4);

g) produção de conteúdo sobre os Encontros Nacionais da Memória (vide Capítulo 7.5);

h) realização de campanhas pela preservação da Memória e divulgação da História do Tribunal;

i) planejamento e produção de programa de História Oral (vide Capítulo 9.2);

j) potencialização do uso das mídias digitais;

k) garantia de acessibilidade aos conteúdos;

l) desenvolvimento de conjunto de ações de comunicação interna que visem à valorização dos Magistrados e Servidores e à importância de sua história para a Instituição;

m) desenvolvimento de conjunto de ações de comunicação externa voltadas aos membros do Ministério Público, defensores públicos, advogados e jurisdicionados;

n) suporte das Assessorias de Comunicação aos espaços de memória para auxiliar a produção de peças gráficas, assegurando assim a identidade visual dos órgãos do Poder Judiciário;

o) atuação em conjunto para a criação e atualização permanente do Portal de Memória e do ambiente digital de memória institucional (*vide* Capítulo 10.5).

p) suporte das Assessorias de Comunicação aos espaços de memória para desenvolvimento das mídias sociais (*vide* Capítulo 10.6);

10.4. Identidade Visual

Visando a fortalecer a própria imagem, muitos tribunais passaram a criar padrões de identidade visual, de forma a garantir a identificação imediata pela sociedade a partir de um conjunto agregado de valores. É por meio da identidade visual que se logo reconhece uma marca. De um modo geral, a identidade visual é formada por elementos gráficos, como tipografia, cores e ícone.

No caso do Poder Judiciário, a marca do CNJ foi estabelecida no Manual de Identidade Visual (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020f).

Alguns ramos do Poder Judiciário também possuem normativos próprios. No caso da Justiça Estadual, devido à autonomia, cada tribunal tem sua própria marca.

Determinados projetos, de âmbito nacional, também ganham marcas específicas, sobretudo nas políticas e planos definidos pelo CNJ, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) e pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

No caso da Memória, caberá ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e à Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória do CNJ definirem, em conjunto com sua área de Comunicação, a identidade visual para o próprio programa e para o Dia da Memória do Poder Judiciário, além de logomarca para identificação do Portal de Memória e aplicação em diversos produtos comunicacionais relacionados às políticas de gestão de memória e documental do Poder Judiciário paralelamente àquela utilizada pelos tribunais para suas ações.

Desse modo, matérias e publicações de cunho histórico, páginas eletrônicas com conteúdo de memória, entre outros, deverão receber a logomarca, ressaltando-se que esses conteúdos da área de Comunicação Social devem ser preservados em ambiente de RDC-Arq (*vide* Capítulos 6.2.10 e 10.7).

10.5. Portal de Memória

Conforme referido (Capítulo 6.4), o artigo 40 da Resolução CNJ n. 324/2020 dispõe acerca da instituição de ambientes físico e virtual de preservação e divulgação da Memória institucional. O artigo 40, parágrafo primeiro, da Resolução, por sua vez, estabeleceu que “o ambiente virtual mencionado no caput será veiculado em espaço permanente do sítio eletrônico do órgão”.

Com essa disposição, os órgãos do Poder Judiciário deverão providenciar a criação de página relacionada exclusivamente à temática da memória do respectivo órgão, se ainda não houver.

Em havendo espaço permanente no sítio eletrônico do órgão do Poder Judiciário, essa página deverá ser atualizada, uma vez que é instrumento fundamental de informação e difusão da história e memória da instituição e das respectivas ações e iniciativas da área.

O pleno acesso ao Patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário é uma das diretrizes do Proname, segundo artigo 3, inciso II, da Resolução CNJ n. 324/2020 (vide Capítulo 4.2).

As páginas com conteúdo de memória do órgão do Poder Judiciário, abarcando aqueles relativos aos espaços de memória (arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, centros de memória, centros culturais) (vide Capítulo 6), comunicação social e outros deverão ser identificadas nos sítios dos tribunais com entrada denominada **Memória**, que dará acesso ao respectivo Portal.

Independentemente da denominação da Unidade de Memória do órgão (museu, memorial ou centro de memória) do Poder Judiciário ou mesmo que ainda não haja espaço físico ou Comissão de Gestão da Memória instituídos, essa entrada ou ícone permanente na página principal deverá ser criada.

Essa entrada para o Portal de Memória ocorrerá por meio de ícone ou selo e identidade visual padronizada a ser futuramente estabelecido pelo CNJ, por meio de atuação conjunta do Comitê do Proname e das Comissões Permanentes de Gestão Documental e Memória e de Comunicação (vide Capítulo 10.4). A nomenclatura padronizada garantirá fácil acesso à página do portal de Memória do órgão, por meio das ferramentas de busca rápida, garantindo o direito de acesso à informação.

Enquanto não criado padrão de identidade visual para esse acesso pelo CNJ, mencionado no parágrafo anterior, o Portal de Memória deve ser abrigado em destaque no Menu Institucional ou equivalente da página eletrônica principal do respectivo órgão.

O Portal de Memória do órgão do Poder Judiciário deverá ser criado separadamente das páginas já existentes das áreas dos espaços de memória (museu, biblioteca, arquivo, por exemplo). Contudo, nele deverão constar os acessos diretos (*links*) a todos esses espaços de memória, que também poderão manter suas páginas com os acessos diretos ao Portal de Memória e vice-versa. No Portal de Memória, também deverá haver os demais conteúdos de interesse à memória institucional, que muitas vezes se encontram dispersos no sítio eletrônico do órgão.

O escopo do dispositivo acima mencionado da Resolução CNJ n. 324/2020 é fortalecer e dar maior visibilidade à memória do Poder Judiciário em consonância com as diretrizes e princípios do Proname (vide Capítulo 4.2).

Com isso, não se objetiva que os Espaços de Memória, que já tenham página específica e consolidada no sítio eletrônico do órgão, sejam obrigados a extingui-la ou

reestruturá-la, mas tão somente que essa página tenha acesso também a partir do Portal de Memória.

Exemplifiquemos para maior compreensão: alguns tribunais têm museu ou memorial criado há alguns anos, com rotina própria de atribuições e atividades perante o órgão e a comunidade, o que demanda a existência e manutenção de entrada na página principal do órgão com acesso direto a esse museu ou memorial até para nortear o acesso do público. Com o Portal de Memória, esse acesso pode permanecer idêntico. Porém, o acesso à página do Museu e todo o seu conteúdo também deverá estar disponível a partir do Portal de Memória.

Portanto, o Portal de Memória deverá congregiar todo o conteúdo de memória produzido e acumulado pelo respectivo órgão do Poder Judiciário, contendo os acessos a eventuais páginas específicas já existentes de museu, memorial, centro de memória, biblioteca, arquivo, centro cultural, unidade de gestão documental, Comissão de Gestão da Memória, Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), projetos ou programas específicos relacionados ao tema (história oral, comemoração de aniversário do tribunal) etc. Isso deverá ocorrer sem prejuízo do material produzido pela comunicação social, muitas vezes disperso no sítio eletrônico, como notícias e audiovisuais, além de outros setores.

O Portal de Memória deverá agregar e compilar, pelo menos, o conteúdo a seguir indicado, o qual deverá ser atualizado permanentemente, sem prejuízo das especificidades de cada órgão do Poder Judiciário:

a) História do Tribunal: criação e instalação inseridas no contexto da história do país e regional e do respectivo ramo do Poder Judiciário e desenvolvimento da organização ao longo do tempo (*vide* Capítulos 8.2 e 8.3);

b) Símbolos do Tribunal: como bandeira, hino, logomarcas etc. com respectiva contextualização;

c) Comissão de Gestão da Memória: ato de instituição, componentes, atribuições etc. (*vide* Capítulo 4.3);

d) Museu, Memorial ou Centro de Memória do órgão: informações mínimas acerca do ambiente físico de preservação da Memória com localização, horário de funcionamento e atendimento, histórico, normas, plano museológico etc.;

e) Biblioteca: informações sobre funcionamento e atendimento, elenco de obras físicas e digitais sobre história e memória do Tribunal com acesso àquelas virtuais;

f) Arquivo: informações sobre atividades da unidade e sobre o acervo de guarda permanente (*vide* Capítulo 6.2.3);

g) Unidade de Gestão Documental: informações sobre as atividades da unidade (*vide* Capítulo 6.2.1);

h) Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): atribuições, composição e normativos;

i) Centro Cultural: informações sobre funcionamento, atendimento, iniciativas, eventos e programas, se houver;

j) Ambiente virtual de divulgação do acervo (“Museu virtual”): parte destinada ao Patrimônio Cultural do órgão composto pelos acervos de natureza arquivística, bibliográfica ou museológica, tais como documentos judiciais e administrativos históricos, atos normativos históricos, objetos, livros, condecorações, fotografias, galeria de retratos, biografias de Magistrados, histórico de Comarcas etc. Trata-se de ferramenta importante para o conhecimento de aspectos jurídicos, econômicos e culturais para a compreensão da

história do Poder Judiciário e da sociedade brasileira. A página específica de divulgação do acervo ou “Museu virtual” não se confunde com o Portal de Memória, pois é parte integrante dele, devendo ser observados recursos modernos de navegação, disponibilização de conteúdo e de acessibilidade (vide Capítulo 7.1.3);

k) Patrimônio Cultural imobiliário: informação sobre os espaços arquitetônicos importantes para a História e Memória do órgão, tanto da sede, quanto de suas unidades, inclusive aqueles tombados (vide Capítulo 5.3);

l) Difusão cultural: informações sobre atividades do órgão relacionadas à Memória, à Cultura e às Artes em geral (vide Capítulo 7.1.2);

m) Ações socioeducativas: informações (vide Capítulo 7.1.2);

n) Publicações: informações sobre produtos impressos ou digitais com relevância para a história e a Memória institucional, inclusive catálogos de exposições e de acervos, com disponibilização de acesso integral à leitura no caso daqueles digitais (vide Capítulo 6.2.1);

o) Fotografias: coleção de fotografias históricas da instituição, devendo-se observar a legislação de direitos autorais e de imagem (vide Capítulo 8.3.5);

p) Vídeos: repositório ou acesso (*link*) a vídeos produzidos acerca da história e da Memória do Tribunal (vide Capítulos 8.3.5 e 10.6);

q) Notícias: repositório ou acesso (*link*) a notícias sobre a história, memória e personalidades do órgão produzidas ou não pelo respectivo setor de Comunicação Social;

r) Artigos e estudos acadêmicos sobre a história do órgão e seus acervos com repositório ou indicação dos respectivos acessos (*links*);

s) Normativos vigentes: relacionados às políticas e execução das atividades de gestão de memória e de gestão documental do órgão;

t) Dia da Memória do Poder Judiciário: informações de ações e projetos realizados para as comemorações, inclusive com as notícias publicadas pelo órgão organizadas anualmente;

u) Programas, campanhas e exposições relacionados à Memória do órgão: história oral, exposições virtuais realizadas etc.;

v) Redes sociais: indicação de acesso às redes sociais do órgão e repositório das postagens;

w) Eventos: espaço para eventos, seminários, webinários etc. relacionados à memória (vide Capítulo 9.4);

x) Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do CNJ: acesso (*link*) à página do programa.

Por fim, os espaços de memória produtores ou acumuladores de conteúdo, que disponham de página específica, deverão ter o acesso também por esse portal, independentemente da manutenção do portal específico, conforme exposto acima.

10.6. Registros Audiovisuais

A comunicação audiovisual é uma vertente das ações comunicacionais em qualquer organização.

No caso do Poder Judiciário, desde a criação da TV Justiça, em 11 de agosto de 2002, a produção nessa área cresceu estimulada pela existência de um canal específico do Poder Judiciário, o qual podia, além da produção jornalística, documentar em formato audiovisual as ações e atividades dos Tribunais em programas nos mais diversos formatos

e áreas, incluindo culturais, científicos e documentários, entre outros.

Na comunicação audiovisual, além dos componentes visuais, que incluem imagens, desenhos, gráficos e outros elementos, há também os elementos sonoros, entre eles a voz, as músicas, permitindo inúmeras possibilidades, que vão desde os registros de história oral até a produção de vídeos institucionais, vinhetas, documentários, curtas e longas metragens.

Portanto, a área audiovisual merece atenção especial, de forma que as possibilidades de conteúdo existentes possam ser transformadas nesse formato audiovisual. Essas produções são capazes de dizer muito sobre a organização em uma mensagem direta e, por vezes, emocionante, tornando-se registros de interesse histórico.

São exemplos de comunicação audiovisual:

Vídeos institucionais: caberá às unidades da memória, observando a conveniência e oportunidade, realizar em conjunto com as Assessorias de Comunicação vídeos acerca da história do órgão, do Patrimônio Cultural presente em seus acervos, das atividades de gestão de memória do órgão, incluídas aquelas de cidadania e similares (vide Capítulo 7.1), além da comemoração de datas e outros eventos de valor artístico, cultural e histórico.

Registros Audiovisuais: caberá às unidades da memória realizar em conjunto com as Assessorias de Comunicação, de acordo com a conveniência do órgão, a documentação das posses nos tribunais e instalações de novas unidades e dependências, preservando as imagens brutas e utilizando, quando necessário, os recursos de edição para divulgação.

Documentários e afins: caberá às unidades da memória fornecer material para a produção de documentários, curtas e longas metragens, em caso de solicitação externa ao tribunal. No caso de material produzido pelo próprio Tribunal, caberá à unidade da memória validar as informações concernentes à memória e à história da instituição.

História oral: caberá às unidades da memória, em conjunto com as Assessorias de Comunicação, a realização do programa de história oral nos órgãos do Poder Judiciário (vide Capítulo 9.2).

10.7. Mídias sociais

As diretrizes para a utilização das mídias sociais pela área da memória devem seguir o Manual de Comunicação Digital do CNJ, caso a Unidade de Memória opte pela criação de perfil independente do oficial (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020f).

Não é obrigatória a criação de perfis nas redes sociais ou de outras mídias sociais específicas, ficando a iniciativa a critério da instância deliberativa competente da Unidade de Memória de acordo com a necessidade e conveniência depois de avaliação com a comunicação social, sendo necessária anuência da Presidência de cada órgão do Poder Judiciário.

Segundo o próprio manual, em um ambiente cada vez mais dinâmico, as instituições lançam mão das ferramentas digitais para ampliar a visibilidade de suas ações com o objetivo de serem reconhecidas e fortalecerem os direitos do cidadão.

Uma sociedade bem informada, conhecedora de seus direitos e deveres, é cada vez mais uma sociedade organizada e capaz de agir de acordo com os marcos legais.

Por possuir público específico em parte de suas ações, sobretudo aquelas que envolvem capacitação, a área da memória pode utilizar as mídias digitais para comunicar assuntos exclusivamente relacionados à temática. Entretanto, caberá à comunicação social

orientar a Unidade de Memória sobre a escolha da plataforma que melhor atende ao público, que se pretende alcançar, assim como as melhores formas de geri-la.

Antes de optar por estratégias de divulgação específicas, as unidades de memória precisam compreender as ferramentas, conforme se descreve abaixo: mídias digitais de domínio próprio e mídias digitais de domínio de terceiro.

São **Mídias Digitais de Domínio Próprio**:

- **Portais Nacionais do Poder Judiciário**: são páginas disponibilizadas na internet mais complexas e que agregam um conjunto de informações sobre o Poder Judiciário. É o caso do Portal do CNJ, do Portal do CSJT e do TSE. Nesse caso, é possível encaminhar material, por meio da Assessoria de Comunicação ou diretamente, para publicação de ações regionalizadas.

- **Sítio Eletrônico do órgão do Poder Judiciário**: são as páginas dos tribunais, normalmente sob a coordenação das unidades de Comunicação Social e da Tecnologia da Informação. Enquanto a primeira é responsável pelo conteúdo, a segunda é responsável pelo suporte técnico. Nesse caso, a Unidade de Memória deve manter sempre a Comunicação Social informada sobre potenciais atividades para publicação em qualquer formato ou suporte, seja por meio da agência de notícias (matéria jornalística) ou por meio de publicidade, *podcast* e outros produtos.

- **Intranet**: além da página principal, muitos tribunais optam por divulgar conteúdo interno pela denominada intranet. Essas páginas também são de responsabilidade da comunicação social. A intranet é uma área de conteúdo de acesso pelo público interno (magistrados, servidores, estagiários e terceirizados).

- **Endereço Eletrônico (E-mail institucional)**: são os endereços eletrônicos utilizados pelos gestores para a comunicação entre as unidades. Seguindo o Manual de Comunicação Digital, os endereços eletrônicos não podem ser utilizados para criar contas privadas em plataformas de redes sociais; negócios ou compras de interesse pessoal na internet ou estabelecimentos físicos (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020f). A partir dos endereços eletrônicos, é possível criar uma lista de transmissão por e-mail, denominada “E-Mail Marketing” para comunicar a pessoas interessadas em atividades da área da memória.

No tocante às **Mídias Digitais de Domínio de Terceiro**, muitos Tribunais disponibilizam canais oficiais no YouTube, Facebook, Twitter e Instagram, além de outros. Essas páginas são de responsabilidade das Assessorias de Comunicação Social.

No caso da área da Memória, é optativo o uso das redes sociais. Porém, deve ser observado que elas têm sido parte cada vez mais crescente do cotidiano de muitas pessoas como fonte privilegiada de comunicação e informação, de modo que o uso planejado dessas redes pode trazer benefícios consideráveis para a valorização da Memória e, conseqüentemente, para o fortalecimento do Poder Judiciário.

As unidades de memória, que desejaram criar perfil próprio para as mídias sociais, devem observar as instâncias de autorização acima mencionadas e seguir as orientações do Manual de Comunicação Digital do CNJ, considerando ainda:

- a) Todo o conteúdo postado deve ter sido previamente publicado no sítio eletrônico do tribunal, podendo ser ampliado nas redes sociais, exceto conteúdos específicos produzidos pela área da memória como divulgação de acervos, eventos etc. Um bom exemplo é uma exposição. A notícia geral é publicada na página oficial do Tribunal e as demais informações podem ser publicadas nas redes sociais;

b) Manter atualizadas as informações, assegurando assim a visitação das páginas nas redes sociais;

c) Fazer uso de *hashtag*, um termo associado a tópicos, que podem ser pesquisados em redes sociais, inserindo-se o símbolo do “jogo da velha” (#) antes da palavra, frase ou expressão. Esse sinal *hashtag* permite que todas as publicações em redes sociais, que usem uma mesma, possam ser mais facilmente encontradas. Para a área da Memória, recomendam-se: #memoriadojudiciario; #memoriajustica; #diadamemoria. Para assegurar a acessibilidade, recomendam-se #PraCegoVer e #PraTodosVerem na postagem com imagens. Caso a postagem seja relacionada a algum projeto macro do Poder Judiciário, também devem ser utilizadas as *hashtags* correspondentes, como, por exemplo, #trabalho infantil;

d) Padronizar a criação dos perfis, seguindo a orientação de colocar primeiro a abreviatura do órgão do Poder Judiciário (TRT, TRE, TRF) seguida do estado ou região e, finalmente, a nomenclatura de museu, memorial ou centro de memória (vide Capítulo 6.3.1). A Resolução CNJ n. 45/2007 trata dos sítios eletrônicos, mas pode servir de parâmetro para as Redes Sociais (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2007);

e) Intercâmbio com outras páginas: além de conteúdo próprio, também podem ser publicados, a critério da área da Memória, outros conteúdos relacionados, preferencialmente de outros órgãos do Poder Judiciário e de redes de memória;

f) Dia da Memória do Poder Judiciário: deve ser dada atenção especial a postagens relacionadas (vide Capítulo 7.4).

As principais redes sociais utilizadas são: YouTube, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Flickr e outras referidas no Manual de Comunicação Digital (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020f).

10.8. Preservação de Registros de Mídias Comunicacionais e Sociais

É impossível falar em comunicação sem referir a importância dessa unidade estratégica para o registro da História das Instituições. São as Assessorias de Comunicação que são responsáveis pelo registro fotográfico, pela produção de vídeos, publicação de entrevistas, matérias e reportagens, que contam os fatos diários vivenciados pelos Tribunais em determinada época.

Independentemente da mídia ou suporte, seja impresso, digital, audiovisual ou fonográfico, os produtos decorrentes das atividades das Assessorias de Comunicação transformam-se ao longo dos anos em fontes de pesquisa. Assim, podemos dizer que as Assessorias de Comunicação são fontes primárias de pesquisa.

Considerando a potencial importância histórica dos produtos gerados pelas Assessorias de Comunicação, boa parte da documentação produzida, independentemente do meio ou suporte, deve ser considerada de guarda permanente, o que deve ser reconhecido pela CPAD do órgão do Poder Judiciário, nos termos do artigo 30, inciso IX (vide Capítulo 6.2.2).

A massa documental produzida pela Assessoria de Comunicação deve, portanto, receber o mesmo tratamento dos documentos judiciais e administrativos de classificação, guarda e conservação.

Sugestão de publicações impressas, fonográficas, audiovisuais ou eletrônicas, que devem ser preservadas, sem prejuízo de outras, as que se referirem, podendo ser incluídas na Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos:

a) publicações impressas, fonográficas, audiovisuais ou eletrônicas que receberem o selo histórico quando de sua criação, independentemente de mídia ou suporte;

b) publicações impressas, fonográficas, audiovisuais ou eletrônicas, publicadas em canais de divulgação dos Tribunais ou nos meios de comunicação de massa (jornais, rádio e televisão), que versem sobre decisões judiciais, em formato jornalístico, relativas a processos judiciais de causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

c) publicações impressas, fonográficas, audiovisuais ou eletrônicas que envolvam a história dos magistrados e servidores (*vide* Capítulos 8.3.3 e 9.2);

d) páginas dos Tribunais;

e) conteúdo publicado nas redes sociais;

f) publicações institucionais em meio impresso, tais como jornais, livros, calendários, relatórios e revistas (*vide* Capítulo 9.3);

g) fotografias;

h) produtos audiovisuais, quais sejam vídeos, documentários, reportagens e outros (*vide* Capítulo 10.6);

i) produtos fonográficos, quais sejam documentários, reportagens, podcasts, entre outros.

Esse acervo digital relacionado à memória do órgão deve ser preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), com interoperabilidade de pacotes informacionais (*vide* Capítulo 6.2.10).

11. Redes Nacionais de Memória do Judiciário

Cabe ao CNJ, nos termos do artigo 37 da Resolução CNJ n. 324/2020, promover a construção de redes na área entre os vários órgãos do Poder Judiciário.

Redes de Memória são grupos de articulação, que podem ser formados por pessoas físicas ou jurídicas para a interlocução e o intercâmbio de ações, estudos, experiências e iniciativas relacionados ao tema de interesse comum.

A composição é variável de acordo com a rede, podendo agregar magistrados, servidores e especialistas de órgãos externos ao Poder Judiciário. A rede pode ter origem institucional ou espontânea. No primeiro caso, a criação ocorre por ato normativo de algum órgão superior, sendo exemplo a Rede de Memória Eleitoral (REME). No segundo caso, o nascimento surge de maneira externa às esferas de poder institucional de maneira voluntária e por adesão, sendo exemplos as redes MEMOJUS BRASIL e MEMOJUTRA.

Enquanto não criadas essas redes de origem institucional, é recomendável que os profissionais atuantes na memória do Poder Judiciário, nos seus variados espaços de memória (Capítulo 6), façam parte das redes existentes, que contribuem para o aprimoramento de suas atividades e conhecimentos.

A seguir, veremos as três principais redes de memória em atividade elencadas em ordem alfabética.

11.1. Memojus Brasil

MEMOJUS BRASIL é uma rede articulada em prol da Memória do Poder Judiciário brasileiro, abarcando profissionais atuantes em Arquivos, Bibliotecas, Centros Culturais, Centros de Memória, Memoriais e Museus de todos os segmentos da Justiça brasileira e de outras instituições parceiras como Arquivos públicos, Universidades, Centros Culturais e Ministério Público.

Os principais objetivos da rede são: a) fomentar ações e iniciativas em prol da Memória do Poder Judiciário Nacional; b) aumentar a interlocução de magistrados, servidores e especialistas dos vários setores concernentes à área memória (arquivos, bibliotecas, centros culturais, centros de memória, memoriais e museus); c) incentivar o intercâmbio de ações, cooperação, experiências e iniciativas entre os vários integrantes.

A rede teve início em 9 de setembro de 2019 por meio de grupo de aplicativo de mensagem instantânea com cerca de quinze pessoas.

Pouco depois do primeiro ano de existência, no início de outubro de 2020, faziam parte dela mais de duzentos profissionais de todo o país, entre os quais magistrados, servidores, historiadores, arquivistas, museólogos, bibliotecários, professores, cientistas sociais, jornalistas, arquitetos, administradores, psicólogos etc. O número crescente de integrantes é ilustrativo do grau de estímulo e engajamento trazidos pelo trabalho em rede de forma coletiva e colaborativa, contribuindo para a valorização da memória em todo o país.

A variada gama de formação de seus integrantes corrobora o exposto no Capítulo 4.4 no tocante à importância da multidisciplinaridade e dos diversos olhares para a construção da memória.

No âmbito da rede MEMOJUS BRASIL, foi formulada inicialmente a proposta de instituição do Dia da Memória do Poder Judiciário, tendo sido discutida e votada antes de ser encaminhada ao Comitê do Proname, culminando com a aprovação da Resolução CNJ n. 316/2020 (Capítulo 7.4).

Como corolário da importância dessa construção coletiva da Memória, é importante registrar que a proposta de escrita colaborativa do presente Manual de Gestão de Memória foi inicialmente lançada na rede e contou com mais de 50 profissionais voluntários de todo o Brasil, alguns dos quais também participantes das outras redes, divididos em sete equipes de acordo com a especialidade temática (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020m).

A rede está presente nas mídias sociais com página no Facebook (<<https://www.facebook.com/memojusbrasil/>>), grupo de discussão no Facebook (<<https://www.facebook.com/groups/521910208486413/>>) e Instagram (<<https://instagram.com/memojusbrasil?igshid=dnicsgoilm6q>>).

No canal MEMOJUS BRASIL no YouTube (<<https://www.youtube.com/channel/UCX-ol6Ad7iafhGonLVJD8ng>>), estão disponíveis 50 vídeos de apresentação de seus membros na série “Conhecendo o Memojus”, na qual “as experiências e iniciativas de profissionais de vários órgãos do Poder Judiciário de todo o país na área da memória e da gestão documental ganharam destaque nas redes sociais” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020g). O canal também dispõe de repositórios (*playlists*) de registros audiovisuais relacionados ao tema produzidos por vários órgãos. A importância da série e da rede foram sintetizadas de maneira muito elucidativa pela historiadora Marcília Gama Silva:

[...] esse jorro de experiências compartilhadas é na verdade a manifestação viva de tantos trabalhos executados e que antes ficavam restritos ao nosso ambiente fechado, talvez sem a visibilidade devida e jamais antes divulgados para todo o Brasil, por meio de um canal aberto. São especialistas que pensam, atuam e trabalham em diferentes instâncias em prol da Memória. O MEMOJUS é motivo de louvor por possibilitar isso. (TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 2020)

Por fim, a rede MEMOJUS BRASIL tem cumprido seu papel de interlocução em rede ao estimular o engajamento dos profissionais e disseminar o conhecimento das temáticas de Gestão de Memória e Gestão Documental a todos seus integrantes.

11.2. Memojutra

O Fórum Nacional Permanente em Defesa da Memória da Justiça do Trabalho, MEMOJUTRA, criado em 2006, é integrado por magistrados e servidores do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Tribunal Superior do Trabalho e todos os Tribunais Regionais do Trabalho, inclusive com participação permanente de todos os coordenadores dos respectivos Centros de Memória ou Memoriais.

Foi criado com o objetivo de acompanhar, orientar e avaliar a política de preservação e tratamento adequado dos acervos dos Tribunais do Trabalho, contribuindo para a preservação dos acervos arquivísticos e museológicos e para a melhoria das políticas de gestão documental e de memória.

Dessa forma, contribui para o aprimoramento da cultura de guarda, preservação, pesquisa e difusão do acervo da Justiça do Trabalho, promovendo em todas suas ações a ampliação de uma eficaz interlocução entre todos os órgãos daquela Justiça especializada em prol da preservação de sua memória institucional. Realiza dois encontros anuais no primeiro e segundo semestres, tanto presenciais, quanto a distância, ensejando a troca de experiências e buscando soluções para as atividades de gestão. Nesses encontros, participam convidados especialistas e demais profissionais ligados ao tema da preservação

documental e de memória com objetivo de promover o conhecimento e capacitação dos integrantes do fórum.

Desde o início de suas atividades, o MEMOJUTRA incentiva e compartilha projetos de pesquisa, história oral, guarda e preservação dos acervos da Justiça do Trabalho, entre os quais aqueles relativos à participação no Programa Memória do Mundo (MoW Brasil) da Unesco (vide Capítulo 6.2.9). Até o momento, quatro tribunais trabalhistas obtiveram reconhecimento de parte de seus acervos nesse programa: TST, TRT3, TRT4 e TRT6 (vide ANEXO A).

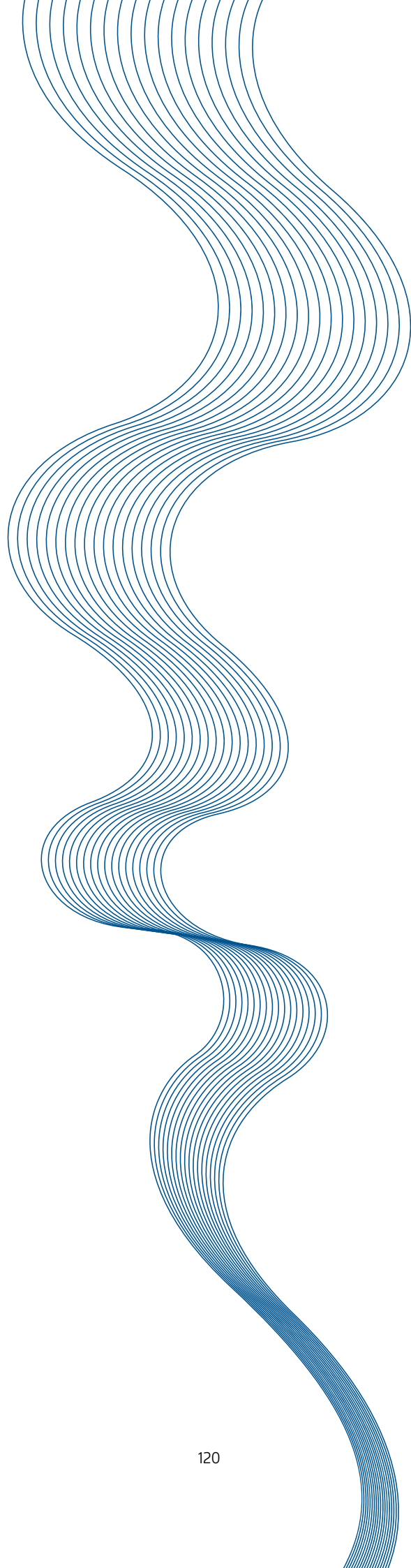
Em 2016, por ocasião de seus dez anos de criação, instituiu o Prêmio MEMOJUTRA, promoção cívica, cultural e de mérito, para distinguir e reconhecer a atuação de instituições, magistrados e servidores em prol do aprimoramento da gestão documental e de memória da Justiça Trabalhista, assim como instrumento para identificar e disseminar boas práticas, que demonstrem contribuir para a modernização e eficiência da gestão dos acervos dos órgãos integrantes.

Para outras informações, veja as páginas <www.memojutra.com.br> e <www.facebook.com/memojutra>.

11.3. Reme

A Rede de Memória Eleitoral (REME), criada pela Portaria n. 256/2014 da Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), tem por objetivo o compartilhamento de experiências, informações técnicas e demais ações relativas à gestão da memória das eleições e da Justiça Eleitoral brasileira (TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, 2014).

A REME é uma rede cooperativa constituída pelas Unidades de Memória do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e dos Tribunais Regionais Eleitorais (TREs) a ela integrados por adesão e tem por finalidade o resgate, a preservação e a divulgação da memória e da história eleitoral por meio do compartilhamento de recursos informacionais, humanos e materiais.



12. Glossário

Termo	Definição	Item do MGM
Acervo	Conjunto de documentos de qualquer gênero reunidos por uma instituição, para fins de gestão, preservação, uso e acesso. Para acervos de museus, ver acervo museológico .	6.2.3, 6.2.4, 6.3.4, 6.4.3
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. Para parcelas do acervo museológico, ver Item e Peça .	6.4.3
Aquisição	1. Forma de entrada de um acervo no espaço de memória. 2. Etapa do desenvolvimento de coleções bibliográficas que envolve a localização e a aquisição dos materiais informacionais que foram identificados por meio das decisões tomadas no processo de seleção.	6.3.3, 6.4.3
Autenticidade	Qualidade de um documento arquivístico que se propõe a ser e que está livre de adulteração.	6.2.10
Avaliação	Etapa do desenvolvimento de coleções bibliográficas responsável pela medição da importância e da adequação do acervo, em face da finalidade da biblioteca de um órgão.	6.3.3
Avaliação de documentos	Função arquivística responsável pela análise e pelo estabelecimento de prazos de guarda e destinação final dos documentos arquivísticos.	6.2.2
Biblioteca Digital	Plataforma que armazena, preserva e divulga documentos e publicações, proporcionando acesso a eles em meio digital e em inteiro teor.	6.3.5
Coleção	Conjunto de objetos materiais ou imateriais constituídos como documentos (a exemplo de obras, artefatos, mentefatos, espécimes, documentos arquivísticos e testemunhos), deslocados de seu ambiente de produção original e reunidos de forma intencional, de acordo com determinada lógica.	6.3.3, 6.4.3
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.	7.9
Conservação reparadora	Ver Restauração	7.9
Descarte	Etapa do desenvolvimento de coleções bibliográficas em que se retira de forma definitiva uma publicação de um acervo bibliográfico.	6.3.3

Diagnóstico arquivístico	Instrumento de gestão arquivística para verificação da situação do acervo arquivístico, abrangendo aspectos sobre as unidades e as características do acervo.	6.2.4
Difusão	Função responsável pelo desenvolvimento de atividades de acesso a bens culturais, divulgando seu conteúdo para o público. Também conhecida como Acesso .	6.2.11, 6.3.5, 6.4.6, 6.5.2
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.	7.1.2
Estudos de usuário	Metodologia utilizada para o objetivo de conhecer os usuários e as necessidades informacionais de um acervo.	6.3.3
Fundo/Fundo de arquivo	Conjunto de documentos de uma mesma proveniência, produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pessoa ou família.	6.2.6
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.	7.9
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.	3.2, 4.1, 4.2
Gestão Documental	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, independente do suporte.	3.2, 4.2, 6.2.1
Instrumentos de pesquisa	Instrumentos que contribuem para a promoção do acesso ao acervo arquivístico e os serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão, a conjuntos de documentos arquivístico(s) e/ou a estes documentos, de forma unitária.	6.2.6
Integridade	Qualidade de um documento arquivístico que se refere à manutenção de sua estrutura e conteúdo no tempo.	6.2.10
Inventário	1. Instrumento de pesquisa de acervos arquivísticos, que descreve conjuntos documentais. 2. Instrumento de registro dos objetos de um acervo museológico, caracterizados como bens culturais.	6.2.6, 6.3.4, 7.8
Item	Trata-se do mobiliário ou objeto antes de sua incorporação ao acervo museológico.	6.4.3

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.	6.1; 8.1
Mentefatos	Documentos utilizados para expressar ideias tais como religião, valores, filosofias, ideologias e ciência como manifestações do saber, que se incorporam à realidade.	6.4.3
Musealização	Processo de atribuição de valores a documentos, a partir do momento de sua aquisição como parte do acervo museológico.	6.4.4
Patrimônio	Conjunto de bens de interesse histórico e cultural, que, por sua própria relevância, devem ser preservados.	5.1
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 .	3.2, 5.1
Patrimônio Cultural Imaterial	Conjunto de manifestações culturais que representam tradições e costumes de grupos sociais. Ver Patrimônio Imaterial .	5.2
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.	5.2.1
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.	5.2
Patrimônio Material	Constitui-se de bens imóveis – monumentos, edifícios, sítios arqueológicos – e bens móveis – mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros.	5.2
Patrimônio Mobiliário	Conjunto de bens móveis que podem ser movimentados de um lugar para o outro, sem que esse fato cause algum dano.	5.2
Peça	Documento, mobiliário ou objeto após a sua incorporação ao acervo museológico.	6.4.3
Plano de Gestão	1. Instrumento de gestão estratégica para bibliotecas, que visa a orientar e direcionar os demais planos ou ações operacionais com foco na qualidade dos serviços, permitindo a padronização e continuidade das ações e critérios para a tomada de decisões 2. Instrumento de planejamento que apresenta o escopo, os objetivos e as metas das atividades culturais e artísticas a serem realizadas em um Centro Cultural.	6.3.2, 6.5.1
Plano Museológico	Ferramenta de planejamento estratégico utilizada para a estruturação dos trabalhos realizados com acervos museológicos.	6.4.5

Preservação	1. Processo que visa a garantir a integridade de um documento ou de outro Patrimônio Cultural, protegendo-o de riscos e danos.	5.5, 7.9.2
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.	6.2.10
Princípio do respeito aos fundos	Princípio arquivístico segundo o qual os fundos de arquivo pertencentes a uma entidade custodiadora não devem misturar-se com os fundos de outras entidades. Também conhecido como Princípio da Proveniência .	6.2.5, 6.2.6
Projeto	Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.	4.5.1
Quadro de arranjo	Esquema de organização (arranjo) dos documentos do arquivo permanente, com base nas estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e na análise do acervo.	6.2.6
Recolhimento	Operação de passagem de documentos arquivísticos identificados, no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, ao arquivo permanente.	6.2.3, 6.2.4
Relação orgânica/ organicidade	Relação existente entre os documentos de arquivo, que são produzidos naturalmente como decorrência das atividades da entidade produtora.	6.2.6
Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)	Tipo de repositório projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo a documentos arquivísticos digitais.	6.2.10, 10.8
Repositório Institucional	Sistema de informação utilizado para armazenar, preservar, organizar e difundir o acervo arquivístico ou bibliográfico de um órgão.	6.3.5
Reserva técnica	Local de guarda de documentos (objetos e coleções) que não estão em exposição.	6.4.3
Restauração	Tipo de preservação que consiste em um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade.	7.9
Seleção	Etapa do desenvolvimento de coleções bibliográficas que consiste na escolha dos títulos que comporão o acervo de um órgão, baseado em critérios definidos por uma Comissão específica para esta finalidade.	6.3.2
Tombamento	Instrumento jurídico que tem por objetivo impor a preservação de bens materiais públicos ou privados.	5.4
Valor Secundário	Valor relacionado à avaliação de documentos arquivísticos caracterizados com valor histórico ou informativo relevante para sua preservação, em razão do interesse que possam ter para sociedade ou para a instituição.	6.2.3

13. Referências

- ABREU, Jorg e Phelipe Lira de [et al]. **Guia do usuário do Atom**. Brasília: IBICT, 2017. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1065>. Acesso em: 30 nov.2020.
- ACCESS TO MEMORY (Atom). **Atom: Open Source Archival Description Software**. Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt-br/>. Acesso em: 30 nov. 2020.
- ALMEIDA, Juniele Rabêlo de; ROVAL, Marta Gouveia de Oliveira. **Introdução à História Pública**. São Paulo: Letra e Voz, 2011.
- ARAÚJO, Diná Marques Pereira Araújo. **Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais**: atividades da oficina de conservação da divisão de coleções especiais. Belo Horizonte: Biblioteca Universitária, Sistema de Bibliotecas/UFMG; Divisão de Coleções Especiais, 2010. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o%t%E9cnicas%acondicionamento%higieniza%E7%E3o.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Bens de patrimônio brasileiros nominados no registro nacional do Brasil do programa memória do mundo - MOW da Unesco**. [Rio de Janeiro]: Arquivo Nacional, 2018. Disponível em: http://mow.arquivonacional.gov.br/images/pdf/MOW_tabela_acervos_2007_2018_com_links.pdf. Acesso em: 27 jul. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Comitê nacional do Brasil do programa memória do mundo da Unesco**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: <http://mow.arquivonacional.gov.br/index.php/2015-03-20-10-44-04/apresentacao.htm>. Acesso em: 27 jul. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 21 nov. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL. (Brasil). **Gerenciamento de riscos**: do planejamento à execução. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/ASCOM/MANUAL_GERENCIAMENTO_RISCOS_2019_DIGITAL_MIOLO_online.pdf. Acesso em: 4 set. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **O que é o programa memória do mundo?** Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <http://arquivonacional.gov.br/br/releases/564-o-que-e-o-programa-memoria-do-mundo.html>. Acesso em: 17 out. 2020.
- ASSOREIRA, P.; MOURÃO, C. **Bibliotecas digitais**. 2001. Disponível em: http://www2.ufp.pt/~lmbg/formacao/trabs/biblioteca_digital2.pdf. Acesso em: 28 ago. 2020.
- AZAR, E. E. **El largo camino de la justicia**: historia y orígenes del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. México, 1993.
- AZEVEDO, Fabiano Cataldo de. Cursos Marcas de Proveniência Bibliográfica. **Encontro Paulista de Patrimônio Histórico Documental**, I, EPPHD. São Paulo, 2019. 255 slides.
- AZEVEDO, Fabiano Cataldo de. O tratamento documental. **Curso de Formação e Desenvolvimento de Coleções Especiais**, 4, MAST, 10 - 14 set. 2018. 51 slides. Rio de Janeiro, 2018. (Aula 5).
- AZEVEDO, Fabiano Cataldo de. O tratamento documental: continuação. **Curso de Formação e Desenvolvimento de Coleções Especiais**, 4, MAST, 10 - 14 set. 2018. 98 slides. Rio de Janeiro, 2018. (Aula 5).
- BARBOSA, Andréia Arruda. **O Lugar da Memória Institucional nas Organizações Complexas**. IV Congresso Brasileiro Científico de Comunicação Organizacional e de Relações Públicas, 2010. Disponível em: http://www.abrapcorp.org.br/anais2010/GT2/GT2_Andreia.pdf. Acesso em: 20 set. 2020.

BARCELLOS, Jorge. **O memorial como instituição no sistema de museus**. Porto Alegre, 1999, p. 1-21. Disponível em: <https://memorial.mppr.mp.br/arquivos/File/Barcellos.pdf>. Acesso em: 23 set. 2020.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Conservação de coleções**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2020a. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/conservacao-colecoes-biblioteca-nacional>. Acesso em: 30 nov. 2020.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda e emergência**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2019. Disponível em: https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2019/folder_plano_8.7-5858.pdf. Acesso em: 30 nov. 2020.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Restauração e Encadernação de obras raras**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2020b. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/restauracao-encadernacao-obras-raras-biblioteca-nacional>. Acesso em: 30 nov. 2020.

BLATTMANN, Ursula; WEBER, Claudiane. Dspace como repositório digital na organização. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v.13, n. 2, p. 467-485, jul./dez., 2008. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/593>. Acesso em: 25 ago. 2020.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. Dia da memória do Poder Judiciário. **Lex Cult Revista do CCJF**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 14-33, 2020a. Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/342>. Acesso em: 27 set. 2020.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. Dia da memória do Poder Judiciário: a Resolução CNJ 316/2020. **Consultor Jurídico**, p. 1-9, 2020b. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2020-mai-02/opiniao-dia-memoria-poder-judiciario-resolucao-cnj-3162020>. Acesso em: 27 set. 2020.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. Dia da memória do poder judiciário: objetivos da Resolução CNJ nº 316/2020. **Revista Justiça e Cidadania**, n. 237, p. 1-3, 2020c. Disponível em: <https://www.editorajc.com.br/dia-da-memoria-do-poder-judiciario/>. Acesso em: 27 set. 2020.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. Resolução CNJ 324/2020: gestão documental e da memória do poder judiciário. **Consultor Jurídico**, p. 1-9, 2020d. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2020-jul-14/carlos-bottcher-resolucao-cnj-3242020>. Acesso em: 27 set. 2020.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre; SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: o Programa do Conselho Nacional de Justiça. **Lex Cult Revista do CCJF**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 15-46, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/394>. Acesso em: 27 set. 2020.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 22 out. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 2.342, de 6 de agosto de 1873**. Crêa mais sete Relações no Imperio e dá outras providencias. Rio de Janeiro: Império do Brasil, 1873. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-2342-6-agosto-1873-550798-publicacaooriginal-66847-pl.html>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 80.978, de 12 de dezembro de 1977**. Promulga o Convenção relativa à Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural, de 1972. Brasília: Presidência da República, 1977a. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/DecretoLei_n_80.978_de_12_de_dezembro_de_1977.pdf. Acesso em: 30 nov.2020.

BRASIL. **Decreto n. 592, de 6 de julho de 1992.** Atos Internacionais. Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos. Promulgação. Brasília: Presidência da República, 1992a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/d0592.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 678, de 6 de novembro de 1992.** Promulga o Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica), de 22 de novembro de 1969. Brasília: Presidência da República, 1992b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d0678.htm. Acesso em: 30 nov.2020.

BRASIL. **Decreto n. 3.551, de 4 de agosto de 2000.** Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem Patrimônio Cultural brasileiro, cria o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3551.htm. Acesso em: 30 nov.2020.

BRASIL. **Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm. Acesso em: 22 jul. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.** Regulamenta as Leis n.10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e n.10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2004/decreto-5296-2-dezembro-2004-534980-norma-pe.html>

BRASIL. **Decreto n. 5.753, de 12 de abril de 2006.** Promulga a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial, adotada em Paris, em 17 de outubro de 2003, e assinada em 3 de novembro de 2003. Brasília: Presidência da República, 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/decreto/D5753.htm. Acesso em: 30 nov.2020.

BRASIL. **Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei n.12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2012/decreto-7724-16-maio-2012-612993-norma-pe.html>

BRASIL. **Decreto n. 8.124, de 17 de outubro de 2013,** que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm. Acesso em: 9 set. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 9.522, de 8 de outubro de 2018.** Promulga o Tratado de Marraqueche para Facilitar o Acesso a Obras Publicadas às Pessoas Cegas, com Deficiência Visual ou Outras Dificuldades para Ter Acesso ao Texto Impresso, firmado em Marraqueche, em 27 de junho de 2013. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2018/decreto-9522-8-outubro-2018-787228-publicacaooriginal-156549-pe.html>. Acesso em: 23 out. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019.** Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. **Decreto n. 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: 28 jul. 2020.

BRASIL. **Decreto Legislativo n.186, de 2008**. Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decleg/2008/decretolegislativo-186-9-julho-2008-577811-norma-pl.html>

BRASIL. **Decreto-lei n. 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a proteção do Patrimônio histórico e artístico nacional. Brasília: Presidência da República. 1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10025.htm>. Acesso em: 4 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 4.084, de 30 de junho de 1962**. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. Brasília: Presidência da República, 1962. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L4084.htm. Acesso em: 30 nov.2020.

BRASIL. **Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília: Presidência da República, 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 6.454, de 24 de outubro de 1977**. Dispõe sobre a denominação de logradouros, obras serviços e monumentos públicos, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1977a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6454.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1978. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 7.287, de 17 de março de 1984**. Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. Brasília: Presidência da República, 1984. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7287.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 7.853, de 24 de outubro de 1989**. Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1989. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7853.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm. Acesso em: 2 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília, DF:

Presidência da República, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm. Acesso em: 27 jul. 2020.

BRASIL. **Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**, que altera e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, n. 36, 20 fev. 1998. Seção 1, p. 3-9.

BRASIL. **Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000** (Lei do Atendimento Prioritário). Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2000/lei-10048-8-novembro-2000-376937-norma-pl.html>

BRASIL. **Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000** (Lei da Acessibilidade). Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2000/lei-10098-19-dezembro-2000-377651-norma-pl.html>. Acesso em: 20 out.2020.

BRASIL. **Lei n. 11.904 de 14 de janeiro de 2009**. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2009a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm. Acesso em 09 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 11.906, de 20 de janeiro de 2009**. Cria o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM). Brasília: Presidência da República, 2009b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2009/Lei/L11906.htm. Acesso em: 09 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.187, de 29 de dezembro de 2009**. Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2009c. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/Lei/l12187.htm. Acesso em: 30 nov. 2020

BRASIL. **Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010**. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/Lei/l12305.htm. Acesso em: 30 nov. 2020

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011** (Lei de Acesso à Informação). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/Lei/l12527.htm. Acesso em: 2 set. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, DF: Presidência da República, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Lei/l12682.htm. Acesso em: 20 jul. 2020.

BRASIL. **Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2015/lei-13146-6-julho-2015-781174-norma-pl.html>. Acesso em: 22 out.2020.

BRASIL. **Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet), Brasília, DF, ago. 2018. Disponível em: < https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/36849373/do1-2018-08-15-lei-no-13-709-de-14-de-agosto-de-2018-36849337 >. Acesso em: 30 ago. 2020.

BRASIL. **Lei n. 14.038, de 17 de agosto de 2020**. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Historiador e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/Lei/l14038.htm. Acesso em: 30 nov. 2020.

BRÜGGEMANN, Adelson André. Primeiras notas para um catálogo: levantamento dos processos judiciais do poder judiciário do estado de Santa Catarina (1791-1988). **Lex Cult Revista do CCJF**, [S.l.], v. 4, n. 2, p. 346-374, set. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/388>. Acesso em: 28 set. 2020.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; GOULART, Silvana. **Centros de memória: uma proposta de definição**. São Paulo: SESCSP, 2015.

CÂNDIDO, Manuelina Maria Duarte. **Orientações para Gestão e Planejamento de Museus**. Florianópolis: FCC, 2014.

CARDOSO, Nathalice Bezerra. A contribuição do bibliotecário para a Educação Ambiental. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 15, n. 2, p. 140-162, jun. 2010. ISSN 19815344. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1106/738>>. Acesso em: 8 set. 2020.

CARDOSO, Nathalice Bezerra. **Bibliotecas verdes e sustentáveis no Brasil: diretrizes para bibliotecas públicas**. Dissertação do Mestrado Profissional em Biblioteconomia. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio), 2015. Disponível em: <http://twixar.me/QJzn>>. Acesso em: 8 set. 2020.

CARDOSO, Nathalice Bezerra. **Diretrizes de sustentabilidade para as bibliotecas públicas**. Disponível em: <https://santabiblioteconomia.com.br/2019/06/01/semana-mundial-do-meio-ambiente-o-que-as-bibliotecas-tem-a-ver-com-isso/>>. 2019. Acesso em: 8 set. 2020.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Governo do Estado e Imprensa Social. São Paulo: Governo de Estado de São Paulo, 2000. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf. Acesso em: 21 ago. 2020.80p. (Projeto como fazer, 5)

CHONG-DE LA CRUZ, Isabel. **Directrices para la descripción y catalogación del libro antiguo**. México DF: Unam, 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Ata da 51ª reunião plenária ordinária do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq)**, de 12 de dezembro de 2008. Rio de Janeiro: Conarq, 2008a. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/Atas/Ata_51_reuniao_plenaria_ordinaria_conarq_20081212.pdf. Acesso em: 27 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Carta_preservacao.pdf. Acesso em: 19 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **NOBRADE: norma brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 12 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil) **Recomendações para a produção e conservação de documentos de arquivos**. Rio de Janeiro: Conarq, 2005. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf. Acesso em: 4 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997**. Rio de Janeiro: Conarq, 1997. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-6-de-15-de-maio-de-1997>. Acesso em: 29 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 34, de 15 de maio de 2012**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: CONARQ, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/>

[resolucao-no-34-de-15-de-maio-de-2012](#). Acesso em: 30 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 43, de 4 de setembro de 2015**. Dispõe sobre as diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Rio de Janeiro: Conarq, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf. Acesso em: 29 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Campanha dia da memória em 2020**: publicações em redes sociais. Brasília: CNJ, 2020e. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-aco-es/gestao-documental/memoria-do-poder-judiciario/dia-da-memoria/campanha-dia-da-memoria-em-2020/campanha-dia-da-memoria-em-2020-publicacoes-em-redes-sociais/>. Acesso em: 23 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Dia da memória do Poder Judiciário**: relatório consolidado. Brasília: CNJ, 2020g. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/06/Relat%C3%B3rio-Mat%C3%A9rias-Dia-da-Mem%C3%B3ria-02062020-18h00.pdf>. Acesso em: 28 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Diagnóstico dos arquivos do poder judiciário**: relatório Proname. Brasília: CNJ, 2020h. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/05/Relatorio-Proname-revisado-1.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Comunicação Digital**. Brasília: CNJ, 2020f. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-Digital-1.pdf>. Acesso em: 23 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**: Versão Proname. Brasília: CNJ, 2011b. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-aco-es/gestao-documental/manual-e-instrumentos-de-gestao/>. Acesso em: 4 set. 2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Identidade Visual**. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2016/05/124adf7a0036f034bf38fe1963ab59f1.pdf>. Acesso em: 23 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro MoReq-Jus**. Brasília: CNJ, 2009d. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-aco-es/gestao-documental/sistema-moreq-jus/>. Acesso em: 19 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Observatório do Meio Ambiente do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2020l. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/observatorio/observatorio-meio-ambiente/>. Acesso em: 24 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. **Orientação nº 06/2016**: programa de informática (software) para descrição arquivística de documentos de valor histórico. Brasília: CNJ, 2015. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2013/07/fb5dafa0c6088c2d6f035f033bea9049.pdf>. Acesso em: 19 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Portaria nº 140, de 25 de setembro de 2019**. Institui e regulamenta o Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2019a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/compilado181956202003045e5ff14cb41b4.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Portaria nº 229, de 22 de outubro de 2020**. Altera a composição

do Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. Brasília: CNJ, 2020j. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original180250202010235f931aca14f73.pdf>. Acesso em: 23 out. 2020

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009**. Dispõe sobre o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. Brasília: CNJ, 2009a. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/portaria/portaria_616_10092009_18102012212627.pdf. Acesso em: 27 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação nº 73, de 20 de agosto de 2020**. Recomenda aos órgãos do Poder Judiciário brasileiro a adoção de medidas preparatórias e ações iniciais para adequação às disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD. Brasília: CNJ, 2020k. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original125216202008265f465b0060c78.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 45, de 17 de dezembro de 2007**. Dispõe sobre a padronização dos endereços eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2007. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_45_17122007_11102012191415.pdf. Acesso em: 30 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 85, de 8 de setembro de 2009**. Dispõe sobre a Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2009b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/compilado232814202007085f06568e2ed4f.pdf>. Acesso em: 23 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009**. Dispõe sobre o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do poder judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2009c. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/gestao-documental/sistema-moreq-jus/>. Acesso em: 19 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 201, de 3 de março 2015**. Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ). Brasília: CNJ, 2015a. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_comp_201_03032015_22032019155446.pdf. Acesso em: 30 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015**. Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: CNJ, 2015b. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_215_16122015_26032019162517.pdf. Acesso em: 20 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 240, de 9 de setembro de 2016**. Dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_comp_240_09092016_25032019150731.pdf. Acesso em: 30 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 296, de 19 de setembro de 2019**. Dispõe sobre a criação e revogação das comissões permanentes no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Brasília: CNJ, 2019b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original184704201910245db1fa800ba3.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 316, de 22 de abril de 2020**. Dispõe sobre o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original205237202004295ea9e91534551.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Dispõe sobre as 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). Brasília: CNJ, 2020a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original020506202007245f1a41d255fab.pdf>. Acesso em: 4 set. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 325, de 29 de junho de 2020**. Dispõe sobre a estratégia nacional do poder judiciário 2021-2026 e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original182343202006305efb832f79875.pdf>. Acesso em: 12 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução nº 326, de 26 de junho de 2020**. Dispõe sobre alterações formais das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça. Brasília: CNJ, 2020d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original182343202006305efb832f79875.pdf>. Acesso em: 12 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 331, de 20 de agosto de 2020**. Institui a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud como fonte primária de dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ para os tribunais indicados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal. Brasília: CNJ, 2020n. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3428>. Acesso em: 2 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 333, de 21 de setembro de 2020**. Determina a inclusão de campo/espço denominado Estatística na página principal dos sítios eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário indicados nos incisos I-A a IV, VI e VII do art. 92 da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília: CNJ, 2020o. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3488>. Acesso em: 28 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **TRT do Maranhão participa de escrita colaborativa do Manual de Gestão de Memória**. Brasília: CNJ, 2020m. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/trt-do-maranhao-participa-da-escrita-colaborativa-do-manual-de-gestao-de-memoria/>. Acesso em: 23 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Vídeos apresentam iniciativas do Poder Judiciário para preservação da memória**: primeira temporada. Brasília: CNJ, 2020i. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/videos-apresentam-iniciativas-do-poder-judiciario-para-preservacao-da-memoria/>. Acesso em: 12 out. 2020.

COSTA, Heloísa Helena Fernandes Gonçalves da. Museus se expõem: diálogo ou contemplação? in SANTOS, Nara Cristina (org). **Arte contemporânea: ações expositivas e estratégias museais**, Santa Maria: PPGART, 2019. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/740/2020/06/arte-contemporanea_acoes-expositivas-estrategias-museais_final.pdf. Acesso em: 30 nov. 2020.

COSTA, Icléia Thiesen Magalhães. **Memória institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica. 1997. 161 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997.

CUNHA, Mafalda Soares da; NUNES, António Castro. Territorialização e poder na América portuguesa: a criação de comarcas, séculos XVI-XVIII. **Tempo**, Niterói, v.22, n. 39, p. 1-30. 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.20509/tem-1980-542x2016v223902>. Acesso em: 30 nov. 2020.

CURY, Marília Xavier. **Exposição: concepção, montagem e avaliação**. São Paulo: Annablume, 2005.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Direitos humanos e cidadania**. São Paulo: Moderna, 1998.

DE SORDI, Neide Alves Dias; AXT, Gunter; FONSECA, Paulo Rosemberg Prata da. **Manual de procedimentos do Programa de História Oral da Justiça Federal**, Brasília : Conselho da Justiça Federal, 2007.

- Disponível em: <https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/19/manual%20historia%20oral.pdf?sequence=1>. Acesso em: 23 nov.2020.
- DICIONÁRIO GREGO-PORTUGUÊS (DGP), vol. 1, Cotia, SP: Ateliê Cultural, 2006.
- DOSSE, François. **História e Ciências Sociais**. São Paulo: Edusc, 2004.
- DUBLIN CORE METADATA INITIATIVE - DMCI. **Metadados**. Disponível em: dublincore.org. Acesso em: 25 ago. 2020.
- EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA. **Manual de conservação preventiva do Patrimônio documental**. Brasília: Embrapa, 2012. Disponível em <https://ainfo.cnptia.embrapa.br/digital/bitstream/item/201227/1/Manual-de-conservacao-preventiva.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2020.
- EVANS, G. E. **Developing library and information center collection**. Englewood: Libraries Unlimited, 1979.
- FELIPE, Carla Beatriz Marques; PINHO, Fabio Assis. Fotografia como dispositivo da Memória Institucional. **Logeion: Filosofia da Informação**, v. 5, n. 1, p. 89-101, 31 ago. 2018. DOI: <https://doi.org/10.21728/logeion.2018v5n1.p89-101>. Disponível em: <http://revista.ibict.br/fiinf/article/view/4339/3745>. Acesso em: 12 out.2020.
- FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. In: Fórum nordestino de museu, 4., 1991, Recife. [Trabalhos apresentados]. Recife: IBPC/Fundação Joaquim Nabuco, 1991.
- FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1998.
- FILIPPI, Patrícia de; LIMA, Solange Ferraz de; CARVALHO, Vânia Carneiro de. **Como tratar coleções de fotografias**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Como fazer, 4).
- FLORES, Daniel. Artigos e apresentações. Niterói, 2020. Disponível em: <https://uff.academia.edu/DanielFlores/>. Acesso em: 17 out. 2020.
- FREITAS, Vladimir Passos de. A criação dos Tribunais de Justiça após a Proclamação da República. **Consultor Jurídico**, 2020. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2020-jul-05/segunda-leitura-criacao-tribunais-justica-proclamacao-republica>. Acesso em: 24 nov. 2020.
- FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Conservação preventiva: controle ambiental**. Belo Horizonte: LACICOR; EBA; UFMG, 2008. (Tópicos de conservação preventiva; 5). Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/310296244/TOPICOS-5-EM-CONSERVACAO-PREVENTIVA>. Acesso em: 30 nov. 2020
- FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Preservação de bens materiais: Critérios e conceitos**. Belo Horizonte: LACICOR; EBA; UFMG, 2008. (Tópicos de conservação preventiva; 3). Disponível em: <http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000004/0000046b.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2020.
- FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Reconhecimento de materiais que compõem acervos**. Belo Horizonte: LACICOR; EBA; UFMG, 2008. (Tópicos de conservação preventiva; 4). Disponível em: <http://docplayer.com.br/2652269-Topicos-em-conservacao-preventiva-4-reconhecimento-de-materiais-que-compoem-acervos.html>. Acesso em: 30 nov. 2020.
- FUNARI, Pedro Paulo Abreu; PELEGRINI, Sandra de Cássia Araújo. **Patrimônio histórico e cultural**. Rio de Janeiro: Ed.Jorge Zahar, 2006.
- GONDAR, Jô. Quatro proposições sobre memória social. In: DODEBEI, Vera (Org.). **O que é memória social?** Rio de Janeiro: Contra Capa Livraria / Programa de Pós-Graduação em Memória Social da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, 2005.
- HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Centauro, 2006.
- HORTA, Maria de Lourdes Parreira; GRUNBERG, Evelina; MONTEIRO, Adriane Queiroz. **Guia básico de**

Educação Patrimonial. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Museu Imperial, 1999. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/temp/guia_educacao_patrimonial.pdf. Acesso em: 30 nov. 2010.

HUYSEN, Andreas. **Culturas do passado-presente.** Rio de Janeiro: Contraponto, 2014.

ICA-ATOM. **Manual do usuário em língua Portuguesa-BR.** Santa Maria: [UFSM;DAG;GED-A], 2013. Disponível em: https://wiki.accesstomemory.org/images/d/df/ICA-AtoM-Manual-v1.2-pt_BR.pdf. Acesso em: 30 nov.2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM. **Subsídios para a elaboração de planos museológicos.** Brasília: Ibram, 2016. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2017/06/Subs%C3%ADdios-para-a-elabora%C3%A7%C3%A3o-de-planos-museol%C3%B3gicos.pdf> . Acesso em: 25 nov. 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM. **Resolução normativa n. 1, de 31 de julho de 2014.** Brasília: Ibram, 2014. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=19&data=01/08/2014>. Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL -IPHAN. **Bens tombados.** Brasília: IPHAN, 2020b. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/126> . Acesso em: 24 nov. 2020.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN. **Patrimônio Cultural.** Brasília: IPHAN, 2020a. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/218>. Acesso em 24 nov. 2020.

INTERNATIONAL CENTRE FOR THE STUDY OF THE PRESERVATION AND RESTORATION OF CULTURAL PROPERTY - ICCROM. **Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico.** Tradução: José Luiz Pedersoli Jr., Ibermuseum. Disponível em: https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf. Acesso em: 4 set. 2020. Título original: A guide to risk management of cultural heritage.

INTERPARES PROJECT. **International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems.** Canadá, 2018. Disponível em: <http://www.interpares.org/>. Acesso em: 17 out. 2020.

JAPIASSU, Hilton. **Interdisciplinaridade e patologia do saber.** Rio de Janeiro: Imago, 1976.

JAPIASSU, Hilton. **O sonho transdisciplinar e as razões da filosofia.** Rio de Janeiro: Imago, 2006.

JAPIASSU, Rodrigo Costa. **Usos e apropriações da memória:** documentos arquivísticos em centros de memória do Judiciário Federal brasileiro. 2017. 140 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017.

JAPIASSU, Rodrigo Costa. Documentos arquivísticos, centros de memória, organização e instituição: caminhos potenciais para os trabalhos com memória na Justiça Eleitoral. **Lex Cult Revista do CCJF**, [S.l.], v. 4, n. 2, p. 156-172, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <http://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/402>. Acesso em: 23 set. 2020.

JARAMILLO, O.; MARÍN-AGUDELO, S.-A. Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales. **El Profesional de la Información**, Barcelona, v.23, n. 4, p. 425-432, jul./ago. 2014. Disponível em: <https://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/view/epi.2014.jul.11/16972>. Acesso em: 29 mar. 2017.

KUNSCH, Margarida M. Krohling. Comunicação pública: direitos de cidadania, fundamentos e práticas. In: MATOS, Heloíza (org). **Comunicação Pública: interlocuções e perspectivas.** São Paulo: ECA/USP, 2012. Disponível em: <http://www3.eca.usp.br/sites/default/files/form/biblioteca/acervo/producao-academica/002436283.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2020.

LE GOFF, Jacques. **História e memória.** 7. ed. rev. Campinas, SP: UNICAMP, 2013.

- LOPEZ, André Porto Ancona. **Arquivos Permanentes e memória institucional – conexões pertinentes**. Seminário Trabalho e Justiça do Trabalho: Memória e História. 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Go20MA1r9Sg&feature=youtu.be&t=6394> Acesso em: 25 set. 2020.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. Disponível em: http://arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf6.pdf. Acesso em: 9 set. 2020.
- MACIEL, A. C.; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.
- MATTOS, Lorete. **Prevenção e resposta a desastres com fogo e água em bibliotecas**. Belo Horizonte, 2014. Disponível em: https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF_Minicurso_13_compressed-2.pdf. Acesso em: 4 set. 2020.
- MEIRELLES, Heloisa Maria Pinheiro de Abreu. **Diretrizes em conservação de acervos museológicos**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 2010. Disponível em: https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Documentacao_Conservacao_Acervos_Museologicos.pdf. Acesso em: 25 ago. 2020.
- MENSCH, Peter van. A structured approach to museology. In: **Object, museum, Museology, an eternal triangle**. Leiden: Reinwardt Academy, 1987.
- MENESES, Ulpiano T. Bezerra. A problemática da identidade cultural em museus: de objetivo (de ação) a objeto (de conhecimento). **Anais do Museu Paulista História e Cultura Material**, São Paulo, n. 1, p. 207-222, 1993. Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-47141993000100014. Acesso em: 10 set. 2020.
- MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Desenvolvimento de coleções: uma visão para o planejamento em bibliotecas jurídicas brasileiras. **Páginas a&b**, s.3, n.8, p.35-54, 2017. Disponível em: https://brapci.inf.br/repositorio/2010/11/pdf_49ba2f35c9_0012783.pdf. Acesso em: 3 set. 2020.
- MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de. Formação e desenvolvimento de coleções em bibliotecas especializadas. **Inf. & Soc.:Est.**, João Pessoa, v.17, n.1, p.87-94, jan./abr., 2007. Disponível em: https://brapci.inf.br/repositorio/2010/11/pdf_49ba2f35c9_0012783.pdf. Acesso em: 3 set. 2020.
- MONTENEGRO, Antonio Torres. **História oral e memória**: a cultura popular revisitada. São Paulo: Contexto, 1992.
- MORAES, Lucas Lopes de; FLEMING, Belmiro Thiers Tsuda. Memória do Judiciário: entre a gestão documental e a gestão da memória. **LexCult**, Rio de Janeiro, ISSN 2594-8261, v. 4, n. 2, maio/ago. 2020, p. 173-202.
- MUÑOZ VIÑAS, Salvador. **Teoría contemporánea de la restauración**. 1.ed. Madrid: Síntesis, 2003.
- NORA, Pierre. **Entre memória e história**: a problemática dos lugares. Projeto História. São Paulo: PUC-SP, n. 10. 1993.
- ONO, Rosaria; MOREIRA, Kátia Beatris Rovaron. **Segurança em museus**. Brasília: Instituto Brasileiro de Museus, 2011. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/Seguranca-em-Museus.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2020.
- ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS – ONU. **Agenda 2030**. Transformando Nosso Mundo: a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. [tradução Centro de Informação das Nações Unidas para o Brasil]. Nova York: Organização das Nações Unidas, 2015. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/pos2015/agenda2030/>. Acesso em: 30 nov. 2020.
- ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS – ONU. **Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência**. Nova York: Organização das Nações Unidas, 2006. Disponível em: <http://www.inr.pt/>

[content/1/1187/convencao-sobre-os-direitos-das-pessoas-com-deficiencia](#). Acesso em: 15 nov. 2020.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos do Homem**. Paris: Organização das Nações Unidas. Assembleia geral, 1948. Disponível em: https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/por.pdf. Acesso em 30 nov. 2020.

PALMA PEÑA, Juan Miguel. Valores sociales y valores patrimoniales: elementos para determinar la significación del patrimonio documental. **Biblioteca Universitaria**, vol. 16, núm. 1, enero-junio, 2013, pp. 33-45. México: Universidad Nacional Autónoma de México. Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28528266004>. Acesso em: 30 nov. 2020.

PAZIN, Márcia. **A importância dos centros de memória para as instituições e para a sociedade**, 2015. Disponível em: <http://www.itaucultural.org.br/explore/blogs/centros-de-memoria-2/a-importancia-dos-centros-de-memoria-para-as-instituicoes-e-para-a-sociedade/>. Acesso em: 10 jun. 2017.

PEREIRA, P. (Coord.). **Intervenções no Patrimônio 1955-2000**. Lisboa: IPPAR/Ministério da Cultura, 1997.

PINHEIRO, Ana Virgínia. **Catálogo de livros raros proposta de metodologia de formalização de notas especiais para difusão, recuperação e salvaguarda**. 2012. I ENACAT – Encontro Nacional de Catalogadores, III EEPC – Encontro de Estudos e Pesquisas em Catalogação. Disponível em: <https://www.scribd.com/document/109278012/Catalogacao-de-livros-raros-proposta-de-metodologia-de-formalizacao-de-notas-especiais-para-difusao-recuperacao-e-salvaguarda>. Acesso em: 20 ago. 2020.

POLLAK, Michael. Memória, esquecimento, silêncio. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, 1989..

POMIAN, Krzysztof. Coleção. **Enciclopédia Einaudi**. Memória-História. Tradução Suzana Ferreira Borges. Lisboa: Imprensa Nacional/ Casa da Moeda, 1984. v. 1.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE - PMI. **Project Management Body of Knowledge (PMBOK)**. 6. ed. Newtown Square: Project Management Institute, 2017.

REDE DE ACESSIBILIDADE. **Como construir um ambiente acessível nas organizações públicas**. Brasília, 2019. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaNoticiaStf/anexo/CartilhaRededeAcessibilidade.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2020.

REPOSITÓRIOS CIENTÍFICOS DE ACESSO ABERTO DE PORTUGAL – RCAAP. **Módulo 1 – Introdução ao Open Acesso e ao DSPACE**. Disponível em: http://projecto.rcaap.pt/formar/mod1/contents/o_sistema_dspace.html. Acesso em: 30 ago. 2020.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia**. 2. ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

RICOEUR, Paul. **A memória, a história, o esquecimento**. Campinas, SP: Unicamp, 2007.

RODRIGUES, Marcia Carvalho. **Bibliotecas como lugares de memória: o caso sul-riograndense**. São Paulo, Unesp, v.10, n. 1, p. 68-83, jan.-jun. 2014. Disponível em: <http://pem.assis.unesp.br/index.php/pem/article/view/424>. Acesso em: 5 out. 2020.

SADEK, Maria Teresa, (ORG). **Uma introdução ao estudo da justiça** [online]. Rio de Janeiro: Centro Edelstein de Pesquisas Sociais, 2010. A organização do poder judiciário no Brasil. pp. 1-16. ISBN: 978-85-7982-032-8. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/4w63s>. Acesso em: 13 set. 2020.

SALTON, Bruna Poletto; AGNOL, Anderson Dall; TURCATTI, Alissa. **Manual de acessibilidade em documentos digitais**. Bento Gonçalves/RS: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2017. Disponível em: <https://cta.ifrs.edu.br/livro-manual-de-acessibilidade-em-documentos-digitais/>. Acesso em: 2 set. 2020.

SANTOS, Fabiana Pimentel; DAVEL, Eduardo Paes Barreto. Gestão de Equipamentos Culturais e Identidade Territorial: Potencialidades e Desafios. In: **XVII ENANPUR - Sessão Temática 6: Espaço, Identidade e Práticas Sócio-culturais**, 2017, São Paulo. Disponível em: http://anpur.org.br/xviienanpur/principal/publicacoes/XVII.ENANPUR_Anais/ST_Sessoes_Tematicas/ST%206/ST%206.5/ST%206.5-01.pdf. Acesso em: 8 set. 2020.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHWARTZ, Stuart B. **Burocracia e sociedade no Brasil colonial: o Tribunal Superior da Bahia e seus desembargadores, 1609-1751**. Tradução: Berilo Vargas. São Paulo: Companhia das Letras, 2011.

SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão de documentos judiciais à luz da Recomendação nº 37/2011-CNJ. **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, n. 45, p. 1-50, 2011. Disponível em: https://revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao045/ingrid_sliwka.html. Acesso em: 25 jul. 2020.

SOUZA, Adriana Barreto; SILVA, Angela Moreira Domingues da. A organização da Justiça Militar no Brasil: império e república. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, vol. 29, n. 58, p. 361-380, maio-agosto, 2016.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC, 2012. Disponível em: <https://cultura.rs.gov.br/upload/arquivos/carga20190653/17105303-conservacao-preventiva.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2020.

TESSLER, Marga Inge Barth. **A Justiça Federal no Brasil: histórico, evolução e casos célebres**. 2012. Disponível em: <https://www.jfsc.jus.br/JFSCMV/Arquivos/FOTOS/AULA%20MAGNA%20DRA.%20MARGA.PDF>. Acesso em: 16 set. 2020.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Ceará). Corregedoria-Geral da Justiça. **Manual técnico de preservação e conservação de documentos extrajudiciais: CNJ** [Minuta. Parceria Arquivo Nacional e Fundação Biblioteca Nacional. Responsáveis: Jayme Spinelli, Emilliana Brandão e Camila França]. Fortaleza, 2014. Disponível em: <https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual-T%C3%A9cnico-de-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Conserva%C3%A7%C3%A3o-de-Documentos-Extrajudiciais-.pdf>. Acesso em: 30 nov.2020.

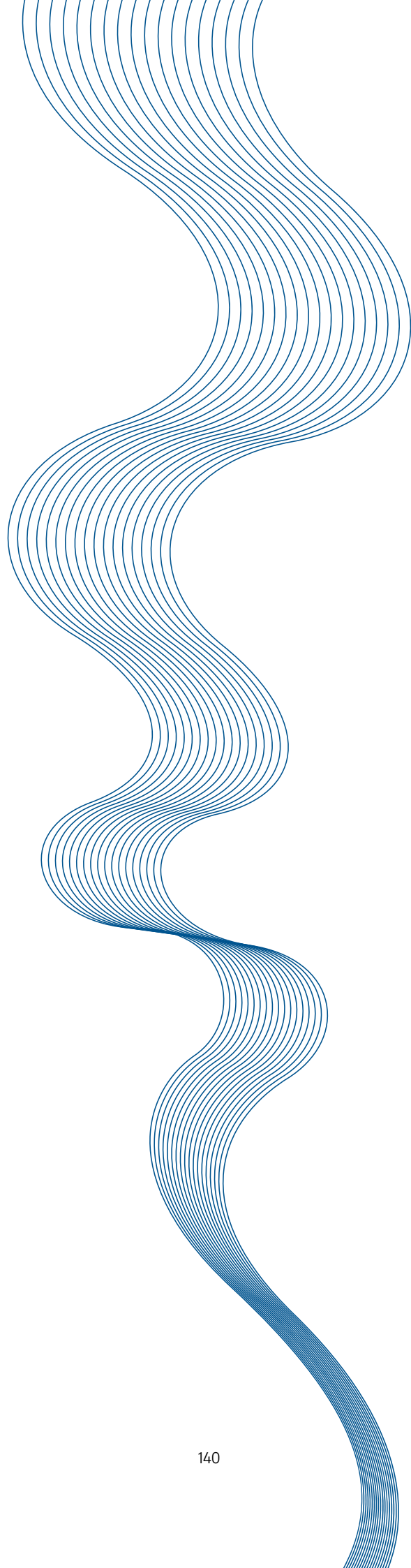
TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Rio de Janeiro). **TJRJ é destaque no canal da Rede MEMOJUS BRASIL**. Rio de Janeiro. 17 jul. 2020. Disponível em: <http://conhecimento.tjrj.jus.br/web/portal-conhecimento/noticias/noticia/-/visualizar-conteudo/5736540/7409494>. Acesso em: 29 out. 2020.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (Rio Grande do Norte). **Portaria nº 211 -GP, de 7 de outubro de 2020**. Disciplina o processo de trabalho Gerenciamento do Acervo Museal no âmbito do Núcleo do Centro de Memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte. [Contém: manual do macroprocesso gerenciamento de acervo museal e modelos de termos de doação, legado, permuta, transferência, depósito, empréstimo, guarda, ficha catalográfica e laudo técnico]. Natal: TRE/RN, 2020. Disponível em: https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/atos-normativos/portarias-da-presidencia/portarias/2020/tre-rn-portaria-211-2020-pres-1604081203675/rybena_pdf?file=https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/atos-normativos/portarias-da-presidencia/portarias/2020/tre-rn-portaria-211-2020-pres-1604081203675/at_download/file. Acesso em: 15 nov. 2020.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. (Brasília). Secretaria de Gestão da Informação. **Portaria nº 256, de 29 de abril de 2014**. Institui a Rede de Memória Eleitoral (REME).Publicada no DJE-TSE, n.79, de 30 de abril de 2014. Brasília: TSE/SGI, 2014. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/legislacao-tse/prt/2014/PRT02562014.html>. Acesso em:30 nov.2020.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (Brasília). Coordenadoria de Gestão Documental e Memória. **Guia para realização de exposições virtuais**. TST. Brasília. 2020. Disponível em: <http://www.tst.jus.br/documents/10157/26469789/guiaexposicaoovirtual.pdf>. Acesso em: 23 nov.2020.

- TRINDADE, Silvana Cançado. **Planejamento Museológico**. In: Falando de... (Caderno 2). Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura/Superintendência de Museus e Artes Visuais de Minas Gerais, 2010. Disponível em: http://www.cultura.mg.gov.br/images/2015/Sumav/miolo_planejamento_museologico_2.pdf. Acesso em: 9 set. 2020.
- TYLOR, Edward Burnett. **Primitive Culture**: researches into the development of mythology, philosophy, religion, language, art, and custom. 6.ed. London: John Murray, 1920. Disponível em: <https://ia802205.us.archive.org/32/items/primitivculture01tylouoft/primitivculture01tylouoft.pdf>
- UNESCO. **Convenção para a proteção do Patrimônio mundial cultural e ambiental**. Paris: Unesco, 1972. Disponível em: <https://whc.unesco.org/archive/convention-pt.pdf>. Acesso em: 29 out. 2020.
- UNESCO. **Convenção para a salvaguarda do Patrimônio cultural imaterial**. Paris: Unesco, 2003. Disponível em: <https://ich.unesco.org/doc/src/00009-PTPortugal-PDF.pdf>. Acesso em: 29 out. 2020.
- UNESCO. **Declaração universal sobre arquivos**. Oslo: UNESCO, 2010. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf. Acesso em: 30 nov. 2020.
- UNESCO. **Diretrizes para a salvaguarda documental**: memória do mundo. Paris: Unesco, 2002. Disponível em: <https://mowlac.files.wordpress.com/2012/07/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf>. Acesso em: 29 out. 2020.
- UNESCO. **Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in digital form**. Paris: Unesco, 2015. Disponível em: http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=49358&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html. Acesso em: 29 out. 2020.
- VERGUEIRO, Waldomiro. **Desenvolvimento de coleções**. São Paulo: Polis: APB, 1989.
- WEHLING, Arno; WEHLING, Maria José. **Direito e justiça no Brasil colonial**: o Tribunal da Relação do Rio de Janeiro (1751-1808). Rio de Janeiro: Renovar, 2004.
- WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2013.
- WORCMAN, Karen. Memória do futuro: um desafio. In: NASSAR, Paulo (Org.). **Memória de empresa**: história e comunicação de mãos dadas, a construir o futuro das organizações. São Paulo: Aberje, 2004. p. 23-30.
- YAMASHITA, M. **Preservação do Patrimônio documental e bibliográfico com ênfase na higienização de livros e documentos textuais**. Disponível em: https://brapci.inf.br/repositorio/2009/11/pdf/c835af3d2a_0006726.pdf. Acesso em: 9 out. 2020.
- YASSUDA, Sílvia Nathaly. **Documentação museológica**: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. Dissertação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências, Unesp. Marília/SP, 2009. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/CienciadaInformacao/Dissertacoes/yassuda_sn_me_mar.pdf. Acesso em: 23 nov. 2020.
- ZEVI, Bruno. **Saber ver a arquitetura**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.



Anexos

Anexo A - Acervos do Poder Judiciário nominados no MoW Brasil

ACERVO NOMINADO	ENTIDADE(S) CUSTODIADOR A(S)	DATA(S)	RESUMO	ANO DE INSCRIÇÃO
Tribunal da Relação do Estado do Brasil	Fundação Pedro Calmon/ Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia	1652-1822	<p>0 ano de 2009 marca quatro séculos da Justiça no Brasil. São quatrocentos (400) anos desde que se instalou na cidade de São Salvador em 07 de março de 1609 o primeiro e único Tribunal da Relação do Estado do Brasil, criado pela Metrópole Portuguesa em 1587 conforme Regimento. Considerado a Corte Suprema tinha como objetivo centralizar as decisões judiciais e garantir à Coroa maior vigilância sobre a aplicação das leis na Colônia. Por força de Alvará, em 5 de abril de 1626, após 17 anos de atuação, foi extinto, para ser (re) criado por Ordem Régia de 12 de setembro de 1652. Na ocasião foi promulgado o 2º Regimento, instrumento que norteou a sua organização e estruturação. Permaneceu o Tribunal da Relação da Bahia único, por mais de um século, até o ano de 1751 quando instalado um outro, com as mesmas atribuições, na cidade de São Sebastião do Rio de Janeiro. O Tribunal da Relação do Estado do Brasil é o atual Supremo Tribunal de Justiça.</p>	2008

<p>Processos trabalhistas: dissídios coletivos e individuais</p>	<p>Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região – Memorial da Justiça do Trabalho em Pernambuco</p>	<p>1941-1985</p>	<p>[...] inédita e rica coletânea de documentos sobre a História do Trabalho, marcada pelas lutas e conquistas trabalhistas, permeadas pelo conflito capital/trabalho, tecidas no espaço temporal que vai de 1941 até o Período Militar de 1964 a 1985. Um traço significativo do acervo da Sexta Região são os conflitos ensejados no campo, especialmente na zona canavieira. Parte significativa do acervo aponta para a existência de trabalhos semelhantes ao escravo nos idos do período colonial, o que mostra uma história de longa duração na exploração do homem do campo. As pesquisas apontam reminiscências de práticas escravistas em pleno século XXI, reduzindo as condições de vida e sobrevivência do homem e mulher do campo. O número de ações trabalhistas é significativo que tratam das questões do trabalho escravo ou similar, infantil, feminino em condições desumanas, danos morais e assédio sexual. Além dos dissídios coletivos como recurso legítimo na solução dos conflitos de parcelas da sociedade, das questões ligadas à jurisprudência, que são tecidas ao sabor da história. De um montante de hum milhão e seiscentos mil processos, selecionamos um total de 500 mil, que cobrem toda zona canavieira, Mata Sul, Agreste e Região Metropolitana do Recife, permitindo o conhecimento de conflitos, fatos e recorrências trabalhistas pertinentes ao universo laboral.</p>	<p>2012</p>
--	--	------------------	---	-------------

Processos Trabalhistas do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª. Região	Tribunal Regional do Trabalho da 4ª. Região	1935-2000	Acervo constituído de 1.907.636 processos trabalhistas, permite a investigação das relações de trabalho no Brasil do século XX, período de grandes mudanças sociais e econômicas, que se conectam com a luta pela conquista de direitos, com seus avanços e recuos [...].	2013
A Caminhada do Poder Judiciário No Reconhecimento de Direitos Sociais aos Homossexuais	Justiça Federal de 1º Grau no Rio Grande do Sul – Seção Judiciária do RS (SJRS)	1996-2012	Dois processos judiciais que resultaram na extensão aos homossexuais de direitos antes exclusivos dos heterossexuais. O primeiro processo, de número 9600020302, que teve início em 1996, garantiu a um cidadão homossexual, de forma inovadora, o direito de ser incluído como beneficiário do plano de saúde de seu companheiro. Outro processo, de número 200071000093470, iniciado em 2000 por meio de ação civil pública, garantiu, nesse mesmo ano, o direito de acesso dos homossexuais aos benefícios previdenciários decorrentes do falecimento ou da prisão de seus companheiros (as) (pensão por morte e auxílio-reclusão). Em cumprimento ao último processo, está em vigor o artigo 130 da Instrução Normativa INSS/PRE no. 77, de 21 de janeiro de 2015, que enquadra o(a) companheiro(a) em uniões estáveis entrehomossexuais como dependente da classe preferencial do Regime Geral de Previdência Social.	2015

<p>Processos Judiciais Trabalhistas: Doenças Ocupacionais na Mineração em Minas Gerais – Dissídio Individuais e Coletivos (1941-2005)</p>	<p>Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Minas Gerais</p>	<p>1941-2005</p>	<p>O acervo proposto concentra processos trabalhistas ajuizados entre 1941 e 2005, incluindo dissídios coletivos, e que representa um conjunto documental integralmente preservado. Sua singularidade está no fato de conter nos processos discussões acerca da doença “silicose”, que acomete trabalhadores expostos à poeira de sílica, no trabalho nas minas, e o impacto que a atividade mineradora gerou na saúde e segurança do trabalhador. O conjunto expressa as decisões judiciais sobre o tema saúde do trabalhador associado à condições de trabalho. “Os processos judiciais (dissídios individuais e coletivos) é composto de documentos escritos, fotografias, depoimentos, fotos, laudos periciais, entre outros, que descrevem situações fáticas e jurídicas. Quanto a sua tipologia, são ações individuais ou coletivas, sendo os dissídios individuais demandas que envolvem relações de emprego entre pessoas físicas e jurídicas. Já os dissídios coletivos são demandas entre pessoas jurídicas – sindicatos, federações ou confederações de trabalhadores e de empregadores – e sua decisão tem efeito normativo sobre condições gerais de trabalho, questões econômicas e demais conflitos relativos a categorias profissionais organizadas.”</p>	<p>2015</p>
---	--	------------------	---	-------------

<p>Dissídios Trabalhistas do Conselho Nacional do Trabalho: Um Retrato da Sociedade Brasileira da Era Vargas</p>	<p>Tribunal Superior do Trabalho</p>	<p>1928- 1946</p>	<p>O Conselho Nacional do Trabalho – CNT – foi o órgão que precedeu o Tribunal Superior do Trabalho, funcionando no período de 1923 a 1946. Essa instituição, criada pelo Decreto nº. 16.027 de 30 de abril de 1923, se destacou como a primeira iniciativa brasileira destinada a analisar, conciliar e “julgar” questões relativas aos conflitos surgidos entre patrões e empregados. O fundo do CNT contempla a série “Dissídios”, a qual é composta por 972 processos de conflitos coletivos e individuais provenientes de 20 estados do Brasil. Essa série se refere a uma época da história brasileira de intensas transformações políticas, sociais e econômicas. Nela, pode-se encontrar temas relativos ao cotidiano, ao imaginário e à cultura do povo brasileiro da primeira metade do século XX. As datas-limite do conjunto documental compreendem os anos de 1928 a 1946. Pode-se perceber que a série cobre um período da história social e política marcado pela Era Vargas (1930 – 1945).</p>	<p>2016</p>
--	--	-----------------------	--	-------------

<p>Coleção Tribunal de Segurança Nacional: a atuação ao Supremo Tribunal Militar como instância revisional (1936-1955)</p>	<p>Superior Tribunal Militar</p>	<p>1936-1955</p>	<p>A coleção de 139 processos judiciais sempre integrou o acervo documental do STM e abrange desde o Processo nº I , de 1936, do Tribunal de Segurança Nacional (TSN) até as últimas sentenças revisionais proferidas mesmo depois da extinção desse Tribunal, em 1945. No Processo nº I julgou-se Luiz Carlos Prestes e outros réus, denunciados como participantes da Intentona Comunista, em 1935. Entre as peças custodiadas está a famosa defesa do advogado Sobral Pinto, em que este jurista aplicou o Estatuto dos Animais para defender o réu Harry Berger (Arthur Ernst Ewert). Destacam-se a autenticidade, a raridade, a exclusividade e a preciosidade da coleção, nunca antes acessada pelo público. Trata-se de documentação única, original, que reflete a atuação do Poder Judiciário em período singular da política do Brasil. O acervo descortina a atuação do “Supremo Tribunal Militar” como instância revisional do TSN. Considera-se a relevância do acervo por instigar o estudo e a reflexão sobre o cenário nacional e internacional do período retratado, conseqüentemente incentivando a preservação do acervo histórico como fonte de conhecimento.</p>	<p>2017</p>
--	----------------------------------	------------------	---	-------------

Africanos Livres na Justiça Amazonense do Século XIX	Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas	1859-1866	A história do pré-abolição da escravidão no Brasil segue sendo um campo de estudos de alto interesse, porém, a presença negra na Amazônia pré e pós-abolição, foi até recentemente invisibilizada e minorada. Cabe observar que entre outros pontos históricos pouco conhecidos nacionalmente está a abolição no Amazonas, ocorrida em 1884, portanto quatro anos antes da Lei Áurea. Os chamados “africanos livres”, aqueles especialmente identificados como traficados ilegalmente após a Lei Eusébio de Queiroz de 1850, que seguiam tutelados e prestando serviços obrigatórios ao Estado por 14 anos até sua emancipação, configuram parte importante da temática da pré-abolição. O Tribunal do Estado do Amazonas apresenta quatro processos judiciais selecionados de seu acervo, no recorte 1859 a 1866, envolvendo parte desses personagens em contexto mais personalizado e pouquíssimo conhecido que é o da região amazônica.	2018
--	---	-----------	--	------

<p>Inventários post-mortem do Cartório do Primeiro Ofício de Mariana, 1713-1920.</p>	<p>Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana (AHCSM).</p>	<p>1713-1920</p>	<p>Os inventários post-mortem são manuscritos em suporte papel que compõem o Fundo Fórum de Mariana e o Grupo Cartórios de Ofício. Essa documentação foi produzida pelo Cartório do Primeiro Ofício de Mariana e sua temática açambarca sobre a existência dos bens que deveriam ser partilhados e órfãos menores de idade. O conjunto documental é composto por 3098 documentos que tratam de questões sociais, econômicas, culturais e políticas de uma extensa região de Minas Gerais conhecida como Termo de Mariana, no período compreendido entre 1713 a 1920. Estes documentos constituem os primeiros registros sobre o descobrimento do ouro, pois Mariana foi a primeira vila e cidade de Minas Gerais. Devido à abundância do ouro existente no Termo de Mariana, concorreram e habitaram na região pessoas das mais distintas partes do país – principalmente São Paulo, Rio de Janeiro, Bahia, Salvador, Pernambuco, entre outros -, além de diversas regiões do mundo, como Europa - sobretudo Portugal, França, Inglaterra, Alemanha entre outros, além da África e Ásia. Essa região também registrou a maior população escrava e forra do Brasil e uma das maiores do mundo, cujos documentos permitem a compreensão das complexidades que envolveram a escravidão no país e as suas conexões com outras partes do mundo.</p>	<p>2018</p>
--	---	------------------	--	-------------

<p>Processos de reconhecimento da união estável homoafetiva pelo Supremo Tribunal Federal e a garantia dos direitos fundamentais aos homossexuais</p>	<p>Supremo Tribunal Federal</p>	<p>2008-2011</p>	<p>Dois processos judiciais do Supremo Tribunal Federal, a ADI 4.277/DF e a ADPF 132/RJ, que os ministros, por votação unânime, julgaram procedentes, com eficácia erga omnes e efeito vinculante, reconhecendo a união estável homoafetiva com as mesmas regras e consequências da união estável heteroafetiva. Até então, não havia entendimento pacificado sobre o assunto, pois alguns tribunais julgavam procedentes ações sobre direitos de parceiros homossexuais ao passo que outros as julgavam improcedentes, impedindo o exercício de direitos por quem vivia com parceiros do mesmo sexo. O reconhecimento da união estável homoafetiva, com a extensão dos mesmos direitos e obrigações da união estável heteroafetiva, abriu espaço para vários pedidos de conversão daquela união em casamento, o que resultou, dois anos depois do julgamento das ações pelo STF, na Resolução 175/2013 do Conselho Nacional de Justiça. O ato normativo vedou às autoridades competentes a recusa de habilitação, de celebração de casamento civil ou de conversão de união estável em casamento entre pessoas de mesmo sexo. O Brasil passou a ser o primeiro país do mundo a reconhecer o casamento homoafetivo por decisão judicial, e não em virtude de lei, uma vez que o Poder Legislativo não regulamentou o assunto.</p>	<p>2018</p>
---	---------------------------------	------------------	---	-------------

Fonte: Formulário de bens de patrimônio arquivístico e bibliográfico inscritos no Registro Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da Unesco, após seleção pelo Comitê Nacional do Brasil - MoWBrasil, entre 2007 e 2018, ratificados por portarias do Ministério da Cultura publicadas em Diário Oficial da União. Disponível em: http://mow.arquivonacional.gov.br/images/pdf/MOW_tabela_acervos_2007_2018_com_links.pdf. Acesso em:

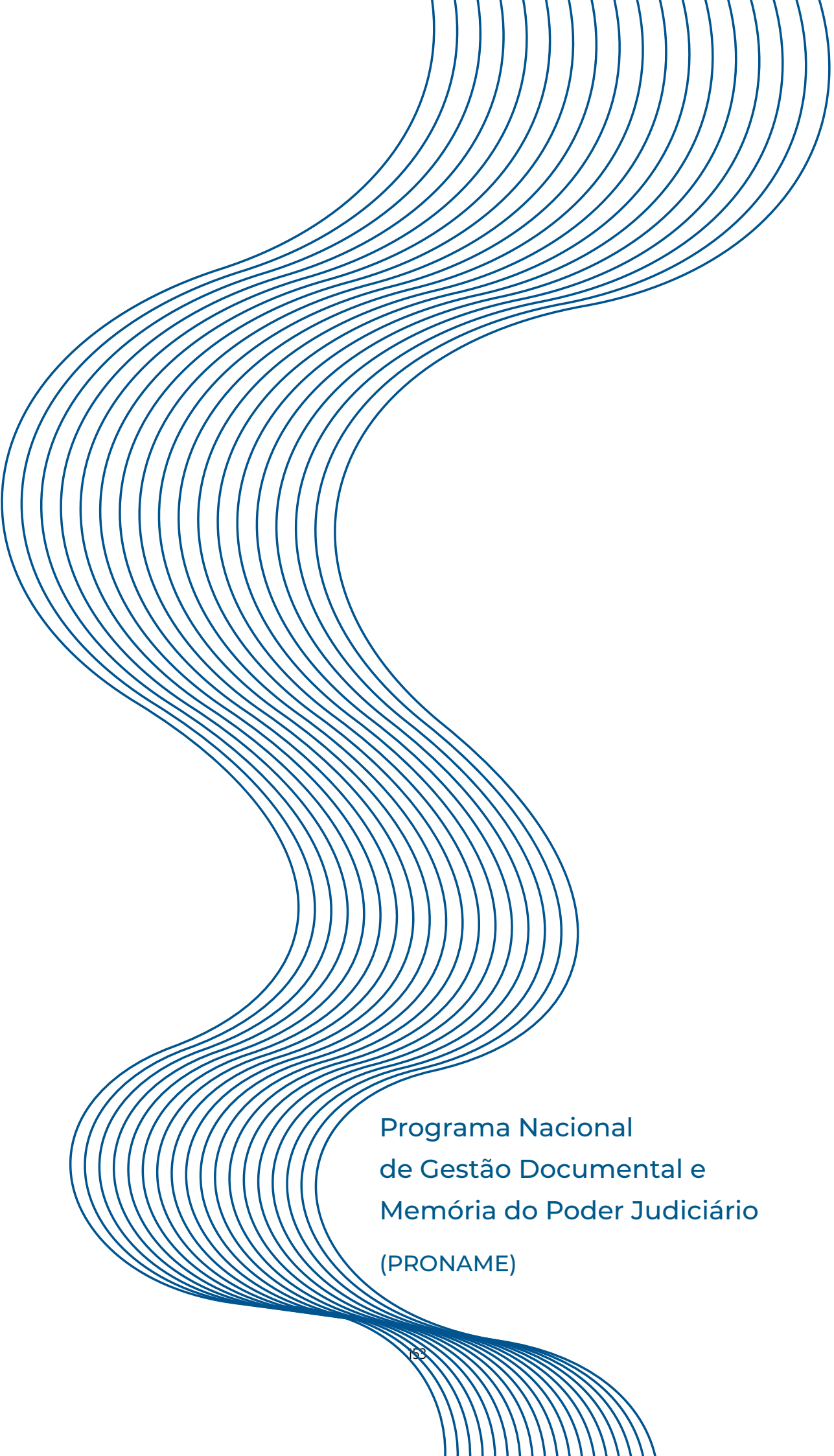
14 out. 2020.

Anexo B – Guias, Manuais e Textos de Consulta

TÍTULO E ACESSO	EDITOR/ ÓRGÃO	PG. MGM	PG. REF.
Bens Tombados (http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/126)	IPHAN	35	135
Como Construir um Ambiente Acessível nas Organizações Públicas (http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaNoticiaStf/anexo/CartilhaRededeassebilidade.pdf).	Rede de Acessibilidade	74	137
Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas (http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf).	Arquivo Estado SP/ Imprensa Oficial	85	130
Conservação de Coleções (https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/conservacao-colecoes-biblioteca-nacional)	Biblioteca Nacional	85	126
Conservação Preventiva: Controle Ambiental (https://pt.scribd.com/document/310296244/TOPICOS-5-EM-CONSERVACAO-PREVENTIVA)	UFMG (Escola de Belas Artes)	85	134
Conservação Preventiva de Acervos (https://cultura.rs.gov.br/upload/arquivos/carga20190653/17105303-conservacao-preventiva.pdf).	FCC	85	138
Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Diccion_Term_Arquiv.pdf)	Arquivo Nacional	40	125
Gerenciamento de Riscos: do Planejamento à Execução (http://www.arquivonacional.gov.br/images/ASCOM/MANUAL_GERENCIAMENTO_RISCOS_2019_DIGITAL_MIOLO_online.pdf)	Arquivo Nacional	83	125
Guia Básico de Educação Patrimonial (http://portal.iphan.gov.br/uploads/temp/guia_educacao_patrimonial.pdf.pdf)	IPHAN	73	134
Guia de Gestão de Risco para o Patrimônio Museológico (https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf)	ICCROM	83	135
Guia do Usuário do AtoM (https://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1065)	IBICT	48	125
Guia para a realização de Exposições Virtuais (http://www.tst.jus.br/documents/10157/26469789/guiaexposicaoovirtual.pdf)	TST	93	138

ICA-Atom. Manual do Usuário em Língua Portuguesa (https://docplayer.com.br/9044539-Ica-atom-manual-do-usuario-em-lingua-portuguesa-br-neiva-pavezi-traducao-e-adaptacao.html)	UFSM	48	135
Introdução às Técnicas de Acondicionamento e Higienização de Livros Raros e Especiais: Atividades da Oficina de Conservação da Divisão de Coleções Especiais (https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu%E7%E3o_t%E9cnicas_acondicionamento_higieniza%E7%E3o.pdf .)	UFMG	85	125
Legislação Sobre Patrimônio Cultural (https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/4844)	Câmara dos Deputados	30	130
Manual de Acessibilidade em Documentos Digitais (https://cta.ifrs.edu.br/livro-manual-de-acessibilidade-em-documentos-digitais)	IFRS	74	137
Manual de Comunicação Digital do CNJ (https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-Digital-1.pdf)	CNJ	109	131
Manual de Conservação Preventiva do Patrimônio Documental (https://ainfo.cnptia.embrapa.br/digital/bitstream/item/201227/1/Manual-de-conservacao-preventiva.pdf)	EMBRAPA	85	134
Manual de Identidade Visual (https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2016/05/124adf7a0036f034bf38fe1963ab59f1.pdf)	CNJ	109	131
Manual de Preservação e Resposta a Desastres com Fogo e Água em Bibliotecas (https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF_Minicurso_13_compressed-2.pdf)	UFRGS/ UFMG	84	136
Manual de Procedimento do Programa de História Oral da Justiça Federal (https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/19/manual%20historia%20oral.pdf?sequence=1)	CJF	102	133

Manual do Macroprocesso de Gerenciamento do Acervo Museal do Centro de Memória do TRE/RN https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/atos-normativos/portarias-da-presidencia/portarias/2020/tre-rn-portaria-211-2020-pres-1604081203675/rybena.pdf?file=https://www.tre-rn.jus.br/legislacao/atos-normativos/portarias-da-presidencia/portarias/2020/tre-rn-porta	TRE/RN	65	138
Manual Técnico de Preservação e Conservação de Documentos Extrajudiciais: CNJ https://corregedoria.tjce.jus.br/wp-content/uploads/2016/02/Manual-T%C3%A9cnico-de-Preserva%C3%A7%C3%A3o-e-Conserva%C3%A7%C3%A3o-de-Docmentos-Extrajudiciais-.pdf	TJCE (CGJ)	85	138
Norma Brasileira de descrição arquivística (NOBRADE) http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf	CONARQ	46	130
Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda e Emergência https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/plano-gerenciamento-riscos-salvaguarda-emergencia-0	Biblioteca Nacional	83	126
Preservação de Bens Patrimoniais: Conceitos e Critérios http://biblioteca.fespsp.org.br:8080/pergamumweb/vinculos/000004/0000046b.pdf	UFMG (Escola de Belas Artes)	85	134
Recomendações para o Resgate de Acervos Arquivísticos Danificados por Água http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_resgate_acervos_completa.pdf	CONARQ	83	130
Reconhecimento de Materiais que compõem Acervos https://wiki.mpmg.mp.br/patrimoniocultural/lib/exe/fetch.php?media=caderno4.pdf	UFMG (Escola de Belas Artes)	85	134
Restauração e Encadernação de Obras Raras da Biblioteca Nacional / https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/restauracao-encadernacao-obras-raras-biblioteca-nacional	Biblioteca Nacional	85	126
Segurança em Museus https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/Seguranca-em-Museus.pdf	IBRAM	83	136



Programa Nacional
de Gestão Documental e
Memória do Poder Judiciário
(PRONAME)

