Firjan SENAI SESI IEL CIRJ

Memória Organizacional: Modo de Fazer



MAI. 2025

Memória Organizacional: Modo de Fazer

MAI. 2025

Firjan
F523m Memória organizacional: modo de fazer / Firjan. – Rio de Janeiro: [s.n], 2025. 51 p. : il., color.

Inclui bibliografia

1. Memória institucional. I. Firjan SENAI. II. Firjan SESI. III. Firjan IEL. IV. Firjan CIRJ. V. Título.

CDD 658.4038

Daisy Margareth Alcáçova de Sá Pimentel – CRB-7 nº 4217

Expediente

Firjan – Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro

Presidente
Luiz Césio Caetano

1º Vice-Presidente Firjan
Carlos Erane de Aguiar

2º Vice-Presidente Firjan
Henrique Antônio Nora Oliveira Lima Junior

1º Vice-Presidente CIRJ
Isadora Landau Remy

2º Vice-Presidente CIRJ
Antonio Carlos Vilela

Diretora de Gestão de Pessoas, Diversidade e Produtividade
Adriana Torres

Diretor Executivo SESI SENAI
Alexandre dos Reis

Diretora de Compliance e Jurídico
Gisela Pimenta Gadelha

Diretora de Finanças e Serviços Corporativos
Luciana Costa M. de Sá

Diretor de Competitividade Industrial, Inovação Empresarial e Comunicação Corporativa
Maurício Fontenelle

Diretor de Educação e Cultura
Vinícius Cardoso

CONTEÚDO TÉCNICO E PROJETO GRÁFICO
GERÊNCIA GERAL DE REPUTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Gerente-Geral de Reputação e Comunicação
Karla de Melo

Gerente de Comunicação Corporativa e Eventos
Amanda Zarife

Gerente de Publicidade e Marca
Fernanda Marino

Coordenadora de Criação e Produção Audiovisual
Danielle Pascoalino

Coordenador de Gestão da Reputação e Inteligência de Dados
Eduardo Baesso

Consultora de Projetos Especiais – Memória da Indústria
Geiza Rocha

Equipe Técnica – Memória da Indústria
Irene Chaves
Silvio Arnaut

Conteúdo gerado com apoio de inteligência artificial, garantindo eficiência, inovação e qualidade.

MAI. 2025

www.firjan.com.br
Av. Graça Aranha, 1, 10º andar
Centro, Rio de Janeiro
www.firjan.com.br/memoria-da-industria

Apresentação



Foto: Paula Johas/Firjan

Valorizar o passado é construir caminhos mais sólidos para o futuro. A FIRJAN e suas instituições, ao longo de sua trajetória, acumularam histórias, saberes, experiências e transformações que moldaram não só a indústria fluminense, mas também a vida de milhares de pessoas. A criação de uma área dedicada à memória organizacional é um gesto de compromisso com esse legado.

Este manual nasce dos aprendizados que colecionamos e do desejo de tornar cotidiana a experiência de registrar, organizar e compartilhar essas memórias de forma acessível e efetiva. Mais do que ensinar como guardar documentos, queremos ressaltar o papel que eles possuem de ativar lembranças, reconhecer trajetórias, tornar rastreável a reputação conquistada, inspirar novas ações, e o valor que isso tem para o futuro. A memória, afinal, é uma forma de continuar presente — mesmo quando os tempos mudam.

Convidamos cada colaborador, sindicato e parceiro a ser parte ativa deste processo. Juntos, vamos construir uma história viva, feita de muitas vozes, registros e sentidos.

Luiz Césio Caetano
Presidente do Sistema FIRJAN

Sumário

1. INTRODUÇÃO 7

2. POR QUE PRESERVAR A MEMÓRIA IMPORTA? 8

3. TIPOS DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS, E COMO DEFINIR OS HISTÓRICOS 8

4. COMO ESCOLHER O QUE DESCARTAR E O QUE GUARDAR? 9

5. COMO ORGANIZAR A MEMÓRIA: PASSO A PASSO PARA COMEÇAR AGORA 9

6. ONDE E COMO GUARDAR: CONSERVAÇÃO IDEAL POR TIPO DE MATERIAL 10

6.1. Papel 10

6.2. Fotografias 11

6.3. Suportes digitais (HDs, *pendrives*, CDs, DVDs) 11

7. COMO IMPLEMENTAR ROTINAS DE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ARQUIVOS 13

8. COMO CONTAR BOAS HISTÓRIAS ATRAVÉS DO ACERVO 15

8.1. Linha do tempo 15

8.2. Exposições temáticas (físicas ou virtuais) 16

8.3. Murais de memória (interativos ou colaborativos) 17

8.4. Pílulas de memória nas redes sociais 17

8.5. Minidocumentários, *videocasts* ou *podcasts* com depoimentos 17

8.6. Linha da vida de pessoas-chave 18

8.7. Mapas afetivos 18

9. *TAGS*, METADADOS E ORGANIZAÇÃO 19

9.1. Definições 19

9.2. Vantagens na adoção das palavras-chave e dos metadados 19

9.3. Boas práticas para o uso de palavras-chave: guia para fotografias e vídeos 20

9.4. Quadro demonstrativo / Modelo 21

10. INOVAÇÕES E FUTURO DA MEMÓRIA 22

11. CASOS QUE INSPIRAM 24

12. PARA SABER MAIS 25

13. CHECKLISTS PARA CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA MEMÓRIA 27

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 51

1. Introdução

A organização que não registra sua história vive em eterno presente.

Este manual foi criado pelo **Memória da Indústria**, área de memória institucional da FIRJAN e suas instituições, responsável por organizar, sistematizar, registrar, dar acesso ao acervo e a nossa história. O intuito é que sirva como um guia prático, direto e objetivo para orientar colaboradores, equipes e parceiros que desejam iniciar (ou fortalecer) iniciativas de memória em suas unidades e instituições.

Todos os dias, em qualquer setor de uma organização, são produzidos documentos, mensagens, atas, relatórios, fotos, vídeos, objetos e histórias que registram decisões, ideias, conquistas e aprendizados. Alguns ganham destaque imediato, outros parecem sem importância, mas todos contam parte da história construída coletivamente. Saber como organizar, guardar e preservar é essencial para garantir que o legado institucional seja compreendido, valorizado e acessado no futuro.

Antes de tudo, memória é estratégia. Organizações que preservam sua história conseguem compreender melhor sua identidade, comunicar valores com consistência e tomar decisões mais alinhadas à sua trajetória. Quando tratada de forma intencional, a memória deixa de ser apenas uma lembrança do passado e se torna um ativo — capaz de inspirar inovação, reforçar a reputação, fortalecer vínculos e projetar o futuro com base nas experiências vividas.

Não é preciso ser especialista para começar. Aqui você encontrará caminhos para dar os primeiros passos e evitar que a história da organização se perca nos *e-mails*, gavetas e servidores esquecidos. Afinal, com consciência, conhecimento e diretrizes, todos podemos fazer a nossa parte para preservar a história no presente e permitir que ela possa iluminar o futuro.

Ao desenvolver processos de registro da memória e criar produtos como publicações, exposições, debates e *sites* que compartilhem esses marcos com clientes, sindicatos, associados e a sociedade em geral, contribuímos de forma mais assertiva para construir sentido, reforçar identidades e dar visibilidade ao que foi feito. Com organização, afeto e vontade, é possível transformar um arquivo em uma história viva. E esse é um trabalho para hoje.

Memória da Indústria | FIRJAN

2. Por que preservar a memória importa?

"Quem perde a memória perde também sua capacidade de aprendizado."
Carmen Sylvia Vidigal Moraes

A memória organizacional é o conjunto de registros e experiências que ajudam a contar a história de uma instituição. Ela reforça identidade, fortalece a cultura interna, serve de base para decisões e gera valor institucional. Mais do que guardar papéis antigos, trata-se de cuidar de um ativo estratégico que vai nos ajudar a fazer o caminho de volta quando precisarmos resgatar informações.

Preservar a memória também é uma forma de reconhecimento: das pessoas, das conquistas, das mudanças e dos aprendizados. E, quando feita com planejamento, essa memória se transforma em conteúdo vivo no presente e norteador de futuro.

3. Tipos de documentos produzidos, e como definir os históricos

Todos os dias, geramos registros importantes. Mesmo que não pareça, muitos desses documentos guardam informações valiosas para contar a história da organização, tomar decisões mais rápidas e prestar contas.

Tipos de documentos

- **Administrativos:** atas, memorandos, ordens de serviço, protocolos de atendimento.
- **Financeiros:** notas fiscais, relatórios contábeis, comprovantes, registros de auditoria.
- **Comunicacionais:** *e-mails*, publicações institucionais, anúncios, convites, cartas.
- **Históricos:** fotos, vídeos, projetos, prêmios recebidos.
- **Legais:** contratos, convênios, licenças, registros.

Documentos históricos:

Sempre que um documento ajuda a contar quem somos, de onde viemos e como evoluímos, ele tem potencial histórico. Documentos adquirem sentido histórico quando passam a servir de testemunhas de processos vividos. Não é preciso que ele tenha cem anos.

Documentos com valor histórico geralmente:

- registram fatos relevantes da história da instituição (fundação, eventos, campanhas, gestões);
- mostram a evolução de processos, marcas e produtos;
- têm valor simbólico, cultural ou de pertencimento (depoimento de colaboradores de longa trajetória, convites históricos, cartas);
- ilustram contextos, mudanças ou inovações (fotos de ambientes, programas pioneiros, documentos de transição);
- revelam a atuação institucional no tempo (publicações, discursos, relatórios anuais, fotografias institucionais, registros audiovisuais).

4. Como escolher o que descartar e o que guardar?

Saber o que manter ou eliminar é essencial para evitar acúmulo e garantir acesso a informação relevante. Documentos de uso corrente, como *e-mails* operacionais e *checklists*, devem ser mantidos apenas enquanto forem úteis. Já os que têm valor legal ou contratual, como registros fiscais e trabalhistas, devem seguir prazos definidos por lei.

Há também documentos com prazos de retenção previstos em tabelas de temporalidade, como relatórios e contratos vencidos, que devem ser organizados em arquivos intermediários, com revisão periódica.

Podem ser descartados documentos que:

- sejam cópias duplicadas ou versões ultrapassadas;
- tenham sido utilizados apenas para controle interno e já perderam a finalidade;
- estejam ilegíveis ou danificados sem valor histórico;
- já tenham cumprido o prazo de guarda legal ou administrativa.

O descarte deve ser sempre criterioso, registrado e, quando necessário, autorizado formalmente. Adotar esses critérios torna a gestão documental mais eficiente e ajuda a preservar a memória institucional com qualidade e responsabilidade.

5. Como organizar a memória: passo a passo para começar agora

Mapeie: Identifique onde os documentos estão (tanto os físicos quanto os digitais). Olhe para o que já existe: arquivos, pastas, gavetas, computadores, HDs, fotos, objetos, tudo o que guarda história.

Entreviste: Lembre-se que o conhecimento também está nas pessoas. Identifique fontes vivas que têm histórias para contar. Converse com funcionários antigos, fundadores e gestores.

Selecione: Separe o que precisa ser preservado do que pode ser descartado.

Classifique: Agrupe documentos por tipo, assunto ou setor.

Organize: Crie pastas ou caixas com etiquetas claras.

Escolha um lugar: Defina um local (físico e/ou digital) para centralizar os documentos.

Registre: Monte uma planilha simples indicando o que foi guardado e onde.

Como envolver a equipe:

- Explique a importância de guardar corretamente os documentos.
- Divida tarefas simples: quem guarda, quem classifica, quem digitaliza.
- Estabeleça rotinas (ex.: revisar arquivos a cada seis meses).
- Celebre conquistas (ex.: "Já organizamos 50 contratos!").

Dica importante:
Comece pequeno: um recorte (campanha, período, núcleo) pode ser um bom ponto de partida!

6. Onde e como guardar: conservação ideal por tipo de material

A conservação começa no cuidado com o manuseio e no modo como os documentos são acondicionados.

6.1. Papel

1. Use materiais adequados para arquivamento

- **Caixas-arquivo** de **papelão neutro** ou **pH alcalino.**
- **Pastas de papel sem ácido** ou **plástico de qualidade** (polietileno ou poliéster).
- **Separadores de papel alcalino** para dividir documentos sensíveis.
- **Etiquetas** claras com descrição do conteúdo (não escreva diretamente nos documentos, nem cole as etiquetas neles).

2. Escolha um ambiente ideal

- **Temperatura:** entre **18°C e 22°C**.
- **Umidade relativa do ar:** entre **40% e 55%** (evita mofo e ressecamento).
- **Luz:** evite exposição direta à luz do sol e a lâmpadas fluorescentes (que desbotam e danificam o papel). Prefira iluminação indireta.
- **Ventilação:** ambientes ventilados ajudam a prevenir mofo.
- **Local:** escolha áreas internas, longe de janelas, cozinhas e banheiros.

Importante: Evite armazenar documentos em locais úmidos, como porões e depósitos improvisados.

3. Cuidados no manuseio

- **Mãos limpas e secas** ou **luvas de algodão** ao manusear papéis antigos ou frágeis.
- **Evite clipes de metal, grampos, elásticos** e adesivos diretamente nos papéis (eles oxidam e causam manchas).
- Ao dobrar ou empilhar documentos, faça com cuidado para **não rasgar** ou **marcar o papel**.

4. Crie rotinas de verificação

- Verifique o estado dos documentos **pelo menos uma vez por ano**.
- Imunize o ambiente contra insetos, mofo ou outros contaminantes que possam degradar os documentos.
- Se detectar problemas como odor forte, manchas escuras ou papel quebradiço, **isole o documento** e, se possível, procure orientação especializada em conservação.

6.2. Fotografias

Fotografias merecem atenção especial na hora de serem armazenadas. E, se você está diante de uma coleção de fotografias, é necessário que sejam adotadas algumas ações:

- Retire clipes, grampos, adesivos ou elásticos. Eles oxidam, mancham as fotos e podem danificá-las.
- Use envelopes de papel alcalino em vez de sacos plásticos. O papel é mais indicado para armazenar fotografias porque é um material poroso e estável, que permite a troca de ar e evita o acúmulo de umidade. Já os sacos plásticos, especialmente os que não são apropriados para conservação, podem reter umidade e calor, criando um microclima. Isso pode levar à formação de fungos, manchas e até a aderência da imagem ao plástico, o que pode danificar a fotografia de forma irreversível.
- Armazene em locais secos, arejados e com pouca luz.
- Digitalize em boa resolução (300 a 600dpi), sem cortes nem retoques.
- Dê nome aos arquivos com informações básicas: evento, data, local, pessoas.
- Se for um álbum e você conseguir identificar alguém na foto, não deixe de registrar essa informação em uma folha anexada. Evite anotações na própria foto.

6.3. Suportes digitais (HDs, *pendrives*, CDs, DVDs)

Com o passar do tempo, diferentes tecnologias de armazenamento digital se tornam obsoletas. Disquetes, CDs, DVDs, Zip Drives, *minidiscs* e até certos tipos de HDs e *pendrives* antigos podem deixar de funcionar ou simplesmente não serem mais compatíveis com os equipamentos atuais. Mesmo que o conteúdo ainda esteja "guardado", pode se tornar inacessível — e isso representa um risco para a preservação de documentos, fotos, vídeos e registros importantes.

Além da obsolescência dos dispositivos físicos, os **formatos de arquivos** também evoluem. Um vídeo salvo em um formato incomum ou ultrapassado pode não ser mais reconhecido pelos *softwares* atuais, ou pode perder qualidade ao ser convertido no futuro. Por isso, manter seus arquivos digitais acessíveis não é apenas uma questão de guardá-los, mas também de **atualizá-los com o tempo**.

A boa notícia é que, com alguns cuidados simples e periódicos, é possível evitar perdas. Seguem algumas **dicas** para manter seus arquivos digitais seguros e acessíveis ao longo dos anos.

Prefira formatos amplamente aceitos, como:

- Vídeo: .mp4, .mov
- Áudio: .wav, .mp3
- Imagem: .jpg, .png
- Documentos: .pdf, .txt

Mantenha pelo menos duas cópias de segurança:

- uma em nuvem (Google Drive, OneDrive, etc.);
- outra em suporte físico (HD externo, SSD ou *pendrive* confiável).

Atualize seus suportes a cada cinco anos:

- Transfira os arquivos para mídias novas, para evitar perda por falha física ou obsolescência.

Organize os arquivos com lógica:

- Use pastas por ano, tema ou tipo de conteúdo.
- Dê nomes claros aos arquivos, com data e descrição (ex: aniversario_vovo_2020.mp4).

Digital não substitui o original

É muito comum imaginar que, ao digitalizar um documento histórico, seja possível descartá-lo. No entanto, quando se trata de documentos físicos, essa prática é inadequada e pode representar grande perda de valor informacional e histórico.

A digitalização **não substitui o documento original**, mas amplia seu **acesso** e **vida útil**. O arquivo digital facilita a consulta, evita o manuseio excessivo do original e permite a difusão da informação contida nele.

No entanto, **o documento físico continua sendo a principal evidência de autenticidade**, já que carrega características únicas, como assinaturas, carimbos, marcas do tempo, tipos de papel e tintas utilizadas — elementos que podem ser fundamentais em processos legais, pesquisas históricas ou validação de origem.

Além disso, muitos documentos têm **valor histórico, afetivo ou cultural** que não pode ser reproduzido por meio digital. A materialidade do documento — seu formato, textura, deteriorações e até mesmo a caligrafia — contribui para a compreensão do contexto em que foi produzido.

Portanto, sempre que possível, o ideal é preservar o original, mesmo após sua digitalização. A cópia digital deve ser vista como um **complemento**, e não como substituição.

Como fazer:

- Digitalize documentos importantes em alta qualidade (PDF/A e 300 dpi).
- Guarde os originais em ambiente controlado e seguro.
- Organize os arquivos digitais com nomes claros, em pastas bem estruturadas.
- Faça cópias de segurança em nuvem e HD externo.
- Use sistemas que permitam busca por palavras-chave.

> Dica prática: crie uma estrutura de pastas com padrões como ano_setor_tipo_documento (ex: 2023_financeiro_relatorios). Isso facilita a navegação e reduz perdas.

7. Como implementar rotinas de revisão e atualização dos arquivos

A memória organizacional não é construída apenas na produção e no armazenamento dos documentos, mas também na **manutenção ativa** desses registros. Criar **rotinas de revisão e atualização dos arquivos** é essencial para garantir a preservação, a rastreabilidade e o acesso contínuo a informação.

Vamos à prática.

Uma **rotina de revisão** é o processo periódico de análise dos documentos físicos e digitais para:

- verificar a integridade dos documentos (se estão legíveis, íntegros, não danificados);
- confirmar a relevância dos documentos para guarda permanente ou descarte;
- atualizar informações de arquivamento (localização, status, responsáveis);
- migrar dados armazenados em mídias obsoletas para novas tecnologias;
- atualizar metadados, *tags* e descrições para facilitar a recuperação da informação.

A rotina deve ser feita de forma sistemática, planejada e documentada.

Periodicidade recomendada

Segundo o *Manual de gestão de documentos da UnB* (2015) e o *Manual de gestão de memória do CNJ* (2021):

- **Arquivos correntes** (em uso diário) → revisão **semestral**.
- **Arquivos intermediários** (não mais usados frequentemente, mas com valor legal ou administrativo) → revisão **anual**.
- **Arquivos permanentes** (com valor histórico) → revisão **a cada dois anos** para avaliação de estado de conservação.

Etapas de uma rotina de revisão eficiente

1. Planejamento da revisão

Defina quais setores ou tipos de documentos serão revisados.

Estabeleça um cronograma anual de revisões.

2. Avaliação dos documentos físicos

Verifique sinais de deterioração (fungos, rasgos, manchas).

Confirme se a organização física das caixas e pastas está adequada.

3. Avaliação dos documentos digitais

Teste mídias físicas (HDs, *pendrives*, servidores) para garantir integridade.

Verifique se os documentos estão legíveis e acessíveis.

Atualize formatos digitais ultrapassados para formatos modernos (PDF/A, por exemplo).

4. Atualização dos registros

Atualize planilhas, catálogos ou sistemas de gestão documental.

Corrija nomes de arquivos, metadados e classificações inconsistentes.

5. Identificação de documentos históricos

Avalie que documentos adquiriram valor histórico, mesmo que inicialmente tivessem apenas valor administrativo.

Reclassifique esses documentos como acervo permanente.

6. Atualização dos sistemas de arquivamento

Reorganize pastas físicas e digitais conforme necessário.

Elimine duplicidades ou documentos autorizados para descarte, respeitando a tabela de temporalidade documental (se houver).

Boas práticas de preservação durante a revisão:

Sempre faça **cópias de segurança** antes de qualquer movimentação de arquivos digitais.

Para documentos físicos, utilize **luvas de algodão** e **superfícies limpas**.

Em caso de deterioração física, isole o documento para evitar contaminação de outros arquivos.

Se a migração para novos formatos digitais for necessária, **documente o processo** para garantir autenticidade.

Benefícios de uma rotina ativa de revisão e atualização:

Reduz risco de perda de documentos importantes.

Garante conformidade legal e regulatória (por exemplo, em auditorias).

Facilita a localização de documentos estratégicos no momento de necessidade.

Preserva a memória institucional para futuras gerações.

Segundo o *Manual de gestão de memória do CNJ* (2021), "a revisão periódica é etapa essencial para assegurar a preservação da informação e a construção de um acervo de valor permanente para a organização".

Resumo prático:

Implementar uma rotina de revisão é como fazer a "manutenção preventiva" da memória organizacional: você protege seu patrimônio documental, evita surpresas desagradáveis e fortalece a segurança da informação no dia a dia da instituição.

8. Como contar boas histórias através do acervo

Não adianta possuir um acervo se ele não é compartilhado. Contar boas histórias permite a transformação de documentos em narrativas que emocionam e ensinam. O acervo de uma instituição é um verdadeiro **tesouro narrativo**, e pode ser explorado de formas muito criativas para **contar histórias, ativar memórias e engajar pessoas**. Aqui vão algumas **formas criativas** de usar acervos para contar histórias, que funcionam tanto em projetos internos quanto em ações públicas de valorização da memória.

8.1. Linha do tempo

A **linha do tempo** é muito mais do que uma simples sequência de datas — é uma ferramenta poderosa de **organização, comunicação e valorização da memória institucional** de forma clara e envolvente. Mais do que datas, ela pode **trazer vida à história de uma instituição**, conectar fatos com emoções e valorizar pessoas e conquistas.

Por onde começar?

Antes de montar sua linha do tempo, é essencial definir o objetivo dessa narrativa.

Pense: **que história você quer contar?**

A linha do tempo pode abranger toda a trajetória da instituição, desde sua fundação até os dias atuais, mas também pode focar em recortes mais específicos — como a evolução de um projeto importante ou a história de um setor.

Essa escolha vai guiar todo o processo: o tipo de material que será reunido, os marcos a serem destacados, o tom da narrativa e o formato final. Ter clareza sobre o foco desde o início ajuda a dar coerência e impacto a esse recurso narrativo, além de facilitar o engajamento do público com a história que está sendo contada.

Escolha um recorte significativo: É possível criar várias linhas temáticas e contar, por exemplo, a história de uma campanha importante, ou os marcos de crescimento de um programa social, as transformações na identidade visual ou os impactos de crises e superações.

Reúna informações e memórias

Identifique os marcos históricos relevantes: Nesta etapa, é importante listar datas e informações sobre eventos como: a fundação da instituição; quando e como se deu a expansão de serviços ou unidades; campanhas e eventos marcantes; mudanças de sede ou estrutura física; reformas de identidade visual (logotipos, *slogans*); e lançamento de programas ou projetos sociais.

Pesquise documentos, fotos e registros: Neste levantamento, é importante vasculhar arquivos físicos e digitais e aproveitar relatórios, jornais internos, atas, convites e *banners*, para ajudar nessa estruturação da linha do tempo. Muitas vezes, as informações não estão organizadas. Por isso, buscar em diferentes fontes é essencial.

Colete depoimentos: Muito do conhecimento institucional está nas pessoas. Por isso, é importante conversar com fundadores, funcionários antigos e colaboradores-chave. Um programa de memória oral pode ajudar a estruturar o registro de lembranças que tragam emoção e contexto aos fatos. Trechos de falas ajudam a dar vida às datas.

Escolha a forma de apresentação: Depois de definir o conteúdo, é hora de pensar em como a linha do tempo será apresentada. Ela pode assumir diferentes formatos, dependendo do público e do espaço disponível. Versões físicas funcionam muito bem em painéis, murais, fôlderes ou publicações impressas, criando impacto visual em eventos ou ambientes institucionais. Já as versões digitais permitem maior interatividade e alcance, podendo ser navegáveis e compartilhadas com facilidade.

Existem diversas ferramentas digitais gratuitas e intuitivas que podem ajudar nessa etapa. O Sutori permite montar linhas do tempo completas com texto, fotos, vídeos e até áudios. O Timeline JS é ideal para criar versões digitais interativas, especialmente se você quiser incorporar a linha do tempo em um *site*. Já o Canva oferece *templates* visuais prontos e personalizáveis, ótimo para quem busca uma apresentação bonita e rápida de montar.

O mais importante é escolher o formato que melhor valorize o conteúdo e que facilite a conexão com o público. Afinal, uma linha do tempo bem apresentada ajuda a história ganhar vida.

Dicas finais para uma linha do tempo emocionante e eficiente: Ao montar uma linha do tempo é importante lembrar que menos é mais. Evite sobrecarregar com muitas informações. Selecione os momentos-chave da história e conte o que realmente fez diferença na trajetória da instituição. Um bom recorte é aquele que faz que o leitor compreenda a linha do tempo de forma clara e fluída.

Para despertar emoção, inclua fotos e frases de pessoas reais — colaboradores, fundadores, participantes de campanhas ou funcionários antigos. Essas vozes ajudam a dar vida à narrativa e às memórias afetivas de quem vê a linha do tempo.

O visual também faz toda a diferença. Prefira um formato limpo e cronológico, que facilite a leitura e destaque cada marco com clareza. Elementos simbólicos como músicas da época, bordões, imagens de objetos antigos ou detalhes do cotidiano ajudam a criar conexões sensoriais e emocionais com o passado.

Por fim, lembre-se de valorizar também as pequenas histórias pessoais. Trajetórias individuais muitas vezes revelam aspectos importantes da cultura organizacional e ajudam a compor uma memória institucional mais rica, humana e verdadeira.

8.2. Exposições temáticas (físicas ou virtuais)

Exposições temáticas são uma ótima forma de reunir diferentes elementos do acervo — como objetos, documentos, fotos e vídeos — em torno de um **tema simbólico ou afetivo** que ajude a contar uma parte da história institucional. Alguns exemplos envolventes são: "A evolução do uniforme", "Campanhas que marcaram uma geração" ou "A história da sede em imagens". Esses recortes facilitam a curadoria e aproximam o público dos conteúdos, despertando memórias e conexões pessoais.

Para tornar a narrativa mais envolvente, vale **incluir legendas com histórias curtas, depoimentos de colaboradores e comentários que tragam emoção ao contexto**. Assim, cada peça do acervo deixa de ser apenas um item isolado e passa a fazer parte de uma trama maior, que celebra a identidade da instituição.

Essas exposições podem ser realizadas tanto no espaço físico quanto em ambientes virtuais. *Sites* como Wordpress oferecem recursos acessíveis para montar mostras *on-line* interativas e compartilháveis, ampliando o alcance da memória.

8.3. Murais de memória (interativos ou colaborativos)

Murais da memória são uma forma criativa e acessível de valorizar a história institucional por meio da participação ativa das pessoas. Seja em formato físico ou digital, funcionam como espaços abertos e afetivos onde colaboradores, antigos funcionários e visitantes podem **compartilhar lembranças, fotos, frases marcantes ou pequenos objetos com valor simbólico**.

Mais do que uma simples exposição, o mural transforma-se em um **recurso narrativo vivo**, que se enriquece a cada nova contribuição. É possível convidar as pessoas a contarem "sua história na empresa", registrando experiências pessoais que revelam o lado humano da trajetória institucional.

Esse tipo de iniciativa pode ganhar um espaço fixo — como um corredor, uma área comum ou uma sala de memória — ou ser realizado como **ação especial em datas comemorativas**, aniversários da instituição ou eventos internos. Além de promover engajamento, murais colaborativos ajudam a **fortalecer vínculos, preservar memórias afetivas e construir uma narrativa coletiva** cheia de significado.

8.4. Pílulas de memória nas redes sociais

As redes sociais oferecem uma ótima oportunidade para dar visibilidade ao acervo e à história da instituição de forma leve, contínua e conectada com o dia a dia do público. Uma maneira simples e eficaz de fazer isso é por meio das chamadas **pílulas narrativas** — postagens curtas que contam pequenas histórias com alto potencial de engajamento.

Você pode criar uma **série especial** com formatos como: "**Você sabia?**", trazendo curiosidades do passado; comparativos de **antes e depois** de espaços, marcas ou produtos; ou até os **bastidores de campanhas históricas**, revelando detalhes que poucos conhecem. São conteúdos rápidos de consumir, mas que despertam a curiosidade e criam conexões afetivas.

Para isso, utilize elementos visuais do próprio acervo, como **fotos antigas, vídeos, trechos de documentos ou *slogans* marcantes**. Além de valorizar a memória institucional, essa prática aproxima gerações, fortalece a cultura organizacional e mostra que o passado continua presente — agora em formato digital, nas mãos de todos.

8.5. Minidocumentários, *videocasts* ou *podcasts* com depoimentos

Minidocumentários, *videocasts* e *podcasts* são ferramentas poderosas para contar histórias — e podem ser grandes aliados na preservação e divulgação da memória institucional. De maneira simples e acessível, é possível produzir **episódios curtos que exploram o acervo oral e visual**, dando voz às pessoas que viveram momentos marcantes da trajetória da organização.

É possível utilizar **depoimentos antigos, trechos de entrevistas ou até gravações feitas com o celular**. O importante é ter um bom recorte: um projeto que virou referência, a história de um colaborador inspirador, ou um período difícil que trouxe aprendizados. Para enriquecer a narrativa, vale combinar esses relatos com **fotos e vídeos do acervo** que possam ser compartilhados junto à divulgação do episódio, em redes sociais ou *sites*.

Alguns projetos já vêm mostrando como os *podcasts* podem preservar e ativar memórias com sensibilidade e criatividade. Para comemorar seus 200 anos, o Senado Federal preparou uma audiossérie intitulada "Senado200", que viaja no tempo, levando o ouvinte aos principais eventos do Parlamento desde a sua criação.

8.6. Linha da vida de pessoas-chave

Uma forma emocionante de contar a história de uma organização é por meio da trajetória das pessoas que ajudaram a construí-la. A **linha da vida de pessoas-chave** é um recurso narrativo que valoriza essas figuras simbólicas — fundadores, funcionários antigos, lideranças inspiradoras — mostrando como suas memórias pessoais se entrelaçam com os marcos da instituição.

A ideia é montar uma linha do tempo centrada na pessoa: **momentos marcantes de sua vida profissional e pessoal**, sempre conectando esses episódios à evolução da organização. Fotos antigas, depoimentos, objetos afetivos e curiosidades do cotidiano ajudam a enriquecer essa narrativa, tornando-a mais próxima e humana.

Esse tipo de abordagem **humaniza a memória institucional** e cria **forte identificação emocional** com o público, mostrando que por trás das grandes realizações há histórias reais, feitas de vínculos, dedicação e afeto. É também uma bela forma de homenagear quem deixou legado e inspirar futuras gerações.

8.7. Mapas afetivos

Mapas afetivos são uma maneira poderosa de conectar memória e território. A proposta é simples: criar um mapa da sede da instituição ou da cidade, marcando os **locais que carregam significado histórico ou emocional**. Pode ser o prédio onde tudo começou, a praça onde aconteciam eventos importantes, ou até a sala onde grandes decisões foram tomadas.

A ideia é destacar esses pontos com **imagens do acervo, trechos de relatos e pequenas histórias** que expliquem por que aquele lugar é especial. Para tornar a experiência ainda mais rica, é possível adicionar **elementos interativos**, como *QR codes* que levam a vídeos, áudios ou depoimentos relacionados a cada local.

Esse tipo de ação é especialmente impactante em **escolas, centros comunitários e instituições com forte presença local**, pois aproxima a memória das pessoas e do cotidiano. O mapa afetivo transforma o espaço físico em um território de lembranças, identidade e pertencimento — uma forma sensível de mostrar que a história também mora nos caminhos que percorremos.

9. *Tags*, metadados e organização

9.1. Definições

Imagine encontrar uma foto de 1986, e não saber quem está nela? Temos como evitar isso no futuro utilizando ferramentas como *tags*, metadados e palavras-chave. Elas já estão em nosso dia a dia, mas não costumamos pensar sobre elas. Por isso, vamos começar do começo, definindo o que é cada uma.

Metadados: são dados que descrevem outros dados. Eles fornecem informações adicionais sobre um documento, uma foto ou um vídeo e ajudam a identificar, organizar e gerenciar esses recursos de forma mais eficiente. Eles podem estar armazenados dentro dos próprios arquivos, o que os torna encontráveis em sistemas de busca e plataformas de gestão de conteúdo. Os metadados de uma foto podem incluir informações como a data em que foi tirada, o local, o autor, a resolução e palavras-chave associadas.

Palavras-chave (ou *keywords*): são termos ou frases que descrevem o conteúdo de um recurso e são usadas para facilitar a busca e a recuperação de informações. Elas funcionam como etiquetas que ajudam a categorizar e localizar rapidamente os itens em um acervo. Por exemplo, uma foto de um evento corporativo pode ter palavras-chave como "evento", "corporativo", "2025", "Firjan".

***Tags*:** são termos ou palavras-chave atribuídos a um recurso, como um documento, uma foto ou um vídeo, para facilitar sua categorização e busca. Elas funcionam como etiquetas que ajudam a identificar e organizar o conteúdo de forma mais eficiente. Por exemplo, em uma foto de um evento, você pode adicionar *tags* como "evento", "2025", "Firjan", "corporativo". Assim como palavras-chave, *tags* são usadas para descrever o conteúdo e facilitar a recuperação de informações. A diferença principal é que *tags* são geralmente mais flexíveis e podem ser criadas e atribuídas pelos próprios usuários, enquanto palavras-chave podem ser mais estruturadas e padronizadas.

9.2. Vantagens na adoção das palavras-chave e dos metadados

A organização eficiente dos acervos institucionais de documentos, fotos e vídeos é essencial para qualquer empresa que lide com grandes quantidades de conteúdo. O uso de metadados e palavras-chave (*keywords*) oferece as seguintes vantagens:

1. **Facilidade de busca e recuperação**: Metadados e palavras-chave (*keywords*) permitem a indexação detalhada de cada item no acervo, facilitando a busca e recuperação de fotos e vídeos específicos. Isso é especialmente útil em grandes acervos, em que a localização manual de um item pode ser extremamente demorada.
2. **Organização**: A utilização de metadados de um acervo gera uma estrutura organizada, permitindo a categorização de conteúdos por data, local, autor, tema, entre outros critérios. Isso torna o sistema de arquivamento mais intuitivo e acessível.

3. **Melhor eficiência operacional**: Com um sistema de organização baseado em metadados e palavras-chave (*keywords*), a eficiência aumenta. Isso porque profissionais podem localizar e utilizar rapidamente os conteúdos necessários, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas.
4. **Preservação e gestão de direitos**: Metadados podem incluir informações sobre direitos autorais e restrições de uso, ajudando a garantir que as fotos e vídeos sejam utilizados de acordo com as permissões estabelecidas. Isso é crucial para a conformidade legal e a proteção dos direitos dos criadores.
5. **Integração com sistemas de gestão de conteúdo**: Acervos organizados com metadados e palavras-chave (*keywords*) podem ser facilmente integrados a sistemas de gestão de conteúdo (CMS), permitindo uma administração centralizada e eficiente. Isso facilita a publicação, compartilhamento e distribuição de conteúdo em diversas plataformas.
6. **Análise e relatórios**: Metadados fornecem uma base sólida para a análise de dados e geração de relatórios. Instituições podem monitorar o uso e a popularidade de determinados conteúdos, identificar tendências e tomar decisões informadas ao utilizá-los para gerir seu acervo.

9.3. Boas práticas para o uso de palavras-chave: guia para fotografias e vídeos

Seja consistente: Utilize um conjunto consistente de palavras-chave para descrever elementos semelhantes em suas fotos e vídeos. Isso facilita a busca e a recuperação de conteúdos relacionados. Por exemplo, se você usa "AQUARIO" para descrever um evento, mantenha essa palavra-chave (e grafia) para todos os eventos semelhantes.

Seja preciso: Palavras-chave específicas e precisas são mais eficazes do que termos genéricos. Em vez de usar apenas "evento", adicione detalhes como o nome, ano, edição etc. Ao incluir o nome dos integrantes da foto, tome cuidado para não errar a grafia. Isso contribui para diferenciar e localizar conteúdos mais rapidamente.

Use palavras-chave relevantes: Escolha palavras-chave que realmente descrevam o conteúdo da foto ou do vídeo. Pense em como você ou outras pessoas procurariam por aquele material. Inclua informações sobre o local, a data, as pessoas envolvidas e o tema principal.

Adote uma estrutura hierárquica: Organize suas palavras-chave de forma hierárquica, começando com termos mais amplos e indo para os mais específicos. Por exemplo: "Natureza > Floresta > Outono". Isso cria uma estrutura lógica que facilita a navegação pelo acervo.

Atualize regularmente: Revise e atualize suas palavras-chave periodicamente para garantir que elas continuem relevantes e precisas. À medida que seu acervo cresce, novas categorias e palavras-chave podem ser necessárias para manter a organização.

Utilize ferramentas de gestão de metadados: Aproveite *softwares* e ferramentas de gestão de metadados que permitem a adição e edição de palavras-chave de forma eficiente. Essas ferramentas podem automatizar parte do processo, economizando tempo e esforço.

Documente suas palavras-chave: Mantenha um registro das mais utilizadas e suas definições. Isso ajuda a manter a consistência e serve como referência para você e para qualquer equipe que trabalhe com seu acervo. Programas como Adobe Bridge permitem exportar uma lista de *keywords*. Já o Lightroom permite que seja criado um *template* contendo metadados e palavras-chave. Assim, todas as fotos de um evento podem receber um pacote de palavras-chave e metadados já na importação.

Nem demais, nem de menos: Não exagere na quantidade de palavras-chave. Use apenas as que são realmente necessárias e relevantes. Palavras-chave em excesso podem dificultar a busca e a recuperação de conteúdos.

Identifique quem está na imagem: tenha atenção redobrada com a grafia correta do nome e do sobrenome.

9.4. Quadro demonstrativo / Modelo

Uma prática simples que pode transformar a forma como organizamos nossa memória institucional é o uso de **fichas com metadados** associadas a fotos tiradas em eventos.

Com frequência, registramos imagens importantes — reuniões, visitas, premiações, encontros — e salvamos essas fotos em pastas genéricas. Com o tempo, as informações se perdem: esquecemos quem estava presente, o que foi discutido, qual foi o propósito da ocasião.

Ao preencher uma ficha básica com ***tags* e metadados** no momento em que as fotos são armazenadas, tornamos esse conteúdo muito mais útil e encontrável. Isso permite, por exemplo, citar nomes corretamente em publicações futuras, recuperar facilmente registros por tema e até correlacionar eventos passados com ações atuais — reforçando a coerência institucional e economizando tempo de busca.

A sugestão é simples: com o salvamento das imagens, adote uma ficha descritiva com campos como data, local, nomes das pessoas presentes, tipo de evento, temas abordados e palavras-chave. Assim, ao invés de uma imagem isolada, você passa a ter um **registro rico e reutilizável**.

Essa prática fortalece a gestão da memória e aproxima o uso cotidiano da comunicação com o acervo institucional de forma viva, integrada e estratégica.

Categorização	Descrição	Exemplos
Título/Pauta	Nome do evento, descrição resumida da pauta	X-Tudo, Inauguração do novo teatro, Entrevista com José Wilker
Fotógrafo	Nome do fotógrafo (ou equipe) que fez o registro	
Descrição (assunto)	Tema do conteúdo, preferencialmente categorizado, seguido por um breve relato descritivo	Entrevista de memória oral, Entrevista realizada com o ator José Wilker durante o Festival de Verão de Teatro Amador
Data	Data do registro	
Tipo	Descrição do suporte	CD, DVD, ampliação, negativo, *pendrive*, disco rígido, pôster, livro, fôlder...
Formato	Se possível, identificar o formato	JPEG, TIFF, RAW, NEF, 35mm, 6x6...
Tags, keywords	Indexadores, preferencialmente pré-definidos	X_TUDO, INAUGURACAO, JOSE_WILKER, FESTIVAL_VERAO_TEATRO_AMADOR

10. Inovações e futuro da memória

Ao longo deste manual, vimos como a organização, o cuidado e a valorização da memória institucional são essenciais para preservar histórias, fortalecer identidades e inspirar decisões. Mas a memória não é estática: ela evolui com a tecnologia e com as formas como nos relacionamos com a informação.

Em um mundo em constante transformação, preservar o passado é também uma maneira de **preparar o futuro**. O cuidado com documentos, imagens e relatos ganha novas dimensões com o uso de **ferramentas digitais, inteligência artificial e experiências imersivas**. A memória torna-se cada vez mais estratégica: ela não é só uma herança — é um **ativo vivo**, que orienta escolhas, comunica valores e conecta gerações.

A seguir, destacamos **tendências e recursos tecnológicos** que estão revolucionando o campo da memória e podem inspirar novas iniciativas no seu projeto.

Plataformas de gestão e exposição de acervos

Ferramentas como Tainacan (brasileira e gratuita) e Omeka permitem:

- Organizar, catalogar e pesquisar documentos, fotos, vídeos e áudios;
- Criar **exposições virtuais** com *design* acessível;
- Ampliar o alcance do acervo, levando-o a públicos diversos;
- Criar repositórios digitais que atendam padrões internacionais de preservação.

São ideais para instituições públicas, privadas, educativas e comunitárias que desejam disponibilizar seus acervos *on-line* de forma profissional.

Inteligência artificial aplicada à memória

A IA já está sendo utilizada para:

- **reconhecer e classificar documentos automaticamente** (por conteúdo, tipo, data etc.);
- **transcrever depoimentos orais** com rapidez e boa acurácia;
- **identificar rostos e lugares** em fotografias antigas;
- ajudar a **cruzar dados** e reconstruir trajetórias com base em arquivos dispersos.

Essas ferramentas otimizam tempo, reduzem erros humanos e permitem novas formas de navegar pela memória institucional. No Sistema Firjan, o Memória da Indústria criou um banco de dados automatizado exclusivo e em nuvem, formado pelos conteúdos publicados diariamente nos *sites* da instituição, e está desenvolvendo uma aplicação de IA generativa para resgatar, estruturar e entregar dados sobre o histórico das ações empreendidas, além de dados históricos.

Essa iniciativa dialoga diretamente com os fundamentos da ciência de dados, ao transformar grandes volumes de informação não estruturada em conhecimento acionável. Ao adotarmos práticas de organização e curadoria da informação, a área de memória se torna não apenas guardiã do passado, mas também **gestora de dados úteis à tomada de decisão**, à transparência institucional e à inovação contínua.

Realidade aumentada e experiências imersivas

Museus, arquivos e centros de memória estão utilizando:

- **realidade aumentada (AR),** para adicionar camadas de informação a objetos físicos (com *QR codes* ou *apps*);
- **exposições imersivas,** com projeções, sons e interações digitais;
- ***tours* virtuais** por ambientes históricos;
- Conteúdos em **multiplataformas** (como vídeos 360° e animações), para atingir públicos mais jovens.

Essas soluções transformam a experiência de memória em algo envolvente, educativo e acessível — em especial para quem está distante fisicamente.

A memória como ponte entre gerações

Quando organizamos um arquivo, preservamos um documento ou gravamos uma história, oferecemos mais do que informação: estamos deixando heranças simbólicas que conectam passado, presente e futuro. É por meio dessas ações que a história da sua organização deixa de ser apenas um conjunto de papéis e se transforma em uma ferramenta viva de identidade, aprendizado, tomada de decisão baseada em dados e inovação.

Cuidar da memória é cuidar da alma da instituição — e construir bases sólidas para as próximas gerações. Preservá-la é um gesto de respeito e responsabilidade. Mas mais do que isso: é um investimento de longo prazo, que fortalece vínculos, recupera saberes e abre caminhos para o futuro.

Ao cuidar dos arquivos, registrar as histórias e estruturar acervos, você está criando pontes entre gerações. E, com a ajuda da tecnologia, é possível fazer isso com mais alcance, participação e criatividade do que nunca.

11. Casos que inspiram

- **Memória Globo**
  O projeto Memória Globo mostra como o registro sistemático das histórias e bastidores da emissora ajudou a consolidar sua identidade, permitindo que novas gerações conhecessem o impacto da empresa na cultura brasileira. Hoje, vídeos, fotos e depoimentos estão acessíveis de maneira dinâmica, com tecnologias interativas.

- **Memória Wilson & Sons**
  Dentre as várias iniciativas da área de memória institucional, a empresa criou um banco de dados colaborativo em que as próprias pessoas podem arquivar materiais, documentos e objetos de seu acervo que ajudem a contar a história da instituição. Esses materiais são avaliados pela equipe do projeto, e caso seja identificado o seu interesse histórico passam a fazer parte do acervo institucional.

- **Memória da Eletricidade**
  Idealizado pelo engenheiro Mario Bhering e instituído em 1986, o Centro da Memória da Eletricidade no Brasil realiza atividades e projetos voltados a pesquisa histórica, preservação e difusão de acervos de empresas do setor elétrico. Entre as atividades promovidas estão a produção de publicações impressas e digitais, a coleta de relatos de história oral, a gestão de bibliotecas corporativas, a preservação e gestão de acervos e documentos, a promoção de eventos de reflexão e valorização da memória empresarial e o intercâmbio de conhecimentos através de debates, produção de conteúdos e projetos sob demanda.

- **NASA History Program Office**
  A NASA mantém, desde 1958, um programa de memória dedicado a preservar documentos, imagens, gravações e registros das missões espaciais norte-americanas. O acervo é fonte estratégica de conhecimento técnico e referência cultural. O *site* reúne relatórios originais, vídeos, entrevistas e publicações que documentam a trajetória da agência, permitindo que o legado da exploração espacial seja acessível a pesquisadores, profissionais e o público em geral de todo o mundo.

12. Para saber mais

Se você quiser se aprofundar, vale visitar:

- ABA – Associação Brasileira de Antropologia: https://www.portal.abant.org.br
- Arquivo Nacional: https://www.gov.br/arquivonacional
- CONARQ – (Conselho Nacional de Arquivos): https://www.gov.br/conarq
- CPDOC FGV: https://cpdoc.fgv.br
- ICOM Brasil – Conselho Internacional de Museus: https://www.icom.org.br
- Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, lançado pelo CNJ: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf
- Manual de Gestão de Memória da UnB: https://www.memoria.unb.br
- Memória da Eletricidade: www.memoriadaeletricidade.com.br
- Memória da Indústria: www.firjan.com.br/memoriadaindustria
- Memória Globo: https://memoriaglobo.globo.com

13. Checklists para conservação e organização da memória

13.1. Checklist para cuidar de arquivos digitais

Organização inicial

- Crie uma estrutura de pastas padronizada (ex: 2023_financeiro_relatorios)
- Nomeie os arquivos com clareza (ex: reuniao_diretoria_abr_2023.pdf)
- Classifique por ano, setor, tipo de documento ou tema

Formatos e segurança

Antes de guardar seus arquivos digitais, é importante entender que **suportes** são os **meios físicos ou virtuais onde os dados são armazenados**. Eles podem ser:

- **Físicos**: como HD externo, SSD (disco sólido) ou *pendrive*
- **Virtuais**: como serviços de nuvem (Google Drive, OneDrive, Dropbox, etc.)

Esses suportes **têm vida útil limitada** e podem se tornar obsoletos ou apresentar falhas com o tempo. Por isso, é essencial manter *backups* e atualizar periodicamente.

- Use formatos amplamente aceitos e duráveis:
  - **Vídeo**: .mp4, .mov
  - **Áudio**: .wav, .mp3
  - **Imagem**: .jpg, .png
  - **Documento**: .pdf, .txt
- Mantenha **duas cópias de segurança**:
  - Uma em **nuvem** (Google Drive, OneDrive, etc.)
  - Outra em **suporte físico confiável** (HD externo, SSD ou *pendrive*)
- Atualize seus suportes a cada cinco anos:
  - Transfira os arquivos para mídias mais novas e estáveis
  - Evite confiar por muito tempo em CDs, DVDs ou HDs antigos

Acesso e digitalização

- Organize os arquivos em pastas lógicas por ano ou tema
- Use sistemas que permitam busca por palavras-chave
- Digitalize documentos importantes com qualidade (300 dpi)

13.2. Checklist para cuidar de arquivos físicos

Organização inicial

- Defina um padrão de guarda (ano, setor, tipo de documento)
- Identifique caixas, pastas e envelopes com etiquetas claras

Armazenamento adequado

- Use caixas-arquivo de papelão neutro (pH alcalino)
- Use pastas de papel sem ácido ou plásticos estáveis (polietileno, poliéster etc.)
- Mantenha temperatura entre 18°C e 22°C
- Umidade relativa entre 40% e 55%
- Evite luz direta (solar ou fluorescente)
- Mantenha o ambiente ventilado
- Manuseie com mãos limpas ou luvas de algodão

Fotografias – boas práticas

- Remova clipes, grampos, adesivos ou elásticos
- Guarde em **envelopes de papel alcalino** (evite plástico)
- Armazene em local seco, ventilado e com pouca luz
- Digitalize com resolução entre 300 e 600 dpi
- Nomeie os arquivos digitalizados com:
  - » Evento
  - » Data
  - » Local
  - » Pessoas identificadas
- Se possível, registre em folha anexa quem aparece nas fotos

13.3. Difusão de acervos: linha do tempo

Objetivo: tornar visível a trajetória da instituição; conectar pessoas à história; despertar memórias afetivas e promover o sentimento de pertencimento entre colaboradores, ex-funcionários, gestores e comunidade; preservar e valorizar a identidade institucional; e apoiar ações de comunicação e educação e inspirar o futuro.

Roteiro prático

1. Defina o propósito

- Qual é a função da linha do tempo? (ex.: contar a história da instituição, destacar um projeto, homenagear pessoas)
- Quem será o público-alvo? (colaboradores, visitantes, estudantes, público geral)
- Será uma linha do tempo única ou por temas? (ex.: trajetória da instituição, campanhas marcantes, história de um setor)

2. Levante marcos históricos

- Liste eventos importantes como:
  - » Fundação da instituição
  - » Expansões, fusões, reformas, mudanças de sede
  - » Crises e superações
  - » Campanhas memoráveis
  - » Premiações e reconhecimentos
  - » Mudança de logotipos ou identidade visual
  - » Criação de setores ou programas
- Inclua projetos de impacto e ações sociais
- Registre datas aproximadas quando as exatas não forem conhecidas

3. Adicione memória oral

- Converse com pessoas que viveram os momentos (fundadores, ex-funcionários, gestores)
- Grave ou registre relatos para enriquecer a linha do tempo
- Inclua trechos de falas ou citações marcantes

4. Selecione documentos e imagens

- Reúna fotografias, documentos, fôlderes, objetos simbólicos
- Digitalize com boa resolução (300 a 600 dpi)
- Verifique se há direitos de uso ou necessidade de autorização

5. Organize cronologicamente

- Ordene os eventos por ano, década ou marco relevante
- Defina o nível de detalhamento desejado
- Categorize os eventos se necessário (ex.: campanhas, estrutura, pessoas)

6. Escolha o formato

- Físico: mural, painel, corredor da memória, fôlder
- Digital: *site*, vídeo, PDF interativo, redes sociais
- Ferramentas sugeridas:
  - » Sutori
  - » Timeline JS
  - » Canva – Linha do Tempo

7. Compartilhe e atualize

- Lance em uma ocasião especial (evento, aniversário institucional)
- Divulgue nos canais da instituição
- Convide o público a enviar lembranças (linha do tempo colaborativa)
- Estabeleça uma rotina para revisitar e atualizar

Dica final:
Linhas do tempo são ferramentas versáteis: use-as também para contar a história de um projeto, a evolução de um setor, ou homenagear trajetórias pessoais dentro da organização.

13.4. Difusão de acervos: exposições temáticas (físicas ou virtuais)

Objetivo: criar uma exposição que destaque aspectos específicos da história da instituição, utilizando itens do acervo para engajar o público.

Roteiro prático

1. Defina o tema da exposição

- Escolha um recorte significativo (ex.: evolução do logotipo, campanhas marcantes).
- Certifique-se de que o tema ressoe com o público-alvo.

2. Selecione itens do acervo

- Reúna documentos, fotografias, objetos e vídeos relacionados ao tema.
- Verifique o estado de conservação e a relevância de cada item.

3. Planeje a narrativa

- Organize os itens em uma sequência lógica que conte uma história coesa.
- Desenvolva textos explicativos e legendas para contextualizar os itens.

4. Escolha o formato da exposição

- **Física**: Determine o local, leiaute e *design* dos painéis.
- **Virtual**: Selecione uma plataforma adequada.

5. Monte a exposição

- **Física**: Instale os itens com iluminação adequada e sinalização clara.
- **Virtual**: Faça o *upload* dos itens digitalizados, assegurando boa resolução e navegabilidade.

6. Divulgue a exposição

- Utilize canais de comunicação internos e externos para promover a exposição.
- Considere eventos de abertura ou visitas guiadas para engajar o público.

Checklist:

- ☐ Tema definido e alinhado com os objetivos institucionais
- ☐ Itens do acervo selecionados e preparados
- ☐ Narrativa estruturada com textos e legendas
- ☐ Formato escolhido e plataforma definida
- ☐ Exposição montada e revisada
- ☐ Plano de divulgação elaborado e implementado

Modelo de ficha de curadoria para exposições temáticas

1. Título da peça:
Nome do item ou um título curto que o identifique

2. Tipo de item:
□ Fotografia
□ Documento
□ Objeto
□ Vídeo
□ Áudio
□ Outro: _____

3. Descrição técnica:
Material, dimensões (se for físico), data aproximada, estado de conservação (opcional)

4. Contexto histórico ou institucional:
Explique brevemente a origem do item e sua relação com o tema da exposição. Ex.: "Foto da equipe durante a primeira campanha institucional, em 1989".

5. Legenda narrativa (público):
Texto curto e acessível que será exibido ao público, de preferência com tom afetivo ou explicativo. Ex.: "Essa camiseta foi usada pelos colaboradores no aniversário de 25 anos da instituição — uma data cheia de orgulho e comemorações".

6. Depoimento associado (se houver):
Trecho de entrevista, memória pessoal ou comentário que conecte o item à vivência de alguém. Ex.: "Lembro que todos queriam uma camiseta extra — era um símbolo de pertencer" (Maria, colaboradora desde 1990).

7. Créditos:
Fonte, acervo ou pessoa que cedeu o material

8. Local de armazenamento ou *link* (se digital):
Indicação de onde está o item físico ou *link* direto para arquivo digital

13.5. Difusão de acervos: murais de memória (interativos ou colaborativos)

Objetivo: criar um espaço onde colaboradores possam compartilhar memórias, fortalecendo o senso de pertencimento.

Roteiro prático

1. Definir o espaço para o mural

Escolha um local de fácil acesso e visibilidade para o mural físico ou uma plataforma digital interativa.

2. Estabelecer diretrizes de participação

- Determine que tipo de conteúdo pode ser compartilhado (fotos, relatos, objetos).
- Comunique claramente as regras de contribuição.

3. Fornecer materiais necessários

- Disponibilize materiais como papéis, canetas e adesivos para murais físicos.
- Para murais digitais, ofereça tutoriais simples de uso da plataforma escolhida.

4. Promover engajamento

- Incentive a participação através de campanhas internas.
- Destaque regularmente contribuições no mural para motivar outros a participarem.

5. Manter e atualizar o mural

- Revise periodicamente o conteúdo para garantir relevância e organização.
- Renove o mural com novos temas ou perguntas para manter o interesse.

Checklist:

- ☐ Espaço físico ou plataforma digital selecionados
- ☐ Diretrizes de participação claras e comunicadas
- ☐ Materiais ou tutoriais disponibilizados
- ☐ Estratégia de engajamento implementada
- ☐ Plano de manutenção e atualização estabelecido

13.6. Difusão de acervos: pílulas de memória nas redes sociais

Objetivo: compartilhar conteúdos históricos da instituição em formatos curtos e atrativos nas redes sociais.

Roteiro prático

1. Planeje o conteúdo

- Identifique temas e eventos históricos relevantes.
- Defina o formato das postagens (imagens, vídeos curtos, textos).

2. Crie um calendário editorial

- Estabeleça uma frequência de postagens (ex.: semanal, quinzenal).
- Alinhe as postagens com datas comemorativas ou eventos atuais.

3. Produza o conteúdo

- Digitalize e edite materiais do acervo para adequá-los às plataformas.
- Escreva legendas envolventes que contextualizem o conteúdo.

4. Publique e monitore

- Faça as postagens nos horários de maior engajamento.
- Acompanhe as interações e responda aos comentários para fomentar o diálogo.

5. Avalie o desempenho

- Analise métricas como curtidas, compartilhamentos e comentários.
- Ajuste a estratégia com base no *feedback* e no desempenho das postagens.

Checklist:

- ☐ Temas e formatos de conteúdo definidos
- ☐ Calendário editorial elaborado
- ☐ Conteúdos produzidos e revisados
- ☐ Postagens agendadas e monitoradas
- ☐ Desempenho avaliado e estratégia ajustada conforme necessário

13.7. Difusão de acervos: minidocumentários ou *podcasts*

Objetivo: registrar e compartilhar histórias orais de membros da instituição, preservando a memória viva.

Roteiro prático

1. Selecione os entrevistados

Identifique pessoas com histórias significativas e disponibilidade para participar.

2. Defina os temas das entrevistas

Estabeleça tópicos que serão abordados, alinhados com os objetivos do projeto.

3. Prepare o roteiro de perguntas

Elabore perguntas abertas que incentivem relatos detalhados e pessoais.

4. Agende e realize as entrevistas

- Marque horários convenientes e escolha locais silenciosos para gravação.
- Utilize equipamentos adequados para garantir boa qualidade de áudio e vídeo.

5. Edite e finalize o material

- Faça cortes para eliminar partes irrelevantes ou repetitivas.
- Adicione introduções, encerramentos e trilhas sonoras, se apropriado.

6. Divulgue os documentários ou *podcasts*

- Escolha plataformas de hospedagem adequadas (ex.: YouTube, Spotify).
- Promova os episódios através dos canais de comunicação da instituição.

Checklist:

- ☐ Entrevistados selecionados e contatados
- ☐ Temas e perguntas definidos
- ☐ Entrevistas agendadas e realizadas
- ☐ Material editado e finalizado
- ☐ Estratégia de divulgação implementada

13.8. Difusão de acervos: linha da vida de pessoas-chave

Objetivo: destacar a trajetória de indivíduos importantes na história da instituição, humanizando a narrativa institucional.

Roteiro prático

1. Escolha a pessoa a ser destacada

- Identifique figuras simbólicas da trajetória institucional (fundadores, lideranças, funcionários antigos, colaboradores marcantes).
- Confirme o interesse e a disponibilidade da pessoa (ou da família, se for homenagem póstuma).

2. Planeje o recorte temporal

- Defina o período da vida que será abordado (infância, entrada na organização, momentos marcantes).
- Relacione esses momentos com fatos da história institucional.

3. Levante conteúdo

- Recolha fotos, documentos, objetos e registros relacionados à pessoa.
- Realize entrevistas ou colete depoimentos (áudio ou escrito).
- Peça ajuda para identificar curiosidades e memórias pessoais que conectem a trajetória individual à instituição.

4. Monte a linha da vida

- Organize os eventos em ordem cronológica, misturando vida pessoal e vida institucional.
- Insira legendas curtas e afetivas para cada marco.
- Destaque conquistas, desafios superados e contribuições relevantes.

5. Humanize com elementos visuais e emocionais

- Adicione frases ou trechos de depoimentos.
- Inclua objetos simbólicos (ex.: crachá antigo, carta, prêmio, item de vestuário).
- Use fotos antigas, de eventos ou do cotidiano profissional.

6. Escolha o formato de apresentação

- Linha do tempo física (mural, exposição) ou digital (PDF, site, Canva, Timeline JS)?
- Verifique onde será exibida: evento, exposição permanente, publicação comemorativa, redes sociais?

7. Finalize e compartilhe

- Revise com a própria pessoa (ou familiares) antes da divulgação.
- Inclua a ficha técnica com créditos e fontes.
- Planeje ações de divulgação: redes sociais, boletins internos, eventos.

Dica bônus:
Use esse modelo como série! Crie outras linhas da vida ao longo do tempo para diferentes colaboradores. Isso fortalece o sentimento de pertencimento e valoriza as pessoas que fazem a história acontecer.

13.9. Difusão de acervos: mapas afetivos

Objetivo: conectar memória e território, destacando lugares com valor simbólico, histórico ou emocional e promovendo o sentimento de pertencimento entre pessoas e instituições.

Etapas para construção

1. Definir o território a ser mapeado

- Será um mapa da sede, do bairro, da cidade ou de um espaço específico da instituição?
- Escolha uma escala que permita trabalhar bem os pontos de memória.

2. Identificar os locais de valor afetivo

- Converse com colaboradores, ex-funcionários, membros da comunidade ou fundadores.
- Reúna relatos que tragam à tona lugares importantes: onde algo começou, onde houve conquistas, encontros, festas, momentos marcantes.
- Se possível, organize uma roda de conversa ou dinâmica participativa para levantar sugestões de locais.

3. Selecionar e organizar os pontos no mapa

- Escolha de 5 a 15 lugares simbólicos (dependendo da escala e do público).
- Dê nomes claros e curtos para cada ponto.

4. Coletar conteúdo para cada local

- Imagens do acervo (fotos antigas, documentos, registros visuais).
- Pequenos textos explicativos ou legendas narrativas que contem a história do lugar.
- Depoimentos curtos (orais ou escritos) que deem voz a quem viveu esses espaços.

5. Pensar na apresentação do mapa

- Formato físico: mural, painel, instalação em corredor, *banner*?
- Formato digital: Canva, Google My Maps, *sites* com mapas interativos?
- Use ícones e cores para facilitar a leitura e o destaque dos pontos.

6. Adicionar elementos interativos (opcional)

- *QR Codes* em cada ponto levando a vídeos, áudios ou galerias de fotos
- Gravações simples com celular para depoimentos e memórias em vídeo
- *Links* para entrevistas ou matérias que aprofundem a história dos locais

7. Validar e compartilhar

- Revise as informações com pessoas envolvidas.
- Planeje a divulgação: evento de lançamento, redes sociais, materiais internos.
- Incentive o público a interagir: "Você tem uma memória com esse lugar? Conte pra gente!".

Dica bônus:
Mapas afetivos são ótimos projetos colaborativos! Envolva diferentes gerações da instituição e da comunidade. Isso fortalece os vínculos e traz à tona memórias que talvez estivessem esquecidas — criando um retrato vivo da história.

13.10. Checklist de revisão e atualização de arquivos

Antes de começar

- ☐ Definir os setores/documentos que serão revisados
- ☐ Estabelecer o cronograma de revisão (semestral, anual, bienal)
- ☐ Verificar disponibilidade de equipe e recursos (luvas, computadores, espaço)

Revisão de documentos físicos

- ☐ Conferir a integridade física (rasgos, mofo, manchas)
- ☐ Confirmar se a organização das caixas e pastas está de acordo
- ☐ Atualizar etiquetas e identificações nas caixas/pastas
- ☐ Separar documentos deteriorados para conservação ou digitalização urgente
- ☐ Avaliar documentos para possível reclassificação como memória histórica
- ☐ Realizar descarte seguro de documentos vencidos (se autorizado)

Revisão de documentos digitais

- ☐ Testar a leitura de mídias (HDs externos, *pendrives*, servidores)
- ☐ Conferir se arquivos estão acessíveis e legíveis
- ☐ Atualizar formatos obsoletos (ex.: migrar de .doc para .pdf/a)
- ☐ Corrigir nomes de arquivos para manter padrão (ex.: Ano_Setor_Tipo)
- ☐ Atualizar metadados e palavras-chave (*tags*) nos sistemas de arquivamento
- ☐ Fazer cópias de segurança (*backup* em nuvem ou HD seguro)

Atualização dos sistemas de arquivamento

- ☐ Atualizar planilhas, bancos de dados ou *softwares* de gestão documental
- ☐ Organizar novos documentos incorporados ao acervo
- ☐ Documentar todas as alterações realizadas durante a revisão
- ☐ Emitir um relatório simples da revisão realizada (o que foi feito, principais achados, pendências)

Após a revisão

- ☐ Realizar uma reunião rápida de alinhamento com a equipe
- ☐ Anotar melhorias para a próxima revisão
- ☐ Programar a próxima revisão conforme cronograma

13.11. Checklist do Projeto Memória Organizacional

- ☐ Já mapeei meu acervo e identifiquei fontes de memória oral?
- ☐ Comecei a organizar documentos e arquivos digitais com lógica e padrões?
- ☐ Estou registrando histórias que merecem ser contadas?
- ☐ Planejei ações para compartilhar o acervo com mais pessoas?
- ☐ Explorei ferramentas que podem ajudar a dar vida ao meu projeto?
- ☐ Estou olhando para a memória como parte da estratégia institucional?

14. Referências bibliográficas

ALMEIDA, Ana Paula Santos de. *Memória Empresarial*. Universidade Federal de Santa Maria, 2009.

ARQUIVO NACIONAL. *Acervo: Revista do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro, v. 36, n. 3, set./dez. 2023.

BERNARDINO, Jean Francisco. *Memória Organizacional na Administração Pública: conjunto de ações para compartilhamento e reúso do conhecimento com foco na Sustentabilidade Organizacional*. Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2023.

CASTRO, Bruno Fernando de. *Memória institucional e institucionalização da memória – a questão dos lugares de fala na produção da narrativa memorial e o projeto Memória Globo*. In: Intercom – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação. XXXI Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. *Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário*. Brasília: CNJ, 2021. 153 p. ISBN 978-65-88014-70-7.

DAMIAN, Ieda Pelógia Martins; CABERO, María Manuela Moro. *Diretrizes Estratégicas Baseadas nos Fatores Críticos de Sucesso da Gestão do Conhecimento voltadas às Características da Memória Organizacional*. Inf. & Soc.:Est., João Pessoa, v. 30, n. 2, abr./jun. 2020.

DESSORDI, Neide Alves Dias de; AXT, Gunter; PRATA DA FONSECA, Paulo Rosemberg. *Manual de Procedimentos do Programa de História Oral da Justiça Federal*. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 2007. 36 p.

FEITOZA, Rayan Aramís de Brito; TELMO, Flávia de Araújo; SILVA, Alzira Karla Araújo da; DUARTE, Emeide Nóbrega. *Memória Organizacional na Perspectiva da Gestão de Documentos, da Informação e do Conhecimento*. Revista Gestão e Organizações, v. 5, Edição Especial, 2020. DOI: 10.18265/2526-2289v5n1p123-141.

HALFELD, Raíza Ribeiro. *Recordar para legitimar: a memória apaziguada na linha do tempo do site "Memória Globo"*. Juiz de Fora, 2020. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Juiz de Fora.

KUK, Carolina. *Afinal, o que é memória empresarial?* LinkedIn Pulse, 2022.

NASCIMENTO, Elise Silva do. *Método para Implantação de Memória Organizacional na Administração Pública*. Universidade Católica de Brasília, 2013.

PÓVOA, Luciano Martins Costa; CABELLO, Andrea Felippe. *Análise econômica da primeira Lei de Patentes brasileira*. Estudos Econômicos, São Paulo, v. 46, n. 4, p. 879-907, out./dez. 2016.

RONCAGLIO, Cynthia (Org.). *Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília*. Brasília: Cebraspe, 2015. 110 p. ISBN 978-85-5656-004-9.

SANTOS, Aleksandra Pereira. *Amnésia Organizacional: um Estudo de Caso Sobre a Memória na Administração Pública Federal*. InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação, v. 3, n. 1, p. 36-56, 2012.

SCHISLER, Millard. *Preservação de Fotografias Nato-digitais*. Cadernos Técnicos de Conservação Fotográfica, v. 9, Rio de Janeiro: FUNARTE, 2023. ISBN 978-65-5845-013-9.

SOUSA, Sara Barbosa de. *Memória Empresarial: interesse utilitarista ou responsabilidade histórica?* São Paulo: Universidade de São Paulo, 2010. Dissertação (Mestrado) – Escola de Comunicações e Artes, USP.

Firjan SENAI SESI IEL CIRJ

Saiba mais em: www.firjan.com.br/memoriadaindustria