

REVALIDAR, pelo período de mais 01 (um) ano, a contar de 18/10/2020, a Portaria nº 5008/2019-GP, de 17/10/2019, publicada no DJ do dia 18/10/2019, que DESIGNOU o Senhor ADJANE CARLOS DE MORAES, para desenvolver a função de Conciliador Voluntário, junto à 5ª Vara do Juizado Especial Criminal de Belém, sem ônus para o Poder Judiciário do Estado do Pará, nos termos do art. 4º, § 5º da Portaria nº 140/2013-GP.

PORTARIA Nº 2909/2021-GP. Belém, 30 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO o expediente protocolizado neste Tribunal sob o nº PA-MEM-2021/31111,

DESIGNAR a servidora KARLA NAZARÉ MACHADO ROTHSTEIN, matrícula nº 44865, para responder pelo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão, REF-CJS-3, junto à Divisão de Apoio Técnico e Jurídico da Coordenadoria de Precatórios, durante o impedimento da titular, Larissa Borges da Silva Valin, matrícula nº 102067, no período de 23/08/2021 a 21/09/2021.

PORTARIA Nº 2910/2021-GP. Belém, 30 de agosto de 2021.

Institui o Programa de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Estado do Pará.

A Desembargadora Célia Regina de Lima Pinheiro, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 215 da Constituição Federal de 1988, o qual determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

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

CONSIDERANDO a Lei nº 12.840, de 9 de julho de 2013, que dispõe sobre a destinação dos bens de valor cultural, artístico ou histórico aos museus;

CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605/1998 tipifica a destruição, inutilização ou deterioração de museus como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão da Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname),

CONSIDERANDO a Resolução TJPA nº 12/2021, que disciplinou o Programa de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a relevância do patrimônio cultural do Judiciário paraense para a reconstituição da história deste Poder na Amazônia,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão da Memória do Poder Judiciário do Estado do Pará (PJPA).

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - memória: o apanhado de registros absorvidos ao longo da existência, sendo a faculdade de conservar e lembrar estados de consciência passados e tudo quanto se ache associado a estes;

II - patrimônio cultural: são 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;

III - museus: 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;

IV - memorial: é um espaço de memória misto, podendo ser uma instituição de homenagem a personalidades, fatos ou atividades, que tem o seu funcionamento voltado para o objeto da homenagem;

V - visita mediada: serviço oferecido nos museus e demais centros culturais que norteiam suas práticas socioeducativas, culturais, informacionais e pedagógicas, referindo-se à visitação desses espaços, conduzida por um(a) mediador(a), que é um(a) profissional capacitado(a) a acolher e orientar o público visitante, orientando para uma participação ativa, considerando os conhecimentos, repertório cultural e memória histórica afetiva dos participantes.

Art. 3º O Programa de Gestão da Memória do PJPA tem a finalidade de implementar a proteção, preservação, guarda, valorização, divulgação e acesso ao patrimônio cultural deste Poder, nos termos previstos pela Resolução TJPA nº 12, de 11 de agosto de 2021, que instituiu a Política de Gestão da Memória.

Parágrafo único. As ações do Programa de Gestão da Memória do PJPA materializam-se nas ações do Museu Judiciário „Desembargador Agnano Monteiro Lopes“, o qual foi criado em 1971 e normatizado pelas Resoluções do TJPA nº 9/1992 e nº 7/2017.

Art. 4º As unidades de Museu deverão dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções necessárias, bem como ao bem-estar do(as)s usuários(as), servidores(as) e colaboradores(as).

Art. 5º O Museu e suas unidades têm como missão preservar, valorizar e divulgar a história do Judiciário paraense através da democratização do acesso à cultura e ao conhecimento, contribuindo para o aprimoramento da história na Amazônia e da identidade de seu povo.

Art. 6º O Museu e suas unidades têm como visão ser referência, na Amazônia, no campo da pesquisa e preservação da história do Judiciário paraense.

Art. 7º O Museu e suas unidades irão desenvolver suas finalidades, ações e atividades pautados nos seguintes valores:

I - respeito à diversidade de públicos;

II - compromisso com as informações divulgadas;

III - gestão participativa e de valorização da equipe;

IV - dedicação e empenho no desenvolvimento das atividades;

V - satisfação dos(as) visitante e participantes quanto às atividades promovidas pelo Museu.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DO MUSEU JUDICIÁRIO ¿DESEMBARGADOR AGNANO MONTEIRO LOPES¿

Art. 8º O Museu Judiciário ¿Desembargador Agnano Monteiro Lopes¿ é uma unidade museológica integrante da estrutura da Presidência do TJPA e será regido pela presente Portaria, em consonância com a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020.

Art. 9º Compete ao(à) gestor(a) do Museu Judiciário, nomeado(a) pela Presidência do TJPA, fazer a gestão administrativa e de pessoal da mencionada unidade.

Art. 10. Ao(à) gestor(a) do Museu competem as seguintes atribuições:

- I - demandar, sugerir e implementar meios que garantam a preservação e controle do acervo museal;
- II - elaborar Plano Museológico, manuais e normas referentes às atividades de incorporação, conservação, movimentação, divulgação e uso do acervo sob guarda do museu;
- III - propor cursos de capacitação, valorização e aprimoramento de suas equipes;
- IV - enviar dados e relatórios de atividades à Comissão de Gestão da Memória (CGM) para acompanhamentos das ações e atividades, na frequência que for demandada pela referida Comissão;
- V - propor à CGM parcerias e outros mecanismos de colaboração com entidades da sociedade civil;
- VI - submeter questões referentes à coordenação da memória institucional à CGM;
- VII - realizar exposições de longa duração, temporárias ou itinerantes, difundindo seu acervo e outras coleções;
- VIII - realizar visitas mediadas presenciais ou virtuais, utilizando-se de metodologias criativas capazes de atender públicos diversos de forma acolhedora, dinâmica e motivadora
- IX - garantir acesso amplo e democrático de públicos às dependências do prédio sede, museu, memorial e demais unidades museológicas que vierem a ser criadas;
- X - registrar fatos e informações que revelem a história e memória institucional por meio de publicações, registros no portal eletrônico do TJPA, podcasts, vídeos e demais meios científicos e de divulgação;
- XI - ser espaço de eventos fomentados nacionalmente por instituições reconhecidamente responsáveis pelas políticas na área como, por exemplo, a Semana Nacional de Museus e a Primavera de Museus, do Instituto Brasileiro de Museus, e o Dia Nacional da Memória do Poder Judiciário, instituído pela Resolução CNJ nº 316/2020;
- XII - realizar registros e inventários do acervo sob sua guarda;
- XIII - atender solicitações de pesquisa histórica, conforme a Resolução TJPA nº 17/2017;
- XIV - exercer demais funções e atividades que lhe forem exigidas por lei e outras normas.

SEÇÃO I

DAS VISITAS MEDIADAS

Art. 11. A visita mediada, remota ou presencial, é oferecida ao público - tais como infante-juvenil, idosos, portadores de necessidades especiais, acadêmicos, dentre outros - e constitui oportunidade institucional de interlocução com a sociedade, na qual os visitantes recebem informações sobre a história, curiosidades, estrutura e desenvolvimento do Judiciário paraense.

Art. 12. A mediação acontecerá com profissional capacitado(a) para auxiliar o público a interagir e interpretar o patrimônio cultural de acordo com seu repertório de informações e conhecimento, sem obrigatoriedade de interpretações predeterminadas.

Art. 13. As visitas presenciais serão realizadas no prédio histórico „Lauro Sodré“, sede do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Art. 14. As visitas mediadas seguirão os seguintes procedimentos:

I - para agendar a visita, o(a) interessado(a) deve preencher formulário disponibilizado na página eletrônica do TJPA, no link <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Museu-do-TJPA/268245-Apresentacao.xhtml>, com posterior encaminhamento do mencionado documento ao correio eletrônico museu@tjpa.jus.br;

II - no referido correio eletrônico deverá ser informado se há, dentre os(as) visitantes, pessoa com deficiência (PCD);

III - a confirmação do agendamento ocorrerá após o Serviço de Museu responder o mencionado correio eletrônico, no prazo de até 3 (três) dias úteis;

IV - no caso de visita virtual, o(a) professor(a) ou o(a) responsável pelo grupo disponibilizará link de acesso 1 (um) dia antes do evento por meio do correio eletrônico museu@tjpa.jus.br;

V - caso os(as) visitantes manifestem interesse, serão emitidos certificados de participação de 4 (quatro) horas, os quais serão enviados por correio eletrônico, no prazo de até 15 (quinze) dias após a visita;

VI - em caso de cancelamento da visita, a respectiva comunicação deve ser feita pelo(a) demandante com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência; em caso de imprevisto no cumprimento do horário marcado, é obrigatório que seja imediatamente avisado à equipe do Museu.

Art. 15. São requisitos para a realização de visitas:

I - grupo constituído por no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) pessoas para as visitas presenciais, assim como grupo de no mínimo 10 (dez) e sem limite máximo de pessoas para as visitas virtuais;

II - as visitas serão preferencialmente realizadas às terças e às quintas-feiras, salvo se outro dia da semana melhor atender a requerimento fundamentado do demandante ao Serviço de Museu.

Parágrafo único. A visita presencial em grupo com menos de 10 (dez) pessoas ou realizada individualmente pode ocorrer mediante a utilização de recursos digitais disponibilizados para facilitar o acesso às informações.

Art. 16. A equipe do Museu será responsável por planejar a visita mediada, considerando a faixa etária, grau de instrução, características e necessidades específicas do grupo, decidindo sobre os seguintes aspectos:

I - metodologia a ser utilizada;

II - tempo de duração da visita;

III - tipo e responsáveis pela divulgação, a qual pode ocorrer, exemplificativamente, com a utilização de flyer, portais das universidades ou escolas, etc;

IV - definição dos(as) mediadores(as) e demais profissionais envolvidos;

V - linguagem a ser utilizada;

VI - conteúdos a serem apresentados;

VII - recursos didáticos e tecnológicos.

Art. 17. Na visita presencial, deverão ser adotados os seguintes procedimentos pelos(as) visitantes:

I - uso obrigatório e correto de máscara cobrindo boca e nariz durante toda a visita, enquanto perdurar a pandemia de Covid-19;

II - medição obrigatória da temperatura corporal enquanto perdurar a pandemia de Covid-19 e, no caso do visitante apresentar temperatura acima de 37,8°C, deverá realizar 2 (duas) novas medições. Caso a temperatura elevada se confirme, o acesso ao prédio histórico não será permitido e a pessoa será orientada a buscar auxílio médico;

III - não será necessário traje formal, porém não será admitida a entrada em trajes esportivos;

IV - na visita é indispensável a apresentação de documento de identificação com foto, na portaria do prédio;

V - deve-se evitar trazer malas ou grandes volumes, pois o TJPA não disponibiliza guarda-volumes;

VI - não será permitida a entrada de animais, exceto cães-guias acompanhados de seus(suas) donos(as) com deficiência visual;

VII - o(a) visitante deverá seguir as instruções dadas por servidor(a) ou colaborador(a) responsável por mediar a visita, não podendo se dispersar do grupo para outros setores e espaços do prédio;

VIII - o(a) visitante não deverá tocar ou manusear objetos, quadros ou documentos históricos ou sentar-se em móveis musealizados para fins de preservação do patrimônio;

IX - é proibido o consumo de alimentos e bebidas, no interior do Museu e das demais unidades de memória.

SEÇÃO II

DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Art. 18. A CGM e o Museu Judiciário serão responsáveis por demandar ações e atividades alusivas à memória e aos museus, preferencialmente na realização dos seguintes eventos:

I - Primavera de Museus: é uma temporada cultural que congrega eventos de várias instituições de memória de todo país, cadastradas no Instituto Brasileiro de Museus (Ibram). As ações são realizadas todo ano, no início da primavera, no mês de setembro. A cada evento é lançado um tema que norteia as ações dos órgãos cadastrados. Tem o objetivo de promover, divulgar e valorizar os museus brasileiros,

favorecendo uma maior participação de pessoas visitando os museus, intensificando suas relações com a sociedade;

II - Semana Nacional de Museus: é um evento nacional para comemorar o Dia Internacional de Museus, em 18 de maio. O Ibram mobiliza todos os órgãos cadastrados em sua plataforma a registrarem suas programações para a composição de uma agenda unificada de eventos;

III - Dia da Memória do Poder Judiciário: ação instituída pela Resolução CNJ nº 316/2020, a qual conclama todos os órgãos da justiça a realizarem programações alusivas à data como forma de valorizar a memória do Judiciário brasileiro como parte do Patrimônio Cultural e como elemento necessário ao aperfeiçoamento destes órgãos. A data escolhida diz respeito à criação da Casa de Suplicação do Brasil, que ocorreu através do Alvará Régio em 10 de maio de 1808.

Art. 19. No início de cada ano, a CGM apresentará à Presidência do TJPA um calendário anual de eventos, o qual considerará os eventos preferenciais mencionados no artigo anterior.

Parágrafo único. As propostas para o calendário de eventos serão instruídas com pautas contendo, exemplificativamente, temas, metodologias, público-alvo, datas, possíveis convidados e parcerias.

Art. 20. Após aprovado o calendário anual de eventos, estes serão programados e executados de acordo com suas características, sendo que a Semana Nacional de Museus e o Dia da Memória do Poder Judiciário poderão ter programação única, eis que comemorados no mesmo mês.

Art. 21. Sempre que possível, os eventos devem acontecer em parceria com outras instituições de memória do Estado.

SEÇÃO III

DA INCORPORAÇÃO DE OBJETOS AO MUSEU

Art. 22. A incorporação de objetos ao acervo do Museu do TJPA corresponde a um processo para a aquisição e musealização destes, com descrição das etapas de avaliação, recebimento, integração ao acervo e responsáveis por todo esse processo.

Art. 23. Fazem parte do acervo musealizado do TJPA os móveis, documentos, peças, bustos, estatuetas, utensílios, quadros, medalhas, insígnias, fotografias, áudios e vídeos, notícias e quaisquer outros materiais que revelem valor histórico e cultural representativo da história da Justiça do Pará.

Art. 24. Para que o objeto museável seja incorporado ao acervo do TJPA, deverão ser obedecidas as seguintes condições:

I - corresponder ao interesse e objetivo de pesquisa e comunicação do TJPA;

II - ter correlação com a história institucional e do Poder Judiciário paraense e/ou brasileiro;

III - ser passível de manutenção pelo TJPA mediante a programação alusiva aos custos aceitáveis e às condições de preservação.

Art. 25. Será analisada pela equipe técnica do Museu a viabilidade de incorporação do objeto museável ao acervo do TJPA, identificando se há valor secundário para o Tribunal, a saber, valor simbólico, artístico, histórico e/ou cultural.

Art. 26. Será verificado se o objeto fornecido para musealização está em más condições de conservação, as quais podem consistir em ausência de partes ou páginas, destruição causada por algum tipo de agente

orgânico ou químico, partes quebradas ou faltando que descaracterizem o objeto, mofo ou desbotamento de fotografia que prejudique a identificação da imagem e outras interferências químicas ou biológicas que possam comprometer a visualização, leitura e identificação do objeto ou que o custo para restauro inviabilize a incorporação do objeto.

Art. 27. Caso o objeto não se encaixe nos requisitos previsto no art. art.24 desta Portaria, o Serviço de Museu deverá justificar por escrito ser inviável a incorporação do objeto ao acervo do TJPA.

Art. 28. Os objetos em condições inadequadas para a incorporação, que não atendam aos interesses de pesquisa e não tenham relação com a história institucional e do poder judiciário deverão ser devolvidos ao cedente.

Art. 29. Mediante deliberação fundamentada da chefia do Serviço de Museu, técnicos ou servidores(as) irão até o local onde se encontra o objeto para realizar a análise de viabilidade de incorporação in loco, a fim de evitar os trâmites de devolução decorrente da inviabilidade de incorporação.

Art. 30. Dependendo da situação de aquisição do objeto, será formalizado, em ato próprio, o respectivo documento com vistas a formalizar a transferência do objeto, em caráter definitivo ou temporário, para o acervo do Museu do TJPA, que poderá ser:

I - Termo de Doação: tem como objetivo certificar a doação de objeto para o acervo do Museu do TJPA, promovida por pessoa física ou jurídica;

II - Termo de Legado: tem como objetivo certificar a cessão, por testamento, de objeto(s) para o acervo do Museu do TJPA, promovida pela família do cedente;

III - Termo de Permuta: tem como objetivo certificar a permuta, em caráter definitivo, de objetos entre o acervo do Museu do TJPA e a instituição interessada;

IV - Termo de Transferência: tem como objetivo certificar a transferência, em caráter definitivo, de objeto(s) cedido(s) ao acervo do Museu do TJPA, por área ou órgão integrante da Justiça Comum;

V - Termo de Depósito: tem como objetivo certificar o depósito, por tempo determinado ou indeterminado, de objeto(s) no acervo do Museu do TJPA;

VI - Termo de Empréstimo ou Guarda Temporária: tem como objetivo certificar o empréstimo, por prazo determinado, de objeto(s) para o acervo do Museu do TJPA.

Art. 31. O objeto a ser musealizado deverá ser acompanhado de ficha que contenha informações sobre seu estado inicial, a movimentação e possíveis intervenções, além de periodicamente a atualização sobre seu estado, devendo a mencionada ficha conter os seguintes campos:

I - nome da instituição ou cedente;

II - endereço;

III - categoria ou classificação;

IV - nome do objeto;

V - nome do(a) autor(a);

VI - época, data, período;

VII - estilo;

VIII - procedência;

IX - origem;

X - material ou técnica;

XI - fabricação;

XII - dimensões;

XIII - inscrições, marcas, assinatura;

XIV - forma de aquisição;

XV - valor avaliado ou adquirido;

XVI - estado de conservação do objeto;

XVII - restauro;

XVIII - observações.

Art. 32. Em caso de grande relevância do objeto adquirido e havendo conveniência por parte do TJPA, poderá ocorrer um evento para o recebimento do bem, com a devida divulgação institucional, comunicando-se previamente ao(à) cedente.

Art. 33. Ao ser incorporado ao acervo museal, o objeto receberá número de registro museológico ou número de tomo feito por sistema próprio do TJPA.

Parágrafo único. O número de registro é único e não poderá ser reaproveitado em caso de baixa patrimonial.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO PARA APOSIÇÃO DO SELO "DOCUMENTO HISTÓRICO"

Art. 34. Os procedimentos para afixação ou marcação, via sistema, do selo "Documento Histórico" - consistente em emblema identificador dos documentos e processos, judiciais e administrativos, físicos ou digitais, que se revistam de potencial histórico - deverão seguir o disposto na Resolução TJPA nº 12/2021, que instituiu a Política de Gestão da Memória do PJPA.

Art. 35. No âmbito de sua competência, a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) deve avaliar as indicações e pedidos para atribuição de valor histórico a documentos institucionais para aposição do selo "Documento Histórico".

Art. 36. As unidades de Gestão Documental - tais como arquivos, bibliotecas e museus - poderão encaminhar sugestões à CPAD para afixação ou marcação, via sistema, do Selo "Documento Histórico" em documentos e processos, judiciais e administrativos, físicos ou digitais, que, aparentemente, se revistam de potencial histórico.

Art. 37. A indicação para recebimento do selo será feita, a qualquer tempo, com aposição de etiqueta

provisória com os dizeres "PROCESSO INDICADO PARA O SELO DOCUMENTO HISTÓRICO" ou, em se tratando de processo eletrônico, com indicação no sistema respectivo, após aprovação da CPAD:

I - pelas unidades judiciárias, em cumprimento à determinação de magistrado(a), no caso de processo judicial;

II - pela unidade de Protocolo Administrativo, no caso de processo administrativo;

III - pelos Arquivos Regionais, quando determinado pela CPAD, mas não realizada antes do arquivamento definitivo dos autos.

Parágrafo único. A unidade responsável pela afixação do selo deverá, também, proceder à anotação, no sistema informatizado de andamento processual.

Art. 38. O selo deverá ser afixado no canto superior esquerdo da capa do processo ou documento administrativo.

§ 1º No momento do arquivamento, os autos processuais com a etiqueta provisória afixada ou com a marcação da indicação no sistema eletrônico serão encaminhados à CPAD para validação da indicação de valor histórico.

§ 2º Havendo aprovação da indicação realizada, o selo "Documento Histórico" deverá ser afixado, pela própria CPAD, no canto superior esquerdo da capa do processo, em caso de processo físico, sendo que, em processo eletrônico, tal aposição ocorrerá por meio de marcação em atributo específico, no sistema de tramitação processual correspondente.

§ 3º A Secretaria de Informática providenciará os ajustes necessários, nos sistemas informatizados, para garantir os procedimentos para afixação do selo "Documento Histórico" em processos e documentos eletrônicos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O TJPA garantirá os meios necessários para a realização das ações e atividades essenciais do Museu Judiciário.

Art. 40. As pesquisas técnico-científicas ou solicitações de acesso à informação encaminhadas às unidades de memória deverão observar a Resolução TJPA nº 17/2017.

Art. 41. Nos termos da Lei nº 11.904/2009, o Plano Museológico é a ferramenta básica de planejamento estratégico do museu e deverá ser revisto, pelo menos, a cada 5 (cinco) anos.

Art. 42. O Memorial do TJPA terá suas competências, administração e finalidades especificadas em ato normativo próprio a ser publicada pela Presidência.

Art. 43. É facultado o estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão de documentos históricos, nos termos da Resolução CNJ nº324/2020, e será coordenado e supervisionado pela CPAD e pela CGM.

Art. 44. Os casos omissos serão analisados pelo(a) magistrado(a) presidente da CGM e submetidos à aprovação da Presidência do TJPA.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

