

Museu de História Natural e Jardim Botânico
da UFMG

**Política de Acervos: aquisição, descarte e
circulação**

Belo Horizonte
2014-2017

Sumário

Introdução	5
Antecedentes	6
1 Caracterização da Instituição e do Acervo	8
1.1 O MHNJB	8
1.2 Histórico do acervo	8
1.3 Importância dos acervos: pesquisa científica e museológica.....	11
1.4 Espaços de guarda de acondicionamento de acervos.....	11
1.5 Curadoria dos acervos.....	12
2 Diretrizes para acervos museológicos	13
2.1 Diretrizes gerais	13
2.2 Diretrizes para aquisição.....	15
2.2.1 Procedência legítima	15
2.2.2 Tipologia	15
2.2.3 Estado de Conservação	Erro! Indicador não definido.
2.2.4 Recursos	16
2.2.5 Procedimentos de aquisição	17
2.2.6 Consulta a outras instituições.....	17
2.3 Diretrizes para acesso, consulta, circulação e reprodução.....	17
2.3.1 Do acesso e consulta	17

2.3.2	Da circulação (empréstimo) e reprodução	19
2.4	Diretrizes para descarte.....	22
3	Diretrizes para Acervos Arquivísticos	25
3.1	Diretrizes gerais	25
3.2	Diretrizes para aquisição.....	25
3.3	Diretrizes para acesso, consulta, circulação e reprodução.....	26
3.3.1	Do acesso e consulta	26
3.3.2	Da circulação (empréstimo) e reprodução	27
3.3.3	Diretrizes para descarte	29
	Considerações finais	30
	Glossário	31
	Referências	36
	Anexo 1: Proposta de doação	40
	Anexo 2: Formulário de identificação para aquisição	42
	Anexo 3: Termo de doação	45
	Anexo 4: Recibo de doação	48
	Anexo 5: Carta de agradecimento.....	50
	Anexo 6: Protocolo para acesso à Reserva Técnica do MHNJB/UFMG	52
	Anexo 7: Formulário de identificação do usuário ou pesquisador	54
	Anexo 8: Termo para movimentação de acervo (solicitação interna)	56

Anexo 9: Termo para movimentação de acervo (solicitação externa).....	59
Anexo 10: Relatório de acompanhamento de movimentação de acervo	62
Anexo 11: Termo de empréstimo	65
Anexo 12: Identificação do usuário ou pesquisador – acervo arquivístico	69
Anexo 13: Termo para custódia de acervos.....	71

Introdução

O presente documento foi produzido visando dotar ao Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB), Órgão Suplementar da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)¹ de instrumento permanentemente à direção e técnicos do MHNJB para da regularização de ações pertinentes à aquisição, descarte e circulação de acervos de caráter museológico e arquivístico, oferecendo subsídios à tomada de decisão.

O documento estabelece diretrizes, critérios e procedimentos com o objetivo de orientar à análise e a avaliação dos acervos a serem adquiridos, assim como aqueles em processo de descarte e circulação interna e externa dos bens mantidos na instituição. Esta política tem como referência o Regimento Interno do MHNJB e é uma consequência do trabalho desenvolvido no MHNJB.

Os principais objetivos da Política de Acervos do MHNJB/UFMG são:

- Possibilitar a regularização de ações pertinentes à aquisição, descarte e circulação de acervos de caráter museológico e arquivístico.
- Dar transparência e seriedade ao processo decisório e respaldo à tomada de decisão.
- Adquirir acervos em consonância com as áreas temáticas e de pesquisa do MHNJB.
- Respeitar a identidade dos acervos.
- Assegurar a integridade física e conferir estabilidade na formação e manutenção do acervo.

Embora este documento seja considerado como instrumento inicialnorteador de ações voltadas para aquisição e circulação de acervo, houve por bem a aprovação do uso ou adaptação das diretrizes e procedimentos anteriormente estabelecidos na rotina de gestão museológica, de acordo com as regras do Manual de Processamento Técnico do Acervo Museológico do MHNJB.

¹Regimento Interno do Museu de História Natural e Jardim Botânico. Resolução N°14/2009, de 01 de dezembro de 2009, Título I, Art. 1º

Por fim, o documento encontra-se dividido em três partes e inclui ao final um glossário com a definição de alguns termos e conceitos básicos necessários à compreensão do assunto em questão.

Antecedentes

Este documento foi elaborado no âmbito da Comissão para Estabelecimento de Políticas de Acervos do MHNJB/UFMG, criada pela direção do MHNJB através de Portaria Nº 016, de 22 de agosto de 2013 com vistas especificamente à proposição de política de acervos e significa um passo importante no que se refere à formação do perfil e das políticas de ação institucional, bem como às normativas para um trabalho mais consistente, seguro e direcionado.

O desenvolvimento dos trabalhos da Comissão para Estabelecimento de Política de Acervos do MHNJB/UFMG seguiu uma metodologia que constou da realização de sete reuniões mensais² com pautas e datas previamente estabelecidas, assim como a redação de Atas, ficando a redação a cargo da Presidente. Para o caso de ausências justificadas por parte de membros nas reuniões, solicitou-se que as contribuições fossem encaminhadas via correio eletrônico.

Como base para as discussões da Comissão e elaboração do documento, realizou-se um levantamento inicial de informações, fontes bibliográficas e materiais referenciais sobre o tema (artigos, documentos legais, etc.), além de consulta à documentação específica produzida por instituições museológicas e contatos com profissionais museólogos, pesquisadores e especialistas. A Comissão contou com a colaboração especializada da servidora arquivista da Biblioteca Universitária da UFMG, Júnia Terezinha Morais que orientou quanto aos aspectos relativos às diretrizes para acervos arquivístico.

Membros da Comissão para Estabelecimento de Política de Acervos do MHNJB/UFMG que elaboraram este documento:

²Datas das Reuniões realizadas: 19/09/2013; 17/10/2013; 13/11/2013; 16/12/2013; 11/02/2014; 08/04/2014; 22/04/2014.

TAE Claudia Cristina Cardoso, Centro de Museologia, Presidente da Comissão

TAE Luiz Carlos Vianna Junior, Centro Especializado em Estudos Botânicos

TAE Martha Maria de Castro e Silva, Centro Especializado de Arqueologia Pré-Histórica

PROFESSOR André Prous, Centro Especializado de Arqueologia Pré-Histórica

PROFESSOR Jonathas de Souza Bittencourt Rodrigues, Centro Especializado de Paleontologia

PROFESSORA Úrsula Ruchkys, Centro de Referência em Patrimônio Geológico

1 Caracterização da Instituição e do Acervo

1.1 O MHNJB

O Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), criado em 1968, é Órgão Suplementar da UFMG desde 1994, e possui dentre as suas atribuições a preservação do patrimônio natural e cultural sob a sua guarda e responsabilidade.

O MHNJB está situado no bairro Santa Inês (Belo Horizonte), em área cuja história remonta a época da Fazenda dos Guimarães, tendo sido o local na primeira metade do século XX, destinado à antiga Estação Experimental de Agricultura, o antigo Instituto Agrônomo, e mais tarde os Departamentos de Botânica e Zoologia do atual Curso de Ciências Biológicas da UFMG. Considerada uma das mais importantes áreas verdes de Belo Horizonte com 600.000 m² o espaço onde está hoje localizado o MHNJB revela-se como importante complexo patrimonial de cultura e biodiversidade contando com edificações remanescentes dos vários períodos históricos e inúmeras espécies da fauna e flora brasileiras

1.2 Histórico do acervo

O acervo do MHNJB é composto por objetos e coleções científicas preservadas e vivas (reserva vegetal), na sua maioria diretamente correlacionadas com as áreas do conhecimento ligadas à Humanidades, que reúne temas vinculados às Ciências Humanas e Sociais: Arqueologia, Cartografia Histórica, Etnografia e Arte Popular; às Ciências Naturais, cujo núcleo reúne temas vinculados à Zoologia, Botânica, Paleontologia e Geologia; e às Ciências Exatas: Cartografia Histórica. As várias coleções foram adquiridas através de pesquisas e coletas procedentes de diferentes regiões do Brasil principalmente Minas Gerais e exterior, essas realizadas por instituições, pesquisadores e cientistas, além de doações ao longo da existência da instituição. Temporalmente, esses registros patrimoniais como os paleontológicos, originam-se em sua maioria da época Pleistocênica (Quaternário) da era Cenozóica, ou até muito mais antigos, como rochas e minerais e mesmo alguns fósseis (Período Devoniano). Já os arqueológicos, que se reportam as coleções pré-histórica e histórica,

referem-se às sucessivas ocupações desde os 12000 últimos anos até o início do século XX. O conjunto da Cartografia Histórica alcança o século XX, mas tem o século XVII como referência mais antiga para alguns de seus documentos. Dispõe também de outras coleções recentes datadas do século XX até a atualidade, como as de Botânica, Zoologia, Etnografia e Arte Popular, que inclui nesta última, entre outros, a obra do Presépio do Pipiripau, tombado pelo IPHAN.

O acervo museológico encontra-se estimado em 147.000 itens. Cada uma das coleções possui as seguintes dimensões:

A coleção de Arqueologia Pré-Histórica não se encontra inventariada; acredita-se que possa representar 60% do universo museológico do MHNJB, estimando-se que atinja 75.000 itens. É constituída por material orgânico; cerâmico; lítico; esquelético; e ainda por documentação relacionada às escavações e de arte rupestre.

A Coleção de Arqueologia Histórica conta com aproximadamente 1.500 itens e está representada por vestígios de áreas patrimoniais integrada por fragmentos cerâmicos, louças, metais, madeira, ossos, vidro etc. que remontam a organizações humanas a partir da colonização.

A Coleção de Paleontologia totaliza 2.281 peças e está constituída por fósseis faunísticos (fragmentos ósseos e conchas) e botânicos (fósseis vegetais), sendo grande parcela originária da região de Pedro Leopoldo (Lagoa Santa/Minas Gerais).

A Coleção de Geologia registra um total de 228 peças e compõem-se de amostras de minerais, rochas, minérios e materiais fossilizados coletados em diferentes regiões que contemplam diferentes períodos da escala de tempo geológico.

A Coleção de Cartografia Histórica está estimada em 300 itens e é formada por mapas e reproduções cartográficas dos períodos Colonial e Imperial.

A Coleção de Zoologia está estimada em 55000 itens e constitui-se de espécimes entomológicas (insetos), ornitológicas (aves), mastozoológicas (mamíferos: roedores, marsupiais, morcegos) e malacológicas (conchas). Além desses, integram-se também à coleção zoológica: peles; frascos contendo materiais regurgitados de coruja (categoria

D); vestígios esqueléticos diversos, individuais e conjuntos conservados em frascos (categoria II); peixes, répteis (cobras, tartarugas), anfíbios (rãs, pererecas), crustáceos (caranguejos, camarões, ermitões), moluscos (lula, ostra, lesma-do-mar), poríferos (desmoponjas, esponjas), anelídeos (minhocas), aracnídeos (aranhas, escorpião, carrapatos), equinodermos (lírio-do-mar, pepino-do-mar, bolacha-do-mar), vermes (platelmintos, parasitas, lombriga), entre outros, conservados em recipiente em meio líquido (categoria III), além de exemplares taxidermizados.

A Coleção Etnográfica totaliza 275 peças e é integrada pelos acervos da Cultura Maxacali (artefatos utilitários e decorativos indígenas) e Victor Dequesh (artefatos líticos e objetos utilitários e decorativos de adorno indígena), além de outros objetos etnográficos de diferentes tipos e materiais (madeira, têxteis, sementes etc.).

A Coleção de Arte Popular registra um total de 823 peças e compõe-se dos acervos do Vale do Jequitinhonha (objetos cerâmicos utilitários e decorativos) e Presépios do Pipiripau e Pipiripin (conjuntos cenográficos artesanais e animados).

A coleção Botânica possui cerca de 3.470 itens e constitui-se de dois tipos: espécimes preservados (secos), compostos pelas coleções carpológicas (frutos e sementes), e de drogas vegetais; e, espécimes vivos constituídos por coleções de conservação ex-situ (orquídeas e bromélias), de plantas medicinais, aromáticas e alimentícias com caráter didático (Projeto Dataplant e Jardim Sensorial) e pelo arbóreo que compõe a reserva de conservação in-situ, formada principalmente de espécies oriundas do bioma Mata Atlântica. Além destas, há também, a coleção de plantas ornamentais que compõem os jardins da instituição.

O acervo arquivístico é composto por fundos com estreita relação junto ao acervo museológico depositados no MHNJB por doação, e acervos provenientes do próprio MHNJB, ou seja, documentos produzidos e acumulados pela instituição no decorrer de suas atividades (impressos, manuscritos, fotografias etc.) classificados como permanente devido ao seu valor histórico ou legal. É composto por aproximadamente 8.123 itens, representados por documentos históricos textuais, impressos, iconográficos, sonoros e tridimensionais.

1.3 Importância dos acervos: pesquisa científica e museológica

É premissa básica o entendimento de que o acervo do MHNJB engloba todo o patrimônio museológico cultural e natural. Encontra-se distribuído de três maneiras diferentes:

- aqueles que são exibidos e oferecidos ao público em salas de exposição;
- os acervos de estudo, que são apresentados à parte a investigadores e pesquisas, classificados de duas formas: acervos encerrados, aqueles cuja pesquisa encontra-se finalizada em seu processo inicial e, acervos em estudo, aqueles cujas pesquisas estão em andamento.
- e o acervo não exposto, mantido na Reserva Técnica.

O acervo museológico do MHNJB é um dos mais importantes no contexto local e regional, sendo suas coleções autênticas e originais, referência para inúmeros trabalhos de investigação aos níveis de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado desenvolvidos por pesquisadores e cientistas de instituições do Brasil e exterior, entre estas, o Laboratório de Estudos Evolutivos Humanos do Departamento de Biologia do Instituto de Biociências da Universidade de São Paulo, a Graduate School of The Ohio State University (EUA) entre outras.

Além disso, as coleções oferecem oportunidade de pesquisas e estudos para pesquisadores, bolsistas e estagiários de instituições de ensino público e privado, além de trabalhos de voluntariado, que versam sobre temas relacionados à História Natural, à biodiversidade da flora e da fauna etc., sendo considerados de importância fundamental para as atividades de inventário, preservação e divulgação do patrimônio institucional

1.4 Espaços de guarda de acondicionamento de acervos

Atualmente, os acervos encontram-se acondicionados e localizados nos seguintes espaços do MHNJB:

Centro de Museologia e Conservação (CMC): responsável pelas Reserva Técnica 1 e Reserva Técnica 2. São feitas a gestão de atividades técnicas museais que envolvem a guarda, documentação, conservação e preservação do acervo museológico

cuja coordenação é exercida por Museólogo ou Conservador-restaurador, ou ambos conjuntamente.

Centros especializados: acervos em processo de estudo e identificação; espécies vivas, cultivadas no Jardim Botânico.

Biblioteca: responsável pela gestão e preservação do acervo arquivístico e bibliográfico

1.5 Curadoria dos acervos

Uma Comissão Permanente de Acervos (COPACE) de caráter consultivo que terá como finalidade propor estudos, avaliar e assessorar o Conselho Diretor em assuntos relacionados à aquisição, descarte, circulação, consultas e pesquisas de acervos. Cabe ainda à COPACE estabelecer a instrução e fluxo de etapas de cada um destes processos. Será composta de 5 a 7 membros, integrada por: Diretor, Museólogo, Conservador-Restaurador e Pesquisadores interdisciplinares, TAEs e/ou Professores representando as áreas de interesse presentes no acervo.

2 Diretrizes para acervos museológicos

O acervo museológico é composto por objetos científicos e culturais, resultado de pesquisas e estudos ligados às áreas das Ciências Naturais e Ciências Humanas e Sociais.

2.1 Diretrizes gerais

I. O acervo deverá estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição, conforme estabelecido em seu Regimento Interno e nesta Política.

II. O MHNJB deve certificar-se, antes da aquisição de peças ou coleções, de que o acervo oferecido não tenha sido ilegalmente obtido pelos proprietários, salvo em caso de solicitação por órgãos patrimoniais fiscalizadores (IPHAN, DNPM etc.). Instrumentos legais emitidos e lavrados em Cartório poderão ser necessários na aquisição de acervo, como laudo técnico registrado etc., visando com isso, a maior segurança e isenção de responsabilidade do MHNJB caso haja reclamação de posse daquele bem cultural.

III. Devem ser respeitados, nos procedimentos desta Política, os códigos de ética dos organismos nacionais e internacionais relacionados aos acervos, tais como: ICOM, ICOM-Brasil, COFEM, CONARQ, ou outros, conforme o caso.

IV. O MHNJB é formalmente responsável pelos acervos. E os diferentes espaços de guarda podem normas de trabalho interno próprias, entretanto os procedimentos de aquisição, circulação, consulta e preservação deverão ser aqueles estabelecidos por esta política e normas complementares estabelecidas pela COPACE.

V. Qualquer que seja o acervo a ser adquirido, o MHNJB deve avaliar, além de sua importância científica e cultural:

- a. os custos com transferência, conservação, armazenamento e manutenção;
- b. a importância política deste acervo para o MHNJB;
- c. tamanho, volume ou quantidade de acervo;
- d. estado de conservação, avaliando os recursos humanos e materiais necessários para sua preservação;
- e. capacidade de armazenamento, evitando o comprometimento da integridade dos acervos prioritários, no que se refere a preservação e segurança;

- f. ameaça de perda ou destruição (nestes casos pode-se considerar a possibilidade de guarda provisória para posterior encaminhamento para outra instituição mais apropriada);
- g. consequências do deslocamento do acervo de seu contexto histórico original, dos possíveis prejuízos locais e da mudança de ambiente para o acervo;
- h. a existência de instituição regional que também reivindica a guarda do acervo, e que garante poder mantê-lo em boas condições de guarda.

VI. As aquisições do MHNJB serão deliberadas pelo Conselho Diretor a partir da apreciação de dossiê e relatoria organizados pela COPACE. As normas serão válidas a todo tipo de aquisição, exceto para empréstimos de curto prazo. O dossiê será feito em duas vias: uma destinada ao arquivo do MHNJB e outra para o proponente.

VII. Poderá ser prevista a inclusão de medidas em reconhecimento a gestos de doações de acervos por meio de registro ou menção de agradecimento especial na publicação periódica da Revista Arquivos do MHNJB.

VIII. Todo acervo a ser adquirido ou incorporado ao patrimônio museológico do MHNJB será registrado em Livro de Tombo da instituição, Livros de Registro, fichas ou outras formas de documentação ou recursos informacionais que garantam e assegurem o ingresso daquele bem ao museu. No caso de material registrado em computador, cópias de segurança (backup) atualizadas de todos os registros devem ser periodicamente realizadas.

IX. Para os casos de doações espontâneas de acervos de natureza arqueológica ou paleontológica, caracterizados como bens da União, o MHNJB procederá ao trâmite normal para avaliação, tendo em vista que, como bens da União a princípio não haverá receios pela negação à doação do bem, porque o mesmo só estaria retornando para a guarda do Estado ingressando no MHNJB.

X. Para os casos de bens depositados no MHNJB sob forma de custódia ou comodato, devidamente aprovado pelo Conselho Diretor do MHNJB serão adotados instrumentos práticos de registro como o Livro de Cessões, por exemplo, mencionados no Manual de Processamento Técnico do Acervo Museológico, além do preenchimento de Termo para Custódia de Acervos (Anexo13). O mesmo procedimento se dará com relação aos bens provindos de pesquisas, escavações, salvamentos arqueológicos, dentre outros, que levará em consideração as recomendações da Lei de 1961, de Proteção de Bens Arqueológicos.

XI. Sempre que necessário para esclarecimento de questões técnicas e jurídicas relativas à aquisição, o MHNJB poderá recorrer a unidades e instituições (internas e externas) através de representantes de cada área como, por exemplo, a Procuradoria Jurídica da UFMG, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), o Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico (IEPHA), o Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), bem como consultar técnicos e especialistas.

2.2 Diretrizes para aquisição

A prioridade na aquisição deve ser dada a objetos ou espécimes que possibilitem o estudo da Natureza e de suas inter-relações com o Homem no âmbito da pesquisa científica e cultural. A aquisição poderá ocorrer por meio de doação, compra, coleta, transferência, permuta, legado e depósito (custódia ou comodato, casos esses onde se inclui especialmente as coleções arqueológicas pré-históricas, protegidas pela legislação federal brasileira). Para aquisição de acervos devem ser observados os aspectos listados a seguir.

2.2.1 Procedência legítima

I. Objetos ou espécimes procedentes de trabalhos de campo, prospecções e escavações ou, institutos de pesquisa da área geral definida no item 2.2.

II. Objetos ou espécimes relativos aos pesquisadores de universidades, cientistas, professores ou artistas das áreas relacionadas à atuação temática do MHNJB.

2.2.2 Tipologia

Serão adquiridos objetos ou exemplares científicos e culturais representativos das áreas definidas no item 2, sem restrições de material, suporte, data, período e/ou origem; objetos pedagógicos e/ou interativos construídos com o propósito de ensinar história natural ou áreas temáticas relacionadas a ciência (modelos esquemáticos, réplicas e modelos ilustrativos); objetos de divulgação construídos com o propósito de apresentar a história natural, ou áreas definidas no item 2, a um público mais amplo (reconstituições, modelos).

Qualquer tipo de aquisição deve ser avaliada em todos os níveis; mesmo quando observado um conjunto de objetos, cada um deles não deve deixar de ser analisado individualmente e equacionado dentro de um sistema de propriedades.

Qualquer objeto a ser adquirido deve ser estudado e analisado também em conjunto com os demais objetos do acervo

2.2.3 Preservação e salvaguarda

Deve ser priorizada a aquisição de objetos em bom estado de conservação, observando os seguintes critérios: raridade ou exemplar-tipo, valor científico, potencialidade de conteúdo (a peça deve apresentar um bom potencial de conteúdo e ser de interesse para exposição e pesquisa dentro dos objetivos do MHNJB, visto como um todo dentro de uma ótica interdisciplinar em desenvolvimento); continuidade (prosseguimento do acervo desde o marco temporal até nossos dias) e dimensões (a aquisição de exemplares botânicos ou fossilizados de grande porte podem envolver aparatos de embalagem e transporte de alto custo. Assim a aquisição deverá ser cuidadosamente avaliada e somente aceita e devidamente registrada se for particularmente rara ou significativa).

Serão empreendidos todos os esforços possíveis no sentido de assegurar a preservação do acervo com a adoção de medidas de conservação, como proteção contra agentes atmosféricos (poeira, umidade excessiva e ataque de insetos), bem como exposição controlada de luz. Devem ser previstos equipamentos técnicos indispensáveis ao monitoramento e controle ambiental, de modo a assegurar níveis tanto quanto possível de umidade relativa e temperatura estáveis, condizentes com os materiais constitutivos dos acervos.

2.2.4 Recursos

Como os recursos humanos, financeiros e espaciais para gerenciamento dos acervos e coleções são finitos, o MHNJB deverá abster-se de proceder à aquisição de objetos para os quais não pode fornecer as necessárias condições de armazenamento e preservação, por exemplo, exemplares constituídos de material orgânico contaminado ou mesmo lotes com grande quantidade de exemplares.

2.2.5 Procedimentos de aquisição

O MHNJB deve desenvolver estratégias para aquisição quando existirem lacunas do acervo ou para satisfazer as necessidades das exposições e/ou pesquisa, sempre levando em consideração a realidade espacial existente. O MHNJB pode ser visto como um possível destino em caso de eliminação de coleções de outro museu ou de instituição científica e cultural. Pelo menos inicialmente, tais coleções podem vir a ser aceitas como empréstimos de longo prazo, sem prejuízo do espaço e de outros recursos, desde que aprovado pelo Conselho Diretor do MHNJB.

As exigências e os procedimentos estabelecidos por ocasião da aquisição devem ser integralmente cumpridos, incluindo a sua situação legal e da repercussão dessa ação, segundo o Código de Ética do ICOM e a Lei nº 11904, de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto dos Museus).

2.2.6 Consulta a outras instituições

O MHNJB deve respeitar os interesses de aquisição de outros museus, instituições científicas e de preservação e, em particular, da Universidade Federal de Minas Gerais e consultar estes órgãos quando houver sobreposição de interesses. O Museu deve estar empenhado em construir fortes relações com outros museus objetivando a identificação de lacunas nas políticas de aquisição e o desenvolvimento de pesquisas conjuntas. É igualmente importante colaborar com outros museus e órgãos de preservação a fim de melhorar a oferta de coleções públicas e as informações sobre as mesmas.

2.3 Diretrizes para acesso, consulta, circulação e reprodução

2.3.1 Do acesso e consulta

I. Todos os pedidos para obtenção de acesso e consultas devem ser solicitados oficialmente ao Centro de Museologia e Conservação, ou ao Jardim Botânico, para a coleção de botânica, que devem notificar obrigatoriamente ao Diretor do MHNJB.

II. Deverão ser previstos Protocolos que normatizem o acesso às Reservas Técnicas, estufas e demais áreas de guarda de acervos do MHNJB (Anexo 6).

III. As coleções ou peças serão estudadas nas dependências do CMC. A retirada de peças para estudo fora do referido centro, mas nas dependências do museu, se fará somente com a autorização do museólogo ou conservador-restaurador e ciência da direção. No caso de necessidade de estudos fora do MHNJB, serão priorizadas situações de movimentação que não ultrapassem 24h, elas devem ser acompanhadas pelo museólogo ou conservador-restaurador. Sendo necessário maior tempo será demandada assinatura de termo de responsabilidade por parte do responsável pelo local onde o acervo estará acondicionado. Estudos fora do museu serão entendidos como excepcionais e demandam parecer da COPACE.

IV. Visitas e consultas às coleções devem ser comunicadas e agendadas previamente e oficialmente junto ao CMC com prazo mínimo de sete dias, indicando no documento: nome completo, condição (pesquisador, bolsista, etc.), vínculo profissional, orientador (quando for o caso), resumo do trabalho que pretende realizar, lista de acervo a que solicita acesso e duração prevista do período de acesso solicitado.

V. Toda e qualquer exceção, representada por visitas breves de agentes financiadores, autoridades e outros que não tenham finalidade de estudo científico, necessitará de autorização prévia da direção e do CMC mediante solicitação com antecedência mínima de 48 horas.

VI. O acesso e consulta a cada uma das coleções pelo consulente deverão ser registrados no local, em formulário próprio (Anexo 7) para fins de controle, contendo dados pessoais, formação, vínculo profissional, acervo consultado, motivo e período da consulta; constará ainda a apresentação de regras gerais para manuseio e estudo da coleção.

VII. É da responsabilidade do consulente dar créditos à instituição, bem como o fornecimento em publicações do número de registro dos objetos consultados.

VIII. Fica condicionado por parte do consulente: o compromisso formal de envio obrigatório à Biblioteca do MHNJB de uma cópia (impressa ou digital) dos resultados, com a pesquisa, ou qualquer publicação que faça referência às coleções, com os devidos créditos do MHNJB; e a participação na elaboração de artigo científico para a Revista Arquivos do MHNJB, na qual deverá ser comunicado previamente. No caso de impossibilidade de envio por algum motivo, deverá ser solicitada pelo menos a comunicação de sua citação bibliográfica completa à coleção correspondente.

IX. O descumprimento dos compromissos firmados no formulário de consulta deverá ser comunicado ao consulente; ainda assim, poderão ser concedidas outras oportunidades para retornar ao acesso e consulta a coleção de interesse.

X. O acesso às coleções far-se-á dentro do horário de trabalho do corpo técnico do MHNJB (dias úteis de 8h30 às 12h e das 13h às 16h30). Outros horários poderão ser acordados previamente com o museólogo ou conservador-restaurador.

2.3.2 Da circulação (empréstimo) e reprodução

A circulação (empréstimo) de acervos e coleções científicas deve ter por finalidade divulgar e permitir estudos científicos, e será feita única e exclusivamente para pessoas jurídicas (instituições públicas ou privadas registradas com CNPJ) representadas por responsável oficialmente vinculado àquela instituição solicitante, por tempo previamente definido. Não poderá exceder ao período de doze meses, passíveis de prorrogação, comunicada e justificada oficialmente com no mínimo trinta dias de antecedência, por igual período apenas uma vez. Somente em circunstâncias extraordinárias e devidamente justificadas será dada qualquer consideração a solicitações visando outros fins, sendo para todos os casos o entendimento prévio feito entre pessoas jurídicas e não pessoas físicas.

Em princípio, não é permitido cortar, dissecar ou seccionar o acervo emprestado, extrair partes, submeter a tratamento químico, restauração ou de qualquer maneira alterar as condições originais, sem prévia consulta a COPACE e expressa autorização da direção do MHNJB.

I. Todos os pedidos para circulação e reprodução de acervos ou coleções científicas devem ser solicitados oficialmente e autorizados pelo Diretor do MHNJB, bem como devidamente avaliados e documentados pela COPACE.

II. O empréstimo será gratuito caso o objetivo seja científico, educacional ou cultural, podendo em casos excepcionais realizar negociação de contrapartida que reverterá em benefício material para as condições de preservação do próprio acervo.

III. Os prazos e condições de circulação de acervos ou coleções científicas estabelecidos previamente deverão ser rigorosamente cumpridos. Quaisquer alterações

das condições originais de circulação deverão ter o aval expresso da direção do MHNJB.

IV. A circulação dos acervos no âmbito do MHNJB somente ocorrerá mediante cumprimento de todas as formalidades necessárias de autorização e movimentação interna de acervo com o CMC, sendo imprescindível o preenchimento e assinatura de Termo de Responsabilidade (Anexo 8). O prazo máximo será de doze meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses, uma única vez.

V. A circulação dos bens acervo no âmbito do Campus-UFMG, Pampulha, somente ocorrerão mediante cumpridas todas às formalidades necessárias de autorização e movimentação interna de acervo para com o CMC, sendo imprescindível o preenchimento e assinatura de Termo de Responsabilidade (Anexo 8 ou 9). O prazo máximo será de doze meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses, uma única vez.

VI. Circulação dos bens externa ao âmbito da UFMG/MHNJB somente ocorrerão mediante cumpridas todas às formalidades necessárias de autorização e movimentação externa de acervo para com o CMC, sendo imprescindível o preenchimento e assinatura de Termo de Responsabilidade (Anexo 8 ou 9). O prazo máximo será de doze meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses, uma única vez.

VII. O solicitante efetuará, quando necessário, às suas expensas, seguro dos objetos emprestados contra furto, roubo, incêndio, depreciações, perdas, extravio e outros possíveis danos. Os valores serão arbitrados pelo MHNJB, em moeda corrente no país solicitante.

VIII. O solicitante deverá fornecer ao MHNJB *Facility Report* do local onde o acervo solicitado ficará acondicionado.

IX. O solicitante ficará responsável pelos custos de embalagem e transporte do acervo, que devem atender as especificidades determinadas pelo CMC.

X. Todo empréstimo de peças do acervo deve ser documentado (fotografias e texto) e organizado em forma de dossiê, do qual constarão o **Termo de Empréstimo** devidamente numerado, contendo informações sobre o solicitante e objetos a serem emprestados, finalidade, período, apresentando sete cláusulas com as condições do empréstimo e recibo de devolução (Anexo 11); **Relatório de acompanhamento** (Anexo 10); documentação relativa ao seguro; **Laudo de estado de conservação**;

ecorrespondências complementares. O dossiê será feito em duas vias: uma destinada ao arquivo do MHNJB e a outra para o solicitante.

XI. O empréstimo do acervo oficialmente autorizado será acompanhado do museólogo ou conservador-restaurador que fiscalizará a operação de acondicionamento, transporte, montagem e desmontagem, cabendo a instituição solicitante as despesas daí decorrentes.

XII. Todo empréstimo de acervo de terceiros solicitado pelo MHNJB deve ser documentado (fotografias e texto) e organizado em forma de dossiê, do qual constarão o **Termo de Empréstimo** devidamente numerado contendo informações sobre o material a ser solicitado, finalidade e período, condições de conservação e segurança; documentação relativa ao seguro; e, correspondências complementares. O termo de empréstimo a ser firmado será aquele estipulado pela instituição cedente; caso não possuam termo próprio poderá ser adaptado termo do MHNJB. O dossiê será feito em duas vias: uma destinada ao arquivo do MHNJB e a outra para a instituição mantenedora do acervo. OCMC deverá registrar e manter sob controle a entrada e saída de peças e também verificar as condições do acervo emprestado, de modo a não contaminar o acervo de MHNJB.

XIII. Para os casos de empréstimos internacionais é imprescindível a efetivação de Seguro do acervo pelo solicitante, além do envio de Aviso às Autoridades Aduaneiras do país receptor, declarando tratar-se de material ou peças para fins educativos, culturais ou científicos, sem finalidade lucrativa, explicando os cuidados a serem tomados caso considerem necessário realizar a abertura da embalagem. Os empréstimos internacionais devem obedecer quando necessário às normas de tramitação exigidas pelas autoridades competentes e determinadas pela Assessoria Jurídica da UFMG. Para os casos de empréstimos de bens arqueológicos, Patrimônio da União, deverão ser atendidos rigorosamente os dispositivos legais vigentes, em especial aos da Lei Federal Nº 3924 de 26 de julho de 1961.

XIV. A instituição solicitante do empréstimo representada pelo responsável indicado obriga-se a respeitar as Normas Gerais de Uso e determinações do MHNJB específicas estabelecidas neste documento. O solicitante é responsável exclusivo pela integridade do acervo ou coleções emprestadas, rigorosa vigilância e controle de segurança durante o período que o tem sob sua custódia.

- XV. Para casos de furto ou roubo de peças do MHNJB deverá ser feita comunicação imediata verbal e por escrito do responsável pelo empréstimo à Direção do MHNJB, informando os detalhes do ocorrido bem como cópia do Boletim Policial de Ocorrência. A Direção do MHNJB deverá notificar todos os envolvidos diretamente com o acervo emprestado. Os encaminhamentos deverão prever a comunicação oficial do MHNJB à UFMG, Polícia Federal e instauração de Comissão de Sindicância no Museu para apuração dos fatos. O fato poderá ser divulgado publicamente, sem menções detalhadas, visando dar conhecimento à sociedade e entidades afins com intuito de facilitar informações que promovam o resgate do objeto. Poderão ser indicados representantes da área de pesquisa em questão do MHNJB para acompanhamento direto do processo. Deverá ser informado ao IPHAN e ao IBRAM para que as peças entrem no Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos e no Banco de Dados de Bens Culturais Procurados.
- XVI. Fica reservado ao museólogo e ao conservador-restaurador do MHNJB função de manusear, para fins de estudos, pesquisa e intervenções de conservação e restauro as peças que estiverem em exposição.
- XVII. Para os casos de empréstimos com prazo vencido antes da aprovação do presente documento fica estabelecido a execução de providências pelo MHNJB para regularização da situação do empréstimo, podendo ser avaliado inclusive o impedimento de prorrogação do prazo.
- XVIII. O MHNJB deverá providenciar a elaboração de diretrizes que assegure os direitos autorais relativos ao uso de exemplares e peças para quaisquer finalidades, de modo a proteger o MHNJB contra eventuais casos de exploração comercial ou uso indevido.
- XIX. Para realização de cópias, réplicas, moldes e fotografias do acervo o executor deverá ter a permissão por escrito do MHNJB, explicitando a finalidade da reprodução e as peças a serem reproduzidas. As peças retiradas do acervo ficarão sob a responsabilidade do solicitante, enquanto estiverem em seu poder. A solicitação deverá ser apreciada pela COPACE.

2.4 Diretrizes para descarte

O descarte definitivo de um objeto ou exemplar do acervo museológico acontecerá por meio de doação, transferência, intercâmbio, repatriação ou destruição.

Uma peça previamente pertencente ao acervo do MHNJB deve ser considerada descartada quando for dele retirado e não fizer mais parte do patrimônio museológico.

- I. Os itens do acervo museológico poderão ser descartados se:
 - a. apresentarem deteriorações que representem perigo para funcionários, visitantes, coleções ou instalações.
 - b. consistirem de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados.
 - c. existir ausência de informações relacionadas à procedência dos objetos.
 - d. o MHNJB não possuir condições adequadas de condições de conservação ou seu custo for muito alto para a instituição.
 - e. estiverem fora da área de interesse do MHNJB.

II. As propostas para alienar itens das coleções devem ser avaliadas caso a caso, individualmente ou em conjunto (fragmentos). A decisão deve ser de responsabilidade do MHNJB por meio do Conselho Diretor após relatoria da COPACE. Qualquer medida para dispor de material proveniente de coleções só será tomada após análise rigorosa. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros.

III. Quando a decisão for pelo descarte o objeto deverá ser oferecido, em primeira instância, por permuta ou doação para outros museus ou instituições capazes de preservá-lo e que possam estar interessados na sua aquisição. Deverão ser mantidos os registros de todas as decisões e de todos os documentos relacionados com o descarte, incluindo os registros fotográficos. Tratando-se de materiais arqueológicos ou paleontológicos a decisão deve passar pela avaliação de concordância dos órgãos patrimoniais responsáveis (IPHAN, DNPM etc.).

IV. Possíveis pressões para repatriação ou devolução de bens culturais em posse do MHNJB – previsíveis, não obstante improváveis - serão encaminhadas para parecer, devendo ser analisadas caso a caso na COPACE, sob o entendimento de que se trata de uma questão mais moral e ética, que propriamente legal, observando-se para o caso a mesma previsão de consulta aos órgãos patrimoniais.

V. A COPACE deverá preparar relatórios detalhados com a justificativa para o descarte. Centro de Museologia e Conservação deverá arquivar todos os processos para tal ato, registrando-se os objetos envolvidos e o seu destino, bem como efetuar todos os procedimentos técnicos no que tange a documentação museológica (livro de tomo,

ficha catalográfica etc.). O número de registro do objeto alienado não pode ser reutilizado para registrar qualquer outro material, e deve ser considerado nulo. Todos os dados relativos às peças deverão ser conservados mesmo após eventual alienação.

VI. Para casos de alienação, furto ou roubo de peças do MHNJB deverão ser seguidos os procedimentos metodológicos que constam do Manual de Processamento Técnico do Acervo Museológico, a saber:

- a. para baixa: o registro no Livro de Tombo será riscado com tinta vermelha e a ficha além de receber uma observação ocupando todo o campo levará um X em tinta vermelha de um lado e do outro.
- b. para roubo e furto: será marcado um pequeno x vermelho no lado esquerdo do registro daquela peça no Livro de Tombo rubricado pelo museólogo. Também será feita uma observação na ficha, marcando nela no lado direito, em cima um X vermelho a tinta. Se a peça for encontrada, será feito um círculo com tinta verde em volta do X vermelho.

3 Diretrizes para Acervos Arquivísticos

As presentes diretrizes complementam os critérios gerais para acervos museológicos do MHNJB, e regem as coleções que constituem o acervo arquivístico (arquivo de documentos).

3.1 Diretrizes gerais

O acervo arquivístico provém de duas origens: a primeira formada por documentos pessoais adquiridos pelo Museu relacionados ao acervo institucional depositados no MHNJB por doação; e a segunda, por documentos institucionais do MHNJB, que constitui o seu arquivo institucional. O acesso às coleções e o uso ou circulação de seus respectivos acervos devem obedecer estritamente aos preceitos estabelecidos neste documento.

O Arquivo Institucional é constituído por documentos produzidos e acumulados pelo MHNJB no decorrer de suas atividades. Todos os procedimentos de organização e guarda do arquivo institucional seguiram os trâmites de rotina estabelecidos pela Administração e Secretaria do MHNJB, devendo o mesmo ser revisto em momento oportuno, quando da definição de Política de Arquivos da UFMG. Tal iniciativa que se encontra em análise pela Comissão de Estudos para Definição de Políticas e Implantação do Sistema de Arquivos Institucionais da UFMG poderá garantir suporte norteador para execução do tratamento técnico deste acervo institucional constituído não somente por arquivos permanentes, mas também por arquivos correntes e intermediários. Para análises, avaliação, classificação, descrição, arranjo e outras atividades arquivísticas pertinentes (gestão de documentos) ou mesmo esclarecimento de dúvidas ou procedimentos relacionados ao arquivo institucional, o MHNJB deve, quando necessário e até a implantação da Política de Arquivos da UFMG, recorrer às normas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

3.2 Diretrizes para aquisição

- I. Não há restrições cronológicas, sendo o acervo atual concentrado no século XX.

II. Não há restrições quanto ao gênero documental (textual, iconográfico, cartográfico, sonoro, filmográfico, informático).

III. Não há restrições quanto ao suporte (papel, eletrônico, digital, magnético) desde que tenham relação entre si.

IV. Documentos bibliográficos e museológicos, que tenham relação direta com o conjunto documental.

V. O MHNJB, excepcionalmente, poderá avaliar a possibilidade de receber por meio de custódia ou comodato, acervos arquivísticos de outras instituições ou de artistas, pesquisadores e professores, desde que apresentem relação temática com o acervo, ou seja, de interesse institucional. Os critérios de avaliação são: importância do pesquisador e relevância de sua obra para as Ciências Naturais e Ciências Humanas e Sociais; conteúdo representativo da atuação do pesquisador ou cientista; e, capacidade de atribuição de proveniência.

VI. A aquisição de acervos arquivísticos levará em consideração a realidade de infraestrutura física do MHNJB no que tange às condições de guarda e armazenamento.

VII. O acervo a ser adquirido deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, de documento que legalize o Ato de Doação para o MHNJB, devidamente autenticado, registrado e lavrado em Cartório.

VIII. Poderão ser adquiridas coleções de documentos, de forma não prioritária, desde que relacionado diretamente ao acervo ou áreas temáticas de atuação do MHNJB.

IX. Caso os documentos em papel venham acompanhados de documentos bibliográficos e museológicos, estes deverão receber o tratamento técnico pela equipe especializada, quer seja da biblioteca ou do Centro de Museologia do MHNJB, e serão armazenados nos locais apropriados, que se responsabilizarão pela sua guarda e controle.

X. Nos casos de livros avulsos, não sendo caracterizada uma coleção, as obras serão mantidas junto com o acervo arquivístico ao qual pertence.

3.3 Diretrizes para acesso, consulta, circulação e reprodução

3.3.1 Do acesso e consulta

I. Os documentos arquivísticos estão abertos à consulta, desde que minimamente organizados e em condições de serem manuseados.

- II. A consulta aos documentos do arquivo institucional do MHNJB será efetuada mediante solicitação prévia e autorização da direção do MHNJB
- III. O usuário deverá preencher um formulário para acesso aos documentos que deseja consultar para fins de controle e estatística do MHNJB contendo dados pessoais, formação, vínculo profissional, documentos consultados, motivo e período da consulta; constará ainda a apresentação de regras gerais para manuseio e estudo da coleção (Anexo 11).
- IV. A consulta documental ocorrerá obrigatoriamente nas dependências do MHNJB com o acompanhamento de um funcionário da instituição.
- V. A consulta do documento original só será permitida quando não houver cópia disponível.
- VI. Durante as consultas o usuário será responsável pela preservação da integridade dos documentos respondendo por eventuais danos ao patrimônio público.
- VII. O MHNJB se reserva a prerrogativa de analisar as possíveis restrições de acesso e consulta.

3.3.2 Da circulação (empréstimo) e reprodução

- I. É vedado empréstimo de documentos aos usuários.
- II. Em casos especiais definidos e autorizados pela Direção do MHNJB e análise, o empréstimo de documentos a instituições públicas ou privadas registradas com CNPJ, poderá ocorrer por tempo previamente definido. O empréstimo será gratuito caso o objetivo seja científico, educacional ou cultural.
- III. Os empréstimos serão regidos por um Termo de Empréstimo (Anexo 6) firmado entre o MHNJB e a instituição solicitante. Em caso de empréstimo para eventos, exposições ou publicações, deverão ser considerados: estado de conservação do documento, local do evento, condições ambientais e de segurança favoráveis e transporte.
- IV. O empréstimo do acervo será acompanhado do museólogo ou conservador-restaurador que fiscalizará a operação de acondicionamento, transporte, montagem e desmontagem, cabendo a instituição solicitante as despesas daí decorrentes.
- V. Os documentos só poderão ser exibidos em vitrines adequadas, fechadas e em mostras que durem no máximo 30 dias.

- VI. O empréstimo dos documentos será efetuado pelo prazo de 30 dias, podendo ser renovado apenas uma vez, por igual período.
- VII. Durante o período de empréstimo, o MHNJB poderá ter acesso ao documento emprestado, caso seja necessário.
- VIII. Em caso de justificada necessidade ou de descumprimento de acordo o MHNJB poderá solicitar o retorno do acervo antes do prazo final do empréstimo.
- IX. Será dada preferência ao empréstimo de reprodução, principalmente quando se tratar de fotografias.
- X. Não será permitida cópia xerográfica e fotográfica dos documentos de valor permanente, salvo mediante autorização da Direção do MHNJB.
- XI. Os documentos originais de valor permanente só serão liberados para reprodução se estiverem em bom estado de conservação e se o processo a ser utilizado não trouxer danos aos mesmos.
- XII. A reprodução de documentos só será permitida mediante prévia autorização do MHNJB.
- XIII. A reprodução de documentos pessoais será permitida, respeitando-se o Termo de Doação e as condições mencionadas no item 3.3.2 (XIX, X, XI).
- XIV. O usuário poderá fotografar no interior do MHNJB os documentos, desde que devidamente autorizado e acompanhado de funcionário do MHNJB, bem como respeitadas as condições mencionadas no item 3.3.2 (XIX, X, XI).
- XV. Quando necessário e havendo condições o MHNJB digitalizará ou fotografará os documentos não digitalizados a pedido do usuário e será cobrada uma taxa por página digitalizada ou fotografada O usuário deverá trazer mídia para salvar os documentos reproduzidos.
- XVI. A atribuição do crédito ao MHNJB é obrigatória nos casos de publicação de qualquer documento.
- XVII. Sempre que se utilizarem documentos do acervo arquivístico em atividades e eventos realizados em conjunto com outras instituições, deverão constar os créditos da fonte (fundo ou coleção) e o nome por extenso do MHNJB/UFMG indicado da seguinte maneira, por exemplo: Fundo: Raimundo Machado Azeredo/Biblioteca /Museu de História Natural e Jardim Botânico da Universidade Federal de Minas Gerais.

3.3.3 Diretrizes para descarte

I. Os arquivos pessoais de pesquisadores ou cientistas, em geral, ingressam ao MHNJB selecionados, seja pela família que doa ou pelo próprio doador. Nestes casos, os documentos não necessitam de seleção porque somente são encaminhados documentos significativos da vida profissional do pesquisador. Nos casos do encaminhamento ao museu sem seleção prévia, caberá ao MHNJB a identificação e a seleção dos documentos de acordo com os seguintes critérios: atribuição de proveniência; pertinência; conteúdo; legibilidade; representatividade no contexto do acervo; número de cópias.

II. Para proceder-se ao descarte é necessária a realização de uma minuciosa avaliação do acervo para a seleção dos documentos que deverão ser descartados. No caso de descarte de documentos de caráter institucional o MHNJB deverá recorrer as legislações específicas vigentes.

Considerações finais

Os casos omissos serão apreciados e relatados pela COPACE e avaliados pelo Conselho Diretor. Recomenda-se que a Política de Acervos do MHNJB seja avaliada e atualizada a cada cinco anos, ou sempre que surgir uma necessidade.

Glossário

Acervo: conjunto dos objetos de um museu; ou conjunto dos documentos de um arquivo.

Alienação: transmissão formal, voluntária ou não, da custódia ou da propriedade de documentos ou objetos. Um objeto pertencente a uma coleção deve ser considerado alienado quando for dela retirado e não fizer mais parte do acervo.

Aquisição: ato de adquirir acervo para um museu ou instituição similar, qualquer que seja sua forma ou procedimento.

Arquivo: conjunto de documentos que, independentemente da natureza, data ou suporte, são produzidos e reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas no decorrer de suas atividades. Termo equivalente: fundo.

Arquivo corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

Arquivo permanente: conjunto de documentos que são preservados, respeitando a destinação estabelecida, em decorrência de seu valor probatório e informativo.

Backup: em informática, cópia de segurança ou cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, ou que podem envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados.

Baixa: trata-se da alienação definitiva do documento integrante do acervo. Somente quando for oficial e comprovadamente destruído ou alienado, pode receber o tratamento total de baixa na documentação e registros.

Bem cultural: todo testemunho do Homem e seu meio, apreciado em si mesmo, sem estabelecer limitações derivadas de sua propriedade, uso, antiguidade ou valor econômico. Podem ser divididos em três categorias: bens naturais, bens materiais e bens imateriais.

Check-list: instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou procedimentos que devem ser lembradas e/ou seguidas.

Circulação: consiste no ato de movimentação do acervo dentro ou fora da instituição.

Coleção: conjunto de objetos materiais ou imateriais (obras, artefatos, mentefatos, espécimes, documentos arquivísticos, testemunhos, etc.) que um indivíduo, ou um estabelecimento, se responsabilizou por reunir, classificar, selecionar e conservar em um contexto seguro e que, com frequência, é comunicada a um público mais ou menos vasto, seja esta uma coleção pública ou privada.

Coleção científica: abrange um conjunto variado de materiais destinados à pesquisa da cultura e estudos da bio e geodiversidade.

Coleção de documentos: é a reunião artificial de documentos de diversas proveniências, em razão de um tema ou objetivo de pesquisa. Pode ser formada, também por cópias de documentos.

Coleção de plantas vivas: grupo de plantas cultivadas para um propósito definido. Pode ser exibida por si mesma ou como parte de um jardim mais genérico. Jardins botânicos mantêm coleções de plantas, que podem ser divididas em: plantas ornamentais; elementos estruturais (arquiteturais) do jardim; coleções temáticas (utilizadas para propósitos educacionais e científicos ou para exibição pública); coleções de conservação (pretendem conservar e manter populações de espécies raras e em perigo, geralmente mantidas sob condições “ex-situ”, valiosas para programas de

recuperação de espécies e/ou para manter coleções de estoque de plantas silvestres em longo prazo).

Coleta: forma de aquisição realizada quando o próprio museu coleta a peça, geralmente através escavações históricas, arqueológicas, paleontológicas, geológicas ou com elas relacionadas.

Conservação: conjunto de operações e técnicas que tem como objetivo prolongar a vida dos bens culturais. Para conservar os objetos existem dois caminhos: a prevenção da deterioração (conservação) e a reparação do dano (restauração).

Compra: forma de aquisição realizada quando o museu compra e paga por um bem.

Consulente: aquele que consulta. Termo equivalente: usuário.

Curador administrador específico de cada coleção, responsável pela pesquisa, inventário, tratamento técnico especializado e preservação.

Custódia: procedimento equivalente ao trâmite de empréstimo e guarda de acervo, em geral realizado de forma temporária.

Depósito: forma de aquisição realizada quando o museu recebe de outro museu um bem com obrigação de conservá-lo, custodiá-lo e restituí-lo quando o seja reclamado. Em princípio o depósito só considera a guarda e custódia, não seu uso, caracterizado assim como custódia; quando contempla o uso do bem por parte do depositário, se converte em comodato.

Doação: forma de aquisição quando pessoa física ou instituição doa peça ao museu.

Documento: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

Escavação arqueológica: intervenções em pisos ocupacionais que permitem a coleta sistemática de vestígios relacionados com as ocupações humanas dos estratos escavados.

Ex-situ: conservação de espécies fora do lugar de origem.

Exsicata: amostra de planta seca e prensada em estufa (herborizada), fixada em suporte de papel de tamanho padrão acompanhadas de uma etiqueta contendo informações sobre o vegetal e o local de coleta para fins de estudo botânico.

Fundo: unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras. Termo equivalente: arquivo.

Gestão de documentos: conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.

In-situ: conservação de espécies em seus biomas naturais.

Legado: forma de aquisição realizada quando a pessoa física ou instituição lega por meio de documento a peça ao museu.

Museu: instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, estuda, expõe e transmite o patrimônio material e imaterial da humanidade e do seu meio, com fins de estudo, educação e deleite.

Museologia: etimologicamente refere-se ao estudo do museu; campo vasto que compreende o conjunto de tentativas de teorização ou de reflexão crítica ligadas ao campo museal.

Permuta: forma de aquisição realizada quando se troca uma peça de um museu com outra peça de outro museu.

Procedência: histórico completo de um objeto, desde o momento da sua descoberta ou criação até o presente, de forma que sua autenticidade e propriedade possam ser definidas.

Prospecção arqueológica: explorações superficiais sem necessidade de escavação.

Reserva Técnica: Museológica- área interna e de acesso restrito do museu destinado a guarda e armazenamento do acervo não exposto.

Restauração: Ação complementar à conservação. A restauração é consequência da ineficácia ou ausência de meios preventivos, a tentativa de reparação do objeto e seu significado museal.

Tombamento: registro e colocação sob a guarda e preservação do museu os bens culturais (naturais, materiais ou imateriais).

Transferência: forma de aquisição realizada quando um museu transfere uma peça de seu acervo para o acervo de outro museu ou instituição.

Usuário: pessoa que consulta ou pesquisa objetos ou documentos num museu, arquivo ou biblioteca. Termo equivalente: consulente.

Referências

Assembléia de Minas Gerais. Lei 21141, de 13 de janeiro de 2014. *Criação, gestão e funcionamento de museus no Estado*. Disponível em: <<http://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br;minas.gerais:estadual:lei:2014-01-13;21141>> Acesso em: 20 jan. 2014.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996, 142 p.

CARDOSO, Claudia Cristina; SOUSA JUNIOR, Mário Anacleto. *Protocolo para acesso às Reservas Técnicas do MHNJB*, 2009.

CARDOSO, Claudia Cristina; SOUSA JUNIOR, Mário Anacleto. *Projeto de Processamento Técnico do Acervo Museológico do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG*, Belo Horizonte, MG, outubro 1998.

CARDOSO, Claudia Cristina. *A Museologia no Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG: Compromisso e Ações junto ao Patrimônio Natural e Cultural*. Revista Arquivos do MHNJB (no prelo, a ser publicado no v. 21, nº 2, 2º semestre 2012).

ICOM. *Código de Ética do ICOM para Museus: Versão Lusófona*. Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia. Diretoria de Museus. Encontro Baiano de Museus, 29 a 31 julho, Salvador, BA, 2009.

ICOM. *Conceitos-chave de Museologia*, André Desvallées e François Mairesse (editores); Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury (tradução e comentários), 2014. Disponível em: <http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Key_Concepts_of_Museology/Conceitos-Chave-de-Museologia_pt.pdf>. Acesso em: 01 mar. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Nº 7 de 20 de maio de 1997.

Procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público (Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução). Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em 20 fev. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução Nº 14 de 24 de outubro de 2001. *Procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público* (Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público). Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>. Acesso em 20 fev. 2014.

FERREIRA, Cláudia Roque Buono. *Maçonaria e Museu*. São Paulo: Madras, 2013. 166p.

INSTITUTO DOS MUSEUS E DA CONSERVAÇÃO DE PORTUGAL. *Incorporação e Circulação de Bens Culturais Móveis*. Disponível em <https://www.imc-ip.pt/pt-PT/recursos/regulamentos/ContentDetail.aspx>. Acesso em 30 set. 2013.

IBAMA. *Instrução Normativa Nº 160, de 27 de abril de 2007*. Cadastro Nacional de Coleções Biológicas (CCBIO) e disciplina o transporte e o intercâmbio de material biológico consignado às coleções. Disponível em http://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/IN_160_270407_colecoes.pdf. Acesso em: 05 jan. 2014.

INSTITUTO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Lei Nº 3924, de 26 de julho de 1961. *Monumentos Arqueológicos e Pré-Históricos*. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=203>>. Acesso em: 2 fev. 2014.

MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI. *Normas gerais de uso e gerenciamento das coleções científicas do Museu Paraense Emílio Goeldi*. Disponível em: <http://www.museu-goeldi.br/portal/sites/default/files/documentos_institucionais/norma_uso_colecoes_politicas.pdf> Acesso em: 20 nov. 2013.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. *Política de Aquisição de Acervos*, 2011. Disponível em: <http://www.mast.br/pdf/politica_de_aquisicao_e_descarte.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2013.

MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM BOTÂNICO DA UFMG. Resolução Nº 14, de 01 de dezembro de 2009. *Regimento do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG* (documento impresso).

MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM BOTÂNICO DA UFMG. *Regulamento do Centro de Museologia e Conservação* (CMC). Belo Horizonte, 05 julho 2013.

MUSEU NACIONAL UFRJ. *Uma Política de Curadoria para a Disciplina de Arqueologia*, Tania Andrade Lima, março 1999 (documento impresso).

PAES, Marilena leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 228 p.

PEIXOTO, Ariane Luna; MORIM, Marli Pires. Coleções Botânicas: Documentação da Biodiversidade Brasileira. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 55, n. 3, jul/set. 2003.

BRASIL. Decreto Nº 2519, de 16 de março de 1998, *Convenção sobre Diversidade Biológica*. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2519.htm> Acesso em: 10 jan. 2014.

BRASIL. Decreto Nº 4339, de 22 de agosto de 2002, *Princípios e Diretrizes para a implementação da Política Nacional da Biodiversidade*. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=363>> Acesso em: 10 jan. 2014.

BRASIL. Lei Nº 11904, de 14 de janeiro de 2009, *Estatuto de Museus*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm> Acesso em: 10 jan. 2014.

USILLOS, Andrés Gutiérrez. *Museología y Documentación: criterios para la definición de un proyecto de documentación en museos*. Espanha: EdicionesTrea, 2010. 206 p. ISBN 978-84-9704-494-3.

Anexo1: Proposta de doação

PROPOSTA DE DOAÇÃO DE ACERVO

Eu, _____ residente à

 telefone (XX) XXXX-XXXX, venho por meio desta propor a doação da(s) peça(s) abaixo descrita(s), ao Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG pelo seguinte motivo:

Descrição dos itens

Identificação	Imagem
Nome: Dimensões: Materiais: Época:	
Nome: Dimensões: Materiais: Época:	

Submeto a(s) referida(s) peça(s) à análise e apreciação da COPACE, podendo ser aceita ou não, de acordo com a política de acervos do MHNJB.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

 Nome do proponente

Anexo 2: Formulário de identificação para aquisição

Nº da proposta: ____/20__

AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS: FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

1. MODALIDADE

- Doação
 Legado

2. FONTE:

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

2. UNIVERSO

- Museológico
 Arquivístico

3. IDENTIFICAÇÃO DO BEM CULTURAL

Nome: _____

Categoria: _____

Dimensões: _____

Materiais: _____

4. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO (importância do bem cultural para o acervo do MHNJB)

p/p

Nº da proposta: ____/20__

AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS: FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

5.LOCALIZAÇÃO ORIGINAL(endereço completo e localização interna do objeto)

7.ESTADO DE CONSERVAÇÃO

8.OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACERVO

9.PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACERVO

- Positivo
 Negativo
 Recomendação de nova avaliação (nova visita ou transporte para o MHNJB)

11. ANEXOS

- Carta do proprietário
 Lista de peças
 Fotografias
 Outros: _____

Belo Horizonte, __ de _____ de 20__.

Nome do Responsável pelo preenchimento

p/p

Anexo 3: Termo de doação

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente termo de Doação, (Nome do doador), (Estado Civil), (Nacionalidade), (Profissão), inscrito no CPF sob o número XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade número _____ expedida por _____, residente à _____

Faz a doação e entrega, nesta data sem qualquer restrição a UFMG, dos (quantidade de itens) itens de sua propriedade e descritos em anexo, devidamente rubricada pelo doador e pelo representante do donatário, passando a fazer parte integrante deste instrumento independente de transcrição, declarando que a presente doação tem por condição única a de incorporar as peças ora doadas ao acervo do Museu de História Natural e Jardim Botânico da Universidade Federal de Minas Gerais.

A UFMG, na condição de donatário, através do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG, representado por seu Diretor (a) _____ declara registrar esta doação na forma em que se acha estipulada e, estando acordes as partes, assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos efeitos.

Belo Horizonte, __ de _____ de 20__.

DOADOR: _____
(Nome completo)

DONATÁRIO: _____
(Diretor MHNJB/UFMG)

TESTEMUNHA: _____
Nome

TESTEMUNHA 2: _____
Nome

TESTEMUNHA 3: _____
Nome

p/p

TERMO DE DOAÇÃO

Anexo: relação descritiva

	Descrição	Imagem
1.	Nome: Material: Dimensões: Época:	
2.	Nome: Material: Dimensões: Época:	

Anexo 4: Recibo de doação

RECIBO DE DOAÇÃO

Recebemos do (a) Sr. (a) _____ os (quantidade) itens relacionados no Termo de Doação firmado com o MHNJB no dia _____, à título de doação, a fim de integrar o acervo do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG.

Belo Horizonte, _____ de _____ de 20____.

Antônio Gilberto Costa
Diretor
Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG

Anexo 5: Carta de agradecimento

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Ilmo(a) Sr(a) (nome)

O Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG, através de sua Diretoria expressa a V.S.^a os agradecimentos pela doação que completa e valoriza nosso acervo aumentando o patrimônio cultural da instituição.

Atenciosamente,

Antônio Gilberto Costa
Diretor
Museu de História Natural e jardim Botânico/UFMG

Anexo 6: Protocolo para acesso à Reserva Técnica do MHNJB/UFMG

1. A Reserva Técnica é o espaço físico utilizado para o armazenamento do acervo do museu, quando este acervo não está em exposição. A guarda de um acervo demanda uma reserva técnica, com condições físicas adequadas, condições climáticas estáveis e condições de segurança apropriadas à conservação das coleções. As reservas técnicas constituem itens prioritários na política de conservação e difusão da informação de um museu, local de guarda e cuidados especiais para a preservação dos acervos.

2. A segurança das Reservas Técnicas pressupõe que o acesso seja limitado somente aos profissionais atuantes no Centro de Museologia e Conservação, seus responsáveis diretos. Por serem espaços monitorados constantemente, é vetado à visitação pública.

3. Nas Reservas Técnicas somente é alocado o acervo bem como caixas para o seu acondicionamento e mobiliário específico.

4. Os equipamentos alocados nas referidas Reservas Técnicas devem funcionar adequadamente para os propósitos aos quais foram adquiridos (Termos-higrômetro, ar condicionado, desumidificadores e ventiladores).

5. A limpeza desses espaços deverá seguir uma periodicidade definida, acompanhada e orientada pelos profissionais do Centro de Museologia e Conservação (CMC). Não deverão ser utilizados métodos de limpeza que poderão agregar umidade e/ou causar deposição de particulados tais como água e espanadores de poeira, somente aspiradores de pó.

6. Para a consulta ao acervo, o pesquisador deverá contatar o Centro de Museologia e Conservação através de um agendamento prévio (via e-mail) com o conhecimento também prévio da Diretoria do MHNJB. A consulta deverá ser efetuada primeiramente no sistema de banco de imagens do acervo e/ou das coleções via computador, selecionando a(s) peça(s) e/ou objeto(s) a serem examinados que serão retirados das respectivas Reservas Técnicas e manuseados pelos profissionais do CMC. Tais objetos serão depositados na sala de consultas, priorizando a segurança para a realização dos estudos efetuados pelo pesquisador na presença dos profissionais do setor.

7. O pesquisador deverá usar obrigatoriamente luvas de látex (disponível no CMC), máscara e óculos de proteção quando a situação assim exigir, prevenindo a contaminação das peças bem como a sua própria proteção.

8. A embalagem e transporte do acervo nos deslocamentos internos ao MHNJB deverão ser efetuados apenas pelos profissionais do Centro de Museologia e Conservação. Nos deslocamentos externos ao MHNJB, por ocasião de empréstimos institucionais, os objetos deverão ser embalados sob a orientação dos profissionais do CMC na presença do profissional da instituição requisitante. Nesse momento serão preenchidos formulários próprios e individualizados por peças e/ou objetos documentando as condições do estado de conservação bem como as condições climáticas as quais estão sendo embalados, acompanhados também de documentação fotográfica. Deverão ser datados e assinados pelos profissionais das instituições envolvidas.

9. Os formulários acima referidos deverão conter descrições detalhadas e individualizadas do estado de conservação de cada objeto bem como as condições climáticas (HR% e T °C) em que foram embalados na saída do MHNJB como também na saída da instituição requisitante.

Mário Sousa Júnior

PhD. Conservação e Restauração do Patrimônio Histórico-Artístico
Centro de Museologia e Conservação
MHNJB/UFMG

Claudia Cristina Cardoso

MsC. Museologia e Museografia
Centro de Museologia e Conservação
MHNJB/UFMG

Anexo7: Formulário de identificação do usuário ou pesquisador

ACESSO / CONSULTA ACERVO MUSEOLÓGICO FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO OU PESQUISADOR

Identificação

Nome:

Nº Identidade:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Formação:

Vínculo Profissional:

Acervo consultado:

Motivo da consulta:

Período da consulta:

Observações:

REGRAS GERAIS:

1. Fornecer documentação oficial de apresentação e justificativa da consulta ao acervo do MHNJB/UFMG.
2. Manusear os objetos com cuidado e sem pressa.
3. Não apoiar os cotovelos sobre o acervo.
4. Não utilizar-se de cliques, marcadores, fitas adesivas no manuseio do acervo.
5. Não é permitido qualquer tipo de comida, bebida ou fumo durante a consulta.
6. Utilizar os armários do CMC para guarda-volumes.
7. Utilizar luvas no manuseio do acervo museológico.
8. Fornecer os créditos da instituição/acervo consultado no resultado final da pesquisa.
9. Quando necessário, solicitar autorização para registro fotográfico do acervo pesquisado e direito de uso da imagem.
10. Realizar formalidades necessárias, quando do empréstimo do acervo, devidamente justificado e assegurado pelo responsável.
11. Fornecer cópia da pesquisa finalizada para o acervo da Biblioteca do MHNJB/UFMG.

De acordo,

Nome do consulente

Belo Horizonte, __ de _____ de 20__.

p/p

Anexo 8: Termo para movimentação de acervo (solicitação interna)

TERMO PARA MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO (solicitante interno)

Pelo presente termo, _____ e o/a prof. _____ associados ao Centro Especializado _____ se responsabilizam pela movimentação dos itens abaixo relacionados e pertencentes ao acervo do MHNJB.

Os itens serão movimentados da Reserva Técnica __ para o _____ no dia __ permanecendo no local pelo prazo de __ _____. A movimentação tem a finalidade de _____ que serão desenvolvidas no âmbito do projeto de pesquisa intitulado _____ sob orientação de _____.

Regras gerais

1. A movimentação será obrigatoriamente acompanhada pelo Centro de Museologia e Conservação (CMC).
2. Caso necessário, o CMC poderá solicitar embalagem especial para transporte.
3. Os responsáveis se comprometem em fornecer as informações geradas, enviar a documentação complementar e outros registros sobre os itens trabalhados.
4. Os responsáveis se comprometem a cumprir o prazo e finalidade deste termo.
5. A movimentação está restrita ao trajeto estipulado acima. Os responsáveis não podem fazer outra movimentação sem autorização por escrito da Direção do MHNJB.
6. A prorrogação do prazo deste documento está previsto na Política de Acervo do MHNJB e deve ser solicitada ao CMC.

Belo Horizonte, __ de _____ de 20__.

Nome do pesquisador
RG

Orientador
Centro Especializado

p/p

TERMO PARA MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO (solicitante interno)

Lista de acervo		
	Identificação	Imagem
1	NR Nome Dimensões Material	
2	NR Nome Dimensões Material	

Anexo 9: Termo para movimentação de acervo (solicitação externa)

TERMO PARA MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO (solicitante externo)

Pelo presente termo, _____ vinculado ao _____ se responsabiliza pela movimentação dos itens abaixo relacionados e pertencentes ao acervo do MHNJB.

Os itens serão movimentados da Reserva Técnica __ para o _____ no dia __ permanecendo no local pelo prazo de __ _____. A movimentação tem a finalidade de _____ que serão desenvolvidas no âmbito do projeto de pesquisa intitulado _____ sob orientação de _____.

Regras gerais

1. A movimentação será obrigatoriamente acompanhada pelo Centro de Museologia e Conservação (CMC).
2. Caso necessário, o CMC poderá solicitar embalagem especial para transporte.
3. O responsável se compromete em fornecer as informações geradas, enviar a documentação complementar e outros registros sobre os itens trabalhados.
4. O responsável se compromete a cumprir o prazo e finalidade deste termo.
5. A movimentação está restrita ao trajeto estipulado acima. O responsável não está autorizado a fazer outra movimentação sem autorização por escrito da Direção do MHNJB.
6. A prorrogação do prazo deste documento está previsto na Política de Acervo do MHNJB e deve ser solicitada ao CMC.

Belo Horizonte, __ de _____ de 20__.

Nome do pesquisador

RG

Telefone:

p/p

TERMO PARA MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO (solicitante externo)

Lista de acervo		
	Identificação	Imagem
1	NR Nome Dimensões Material	
2	NR Nome Dimensões Material	

Anexo 10: Relatório de acompanhamento de movimentação de acervo

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO

Itinerário	
Endereço de origem:	
Endereço de destino:	
Histórico	
Tipo de circulação	
<input type="checkbox"/> Movimentação interna	<input type="checkbox"/> Movimentação externa
<input type="checkbox"/> Empréstimo	
Finalidade:	
<input type="checkbox"/> Exposição	<input type="checkbox"/> Restauração
<input type="checkbox"/> Exame	<input type="checkbox"/> Fotografia
<input type="checkbox"/> Curadoria científica e análises	<input type="checkbox"/> Reprodução e réplica
<input type="checkbox"/> Estudos	
Identificação do acervo	
Período de empréstimo: ___/___/___ a ___/___/___	
Prorrogação de prazo	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Novo período:	
Embalagem	
Característica da embalagem	
Dimensões:	
Tipo de embalagem:	
Materiais empregados:	
Data da inspeção da embalagem	

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO

Transporte
<p>Responsável pelo transporte</p> <p><input type="checkbox"/> Empresa particular <input type="checkbox"/> MHNJB <input type="checkbox"/> Outros:</p> <p>Nome: CNPJ: Responsável:</p>
<p>Veículo</p> <p>Tipo: Modelo: Placa:</p>
<p>Motorista</p> <p>Nome: Nº CNH:</p>
Conservação
<p>Condições no MHNJB</p> <p>Local Temperatura Umidade relativa Acondicionamento</p>
<p>Condições no local de empréstimo</p> <p>Local Temperatura Umidade relativa Acondicionamento</p>

Data de saída: __/__/____

Data de chegada 1: __/__/____

Data de retorno: __/__/____

Data de chegada 2: __/__/____

p/p

Anexo 11: Termo de empréstimo

TERMO DE EMPRÉSTIMO

O Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG, órgão suplementar da Universidade Federal de Minas Gerais, situado à Rua Gustavo da Silveira, 1035 no Bairro Santa Inês, Belo Horizonte / MG, representado por seu diretor Antônio Gilberto Costa, por meio deste termo encaminha a instituição _____ situada à Rua _____, inscrita sob o CNPJ _____, representada por _____, solicitante, à título de empréstimo pelo período de ____ a ____ o(s) itens constitutivos de seu acervo e discriminado(s) em anexo com a seguinte finalidade: _____.

O solicitante declara-se ciente e estar de acordo com os seguintes termos:

I. Uma vez retirado(s) o(s) item(ns) do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG (MHNJB), obriga-se o solicitante a zelar por sua preservação, respondendo por qualquer dano, deterioração ou perda que ocorrer durante e/ou depois da retirada, por caso fortuito ou não, até sua devolução. O solicitante deve mantê-lo(s) seguro(s), por sua conta, contra roubo, incêndio e outras formas de destruição, total ou parcial (seguro *allrisks*), inclusive durante o transporte, conforme valores indicados.

II. O solicitante se responsabiliza por arcar com a embalagem e transporte do(s) item(ns) por ocasião da efetivação do empréstimo e devolução. A embalagem deve seguir as orientações MHNJB; o transporte deve ser feito por equipe especializada previamente aprovada pelo MHNJB.

III. Guarda e manutenção do estado de conservação do material citado neste termo, durante o período de empréstimo. Comunicar imediatamente ao MHNJB/UFMG a ocorrência sinistros ou qualquer outra que venha a comprometer a integridade do material. Garantir condições ambientais favoráveis de guarda e exposição do material, conforme indicação do MHNJB. Manter reguladas a luminosidade natural e artificial.

IV. Obriga-se o solicitante a manter a(s) peça(s) na(s) mesma(s) condição(ões) do momento da entrega, não podendo desmontar, limpar, ou realizar qualquer outro procedimento que altere a constituição dos itens sem a autorização por escrito do MHNJB e acompanhamento de um técnico indicado.

p/p

TERMO DE EMPRÉSTIMO

V. Quaisquer danos ou perdas verificados na(s) peça(s) deverão ser imediatamente comunicados ao Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG. O solicitante deve aguardar as orientações do MHNJB antes de realizar qualquer tipo de intervenção. Todos os procedimentos que forem feitos devem ser descritos em relatório a ser entregue ao MHNJB.

VI. O MHNJB autoriza a fotografia e reprodução de imagens dos itens emprestados para fins educativos e de publicidade. O solicitante está obrigado a registrar a emissão de créditos ao Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG; fornecer exemplares de publicações de qualquer espécie, referentes às atividades desenvolvidas em razão do empréstimo; compromete-se a entregar informações necessárias ao MHNJB, bem como cópia de relatórios técnicos, laudos, diários e fichas de registro fotográfico.

VII. O Solicitante deverá cumprir com fidelidade o prazo e a finalidade deste empréstimo e devolver os itens ao MHNJB ao fim do tempo acordado. Poderá o solicitante, se houver necessidade de modificação no prazo de empréstimo, enviar antecipadamente solicitação ao Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG, declarando o novo período desejado e os motivos para alteração. Cabe ao MHNJB a decisão de atender a modificação do prazo.

A violação de qualquer das obrigações do solicitante importará em rescisão automática deste contrato, autorizando o MHNJB a proceder com o retorno dos itens a qualquer tempo.

Belo Horizonte, __ de _____ de 20__.

Nome representante
Cargo
Instituição solicitante

Antônio Gilberto Costa
Diretor
Museu de História Natural e Jardim
Botânico da UFMG

p/p

TERMO DE EMPRÉSTIMO

Anexo 1: Lista de acervo e controle de movimentação

Lista de acervo		
	Identificação	Imagem
1	NR Nome Dimensões Material	
2	NR Nome Dimensões Material	

TOTAL: ____ itens

Data de saída: ____/____/____

Responsável: _____

Entregue em: ____/____/____

Recebido por: _____

Devolução em: ____/____/____

Entregue por: _____

Data de chegada: ____/____/____

Responsável: _____

Anexo 12: Identificação do usuário ou pesquisador – acervo arquivístico

**ACESSO / CONSULTA ACERVO ARQUIVÍSTICO
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO OU PESQUISADOR**

Nome:
Nº Identidade:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Formação:
Vínculo Profissional:

Acervo consultado:

Motivo da consulta:

Observações:

REGRAS GERAIS:

1. Manusear os documentos com cuidado e sem pressa.
2. Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.
3. Não utilizar- cliques, marcadores, fitas adesivas no manuseio do documento.
4. Não é permitido qualquer tipo de comida, bebida ou fumo durante a consulta.
5. Não deixar pertences ou volumes pessoais sobre a mesa de consulta.
6. Utilizar luvas no manuseio quando necessário.
7. Fornecer os créditos da instituição/acervo consultado no trabalho desenvolvido.
8. Quando necessário, solicitar autorização para registro fotográfico do acervo pesquisado e direito de uso da imagem.
9. Realizar formalidades necessárias, quando do empréstimo do acervo, devidamente justificado e assegurado pelo responsável.
10. Fornecer cópia da pesquisa finalizada para o acervo da Biblioteca do MHNJB.

De acordo,

Nome do pesquisador
Belo

Horizonte,

data

Anexo 13: Termo para custódia de acervos

TERMO PARA CUSTÓDIA DE ACERVOS

I. DADOS GERAIS

O acervo identificado neste documento é recebido de acordo com as condições estipuladas com a documentação correspondente ao mesmo.

Recebido de _____ residente no (endereço) _____ pelo Setor _____, sob a responsabilidade de _____.

Finalidade

identificação estudo empréstimo transferência

permuta exposição outros

Período _____

II. DADOS DO ACERVO

Data da chegada ____ / ____ / ____

Total de objetos: (listagem como anexo)

Identificado por _____

Estado de conservação: Ótimo Bom Regular Ruim

Localização do acervo durante o período de custódia

Documentação remetida (especificar)

TERMO PARA CUSTÓDIA DE ACERVOS

Observações:

Lista de acervo		
	Identificação	Imagem
1	NR Nome Dimensões Material	
2	NR Nome Dimensões Material	

III. TERMOS E CONDIÇÕES

1. O Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG dispensará ao acervo deixados sob sua custódia o mesmo cuidado e manutenção que as suas próprias coleções. Fica determinado entre o proprietário e o MHNJB isenção de ambos quanto à responsabilidade decorrente da deterioração inerente e gradativa a que estão sujeitos todos os objetos.

2. Não haverá seguro para o material / objetos em custódia, a não ser que o proprietário o faça previamente. Este documento isenta o MHNJB, seu corpo técnico e todo seu pessoal de qualquer responsabilidade referente ao material / objetos sob custódia, salvo em casos comprovados de negligência.

3. O MHNJB poderá fotografar os objetos para fins específicos.

TERMO PARA CUSTÓDIA DE ACERVOS

4. O proprietário deverá apresentar toda a documentação existente sobre o acervo ou material.

5. O acervo deixado sob custódia será devolvido ao proprietário ao fim do prazo previsto.

6. Ao término do prazo da custódia, o acervo (objetos, espécimes) será retirado pelo proprietário/instituição ou representante oficial. Se isto não ocorrer, o MHNJB após um prazo de 30 dias terá o direito de devolução do mesmo.

As partes concordam com os termos e condições expressos neste documento.

Belo Horizonte, XX de XXXXX de 20XX.

Proprietário

Diretor MHNJB/UFMG

NOTA:

Este documento será feito em três vias: duas ficarão com o MHNJB/UFMG e uma com o proprietário que deverá trazer quando da retirada do acervo (objeto, espécimes).