



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Macroprocesso
Gerenciamento do Acervo Museal
do Centro de Memória do TRE-RN**

VERSAO 1.0

Natal
Agosto/2020

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

Manual do Macroprocesso Gerenciamento do Acervo Museal do Centro de Memória do TRE-RN

VERSAO 1.0

Ana Paula Vasconcelos do Amaral e Silva Araújo

Paulinéa Marise Lima de Araújo

ESTAGIÁRIOS:

Glícia Kaliane de Souza

Victor Matheus Medeiros

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15

APRESENTAÇÃO

O “Gerenciamento do Acervo Museal (GAM)” constitui o último (mas não menos importante) macroprocesso de apoio, sustentação ou suporte do Núcleo do Centro de Memória da Escola Judiciária Eleitoral (NCEM/EJERN), conforme prevê a Cadeia de Valor da unidade. Ele apresenta uma série de práticas que devem ser observadas durante o ciclo de vida do objeto no âmbito da unidade, cuja implementação de forma integral dependerá de melhorias na infraestrutura física, de materiais e de pessoal, além da implantação de solução tecnológica para o adequado registro e controle do estado de conservação e movimentação dos objetos para eventos internos ou externos, garantindo-se, ainda, a rápida e fácil recuperação de informações quando necessária.

O modelo foi concebido a partir de minucioso estudo das práticas adotadas em ambientes museais por outras organizações públicas, de conhecimentos obtidos pela equipe em capacitações na área de gestão documental e de normativos internos e externos que regulam, direta ou indiretamente, a atuação de unidades de memória.

O trabalho durou cerca de 3 (três) meses, diante da complexidade e volume de atividades que devem ser realizadas nas diversas fases do processo, neste manual denominadas de Entrada do Objeto, Higienização, Registro e Armazenamento, Conservação e Segurança, não constituindo objeto do modelo as fases de descarte ou baixa patrimonial quando for o caso. O tempo despendido no desenho e descrição detalhada de cada uma das fases do macroprocesso também decorreu da ausência de modelos documentados de gerenciamento museal, no âmbito da Justiça Eleitoral.

Importa ressaltar que a modelagem do processo GAM no âmbito do NCEM/EJERN resulta de uma das inovações implantadas em 2019 (a Gestão de Processos) e certamente contribuirá para o alcance da visão (de futuro) estabelecida pela área para o final de 2020, qual seja: “Ser reconhecida pela melhoria e inovação de suas práticas de gestão, profissionalizando sua atuação em busca do resgate, preservação e disseminação da história do processo eleitoral”.

Por fim, convém destacar que o conteúdo do manual ora entregue à Justiça Eleitoral norte-rio-grandense servirá de base para o crescimento e valorização das unidades de memória no sistema brasileiro de justiça, coincidindo com a publicação da Resolução n.º 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Programa Nacional de Gestão Documental e da Memória no âmbito do Poder Judiciário.

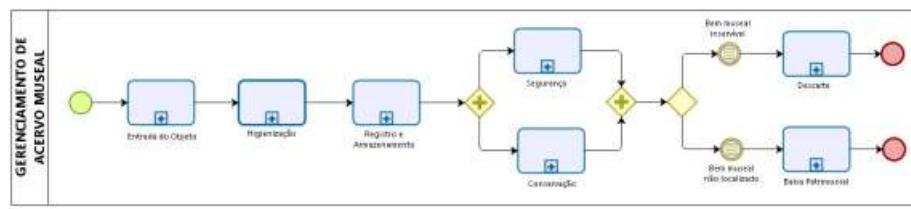
Índice

1 MACROPROCESSO GRENCIAMENTO DO ACERVO MUSEAL	7
1.1 GERENCIAMENTO DE ACERVO MUSEAL	8
2 ENTRADA DO OBJETO	9
2.1 ENTRADA DO OBJETO	10
2.1.1 Elementos do processo	10
2.1.1.1 1. RECEBER objeto museável	10
2.1.1.2 2. ANALISAR viabilidade de incorporação ao acervo	11
2.1.1.3 3. VERIFICAR estado de conservação do objeto	11
2.1.1.4 4. FORMALIZAR devolução	12
2.1.1.5 5. ELABORAR termo de cessão (mesmo temporária)	12
2.1.1.6 6. AGENDAR data/horário do ato de entrega do objeto museável	13
2.1.1.7 7. SOLICITAR cobertura do evento de entrega do objeto	13
2.1.1.8 8. FORMALIZAR recebimento.....	13
2.1.1.9 9. Cobertura em Eventos	14
2.1.1.10 10. INFORMAR à instância superior incorporação de objeto museal.....	14
2.1.1.11 11. PUBLICIZAR incorporação de novo objeto museal	14
3 HIGIENIZAÇÃO.....	15
3.1 HIGIENIZAÇÃO.....	16
3.1.1 Elementos do processo	16
3.1.1.1 1. PREPARAR ambiente para higienização	16
3.1.1.2 2. REMOVER sujeira do objeto	17
3.1.1.3 3. COMUNICAR ocorrência à instância superior	20
3.1.1.4 4. CONSULTAR doador sobre interesse na devolução.....	20
3.1.1.5 5. FORMALIZAR devolução	20
3.1.1.6 6. ENVIAR objeto para restauração	21
3.1.1.7 7. RECEBER objeto restaurado.....	21
3.2 RESTAURAÇÃO	21
4 REGISTRO E ARMAZENAMENTO	22
4.1 REGISTRO E ARMAZENAMENTO.....	23
4.1.1 Elementos do processo	23
4.1.1.1 1. DESCRIER objeto e situação inicial	23
4.1.1.2 2. CLASSIFICAR objeto.....	24
4.1.1.3 3. ATRIBUIR número de registro	26
4.1.1.4 4. AFIXAR etiqueta de identificação	27
4.1.1.5 5. LANÇAR dados no sistema de registro.....	27
4.1.1.6 6. CONFERIR documentação do objeto	29

4.1.1.7	7. RETIFICAR descrição, classificação e/ou registro em sistema	29
4.1.1.8	8. Digitalização	29
4.1.1.9	9. ORIENTAR armazenamento	29
4.1.1.10	10. GUARDAR objeto no Acervo de Pesquisa	30
4.1.1.11	11. GUARDAR objeto na Reserva Técnica.....	30
4.2	DIGITALIZAÇÃO.....	32
4.2.1	Elementos do processo	32
4.2.1.1	1. CONFIGURAR equipamento	32
4.2.1.2	2. DIGITALIZAR documento.....	32
4.2.1.3	3. PREENCHER formulários.....	33
5	CONSERVAÇÃO.....	34
5.1	CONSERVAÇÃO.....	35
5.1.1	Elementos do processo	35
5.1.1.1	1. PREPARAR ambiente para inspeção documental	35
5.1.1.2	2. SELECIONAR documentos.....	36
5.1.1.3	3. LIMPAR ambientes	36
5.1.1.4	4. HIGIENIZAR objetos.....	36
5.1.1.5	5. AVALIAR estado de conservação dos objetos.....	37
5.1.1.6	6. COMUNICAR ocorrência à instância superior	37
5.1.1.7	7. ENVIAR objeto para restauração	38
5.1.1.8	8. RECEBER objeto restaurado.....	38
5.1.1.9	9. ATUALIZAR registros dos objetos	39
5.1.1.10	10. RETORNAR objetos para local de origem	39
5.2	RESTAURAÇÃO	40
6	SEGURANÇA	41
6.1	SEGURANÇA	42
6.1.1	Elementos do processo	43
6.1.1.1	1. ESTABELECER regras de segurança	43
6.1.1.2	2. DIFUNDIR plano de segurança na instituição	43
6.1.1.3	3. REALIZAR inspeção periódica.....	43
6.1.1.4	4. COMUNICAR irregularidade ao setor de segurança	44
6.1.1.5	5. Segurança Institucional	44
6.1.1.6	6. REGISTRAR ocorrência no setor	44
6.1.1.7	7. REDEFINIR ações de segurança	45
7	RECURSOS	46
7.1	GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	46
7.2	EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)	46
7.3	DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)	46
7.4	ÁREA DE COMUNICAÇÃO (ENTIDADE)	46

7.5 SETOR DE SEGURANÇA (ENTIDADE)	46
ANEXOS	47
Termo de Doação (Modelo A).....	48
Termo de Legado (Modelo B).....	50
Termo de Permuta (Modelo C).....	51
Termo de Transferência (Modelo D).....	53
Termo de Depósito, Empréstimo ou Guarda (Modelo E).....	54
Ficha Catalográfica e Laudo Técnico do Acervo (Modelo F).....	55

1 MACROPROCESSO GRENCIAMENTO DO ACERVO MUSEAL



bizagi
Processos
Inteligentes

1.1 GERENCIAMENTO DE ACERVO MUSEAL

Descrição

"Gerenciamento de Acervo Museal" (GAM)" é considerado um dos macroprocessos de suporte, apoio ou sustentação do Núcleo do Centro de Memória, ora vinculado à Escola Judiciária Eleitoral do Rio Grande do Norte (NCEM/EJERN).

Os macroprocessos de suporte, apoio ou sustentação suportam e habilitam outros processos e viabilizam o funcionamento coordenado e integrado da organização, embora gerem resultados imperceptíveis ao público externo, sendo essenciais à gestão efetiva do negócio. Nesse sentido, para que as demandas dos públicos interno e externo (especificadas como entradas na Cadeia de Valor do setor) sejam transformadas em entregas de valor para a satisfação das necessidades do cliente, a execução dos processos finalísticos "Atendimento ao Público: Visitações", "Pesquisas" e "Exposições" depende sobremaneira do adequado e efetivo "Gerenciamento de Acervo Museal", assim como dos demais macroprocessos inseridos na mesma categoria, quais sejam: "Gestão da Força de Trabalho", "Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação" e "Gestão Patrimonial", já modelados.

O macroprocesso "GAM" no âmbito do NCEM/EJERN compreende documentos e peças de valor simbólico, artístico, histórico e/ou cultural (conhecido como valor secundário), que refletem a memória da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte, sob a guarda e responsabilidade do detentor da carga patrimonial museológica, e abrange as formas de entrada do objeto museável; as rotinas de catalogação, classificação, indexação, organização e armazenamento; as regras de utilização; os procedimentos de proteção e de preservação; além de condições para descarte e baixa patrimonial, conforme o caso.

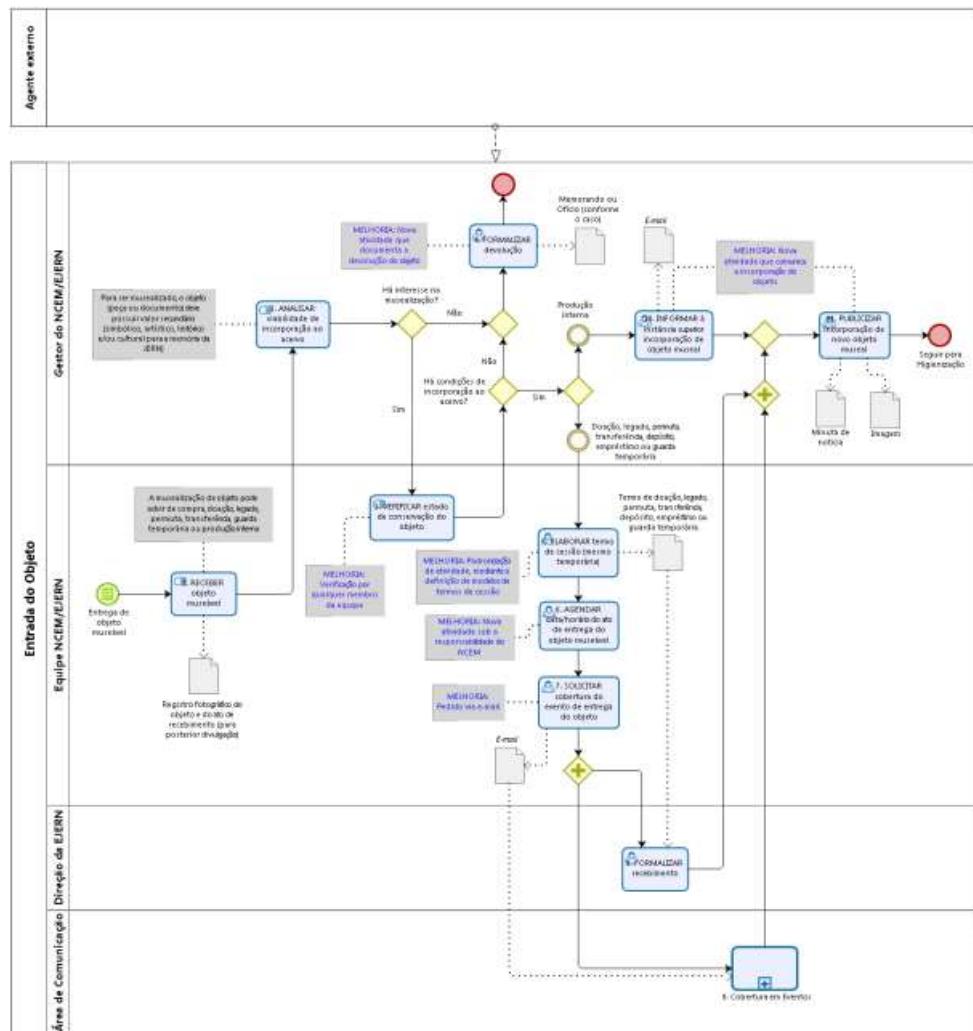
Patrimônio museológico deve ser entendido como o conjunto de bens culturais musealizados, formados por bens de natureza permanente e documentos de valor secundário, embora os objetos tridimensionais também sejam controlados pela área de patrimônio do Tribunal.

Para garantir o acesso à memória como direito de todos, o acervo museológico da JERN deve ser conservado e organizado segundo métodos e técnicas preconizados pelos órgãos de controle, buscando atender às demandas de pesquisa histórica e, ainda, fornecer as condições necessárias para que a sociedade em geral constitua e reforce sua identidade cultural.

Por se tratar de patrimônio museológico do Tribunal, compete ao gestor do NCEM/EJERN zelar, guardar, conservar e informar aos setores competentes eventuais ocorrências de danos ou irregularidades no acervo.

Nesta primeira versão do manual, não serão detalhados os processos de aquisição do objeto (compra, doação, legado, permuta, transferência e outros), iniciando o gerenciamento do acervo museal a partir de sua entrada no NCEM/EJERN.

2 ENTRADA DO OBJETO



9

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15

2.1 ENTRADA DO OBJETO

Descrição

Entrada do Objeto (EntO) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o primeiro processo de trabalho vinculado ao Gerenciamento do Acervo Museal (GAM), conforme desenho do macroprocesso, abrangendo as demandas de análise de viabilidade de incorporação do objeto e de formalização de termos de recebimento, quando for o caso, além da necessária comunicação às instâncias superiores, incluindo a sua publicização interna e externa.

Para que o objeto museável seja incorporado ao acervo da memória da JERN, deverão ser obedecidas as 3 (três) condições a seguir:

- a) corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte
- b) possuir bom estado de conservação
- c) ser passível de manutenção pelo Tribunal (custos aceitáveis)

A raia de "agente externo" agrupa pessoas físicas ou jurídicas que interagem com o processo por meio da entrega do objeto museável ao Centro de Memória, porém não é possível gerenciar suas atividades.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 1. RECEBER objeto museável

Descrição

Receber a peça ou documento passível de musealização. Um objeto museável poderá ingressar no NCEM/EJERN por uma das seguintes modalidades, por meio das quais são transferidas a posse e a propriedade do material ao TRE-RN:

- a) Compra (de material novo ou usado, com ônus para o Tribunal);
- b) Doação (oriunda de pessoa física ou jurídica, esta última externa à Justiça Eleitoral);
- c) Legado (destinação de bens culturais por testamento);
- d) Permuta (ato de troca permanente de um bem por outro entre instituições da mesma esfera);
- e) Transferência (destinação de material por área ou órgão da Justiça Eleitoral).

O objeto também poderá entrar no NCEM/EJERN por outras formas temporárias de aquisição, mantendo-se a propriedade do bem:

- a) Depósito (por prazo determinado ou não, e permitida a utilização em exposição, pesquisas)

- b) Empréstimo (por prazo determinado, com o fim de investigação científica, exame técnico, análise ou tratamento)
- c) Guarda temporária (proibida a exposição e devolvida imediatamente quando solicitado pelo proprietário)

Objetos ou documentos elaborados pela equipe do NCEM/EJERN são considerados de "Produção Interna" e seu valor secundário é identificado na atividade seguinte. Exemplos: cartilhas, *banners*, chaveiros, *folders*, fotografias.

Esta atividade deve ser acompanhada de registro fotográfico do objeto recebido (pela própria equipe do setor), para uso futuro da unidade (a exemplo de publicização da entrada de objeto e relatórios de gestão).

Data-limite: Sob demanda.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.2 2. ANALISAR viabilidade de incorporação ao acervo

Descrição

Analisar a viabilidade de incorporação do objeto museável ao acervo do NCEM/EJERN, identificando se há valor secundário para o Tribunal (simbólico, artístico, histórico e/ou cultural), se corresponde ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.3 3. VERIFICAR estado de conservação do objeto

Descrição

Verificar se o objeto fornecido para musealização está em más condições de conservação, a exemplo de: ausência de partes/páginas, destruição por broca ou por traça, riscos de caneta ou ferrugem, mofo em fotografia e outras interferências químicas ou biológicas que possam comprometer a visualização da leitura.

Assim como o registro fotográfico no ato do recebimento, o diagnóstico de conservação do objeto também servirá para posterior constituição da história de vida do bem cultural.

Objeto em condições inadequadas para incorporação ao acervo do NCEM/EJERN deverá ser devolvido ao cedente.

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.4  **4. FORMALIZAR devolução**

Descrição

Formalizar devolução do objeto cedido para musealização, expedindo Memorando ou Ofício ao agente responsável pelo fornecimento do bem, conforme o caso (pessoa física ou jurídica externa à JE; servidor, área do Tribunal ou órgão da JE).

Data-limite: Dois dias úteis do recebimento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.5  **5. ELABORAR termo de cessão (mesmo temporária)**

Descrição

Elaborar o respectivo Termo de Doação, Legado, Permuta, Transferência, Depósito, Empréstimo ou Guarda Temporária, conforme o caso e observando o modelo existente (a seguir indicados), com vistas a formalizar, em ato próprio, a cessão do bem (em caráter definitivo ou temporário) para o acervo do Centro de Memória:

- a) Termo de Doação – tem como objetivo certificar a DOAÇÃO de objeto para o acervo do NCEM/EJERN, promovida por Pessoa Física (particular), ou Jurídica diversa da Justiça Eleitoral. **(MODELO A)**
- b) Termo de Legado – tem como objetivo certificar a CESSÃO, POR TESTAMENTO, de objeto(s) para o acervo do NCEM/EJERN, promovida pela família do Cedente. **(MODELO B)**
- c) Termo de Permuta – tem como objetivo certificar a PERMUTA, em caráter definitivo, de objetos entre o acervo do NCEM/EJERN e a instituição interessada. **(MODELO C)**
- d) Termo de Transferência – tem como objetivo certificar a TRANSFERÊNCIA, em caráter definitivo, de objeto(s) cedido(s) ao acervo do NCEM/EJERN, por área ou órgão integrante da Justiça Eleitoral. **(MODELO D)**
- e) Termo de Depósito – tem como objetivo certificar o DEPÓSITO, por tempo determinado ou indeterminado, de objeto(s) no acervo do NCEM/EJERN. **(MODELO E)**
- f) Termo de Empréstimo – tem como objetivo certificar o EMPRÉSTIMO, por prazo determinado, de objeto(s) para o acervo do NCEM/EJERN. **(MODELO F)**

g) Termo de Guarda Temporária – tem como objetivo certificar a GUARDA TEMPORÁRIA de objetos no acervo do NCEM/EJERN. (**MODELO E**)

Os objetos e documentos de produção interna no âmbito do NCEM/EJERN não necessitam de documento de formalização.

Data-limite: Dois dias úteis do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.6 6. AGENDAR data/horário do ato de entrega do objeto museável

Descrição

Agendar, via *e-mail*, data e horário convenientes para cedente e Direção da EJERN formalizarem a cessão do objeto a ser incorporado à memória da JERN. O local será definido pela Direção da EJERN.

Data-limite: Três dias úteis do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.7 7. SOLICITAR cobertura do evento de entrega do objeto

Descrição

Enviar *e-mail* à área de comunicação, solicitando cobertura do evento (imagem e edição de notícia) que formalizará a cessão do objeto museável ao TRE-RN. A mensagem deverá informar data, horário, local, objeto cedido e cedente.

Data-limite: Dia seguinte ao agendamento do ato.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

2.1.1.8 8. FORMALIZAR recebimento

Descrição

Formalizar recebimento do objeto, assinando o documento correspondente:

- a) Termo de Doação (pessoa física da JE ou jurídica de instituição diversa)
- b) Termo de Legado (destinado à família do Cedente)
- c) Termo de Permuta (pessoa jurídica de instituição diversa)

- d) Termo de Transferência (área ou órgão da JE)
- e) Termos de Depósito, Empréstimo ou Guarda Temporária (cessão temporária por pessoa física ou jurídica)

Data-limite: Conforme agendado entre as partes.

Executante

Direção da EJERN

2.1.1.9  9. Cobertura em Eventos

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Área de Comunicação

2.1.1.10  10. INFORMAR à instância superior incorporação de objeto museal

Descrição

Encaminhar e-mail à Direção da EJERN, informando a incorporação de objeto museável de produção interna à memória da JERN, incluindo imagem e justificativa.

Data-limite: Três dias úteis da análise de viabilidade de incorporação do objeto.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

2.1.1.11  11. PUBLICIZAR incorporação de novo objeto museal

Descrição

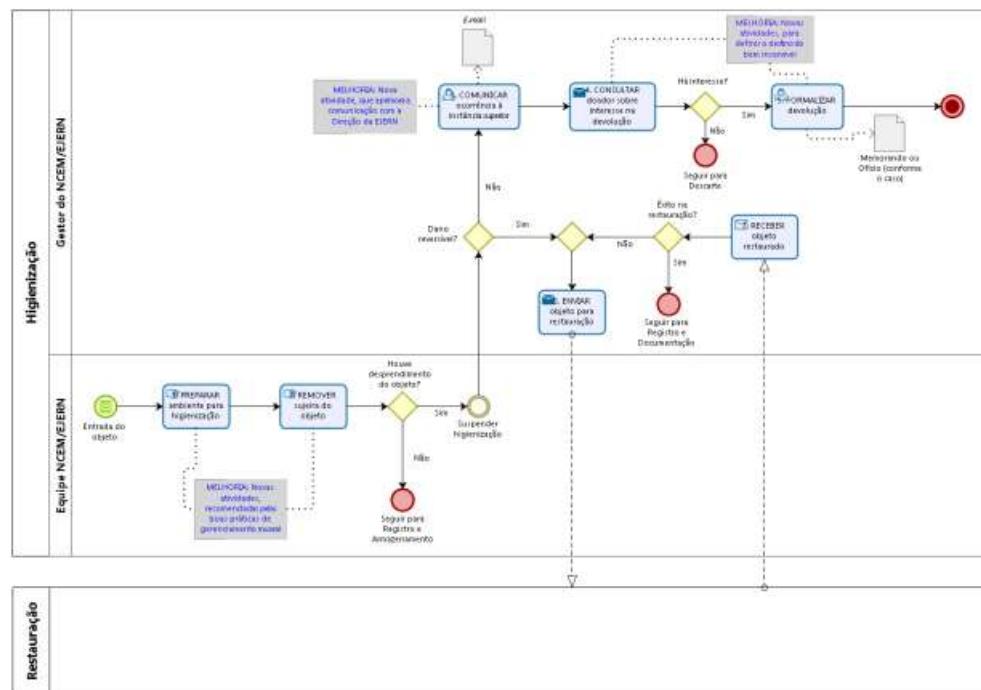
Encaminhar, à área de comunicação do Tribunal, minuta de notícia e imagem sobre o material produzido pela unidade e incorporado à memória da JERN, objetivando sua publicização interna e externa.

Data-limite: Cinco dias úteis da informação à instância superior.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3 HIGIENIZAÇÃO



bizagi

3.1 HIGIENIZAÇÃO

Descrição

Higienização (Hig) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o segundo processo de trabalho vinculado ao Gerenciamento do Acervo Museal (GAM), conforme desenho do macroprocesso, abrangendo as atividades de preparação do ambiente para limpeza do objeto e a própria remoção da sujeira.

Trata-se de um dos procedimentos mais significativos do processo de conservação de acervo museal, por buscar a eliminação de agentes responsáveis pela deterioração do objeto, além de condicionar o bom estado do material musealizado.

O processo objetiva eliminar a sujidade do documento ou peça do acervo museal, a exemplo de poeira, partículas sólidas, detritos de insetos e outros que se acumulam sobre a superfície do objeto, e somente deve ser realizado em ambiente próprio e com equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas, máscara e óculos de proteção.

Embora de baixa complexidade, a Higienização constitui etapa imprescindível para a incorporação do objeto ao acervo museal, servindo para proteger os profissionais que atuam no ambiente contra a contaminação por fungos e, ainda, contribuindo para o processo de conservação do objeto musealizado. Assim, as atividades de Higienização também integram o processo de Conservação, que será disposto mais adiante.

A raia de "Restauração" constitui processo externo ao TRE-RN, e, portanto, não gerenciável pelo NCEM/EJERN.

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 1. PREPARAR ambiente para higienização

Descrição

Organizar o espaço físico de higienização do NCEM/EJERN, a partir do uso de equipamentos de proteção individual (máscara, luvas, avental, jaleco e óculos específicos, conforme o caso) e da separação dos materiais necessários à realização da atividade.

O NCEM/EJERN possui diversos suportes, como papel, madeira, tecido, vinil, equipamentos eletrônicos, lona vinílica, plástico, dentre outros. Nesse sentido, a depender do tipo de suporte e do estado de sujidade do objeto, a unidade deve dispor, no mínimo, dos seguintes materiais:

- a) aspirador de pó de pequeno porte
- b) borrachas de vinil
- c) escova macia
- d) fita-crepe, lápis de borracha

- e) flanelas de algodão
- f) papel manteiga, cristal ou vegetal (de tonalidade clara, preferencialmente na cor branca)
- g) pinceis/trinchas de espessuras e tamanhos variados (incluindo pinceis delicados e "pincel soprador")
- h) pinça, espátula, agulha, cotonete
- i) pó de borracha
- j) microscópio

Conforme o tipo de suporte, devem ser utilizadas luvas específicas na cor branca (de algodão poliéster ou cirúrgica), para não danificarem o objeto. Para folhas de documentos, livros e similares e fotografias, as luvas de algodão são mais adequadas.

O Centro de Memória deve dispor de mesa própria para higienização do acervo, contendo, preferencialmente, dispositivo de sucção de partículas de sujidade eliminadas. Na sua indisponibilidade, deve se forrar a mesa de trabalho em toda sua extensão com papel com PH neutro (manteiga, cristal ou vegetal), objetivando possibilitar a identificação da sujidade removida e/ou o eventual desprendimento de parte do objeto.

Essa atividade deve ser realizada antes de qualquer procedimento de limpeza, a fim de proteger o profissional contra fungos, bem como mitigar o risco de degradação do objeto a ser musealizado.

O ambiente também deve dispor de armários e estantes para acondicionamento do acervo, os quais devem estar limpos para a guarda do objeto recém-chegado (maiores detalhes constam do processo Conservação). Além disso, deve possuir boa iluminação, ventilação e mobiliário adequado. A ventilação do ambiente é de grande importância, podendo ser natural ou artificial.

Data-limite: Dia do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

3.1.1.2 2. REMOVER sujeira do objeto

Descrição

Eliminar a sujidade do objeto recém-chegado ao NCEM/EJERN, utilizando os materiais descritos na atividade anterior.

Trata-se de operação técnica simples, denominada de higienização mecânica a seco, que objetiva retirar a poeira e outros resíduos estranhos ao objeto, a exemplo de fitas adesivas, prendedores metálicos (*clips*), etiqueta, bailarinas de metal, tornando-se um hábito de rotina na manutenção do acervo, conforme será demonstrado mais adiante no processo de Conservação.

A remoção da sujeira deve ser realizada conforme o tipo e formato do suporte:

a) Documento (de uma folha ou mais)

Utilizar pincel ou trincha macia, passando-a folha por folha do volume ou documento. Uma vez percebida contaminação ou outro dano no objeto, registrar tal situação em folha de anotação, que servirá para compor o laudo técnico.

b) Livros e similares

Da mesma forma que os documentos, os livros também devem ser higienizados com pincel/trincha, a ser passado na lombada (parte lateral) e demais áreas externas e internas. A limpeza deve ser iniciada sempre do centro para as bordas, lembrando-se de limpar bem a união entre as folhas, porque as larvas vivas geralmente se alojam na costura, motivo pelo qual esta área precisa de toda atenção. As folhas devem ser limpas individualmente, por ser ambiente preferido dos micro-organismos para desenvolvimento e ataques ao papel (observar sempre a presença de traças, cupins, fungos). E, para evitar que o pó penetre entre as folhas durante o procedimento, o livro deve ser segurado pelo centro, com a lombada voltada para cima; se necessário, utilizar aspirador de pó, selecionando "baixa potência" e com proteção na sucção.

Para uma limpeza mais eficiente e sem riscos de dano a este tipo de suporte, pode ser aplicado pó de borracha em pequena quantidade sobre as superfícies desejadas, com movimentos suaves e circulares, e removido posteriormente por pincel (no sentido de baixo para cima, direcionando os resíduos para sucção pela mesa higienizadora, se houver). Não utilizar álcool, benzina, água ou qualquer outro produto de limpeza para limpar as folhas.

Uma informação importante para garantir a segurança dos funcionários é que no momento da limpeza com a trincha, a sujidade deve ser varrida no sentido do corpo do funcionário para frente/para trás.



Imagen: Higienização de objeto no NCEM/EJERN

c) Documentos fotográficos

É importante lembrar que qualquer intervenção sobre material fotográfico poderá comprometer a sua conservação, além do risco de deteriorações irreversíveis as quais inviabilizarão sua 'leitura'. Por este motivo, sem a adequada capacitação, a limpeza de documentos fotográficos deve se limitar exclusivamente à remoção de poeira e de sujeirinhas superficiais.

As luvas recomendadas para este tipo de suporte são as de poliéster, assim como devem ser usados pincel fino e delicado e pincel soprador (próprios para fotografias). A mesa deverá ser forrada com papel cristal e a umidade do local deve ser controlada uma vez que este tipo de material é suscetível à umidade. Com a emulsão (parte representativa da imagem) voltada para cima e a foto sobre um suporte (papel cristal), deve-se limpar toda a superfície com o pincel soprador. Em seguida, a foto deve ser transferida para outro suporte e com a emulsão agora voltada para baixo, limpar com o mesmo tipo de pincel. NÃO devem ser utilizados álcool, benzina ou água.

Todos os detalhes devem ser cuidadosamente observados, pois até a forma como se tira a foto do seu envelope de proteção influencia na conservação dela. Neste caso, a recomendação é para que o envelope seja retirado do objeto e não o contrário.

d) Objetos tridimensionais

Conforme o tipo e formato do suporte, utilizar pincel ou trincha macia, aspirador de pó, escova macia, flanela de algodão e outro material adequado à limpeza, mantendo-se os devidos cuidados com o manuseio do objeto, a fim de conservar o seu valor secundário. O material usado na limpeza não pode ser abrasivo e, em caso de pintura, nunca deve ser utilizado pano úmido.

No momento da limpeza deve ser observado se a peça está sofrendo algum ataque seja de inseto, de ferrugem ou ação do sol. Em caso de desprendimento de folha de documento/livro ou parte de objeto tridimensional, a atividade deverá ser suspensa e contatado profissional qualificado para orientação quanto ao procedimento. Se o dano for reversível, o objeto deverá passar por processo de restauração.

d.1) Obras em suporte tecido (telas/pinturas, vestuário, tapete, bandeiras, estandartes) -
A higienização deste acervo deve iniciar com o uso da trincha, em todo o verso da obra, removendo a sujidade superficial; depois, na parte frontal, observar possíveis processos de degradação da camada pictórica; em caso positivo, interromper o processo de higienização, registrar em ficha e solicitar a avaliação de um especialista; em não havendo degradações, recomenda-se a utilização de outra trincha, também de cerda macia, com o máximo de cuidado.

d.2) Obras em suporte madeira (telas/pinturas, vestuário, tapete, bandeiras, estandartes) - Para a higienização deste tipo de suporte é indicado o uso de trincha de cerda macia para retirar sujidades. Após, utilizar pano seco e, em seguida, lustre-móveis para hidratação da madeira. Nenhum tipo de material abrasivo deve ser utilizado.

Importante ressaltar que, imediatamente após o ato de higienização, deve ser preenchido Laudo Técnico sobre o objeto recebido, que constituirá a primeira etapa do

processo de Documentação e Armazenamento. Essa atividade será esclarecida mais adiante.

Data-limite: Dia do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

3.1.1.3  3. COMUNICAR ocorrência à instância superior

Descrição

Informar à Direção da EJERN, via *e-mail*, eventual dano irreversível em objeto recém-chegado ao Centro de Memória, durante o processo de higienização.

Data-limite: Dia seguinte à ocorrência.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.4  4. CONSULTAR doador sobre interesse na devolução

Descrição

Enviar *e-mail* institucional ao fornecedor do objeto museável, consultando-lhe sobre o interesse em recebê-lo de volta, após o desprendimento de uma de suas partes.

Data-limite: Dia seguinte à ocorrência.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.5  5. FORMALIZAR devolução

Descrição

Formalizar devolução do objeto cedido para musealização, expedindo Memorando ou Ofício ao agente responsável pelo fornecimento do bem, conforme o caso (pessoa física ou jurídica externa à JE; servidor, área do Tribunal ou órgão da JE).

Data-limite: Dois dias úteis após confirmação de interesse.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.6  6. ENVIAR objeto para restauração**Descrição**

Encaminhar objeto danificado ou em processo de deterioração para restauração externa, seguindo procedimento próprio previsto em eventual contrato mantido pelo Tribunal. Não existindo contrato, formalizar a demanda de contratação do serviço, observando regras e condições definidas pela instituição.

Em situações adversas, o processo de deterioração pode instalar-se, necessitando de uma intervenção que estabilize e repare os danos ocorridos no objeto. Nesses casos, é preciso profissional especializado em restauração que possa fazer diagnóstico do estado de conservação, avaliando as condições físicas da obra, o grau de deterioração em que se encontra e a possibilidade de intervenção restauradora.

Data-limite: Três dias úteis, caso haja contratação.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

3.1.1.7  7. RECEBER objeto restaurado**Descrição**

Receber o objeto restaurado, avaliando se a restauração foi realizada de acordo com o previsto. Eventual inconformidade enseja a devolução do bem para a empresa contratada, a fim de, eventualmente, complementar o serviço, seguindo as regras e condições contratuais.

Data-limite: Ato de entrega pela empresa contratada.

Executante

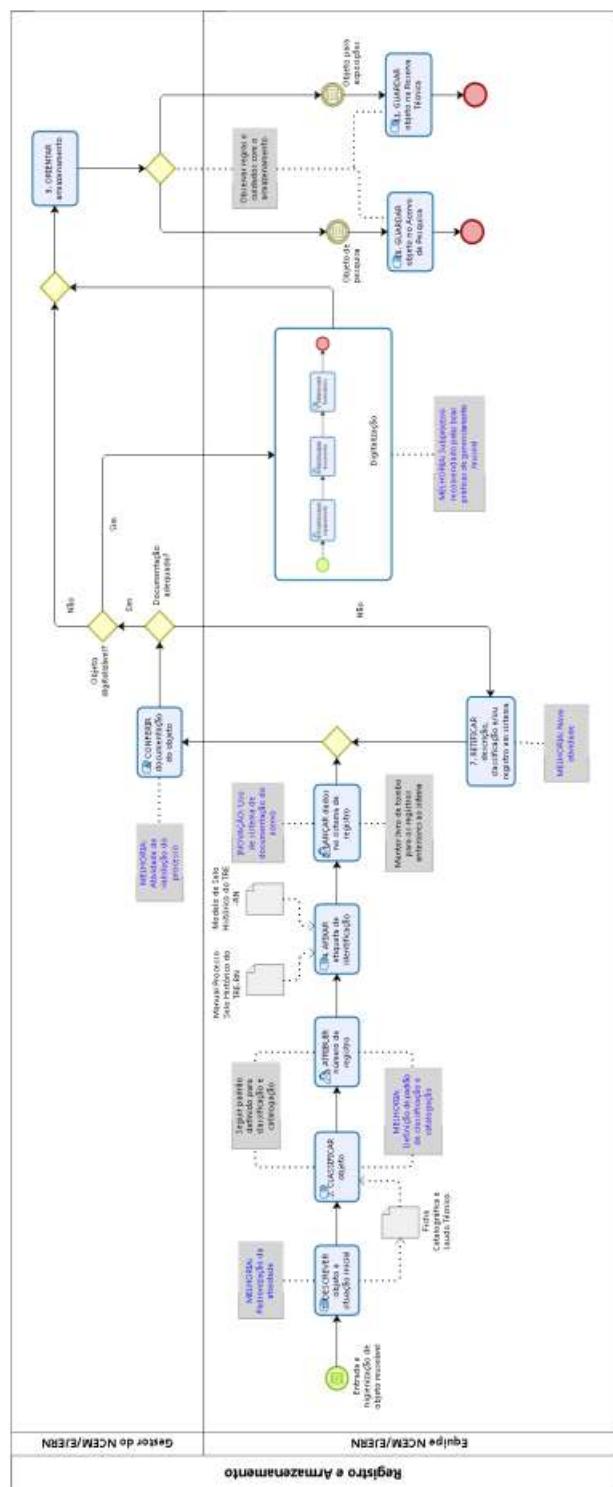
Gestor do NCEM/EJERN

3 . 2 R E S T A U R A Ç Õ

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de responsabilidade de agente externo.

4 REGISTRO E ARMAZENAMENTO



bizagi
soluciones

4.1 REGISTRO E ARMAZENAMENTO

Descrição

Registro e Armazenamento (RA) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o terceiro processo de trabalho vinculado ao Gerenciamento do Acervo Museal (GAM), conforme desenho do macroprocesso, abrangendo atividades de descrição, classificação, registro e guarda do objeto, conforme a sua natureza e destinação (acervo de pesquisa, exposição ou reserva técnica).

O ciclo de vida do objeto musealizado é iniciado com sua documentação, a partir da emissão da FICHA CATALOGRÁFICA/LAUDO TÉCNICO (**MODELO F**), que deverá conter informações suficientes sobre o estado inicial do bem cultural. A cada movimentação do objeto (para conservação ou exposição interna/externa) e também periodicamente, deverá ser preenchido novo laudo técnico, complementando as informações registradas anteriormente, atualizando as informações sobre o estado do bem, seguindo padrão e procedimentos que serão detalhados mais adiante.

Deverá ser utilizado sistema de documentação museológica para o adequado registro e acompanhamento do ciclo de vida do objeto incorporado ao acervo museal, com o objetivo de facilitar o acesso aos itens existentes e maximizar o uso da informação nele contida, pela equipe do setor e, principalmente, pelos usuários, que poderão ter acesso via *internet* às informações, além de possibilitar o devido controle durante a sua utilização e conservação.

A incorporação do objeto ao acervo museal dá-se a partir de sua efetiva documentação.

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 1. DESCRIER objeto e situação inicial

Descrição

Preencher Ficha Catalográfica/Laudo Técnico do objeto quando de sua entrada no NCEM/EJERN, contendo, no mínimo, os seguintes campos, de forma a possibilitar a identificação e estado de conservação do bem cultural (segundo MODELO ANEXO F):

- a) Denominação
- b) Acessório(s)
- c) Autor
- d) Origem
- e) Data de ingresso
- f) Foto
- g) Descrição (resumida)

- h) Dimensões (medidas bidimensionais, tridimensionais ou circulares, conforme o caso, e peso)
- i) Material/técnica
- j) Local e data de produção (preenchimento facultativo)
- k) Situação inicial (estado de conservação - bom, razoável, ruim)
- l) Forma de aquisição (compra, doação, legado, permuta, transferência, depósito, empréstimo ou guarda temporária)
- m) Número de identificação no acervo (classificação)
- n) Condições de uso em exposições

Da adequada identificação inicial do bem e de seu estado de conservação dependerá o contato efetivo do usuário com as fontes de informação (objetos musealizados). As informações registradas neste momento serão posteriormente registradas em sistema próprio.

A estas informações iniciais (que consolidam a Ficha Catalográfica), serão anexadas outras relativas ao estado de conservação do objeto (Laudo Técnico), verificado durante o seu ciclo de vida no âmbito do Centro de Memória, resultantes de inspeções periódicas; saída para exposição, chegada ao local e vistoria durante o evento; desmontagem e retorno ao local de origem; empréstimo; permuta; transferência; descarte; e outros. Estes dois conjuntos de informações compõem a história do objeto no acervo museal do TRE-RN. Este assunto será novamente abordado mais adiante, no processo Conservação.

Data-limite: Ato do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.2 2. CLASSIFICAR objeto

Descrição

Definir a classificação do objeto recém-chegado no NCEM/EJERN, iniciando pela sua destinação, conforme orientação a seguir:

- a) Objeto passível de utilização em eventos de exposição deverá ser integrado ao acervo da Reserva Técnica (RT), ambiente museal que armazena obras raras, acervo iconográfico, manuscritos, documentos sonoros e documentos cartográficos (a serem descritos mais adiante);
- b) Objeto destinado a pesquisas, deverá ser integrado ao Acervo de Pesquisa (AP), que comporta os itens de referência esclarecidos abaixo.

Nesta atividade, também deve ser verificada a tipologia do objeto, de acordo com o rol a seguir estabelecido:

- a) **Cartográfico (CAR)** - Conjunto de mapas, atlas e plantas arquitetônicas. Ex.: mapas de evolução do estado em zonas e circunscrições.
- b) **Digital (DIG)** - Unidade de registro de informações, codificada por meio de dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico.
- c) **Hemeroteca (HEM)** - Coleção de jornais. Ex.: exemplares do Diário Oficial do Estado e do Diário de Justiça do Estado, além de coletânea de sínteses dos jornais de maior circulação no Estado, com recortes de jornais com assuntos pertinentes à JE no RN. As publicações podem ser consultadas sem qualquer restrição de acesso.
- d) **Iconográfico (ICO)** - Reúne desenhos, caricaturas, gravuras, fotografias, cartazes, cartões postais e calendários. São guardadas coleções de Alzira Soriano, composta de fotos e postais; exemplares dos calendários publicados pelo próprio Tribunal; fotos de eventos promovidos pelo TRE-RN; cartazes referentes a campanhas e acontecimentos, dentre outros.
- e) **Manuscritos (MAN)** - Compreende originais, manuscritos, de documentos avulsos ou encadernados. Os itens desta coleção são compostos por notas taquigráficas das seções plenárias, livros de inscrição de eleitores do início do século passado, livros de assentamento de membros.
- f) **Obras Gerais (OBG)** - Composto por livros recebidos por meio de doação das unidades ou de servidores da casa. Neste acervo, o pesquisador encontra um acervo multidisciplinar que inclui livros jurídicos, Coleções das Leis desde 1937 até 2000 (as publicações mais atuais estão na seção de Biblioteca), Coleções doadas por servidores, livros sobre Museologia para auxiliar nas atividades técnicas do NCEM, etc. As obras no acervo estão à disposição para consulta pelos pesquisadores, mas não podem ser emprestadas em nenhuma hipótese. Já sua reprodução – está condicionada à observância da Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e ao estado de conservação de cada uma.
- g) **Obras Raras (OBR)** - Constituído de material diversificado, oriundo de diversas coleções do próprio Centro de Memória, de acordo com dois critérios principais de seleção: raridade e preciosidade. Ou seja, não basta que a obra seja antiga, é preciso também que seja única, inédita, faça parte de alguma edição especial ou apresente algum traço de distinção, como uma encadernação de luxo ou o autógrafo de uma celebridade. Por serem obras raras e estarem em situação de fragilidade do suporte não estão disponíveis para consulta. O público pode apreciá-las nas exposições. A montagem dessas mostras tem também o propósito de despertar o sentimento de pertencimento na população, ao perceber o valor deste patrimônio. Ex.: 1º título do Estado.
- h) **Publicações Seriadas (PSE)** - Conhecido como periódicos, tem como finalidade a curadoria, tratamento e preservação de revistas, anuários e todos os veículos com circulação regular – diária, semanal, quinzenal, mensal ou outras. Esta parte do acervo permanece como importante fonte de pesquisa para estudos históricos e institucionais. As publicações podem ser consultadas sem qualquer restrição de acesso.
- i) **Referência (REF)** - Constituído por dicionários técnicos e gerais, separados por seu tipo. São obras que não são lidas do início ao fim; são consultadas parcialmente para esclarecer dúvidas pontuais. Não é de livre acesso às estantes, mas o material acondicionado está disponível para consulta. Nenhum material bibliográfico do Centro de Memória sai para empréstimo. Ex.: dicionários, guias, enciclopédias, boletins,

relatórios, constituições brasileiras e estaduais, regimentos, história dos estados e municípios, dentre outros.

j) **Sonoros (SON)** - Reúne coleção de CDs, DVDs e Fitas VHS que guardam alguma relação com a história da instituição, seja por ter sido forma de consulta para execução de atividades pertinentes à JE ou por conter filmagens de ações realizadas no âmbito do eleitoral, além de biografias de membros da corte do TSE e TRE. O material resultante do "Projeto Memória Viva" será incorporado a este acervo.

k) **Tridimensionais e Realia (TRD)** - Formada por objetos ou artefatos cuja funcionalidade de origem é, na sua maioria, alheia ao caráter probatório e referencial que assumem a posteriori, sobretudo por sua natureza simbólica. (CAMARGO e GOULART, 2007, p. 106). São os equipamentos (máquinas de escrever, computadores, bustos), maquetes, móveis, objetos condecorativos, decorativos, objetos pessoais (óculos, canetas, luminárias, tinteiros, espátulas, relógios), vestimentas e outros.

As siglas apresentadas ao final de cada agrupamento acima deverão ser consideradas na atribuição de código de classificação, de que trata a atividade seguinte.

Posteriormente, visando à padronização da informação museológica no Tribunal (identificação, categorização, indexação), deverá ser utilizado "Vocabulário Controlado" (VC) no registro de dados do objeto, que consiste em rol de termos técnicos da área de museologia.

Data-limite: Dia útil seguinte ao recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.3 3. ATRIBUIR número de registro

Descrição

Utilizar a classificação definida na atividade anterior, para atribuir o número de registro adequado a cada objeto museável, conforme exemplo a seguir:

- a) Acervo cartográfico - BR-NCEMRN-RT-CAR-0001 em diante
- b) Acervo digital - BR-NCEMRN-AP-DIG-0001 em diante
- c) Hemeroteca - BR-NCEMRN-AP-HEM-0001 em diante
- d) Acervo iconográfico - BR-NCEMRN-RT-ICO-0001 em diante
- e) Manuscritos - BR-NCEMRN-AP-ICO-0001 em diante
- f) Obras gerais - BR-NCEMRN-AP-OBG-0001 em diante
- g) Obras raras - BR-NCEMRN-RT-OBR-0001 em diante
- h) Publicações seriadas - BR-NCEMRN-AP-PSE-0001 em diante
- i) Acervo de referência - BR-NCEMRN-AP-REF-0001 em diante
- j) Acervo sonoro - BR-NCEMRN-AP-SON-0001 em diante
- k) Acervo tridimensional e realia - BR-NCEMRN-RT-TRD-0001 em diante

A forma de codificação acima segue padrão que possibilita ser reconhecida nacional e internacionalmente: combinação alfanumérica tripartida (sigla do país, sigla da instituição, localização no acervo, tipo de acervo e número da peça dentro da coleção). Esta numeração será usada em Ficha Catalográfica/Laudo Técnico, etiquetas, livro de tombo (enquanto houver) e sistema informatizado.

Data-limite: No ato da classificação do objeto.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.4 4. AFIXAR etiqueta de identificação

Descrição

Fixar etiqueta no objeto recém-chegado no NCEM/EJERN, com informações básicas que o identifiquem adequadamente (número de patrimônio, origem e breve descrição, no mínimo).

Considerando que documentos, processos e demais objetos museais constituem patrimônio histórico-cultural da JERN, para sua identificação deverá ser utilizado o modelo de etiqueta do Selo Histórico do TRE-RN, alinhando-se ao programa institucional correspondente.

O uso de etiquetas como sistema de registro para a identificação de objetos musealizados também objetiva mitigar riscos de dano ao acervo, não devendo, ainda, interferir na estética nem comprometer o seu valor.

Data-limite: Segundo dia útil do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.5 5. LANÇAR dados no sistema de registro

Descrição

Registrar no sistema de documentação museológica do NCEM/EJERN as informações por ele exigidas, com a finalidade de garantir a rápida recuperação quando necessária, bem como possibilitar o acompanhamento e o controle do acervo museal.

A ferramenta deverá conter, no mínimo, os seguintes campos, com indicação de preenchimento obrigatório ou facultativo (a maioria das informações advém da FICHA CATALOGRÁFICA/LAUDO TÉCNICO, preenchida no ato de recebimento do objeto - **MODELO F**):

- a) Número de registro/tombo
- b) Situação (localizado, não localizado ou excluído)
- c) Denominação
- d) Autor
- e) Classificação (conforme padrão estabelecido)
- f) Descrição (resumida)
- g) Dimensões (medidas bidimensionais, tridimensionais ou circulares, conforme o caso, e peso)
- h) Material/técnica
- i) Estado de conservação (bom, razoável, ruim)
- j) Local de produção (preenchimento facultativo)
- k) Data de produção (preenchimento facultativo)
- l) Forma de aquisição (compra, doação, legado, permuta, transferência)
- m) Movimentação (histórico de utilização em exposições, empréstimo ou envio para restauração)
- n) Indexação
- o) Localização (acervo de pesquisa, exposição, reserva técnica)

O antigo "livro-tombo" da unidade deve ser mantido até a implementação de sistema de documentação museológica, sendo gradativamente substituído pela nova sistemática de registro e acompanhamento do acervo. O inventário periódico do acervo museal será disposto no processo Conservação.

Enquanto houver livro de tombo (com páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável pelo preenchimento), neste deverão ser registrados os objetos de forma manuscrita, legível, com caligrafia uniforme e sem rasuras, mediante o preenchimento dos seguintes campos:

- a) Nº sequencial de tombo
- b) Nº de registro
- c) Nome do objeto
- d) Data de aquisição
- f) Tipo de aquisição
- g) Descrição intrínseca
- h) Descrição extrínseca
- i) Estado de conservação
- j) Observações

Havendo informações que no momento do registro não puderam ser lançadas no livro de tombo, os respectivos campos ficam em branco até a sua obtenção.

Data-limite: Segundo dia útil do recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.6 6. CONFERIR documentação do objeto**Descrição**

Validar os registros efetuados no sistema de documentação museológica do NCEM/EJERN (ou "livro-tombo" enquanto houver), a fim de garantir integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados que constituem fontes de informação dos objetos existentes para o público interno e externo.

Eventual incompletude e/ou inconsistência deverá ser reportada à equipe, para fins de correção.

Data-limite: Dia seguinte ao lançamento.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.7 7. RETIFICAR descrição, classificação e/ou registro em sistema**Descrição**

Corrigir eventual inadequação no registro do bem musealizado, caso solicitado pelo gestor do NCEM/EJERN, compreendendo a identificação do objeto, a sua classificação e/ou o estado atual de conservação.

Data-limite: Dia seguinte à solicitação de ajuste.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.8 Digitalização**Descrição**

Ver item 3.2.

4.1.1.9 9. ORIENTAR armazenamento**Descrição**

Indicar à equipe o local adequado para guarda do objeto recém-ingresso no NCEM/EJERN, conforme a sua destinação (pesquisa, reserva técnica ou exposição imediata). Orientar, no mínimo, que:

- a) No momento do armazenamento deve-se conferir os dados da Ficha Catalográfica/Laudo Técnico com as etiquetas de identificação já afixadas/atribuídas;

- b) Caixas/pastas e envelopes de acondicionamento do acervo museal e seus respectivos conteúdos não devem ocupar mais de 70% do espaço interno, de forma a possibilitar a respiração do papel;
- c) Documentos frágeis não devem ser guardados na vertical, para não haver dano à estrutura, sendo mais adequado o seu armazenamento de forma horizontal, em caixas próprias para o tipo de documento;
- d) As etiquetas contendo o número de registro das peças devem ficar visíveis, para que não seja necessário manusear as obras enquanto se procura um documento específico.

Data-limite: No ato de validação do registro do objeto.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

4.1.1.10 10. GUARDAR objeto no Acervo de Pesquisa

Descrição

Armazenar o objeto musealizado em local apropriado no ambiente destinado ao "Acervo de Pesquisa", conforme o tipo e a classificação do item.

Para esta atividade, observar a identificação das estantes, prateleiras ou armários, de maneira a inserir o objeto na ordem correta de armazenamento, tomando como base a lista de identificação de localização, afixada na lateral da estante para facilitar a busca neste acervo. Também deve ser verificada a afixação da etiqueta de identificação do objeto, considerando o risco de desprendimento durante o manuseio ou translado.

Quando da inserção de novos objetos, deverá se atualizada a placa de identificação do conteúdo existente em cada prateleira (parte frontal), assim como o rol de itens dispostos na estante (coluna lateral). Esta listagem está em meio digital (Word) no endereço U: Centro de Memória/Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros/Catálogo/Acervo. O nome do arquivo "Controle de localização – Estantes de Pesquisa".

Data-limite: Imediatamente ao recebimento da orientação.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.1.1.11 11. GUARDAR objeto na Reserva Técnica

Descrição

Armazenar o objeto musealizado em local apropriado no ambiente destinado à "Reserva Técnica", conforme o tipo e a classificação do item. Esta atividade se aplica aos bens culturais destinados a exposições museais.

Para esta atividade, observar a identificação das estantes, prateleiras ou armários, de maneira a inserir o objeto na ordem correta de armazenamento, tomando como base a lista de identificação de localização, afixada na lateral da estante para facilitar a busca neste acervo. Também deve ser verificada a afixação da etiqueta de identificação do objeto, considerando o risco de desprendimento durante o manuseio ou translado.

Quando da inserção de novos objetos, deverá ser atualizada a placa de identificação do conteúdo existente em cada prateleira (parte frontal), assim como o rol de itens dispostos na estante (coluna lateral). Esta listagem está em meio digital (Word) no endereço U: Centro de Memória/Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros/Catálogo/Acervo. O nome do arquivo "Controle de localização – Reserva Técnica".

Obras em suporte papel (Documentos, gravuras, fotografias, desenhos, jornais, recortes de jornais, cartão postal, cartas, livros, revistas, mapas) - devem sempre ser guardadas com a face para cima; nunca devem ser enroladas (caso seja realmente necessário deve ser colocada em um cilindro grosso); as peças sobre papel que não são emolduradas devem ser colocadas sobre uma folha limpa. Este tipo de documento deve ser guardado em mapotecas ou sobre uma superfície plana, maior que a dimensão das obras; quando empilhadas, intercaladas por folhas de papel de PH neutro; quando emolduradas usar passe-partout; os livros e documentos devem ser acondicionados em caixa de PH neutro; não guardar as obras em ambientes que recebam luz solar direta sobre os documentos/arquivos/estantes e lugares úmidos.

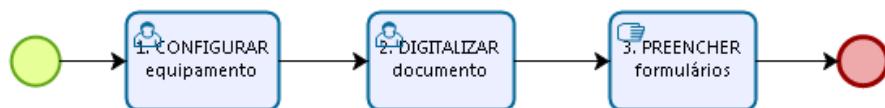
Obras em suporte tecido (telas/pinturas, vestuário, tapete, bandeiras, estandartes) - devem ser acondicionadas em sacos plásticos. As obras emolduradas devem ser acondicionadas de forma enfileirada, com as maiores atrás e as menores na frente, colocadas face a face, na posição vertical. As telas devem ser fixadas em *trainers* ou em estrutura de *metalon*.

Data-limite: Imediatamente ao recebimento da orientação.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.2 DIGITALIZAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

4.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.2.1.1 1. CONFIGURAR equipamento

Descrição

Ligar, configurar e testar equipamento de digitalização existente no NCEM/EJERN, seguindo as orientações do manual correspondente.

Data-limite: Imediatamente antes do serviço de digitalização.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.2.1.2 2. DIGITALIZAR documento

Descrição

Escanear o documento selecionado, seguindo-se as orientações do manual do equipamento. Gravar o arquivo em formato definido pelo NCEM/EJERN e em repositório próprio que facilite a rápida recuperação da informação.

Atualmente, o formato estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) para preservação de documentos digitalizados é o "PDF-A".

Para fins de preservação digital, o art. 34 da Resolução CNJ n.º 324, de 30.06.2020, estabelece que os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Data-limite: Dia útil seguinte ao lançamento dos dados do objeto recém-ingresso no acervo ou conforme cronograma estabelecido.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

4.2.1.3  3. PREENCHER formulários

Descrição

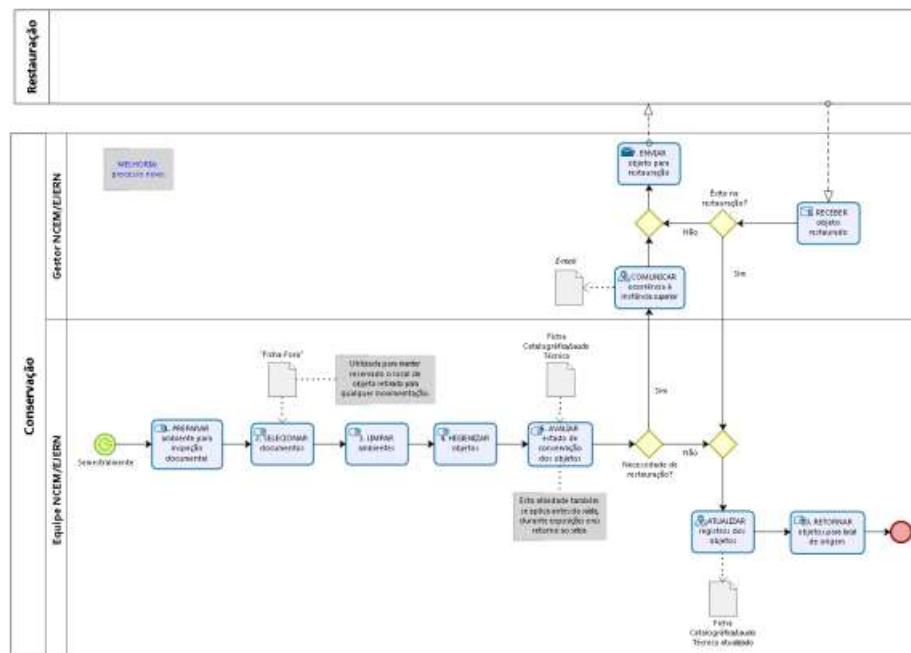
Registrar dados do documento digitalizado em formulário próprio, para controle do serviço realizado.

Data-limite: No ato de digitalização do documento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5 CONSERVAÇÃO



bizagi

5.1 CONSERVAÇÃO

Descrição

Conservação (Cons) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o quinto processo de trabalho vinculado ao Gerenciamento do Acervo Museal (GAM), conforme desenho do macroprocesso, abrangendo as atividades de preparação do ambiente, seleção de documentos para higienização, limpeza do acervo, avaliação do estado de conservação e envio eventual para restauro.

Conservar envolve um conjunto de medidas preventivas - intervenções técnicas e científicas, periódicas ou permanentes - de caráter operacional, que devem ser tomadas para prolongar a vida útil do objeto.

Quando um objeto é mantido em condições adequadas na armazenagem e exposição, os fatores de degradação são estabilizados, necessitando apenas a sua manutenção com procedimentos preventivos de conservação, como higienização, controle de micro-organismos e insetos, embalagens de proteção, manuseio correto, entre outros.

Os procedimentos de conservação devem ter prioridade sobre os de restauração, que só deverá ser realizada quando for estritamente necessário. A manutenção das características originais da obra deve ser uma constante preocupação, buscando a intervenção mínima, e, dentro do possível, o restabelecimento de sua integridade física e estética. A degradação de um objeto é um processo natural de envelhecimento e resultante de reações que ocorrem em sua estrutura, na busca de um equilíbrio físico-químico com o ambiente.

Importante compreender que o estado de conservação de um objeto está intrinsecamente ligado ao material no qual foi elaborado, na técnica construtiva e na trajetória das condições de armazenagem e exposição.

Para o adequado processo de Conservação, deve ser estabelecido cronograma anual com periodicidade trimestral para limpeza dos ambientes e do acervo.

A raia de "Restauração" constitui processo externo ao TRE-RN, e, portanto, não gerenciável pelo NCEM/EJERN.

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 1. PREPARAR ambiente para inspeção documental

Descrição

Ver a primeira atividade do processo Higienização, por envolver os mesmos procedimentos e materiais necessários ao manuseio do objeto.

Data-limite: Dia anterior à limpeza do acervo.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.2  **2. SELECIIONAR documentos**

Descrição

Selecionar volumes de documentos para inspeção e limpeza, considerando a capacidade limitada de realização do processo em todo o acervo museal.

Ao retirar o objeto para o processo de Conservação, sinalizar o local com a "Ficha-Fora", que o mantém reservado para retorno posterior do material.

Elaborar cronograma para execução do processo em todo o acervo.

Data-limite: Dia anterior ao procedimento de limpeza.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.3  **3. LIMPAR ambientes**

Descrição

Efetuar a limpeza dos ambientes iniciando pelas estantes, de cima para baixo, com auxílio de aspirador de pó doméstico, de flanela ou perfex (limpeza a seco).

A higienização do acervo possibilita identificar qualquer problema de início de contaminação do acervo por micro-organismos e insetos, além de evitar o acúmulo de pó em objetos e mobiliário.

Data-limite: De acordo com o cronograma estabelecido.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.4  **4. HIGIENIZAR objetos**

Descrição

Considerar a atividade REMOVER sujeira do objeto do processo Higienização, por envolver os mesmos procedimentos e materiais.

Importante reconhecer que a poeira é considerada como grande inimiga da conservação dos documentos, uma vez que contém partículas de areia que cortam e arranham, e ainda detém umidade que é extremamente prejudicial ao acervo; fuligem, mofo e inúmeras impurezas, atraem a umidade e degradam o papel. Dessa forma, a poeira depositada dia após dia sobre os livros e documentos causa sérios danos para a conservação do acervo. O seu acumular na superfície das obras, interfere no seu aspecto estético e constitui-se numa fonte de acidez e degradação. Assim, a higienização deve ser executada de forma sistemática, com o objetivo de manter o acervo livre dessa fonte contínua de acidez, deixando-o o mais saudável possível.

Os livros que forem incorporados ao acervo devem ter prioridade no processo de higienização, devendo ser limpos individualmente, folha a folha.

Data-limite: De acordo com cronograma estabelecido.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.5 5. AVALIAR estado de conservação dos objetos

Descrição

Verificar se os objetos selecionados para inspeção e limpeza estão em más condições de conservação, a exemplo de: ausência de partes/páginas, destruição por broca ou por traça, riscos de caneta ou ferrugem, mofo em fotografia e outras interferências químicas ou biológicas que possam comprometer a visualização da leitura.

Assim como o registro fotográfico no ato do recebimento, o diagnóstico periódico de conservação do objeto também servirá para posterior constituição da história de vida do bem cultural. A situação encontrada deve ser registrada na Ficha Catalográfica/Laudo Técnico (**MODELO F**).

Esta atividade também se aplica antes da saída do objeto para qualquer evento externo, durante exposições museais e, ainda, quando do retorno ao setor.

Data-limite: Dia seguinte ao recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.6 6. COMUNICAR ocorrência à instância superior

Descrição

Informar à Direção da EJERN, via *e-mail*, eventual dano reversível em objeto inspecionado durante o processo de Conservação, indicando, ainda, que o bem será enviado para restauração externa.

Data-limite: Dia seguinte à ocorrência.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.7  7. ENVIAR objeto para restauração

Descrição

Encaminhar objeto danificado ou em processo de deterioração para restauração externa, seguindo procedimento próprio previsto em eventual contrato mantido pelo Tribunal. Não existindo contrato, formalizar a demanda de contratação do serviço, observando regras e condições definidas pela instituição.

Em situações adversas, o processo de deterioração pode instalar-se, necessitando de uma intervenção que estabilize e repare os danos ocorridos no objeto. Nesses casos, é preciso profissional especializado em restauração que possa fazer diagnóstico do estado de conservação, avaliando as condições físicas da obra, o grau de deterioração em que se encontra e a possibilidade de intervenção restauradora.

Data-limite: Três dias úteis, caso haja contratação.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.8  8. RECEBER objeto restaurado

Descrição

Receber o objeto restaurado, avaliando se a restauração foi realizada de acordo com o previsto. Eventual inconformidade enseja a devolução do bem para a empresa contratada, a fim de, eventualmente, complementar o serviço, seguindo as regras e condições contratuais.

Data-limite: Ato de entrega pela empresa contratada.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

5.1.1.9  **9. ATUALIZAR registros dos objetos****Descrição**

Registrar no sistema de documentação museológica do NCEM/EJERN informações sobre a restauração, com a finalidade de atualizar o ciclo de vida do documento/peça.

Data-limite: Dia útil seguinte ao recebimento.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

5.1.1.10  **10. RETORNAR objetos para local de origem****Descrição**

Devolver o objeto ao local de origem, anteriormente sinalizado pela "Ficha-Fora".

Data-limite: Após registro no sistema.

Executante

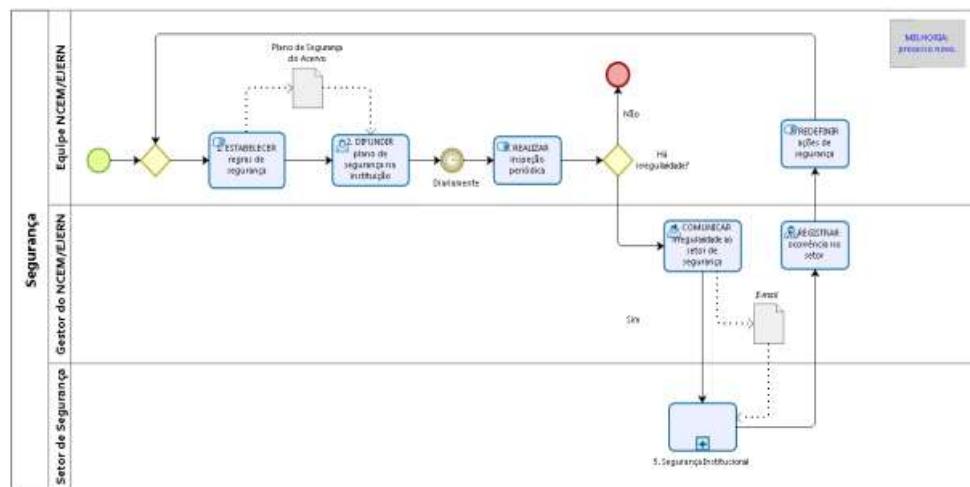
Equipe NCEM/EJERN

5.2 RESTAURAÇÃO

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de responsabilidade de agente externo.

6 SEGURANÇA



Fonte: 

6.1 SEGURANÇA

Descrição

Segurança (Seg) no âmbito do NCEM/EJERN constitui o quarto processo de trabalho vinculado ao Gerenciamento do Acervo Museal (GAM), conforme desenho do macroprocesso, abrangendo os procedimentos que devem ser adotados para garantir a necessária proteção do acervo museal da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

As regras de segurança do NCEM/EJERN devem ser definidas com a contribuição de diversas equipes e especialistas, promovendo, assim, um melhor entendimento sobre os critérios e procedimentos para o gerenciamento das coleções. Uma vez definidas, o documento que as compila deve ser difundido para outras áreas da instituição que não têm relação direta com o Centro de Memória, mas como partes integrantes do corpo funcional da Organização devem ter conhecimento para que possam contribuir para o bom andamento das atividades, no que lhes cabem.

O ambiente da reserva técnica deve ser considerado o local de maior segurança. Deve-se considerar a posição de incidência direta do sol sobre o ambiente, a fim de evitar a disposição das obras em local inapropriado. O mobiliário também deve ser mantido afastado da parede para fazer o ar circular.

Além do processo natural, existem os fatores externos que podem acelerar a deterioração, principalmente nos materiais orgânicos. Os fatores ambientais são as causas principais da deterioração dos materiais e influenciam diretamente na permanência do objeto. Como o controle ambiental é fator determinante, Toledo (2011, p. 1) define-o: "[...] como o estudo e o conhecimento do desempenho do edifício, e a tomada de medidas que minimizem os efeitos de condições atmosféricas externas e em seu interior".

O controle ambiental está condicionado a vários fatores: clima local, edifício (suas características físicas, materiais construtivos, uso e outros), coleção (suas características físicas, materiais construtivos, uso e outros), dos recursos institucionais (humanos e financeiros), tipo de acesso às coleções pelos visitantes (características, número e frequência e outros).

Atualmente um dos principais desafios no campo da conservação preventiva dos materiais constitutivos de acervos museológicos é o controle da deterioração química, danos mecânicos e a biodeterioração. Podem-se citar os seguintes fatores externos:

- a) físicos: temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial
- b) químicos: poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente
- c) biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais
- d) antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo
- e) catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 1. ESTABELECER regras de segurança

Descrição

Elaborar Plano de Segurança do Acervo, considerando as boas práticas na área de preservação museal, abrangendo, no mínimo:

- a) controle de entrada e saída de visitantes
- b) inspeção diária em todos os ambientes de responsabilidade do NCEM/EJERN
- c) conduta na ocorrência de incêndios (uso de extintores, alarme, saída de emergência)
- d) restrição de acesso à Reserva Técnica apenas à equipe
- e) sistema contra roubos e incêndios (videomonitoramento)
- f) registro de entrada e saída de objetos museais

Data-limite: Início de janeiro e julho.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

6.1.1.2 2. DIFUNDIR plano de segurança na instituição

Descrição

Divulgar o Plano de Segurança do Acervo nos diversos canais de comunicação do Tribunal e, ainda, afixar as principais regras na entrada do NCEM/EJERN, em local visível a visitantes e equipe.

Da mesma forma, as eventuais atualizações do Plano deverão ser difundidas na instituição, sobretudo junto ao setor de segurança.

Data-limite: Imediatamente após a sua aprovação.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

6.1.1.3 3. REALIZAR inspeção periódica

Descrição

Realizar inspeção periódica nos ambientes de responsabilidade do NCEM/EJERN, verificando as condições do espaço (vazamento, goteiras, infiltrações e outros). Observar defeitos em tomadas, odores de queimado, fios elétricos expostos, lâmpadas queimadas.

Data-limite: Diariamente, no início e final do expediente.

Executante

Equipe NCEM/EJERN

6.1.1.4  4. COMUNICAR irregularidade ao setor de segurança

Descrição

Enviar *e-mail* institucional ao setor de segurança do Tribunal, comunicando eventual vulnerabilidade ou ocorrência verificada no acervo do NCEM/EJERN, detalhando o evento:

- a) data e hora
- b) descrição detalhada da ocorrência
- c) envolvidos (público interno/externo, equipe)
- d) eventuais danos

Data-limite: Imediatamente após a percepção de ocorrência.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.5  5. Segurança Institucional

Descrição

Este processo não constitui objeto deste Manual, por ser de competência de unidade diversa do Tribunal.

Executante

Setor de Segurança

6.1.1.6  6. REGISTRAR ocorrência no setor

Descrição

Atualizar repositório de ocorrências de segurança no âmbito do NCEM/EJERN, para eventuais futuras consultas.

Data-limite: Imediatamente após o envio da comunicação ao setor de segurança.

Executante

Gestor do NCEM/EJERN

6.1.1.7  7. REDEFINIR ações de segurança**Descrição**

Levantar novas regras e outras ações de segurança, com base no registro de ocorrências sobre irregularidades, observadas nas inspeções periódicas.

As novas práticas deverão ser refletivas no Plano de Segurança do Acervo.

Data-limite: Três dias úteis do registro da(s) irregularidade(s).

Executante

Equipe NCEM/EJERN

7 RECURSOS

7.1 GESTOR DO NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Titular do Núcleo do Centro de Memória, responsável por coordenar a equipe

7.2 EQUIPE NCEM/EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Força de trabalho do Núcleo do Centro de Memória, composta por servidores e estagiários

7.3 DIREÇÃO DA EJERN (FUNÇÃO)

Descrição

Juiz Eleitoral designado para coordenar as atividades da Escola Judiciária Eleitoral do RN, a quem o Núcleo do Centro de Memória se encontra vinculado

7.4 ÁREA DE COMUNICAÇÃO (ENTIDADE)

Descrição

Unidade vinculada à Presidência, responsável pela comunicação social e cerimonial do Tribunal

7.5 SETOR DE SEGURANÇA (ENTIDADE)

Descrição

Unidade vinculada à Presidência do Tribunal responsável pela segurança institucional

Anexos

47

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15

 <p>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA CENTRO DE MEMÓRIA PROFESSOR TARCÍSIO MEDEIROS</p>	<p>N.º DE IDENTIFICAÇÃO (*) _____</p>
MODELO A	
TERMO DE DOAÇÃO	
<p>Este formulário integra o processo de apoio “Gerenciamento do Acervo Museal” e tem como objetivo certificar a doação de objeto para o acervo do Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros (CMPTM), promovida por Pessoa Física (particular), ou Jurídica diversa da Justiça Eleitoral.</p>	
IDENTIFICAÇÃO	
Se doação de Pessoa Física (particular)	
Nome:	[Especificar nome da Pessoa Física doadora do objeto]
CPF:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do doador do objeto]
Objeto:	[Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]
Imagen:	[Anexar imagem(s) do objeto cedido a título de doação, incluindo da eventual embalagem]
Se doação de Pessoa Jurídica diversa da Justiça Eleitoral	
Nome:	[Especificar nome da Pessoa Física representante da instituição doadora do objeto]
CPF:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante da instituição doadora do objeto]
Origem:	[Especificar nome da Pessoa Jurídica doadora do objeto]
CNPJ:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Jurídicas da instituição doadora do objeto]
Objeto:	[Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]
Imagen:	[Anexar imagem(s) do objeto cedido a título de doação, incluindo da eventual embalagem]
Se doação de objeto virtual, acrescentar as informações abaixo	
Tipo de documento:	[Especificar o tipo de documento, a exemplo de texto, áudio, imagem]
Formato original:	[Especificar o formato original do objeto, a exemplo de doc, docx, pdf, mp3]
Suporte:	[Especificar o suporte do objeto onde o material está armazenado, a exemplo de

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15

	<i>e-mail, pendrive, CD]</i>
Tamanho do arquivo:	[Especificar o tamanho do espaço consumido pelo arquivo]
Organização do(s) arquivo(s):	[Os arquivos estão organizados de alguma forma? Se sim, explicar]
Criptografia:	[Há criptografia ou senha para acessar o conteúdo? Se sim, informar]
Cópia:	[Existem cópias desse material? Se sim, informar a localização]
Perda ou doação:	[Parte do material já foi doada ou perdida? Se sim, identificar]
Data de produção:	[Informar data de produção original do objeto]
<p>Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a DOAÇÃO pura, simples e voluntária do objeto acima identificado, de forma definitiva, irrevogável e irretratável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.</p> <p>O Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.</p> <p>Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.</p> <p style="text-align: center;">Natal/RN, ____ de _____ de _____. <hr/>Assinatura do Doador (Particular ou representante da Instituição) <hr/>Assinatura do Recebedor (Responsável pelo CMTM)</p>	

(* Número de identificação do objeto, a ser atribuído posteriormente.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL
NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA
CENTRO DE MEMÓRIA PROFESSOR TARCÍSIO MEDEIROS

N.º DE
IDENTIFICAÇÃO
(*)

MODELO B

TERMO DE LEGADO

Este formulário integra o processo de apoio “Gerenciamento do Acervo Museal” e tem como objetivo certificar a cessão, por testamento, de objeto para o acervo do Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros (CMPTM), promovida pela família do Cedente.

IDENTIFICAÇÃO

Nome do representante:	[Especificar nome da Pessoa Física representante do Cedente]
CPF do representante:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante do Cedente]
Nome do cedente:	[Especificar nome do Cedente]
CPF do cedente:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do Cedente]
Objeto:	[Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]
Imagem:	[Anexar imagem do objeto cedido a título de doação]

Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a **DOAÇÃO** pura, simples e voluntária do objeto acima identificado, de forma definitiva, irrevogável e irretratável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições, salvo disposição em contrário no termo de testamento.

Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.

Natal/RN, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Doador
(Representante do Doador)

Assinatura do Recebedor
(Responsável pelo CMTM)

(*) Número de identificação do objeto, a ser atribuído posteriormente.

 <p>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA CENTRO DE MEMÓRIA PROFESSOR TARCÍSIO MEDEIROS</p>	N.º DE IDENTIFICAÇÃO (*) <hr/>
MODELO C	
TERMO DE PERMUTA	
<p>Este formulário integra o processo de apoio “Gerenciamento do Acervo Museal” e tem como objetivo certificar a permuta, em caráter definitivo, de objetos entre o acervo do Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros (CMPTM) e a instituição interessada.</p>	
IDENTIFICAÇÃO	
Instituição Cedente	
Nome:	[Especificar nome da Pessoa Física doadora do objeto]
CPF:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do doador do objeto]
Objeto Cedido:	[Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]
Código de identificação:	[Especificar código de identificação do objeto cedido]
Imagen:	[Anexar imagem do objeto cedido a título de doação]
Justificativa:	[Justificar a doação]
Instituição Cessionária (TRE-RN)	
Nome:	[Especificar nome da Pessoa Física representante do TRE-RN]
CPF:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante do TRE-RN]
Origem:	Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
CNPJ:	05.792.645/0001-28
Objeto Cedido:	[Identificar objeto(s) da doação a título de permuta, com nome e breve descrição]
Código de identificação:	[Especificar código de identificação do objeto cedido]
Imagen:	[Anexar imagem do objeto cedido a título de permuta]
Justificativa:	[Justificar a doação]
Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a PERMUTA pura, simples e	

voluntária do objeto acima identificado (troca de bens culturais), de forma definitiva, irrevogável e irretratável, sem quaisquer ônus ou encargos para amas as instituições museológicas.

O Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.

É de responsabilidade dos museus a salvaguarda do objeto adquirido por permuta. Anexos, as Fichas Catalográficas e Laudos Técnicos de ambos os objetos permutados.

Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.

Natal/RN, ____ de _____ de _____

Assinatura do Doador
(Representante da Instituição)

Assinatura do Recebedor
(Responsável pelo CMTM)

(*) Número de identificação do objeto, a ser atribuído posteriormente.

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15

 <p>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA CENTRO DE MEMÓRIA PROFESSOR TARCÍSIO MEDEIROS</p>	<p>N.º DE IDENTIFICAÇÃO (*) <hr/></p>
MODELO D	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA	
<p>Este formulário integra o processo de apoio "Gerenciamento do Acervo Museal" e tem como objetivo certificar a transferência de objeto para o acervo do Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros (CMTM), em caráter definitivo, por área ou órgão da Justiça Eleitoral.</p>	
IDENTIFICAÇÃO	
Nome do representante:	[Especificar nome da Pessoa Física representante da área ou organização Cedente]
CPF do representante:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante da área ou organização do Cedente]
Nome do cedente:	[Especificar nome da área ou organização Cedente]
CNPJ do cedente:	[Especificar número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da instituição Cedente]
Objeto:	[Identificar objeto(s) da transferência, com nome e breve descrição]
Imagen:	[Anexar imagem do objeto cedido a título de transferência]
<p>Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a TRANSFERÊNCIA pura, simples e voluntária do objeto acima identificado, de forma definitiva, irrevogável e irretratável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.</p>	
<p>O Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.</p>	
<p>Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.</p>	
Natal/RN, ____ de _____ de _____. <hr/>	
Assinatura do Doador (Representante da instituição Cedente)	Assinatura do Recebedor (Responsável pelo CMTM)

(*) Número de identificação do objeto, a ser atribuído posteriormente.

 TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA CENTRO DE MEMÓRIA PROFESSOR TARCÍSIO MEDEIROS	
MODELO E	
TERMO DE DEPÓSITO, EMPRÉSTIMO OU GUARDA	
<p>Este formulário integra o processo de apoio "Gerenciamento do Acervo Museal" e tem como objetivo certificar o depósito, o empréstimo ou a guarda temporária de objeto no acervo do Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros (CMPTM), em caráter temporário, por pessoa física ou instituição interessada.</p>	
IDENTIFICAÇÃO	
Nome do representante:	[Especificar nome da Pessoa Física, particular ou representante da organização Cedente]
CPF do representante:	[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do particular ou representante da organização Cedente]
Nome do cedente:	[Especificar nome do Cedente, particular ou representante da organização]
CNPJ do cedente:	[Especificar número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da instituição Cedente, se for o caso]
Objeto:	[Identificar objeto(s) cedido(s), com nome e breve descrição]
Imagen:	[Anexar imagem do objeto cedido a título de depósito, empréstimo ou guarda]
<p>Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se o _____ (DEPÓSITO, EMPRÉSTIMO OU GUARDA) pura, simples e voluntária do objeto acima identificado, de forma temporária, revogável e retratável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros, do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.</p>	
<p>O Centro de Memória Professor Tarcísio Medeiros não poderá incorporar o(s) objeto(s) ao seu acervo, devendo devolvê-lo ao Cedente no prazo acordado ou quando solicitado, conforme o caso.</p>	
<p>Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.</p>	
Natal/RN, ____ de _____ de _____. <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="text-align: center;">Assinatura do Cedente (Particular/representante da instituição Cedente)</div><div style="text-align: center;">Assinatura do Recebedor (Responsável pelo CMTM)</div></div>	

 <p>TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL NÚCLEO DO CENTRO DE MEMÓRIA CENTRO DE MEMÓRIA PROFESSOR TARCÍSIO MEDEIROS</p>	N.º DE IDENTIFICAÇÃO _____
MODELO F	
FICHA CATALOGRÁFICA E LAUDO TÉCNICO DO ACERVO	
<p>Este formulário integra o processo de apoio "Gerenciamento de Acervo Museal" e tem como objetivo registrar todas as informações sobre o ciclo de vida do bem cultural musealizado (a identificação e o estado de conservação de bem cultural), desde o seu ingresso no Centro de Memória e até a sua destinação final.</p> <p>A cada avaliação do estado atual do objeto, deverão ser acrescidas novas informações a esta ficha, de forma a constituir a história da peça/documento no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.</p>	
IDENTIFICAÇÃO	
Denominação do objeto:	[Especificar o nome que identifica o objeto]
Acessório(s):	[Especificar número de peças do objeto ou do conjunto de elementos que o componha, a exemplo de moldura, estojo, base, pedestal. Indicar, também, eventuais embalagens que armazenem objetos digitais, a exemplo de CD, pendrive e outros]
Autor:	[Especificar nome do autor/fabricante do objeto]
Origem:	[Especificar nome da pessoa física ou jurídica cedente]
Data de ingresso do objeto:	[Informar data de entrada do objeto no ambiente museal da Justiça Eleitoral do RN]
Foto:	[Anexar imagem(s) do objeto, incluindo da eventual embalagem]
DADOS TÉCNICOS	
Descrição do objeto:	[Descrever o objeto de forma sucinta]
Dimensões do objeto,	[Especificar medidas bidimensionais/tridimensionais, conforme o caso, quantidade de páginas e peso]

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo 21/08/2020 19:32:15

para documentos bibliográficos:	Altura (em cm)		
	Largura (em cm)		
	Profundidade (em cm), se possível		
	Paginação		
	Peso (em kg)		
Dimensões do objeto, para peças tridimensionais:	[Especificar medidas bidimensionais, tridimensionais ou circulares, conforme o caso, e peso]		
	Altura (em cm)		
	Largura (em cm)		
	Profundidade (em cm)		
	Diâmetro		
	Peso (em kg)		
Dimensões totais do objeto, para o conjunto de peças tridimensionais (quando composto por mais de um elemento):	[Especificar medidas bidimensionais, tridimensionais ou circulares totais, conforme o caso, além do peso, para o conjunto de elementos que compõem o objeto]		
	Altura (em cm)		
	Largura (em cm)		
	Profundidade (em cm)		
	Diâmetro		
	Peso (em kg)		
Material/técnica:	[Especificar o material e a técnica utilizados na produção do objeto]		
Local de produção (facultativo):	[Especificar o local de produção do objeto, se informado]		
Data de produção (facultativo):	[Especificar a data de produção do objeto, se informado]		
Situação inicial do objeto:	[Especificar a situação em que o objeto se encontra no ato de recebimento, em relação ao seu estado de conservação]		
	[] Bom	[] Razoável	
	[] Ruim		
Forma de aquisição:	[] Compra [] Permuta	[] Doação [] Transferência	[] Legado [] Depósito

Documento assinado digitalmente por:

Ana P. V. do Amaral e Silva Araujo
21/08/2020 19:32:15

	<input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Guarda Temporária
Número de identificação do objeto no acervo (classificação):	[Especificar numeração que será atribuída ao objeto, conforme sua classificação. Este número também deverá ser inserido no cabeçalho desta ficha]
Condições de uso do objeto em exposições:	[Descrever as condições em que o objeto poderá ser exposto: em vitrines, expositores, longe de luz solar, e outros]

ESTADO DE CONSERVAÇÃO EM ____/____/____ [data da verificação] <small>[Anexar foto que demonstre o estado do bem em cada vistoria]</small>	
Motivo:	<input type="checkbox"/> a) Inspeção periódica <input type="checkbox"/> b) Saída para exposição (antes do transporte de ida) <input type="checkbox"/> c) Chegada em exposição (pós transporte de ida) <input type="checkbox"/> d) Vistoria em exposição (*) <input type="checkbox"/> e) Desmontagem de exposição (antes do transporte de volta) <input type="checkbox"/> f) Retorno da exposição (pós transporte de volta) <input type="checkbox"/> g) Empréstimo <input type="checkbox"/> h) Permuta <input type="checkbox"/> i) Transferência <input type="checkbox"/> j) Descarte <input type="checkbox"/> l) _____ (Outro) [especificar]
Evento:	Título: _____ Local: _____ <small>[Especificar título e local do evento expositivo, se utilizada a opção "b", "c", "d", "e" ou "f" no campo anterior]</small>
Estado de conservação da obra/peça/documento:	<input type="checkbox"/> Manchado <input type="checkbox"/> Corroído <input type="checkbox"/> Rasgado <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Legível <input type="checkbox"/> Ilegível <input type="checkbox"/> Arranhado <input type="checkbox"/> Molhado <input type="checkbox"/> _____ (Outro) <small>[especificar]</small>
Estado de conservação de elementos complementares:	<input type="checkbox"/> Manchado <input type="checkbox"/> Corroído <input type="checkbox"/> Rasgado <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Legível <input type="checkbox"/> Ilegível <input type="checkbox"/> Arranhado <input type="checkbox"/> Molhado <input type="checkbox"/> _____ (Outro) <small>[especificar]</small>
<hr/> Assinatura do Responsável <hr/>	

(*) Condicionada à duração da exposição, devendo ser realizada no 1º dia útil da segunda semana de evento, se houver.