

**POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL
DA PINACOTECA DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

2019–2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	6
ESCOPO	7
CONTEXTO NORMATIVO	9
OBJETIVOS 2023	11
DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS	12
PRESERVAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE	15
GESTÃO DE METADADOS	16
GESTÃO DE CORREIO ELETRÔNICO	17
RESPONSABILIDADES	18
FORMAÇÃO CONTINUADA	22
REFERÊNCIAS	24

APRESENTAÇÃO

Os acervos digitais são reconhecidos como patrimônio a ser preservado pelas instituições de memória, as quais têm envidado esforços para consolidar iniciativas e conceitos relacionados ao tema.

A Pinacoteca de São Paulo demonstrou interesse na questão da preservação digital em 2014, a partir da constatação de que a crescente produção de documentos propunha novos desafios conceituais e operacionais. Tal iniciativa surgiu a partir da identificação de documentos nato-digitais armazenados em mídias de transporte, como CD, DVD, disquetes e outros meios que não favorecem a preservação em longo prazo.

Na época foi realizado um diagnóstico onde foi possível levantar dados sobre o acervo, além de identificar documentos nato-digitais e representantes digitais¹. Dentre as principais medidas tomadas, esteve a migração das informações desses suportes para o *storage*, a realização de uma palestra para a equipe da Pinacoteca, de modo a sensibilizar os produtores de documentos para os desafios da era digital e um treinamento focado no software Archivematica, o qual se constitui em um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq recomendado para instituições arquivísticas. Nesse contexto foi publicada a primeira versão da Política de Preservação Digital, no ano de 2017.

Em decorrência da celebração de um novo Contrato de Gestão entre a Associação Pinacoteca Arte e Cultura (APAC) e a Secretaria da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, bem como a necessidade de atualização de procedimentos, apresenta-se essa nova versão, atualizada em conformidade com os requisitos necessários à preservação digital.

A versão atual foi aprovada pelo Comitê de Preservação Digital, pela Diretoria da Pinacoteca do Estado e pelo Conselho de Orientação Artística (COA) e substitui a versão de 2017.

¹Do inglês digital surrogate, refere-se à representação em formato de arquivo digital de um documento que não originado digitalmente, mas que foi digitalizado.

1. INTRODUÇÃO

Os museus, tal qual os arquivos e bibliotecas, são instituições de memória por excelência, e a preservação dos documentos salvaguardados pela Pinacoteca no Arquivo Histórico, na Biblioteca Walter Wey e no Acervo Artístico está em consonância com sua missão que prevê a dedicação às:

[...] Artes Visuais brasileiras e ao seu diálogo com as culturas do mundo ao colecionar, estudar, preservar, expor e comunicar seus acervos para promover a experiência do público com a arte, estimular a criatividade e a construção de conhecimento (PINACOTECA, 2019).

A gestão desses acervos devem estar fundamentada em políticas e documentos normativos institucionais, bem como em ações estratégicas que possibilitem a inclusão de medidas visando a preservação digital, definida como o "conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário". (CONARQ, 2015, p. 7).

Deste modo, este documento apresenta as diretrizes para implantação de procedimentos para a preservação do patrimônio digital artístico, bibliográfico e documental da Pinacoteca e serve para estabelecer critérios de preservação digital e acesso a longo prazo.

2. ESCOPO

Este documento possui os seguintes objetivos:

- Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio digital da Pinacoteca para benefício das futuras gerações;
- Prover, por meio de ações aqui descritas, a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade a longo prazo dos documentos sob custódia da Pinacoteca;
- Definir diretrizes e estratégias de preservação.

2.1 DOCUMENTOS CANDIDATOS À PRESERVAÇÃO DIGITAL

Os documentos nato-digitais e representantes digitais devem atender a uma série de requisitos arquivísticos de modo que sua autenticidade seja garantida e os formatos mantenham-se atualizados, conforme recomendações da área arquivística.

O *processo de avaliação* deve ser a primeira etapa a ser realizada, pois é nesse momento que o item é classificado como documento de guarda permanente. Tal procedimento é realizado com critérios definidos nos planos de classificação, tabela de temporalidade (atividade meio e fim) e deve ser realizado conforme as diretrizes do Interpares (2007), que considera que "Dadas as dificuldades técnicas envolvidas na preservação de documentos digitais, a identificação de quais documentos precisam ser preservados a longo prazo deve ser feita o mais cedo possível".

De acordo com o Conarq (2015) deve-se adotar determinados princípios de preservação digital de forma a garantir o acesso e preservação, dentre os quais destacam-se:

- focar especificamente em documentos arquivísticos, e não em objetos digitais de forma genérica;
- focar em documentos arquivísticos digitais autênticos;
- pressupor que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais está sob ameaça, principalmente no momento da transmissão no espaço (entre pessoas e sistemas) e no tempo (atualização/substituição de hardware e software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos);
- reconhecer que a autenticidade dos documentos digitais deve ser avaliada e presumida no momento de sua submissão ao repositório.

A autenticidade do documento diz respeito à "qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração" (CONARQ, 2012, p. 2), sendo formada pela identidade² e integridade³. É recomendado ainda que não se perca a organicidade dos documentos no tratamento arquivístico.

² Conjunto de características de um documento ou documento arquivístico que o identifica como único e o distingue dos demais (INTERPARES, 2007).

³ Qualidade de ser completo e inalterado em todos os aspectos essenciais (INTERPARES, 2007).

3. CONTEXTO NORMATIVO

A política de Preservação Digital da Pinacoteca está vinculada ao quadro jurídico e normativo brasileiro e procura estar em conformidade com as normas internacionais que tratam de diversos aspectos da gestão e preservação digital.

O patrimônio digital da Pinacoteca está ancorado em legislação e recomendações específicas, dentre as quais destacamos:

- 1) Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei federal nº 12.527/2011);
- 2) Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a LAI no Estado de São Paulo);
- 3) Lei dos Arquivos (Lei federal Nº 8.159/91);
- 4) Resolução n. 36 do Conarq (Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo);
- 5) Resolução nº 37 do Conarq (Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais);
- 6) Resolução nº 43 do Conarq (Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos);
- 7) Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital UNESCO e CONARQ;
- 8) e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.
- 9) Tabelas de temporalidade SAESP (Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio) e Plano De Classificação Dos Documentos Das Atividades-Fim da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

3.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

- Política de Recolhimento Cedoc;
- Manual de Descrição Arquivística Cedoc;
- Manual de Digitalização;
- Política de Acervo;
- Normalizações e práticas de Segurança da Informação da Pinacoteca, elaboradas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.

Além dos documentos citados, outras normativas poderão ser elaboradas pela Pinacoteca para garantir o fluxo de arquivo corrente para arquivo permanente, bem como o armazenamento de documentos digitais de guarda permanente produzidos e custodiados no âmbito dos acervos bibliográfico e artístico da Pinacoteca.

4. OBJETIVOS 2019 – 2023

Apresentamos no Quadro 1 os objetivos a serem alcançados até o final de 2023, período em que se encerra o Contrato de Gestão vigente com a Associação Pinacoteca Arte e Cultura (APAC).

Quadro 1 – Objetivos 2023

Ano	Descrição
2019	Fase 1 – Projeto Piloto – instalação, treinamento e testes do software Archivematica.
2020	Fase 2 – Realizar o depósito dos objetos digitais no Archivematica continuamente, incorporando seu uso às rotinas do Cedoc.
2021	Fase 3 – Expandir o uso do Archivematica para os outros Núcleos da Pinacoteca, após ter sido implantado e consolidado para uso no acervo digital sob a Guarda do Cedoc.
2022-23	Fase 4 – Consolidação do repositório e elaboração do plano de digitalização.

Fonte: Elaborado pela Equipe do Cedoc.

5. DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS

Os recursos digitais são parte das coleções e dos fundos da Pinacoteca e recebem processamento técnico que estabelece a seleção, avaliação, arquivamento e preservação dos documentos arquivísticos para assegurar a sua acessibilidade a longo prazo.

Deste modo, elenca-se a seguir as principais estratégias de Preservação recomendadas.

5.1 IMPLANTAÇÃO DE REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC-ARQ)

Um "repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário" (CONARQ, 2015, p. 10).

A implantação de um RDC-Arq é recomendada como solução para preservação de documentos arquivísticos digitais em longo prazo.

Em relação às recomendações para a tecnologia, infraestrutura técnica e segurança devem ser observados os critérios elencados nas Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (CONARQ, 2015, p. 17-18). Cabe ressaltar que a Pinacoteca possui software de backup para automatização das tarefas em constante atualização e adequação conforme as demandas.

5.2 CONVERSÃO DE FORMATO

Segundo o Interpares (2007) a "conversão implica transformar a forma lógica de um objeto digital para que outro objeto conceitual possa continuar a ser corretamente exibido ou apresentado pelo novo *hardware* ou *software*".

Deste modo:

- Os documentos digitais devem ser convertidos para um novo formato, sempre que necessário e essas conversões devem acontecer sem perdas.
- Todas as conversões e alterações nos registros de arquivo deverão ser devidamente documentadas.

Os documentos digitais devem ser mantidos em formatos ajustados às mudanças nas condições do ambiente, sempre que necessário, pois essa é a garantia de que os documentos serão acessíveis e utilizáveis, mesmo sob condições alteradas, e de que as informações do documento serão preservadas.

A conversão de formato deve considerar os padrões indicados pelo PRONOM, considerando o que é preconizado pelo modelo Open Archival Information System (OAIS), isto é, priorizando-se os formatos abertos, pois estes independem de estratégias comerciais que inviabilizam evolução e manutenção.

5.3 TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS E MIGRAÇÃO DE SUPORTE

Os documentos recebidos para submissão são transferidos para a infraestrutura de armazenamento (rede) da Pinacoteca, e posteriormente, serão arquivados definitivamente em repositório digital confiável.

Neste processo, o repositório deve armazenar o arquivo original e também as cópias autênticas do documento. Uma vez que este processo tenha sido concluído com êxito, os dados armazenados na rede interna poderão ser eliminados, desde que o repositório esteja consolidado e devidamente homologado.

O mesmo ocorre com a documentação recebida em mídias de transporte (DVD, CD, HD e outros). Os arquivos são migrados para a rede da Pinacoteca, e as mídias serão analisadas pela CADA (Comissão de Avaliação de Documentação e Acesso) para eliminação, se for o caso.

Cabe esclarecer que o processo de migração pode ocasionar alterações no formato do documento (nunca em seu conteúdo). Deste modo, diretrizes específicas deverão ser estabelecidas para as obras de arte, cujos conceitos de cópia e reprodução devem constar na documentação de implantação do repositório.

5.4 APLICATIVOS E PROGRAMAS

Somente documentos digitais serão arquivados no repositório digital. Aplicativos de qualquer tipo (dados binários executáveis) não são arquivados. No entanto, documentações das aplicações (bases de dados, por exemplo), que são as fontes de documentos digitais, podem ser arquivadas sempre que for necessário, tornando as atividades de administração verificáveis e os dados utilizáveis. Os conteúdos, desde que migrados para formatos de preservação deverão ser armazenados.

6. PRESERVAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE

Esta área da Política de Preservação Digital pretende estabelecer marcos gerais de manutenção da qualidade arquivística, tanto para documentos digitalizados quanto para documentos nato-digitais.

A qualidade arquivística, pode ser definida como:

Propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização (DICIONÁRIO, 2005, p. 141).

Podemos dizer que, para os arquivos digitais, tal qualidade se refere à manutenção do contexto de geração do documento e as condições para manter a integridade e autenticidade documental.

6.1 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A seleção dos documentos a serem digitalizados é realizada de acordo com demandas de uso e pesquisa. A digitalização deverá ser empregada como estratégia para difusão, e neste caso, é criado um representante digital do documento original que deverá ser gerido por meio de repositório digital e classificado como digitalizado.

6.2 DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS

Os documentos nato-digitais de acesso franqueado são disponibilizados em ambientes de difusão próprio ou em rede por meio de seus respectivos pacotes de difusão de informação. Deve-se adotar os procedimentos para a garantia da manutenção do seu contexto de produção e da sua qualidade arquivística.

7. GESTÃO DE METADADOS

O documento arquivístico digital deve ser compreendido em suas várias dimensões, as quais abarcam também suas características enquanto documento de arquivo, devendo, portanto, se respeitar os princípios arquivísticos consolidados, além das características apresentadas pela sua condição enquanto objeto digital.

Uma parte integrante da estratégia de preservação diz respeito a adoção de padrões de metadados, os quais podem ser definidos como "dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo" (CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, 2016).

Nesse contexto a Pinacoteca de São Paulo deve eleger quais padrões de metadados devem ser adotados para a gestão de seu acervo digital tendo em vista as recomendações dadas pelos órgãos internacionais responsáveis pela criação e manutenção desses padrões, e seguindo as necessidades que eventualmente surjam com a implantação do repositório digital.

Além dos metadados descritos a seguir, outros poderão ser adotados, durante o processo de implantação do repositório.

7.1 METADADOS DESCRITIVOS

- Isad-G: A General International Standard Archival Description ou Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística "estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas" (CONSELHO, 2000, p. 11).

Por tratar-se de norma de alcance internacional, elaborada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), e que apresenta orientações para descrição de conteúdo, foi o padrão escolhido pela Pinacoteca para registro do acervo documental.

7.2 METADADOS DE PRESERVAÇÃO

Para estabelecimento de uma infraestrutura voltada para a implementação de metadados de preservação é necessário considerar dois modelos: a) modelo OAIS; b) formato PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata.

Deste modo recomenda-se a utilização do PREMIS para documentos preservados e sob custódia do repositório digital confiável, estruturado no modelo OAIS.

8. GESTÃO DE CORREIO ELETRÔNICO

As mensagens de correio eletrônico são consideradas documentos arquivísticos se apresentarem uma série de características, dentre as quais destacamos: possuir a função de comunicação institucional para auxílio à tomada de decisões, documentação de decisões, proteção de interesses da instituição e de seus funcionários ou parceiros (CONARQ, 2012).

Deste modo, a produção de mensagens deve ser pautada por regras básicas de redação e conduta, as quais permitirão que esses documentos sejam lidos em seu contexto original de produção e estejam elaborados em linguagem apropriada para guarda permanente.

Na Pinacoteca de São Paulo a gestão de e-mail fica sob responsabilidade da área de TI que promoverá ações para apoiar a recuperação para posterior arquivamento das caixas eletrônicas de interesse institucional.

A preservação digital deve estabelecer os formatos e procedimentos para guarda permanente das mensagens que se enquadrarem nessa temporalidade, e para isso deverá ser desenvolvido um manual de boas práticas na produção dos documentos e a Pinacoteca deverá oferecer uma infraestrutura que permita o arquivamento de itens ou caixas de correio, conforme o caso.

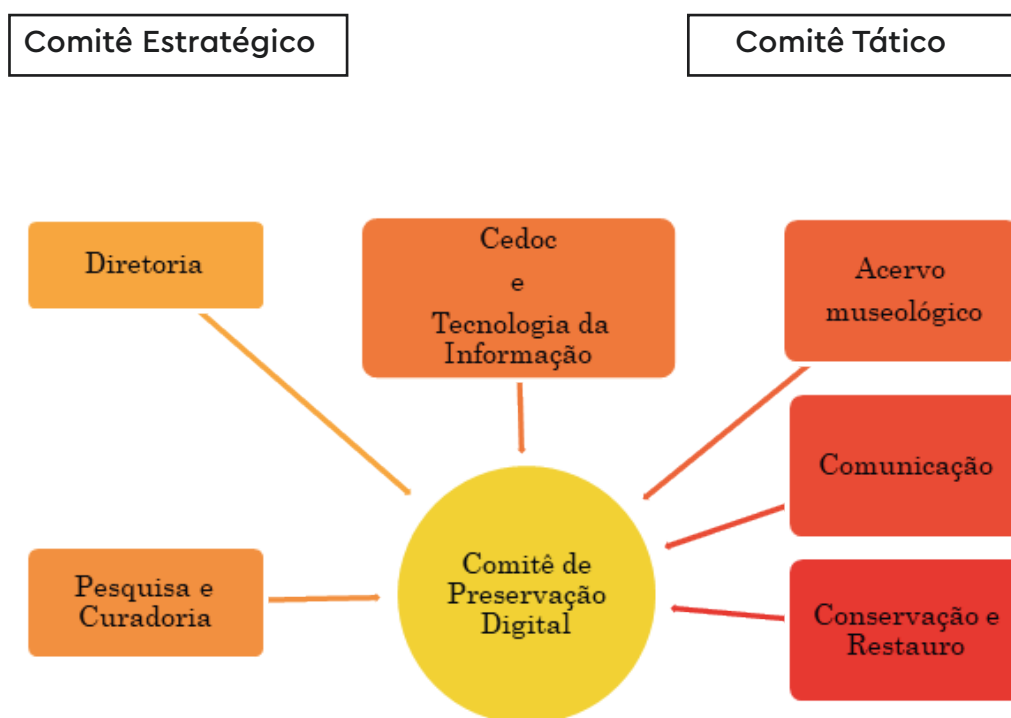
9. RESPONSABILIDADES

Em relação à gestão da preservação digital, a Pinacoteca de São Paulo deverá fomentar a implantação de um comitê de governança interno, capaz de acompanhar os procedimentos de implantação da Política de Preservação Digital a longo prazo.

9.1 GOVERNANÇA

A estrutura do comitê de Preservação Digital possui um modelo de governança mista, dividida em Comitê Estratégico e Comitê Tático, demonstradas na Figura 1.

Figura 1: Estrutura do comitê de governança



Fonte: Elaborado pela Equipe do Cedoc

O Comitê Estratégico é formado pela Diretoria, Tecnologia da Informação e Pesquisa e Curadoria. Sua principal área de atuação se dá em nível institucional e visa garantir os recursos necessários para a implementação desta Política.

O Comitê Tático é formado pelo Núcleo de Acervo Museológico (NAM), Núcleo de Comunicação e Marketing, e pelo Núcleo de Conservação e Restauro. Esta parte do Comitê é responsável pelo planejamento e cumprimento das ações e dos prazos.

O Cedoc e Núcleo de Tecnologia da Informação fazem parte do Comitê Estratégico e do Comitê Tático. Eles são responsáveis por identificar as demandas e convocar as reuniões do comitê. No lado tático, o Cedoc e TI gerenciam os processos definidos nesta governança e são responsáveis pela manutenção da Política.

Os participantes do Comitê devem representar suas áreas e ter poder deliberativo para as decisões estratégicas tomadas nas reuniões semestrais.

Reuniões extraordinárias podem ser convocadas quando for necessário tomar uma decisão urgente, que não possa esperar a próxima reunião do Comitê. Inicialmente, o Comitê de Preservação Digital deve fazer uma reunião por semestre.

9.2 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COMITÊ DE PRESERVAÇÃO DIGITAL:

- Estipular formas e preparar a infraestrutura e o ambiente para implantação do Repositório Digital Confiável;
- Implantar/revisar a política de preservação digital (revisão e adaptação periódica);
- Viabilizar o Repositório Digital;
- Discutir a adoção de padrões na criação, armazenamento e documentos digitais presentes na política de preservação digital;
- Analisar relatórios de planos específicos e de evolução dos objetivos Pinacoteca 2019 – 2023;
- Aprovar planos específicos de implantação de soluções que almejem o escopo e os objetivos Pinacoteca 2019 – 2023.
- Acompanhar a produção e qualidade da Governança Tática e de encaminhamentos operacionais do Cedoc.
- Definir estratégias de comunicação interna e dos conteúdos a serem transmitidos às equipes.

9.3 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CEDOC:

- Planejamento de projetos específicos que almejem os objetivos para 2023;
- Elaboração de métodos e procedimentos para implantação de soluções de Preservação;
- Monitoramento da qualidade e das estatísticas de uso e de submissão documental, com geração de relatório de indicadores;
- Análise das demandas de projetos, propondo soluções de acordo com as estratégias e objetivos para 2023;
- Geração de ideias e propostas proativas junto aos participantes da Governança Tática;
- Construção, desenvolvimento e comunicação rotineira com a rede da Governança e fornecedores externos;
- Arranjo do Acervo Permanente;
- Adoção de formatos de documentos eletrônicos recomendados;
- Padronização de Metadados.

10. FORMAÇÃO CONTINUADA

A coordenação do Cedoc irá envidar esforços para criar formas de manter pesquisa e estudo contínuo sobre soluções, quanto a novas estratégias de preservação digital, novos formatos, normas e padrões que sejam desenvolvidos em cooperação com a área de Tecnologia da Informação.

A Pinacoteca vai investir em oportunidades de formação de sua equipe interna, que vão ao encontro das necessidades específicas de preservação: metadados, sistemas informatizados, normas arquivísticas e jurídicas.

REFERÊNCIAS

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário**. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf. Acesso em: 11 jul. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis: RDC-Arq 2015**. Rio de Janeiro: CONARQ-CTDE, 2015. Disponível em: <http://conarq.gov.br/component/banners/click/5.html>. Acesso em: 26 ago. 2019.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/ISAD_g_2001.pdf. Acesso em: 11 jul. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes para a gestão arquivística do correio eletrônico corporativo**. Rio de Janeiro: Conarq, 2012. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf. Acesso em: 10 maio 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 10 out. 2019.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 28 ago. 2019.

FEDERAL ARCHIVES OF SWITZERLAND. **Digital Archiving Policy**. Disponível em: <http://www.bar.admin.ch/themen/00876/index.html?lang=en>. 2009. Acesso em: 23 ago. 2019.

INTERPARES. **INTERPARES 2 PROJECT. Diretrizes do Produtor: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos**, 2007.

PINACOTECA DE SÃO PAULO. São Paulo, 2019. Disponível em: <http://pinacoteca.org.br/>. Acesso em: 10 jul. 2019.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. **Estratégias de preservação digital em arquivos: garantia de autenticidade e acesso contínuo em longo prazo.** In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 6., 2014, Santa Maria. Anais eletrônicos... Santa Maria: AARS, 2014. Disponível em: https://bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/viewFile/1225/pdf_16. Acesso em 04 jul. 2019.

THE NATIONAL ARCHIVES. Welcome to Pronom. Disponível em: <https://www.nationalarchives.gov.uk/>. Acesso em: 23 out. 2019.

FICHA TÉCNICA

Política de Preservação Digital

Diretor Geral

Jochen Volz

Diretor Administrativo e Financeiro

Marcelo Costa Dantas

Diretor de Relações Institucionais

Paulo Romani Vicelli

Área de Acervo e Curadoria

Coordenadora: Valéria Piccoli

Centro de Documentação e Memória

Coordenadora:

Isabel Cristina Ayres da Silva Maringelli

Eliane Barbosa Lopes e Cleber Silva Ramos

Consultor especialista da Versão 1 (2017):

Charlley Luz

**PINACOTECA
DE SÃO PAULO**