

Política de Acervos Museológicos

Manual de Gerenciamento e Uso

ITABIRA, MARÇO DE 2025.

Prefeitura Municipal de Itabira

Prefeito

Marco Antônio Lage

Vice-prefeito

Marco Antônio Gomes

Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade

Superintendente

Vanessa Silva de Faria

Departamento de Produção e Promoção Artística

Cintia Germano

Núcleo de Acervos e Pesquisa

Gabriela Santos

Museóloga – Elaboração da Política de Acervos

Lorena Gonçalves

Produto do Contrato de Prestação de Serviço nº 077 / 2024

SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO	6
II. MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DOS ACERVOS DOS MUSEUS VINCULADOS À FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	7
1. Preâmbulo	7
2. Dos Acervos	8
3. Da Administração dos Acervos	10
4. Da Aquisição dos Acervos	10
5. Do Registro dos Acervos	12
6. Da Conservação dos Acervos	13
6.1. <i>Controle Climático</i>	14
6.2. <i>Segurança Física</i>	15
6.3. <i>Equipamentos de Armazenamento</i>	15
6.4. <i>Organização e Acessibilidade</i>	15
6.5. <i>Iluminação</i>	16
6.6. <i>Medidas de Conservação Preventiva</i>	16
6.7. <i>Espaço e Layout</i>	16
6.8. <i>Sustentabilidade</i>	17
7. Da Alienação e Descarte de Acervos	17
7.1. <i>Alienação</i>	17
7.2. <i>Descarte</i>	18
8. Do Acesso aos Acervos	19
9. Do Empréstimo dos Acervos	19
10. Do Uso de Imagem e Reprodução dos Acervos	21
11. Da Responsabilidade do Usuário	22
12. Da Vigência do Manual	23
13. Dos Casos Omissos	23
III. SOBRE A COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA DE ACERVO	23
IV. DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE ACERVO	25
1. <i>Prioridades na Coleta</i>	25
1.1	25

1.2 <i>Tipologia</i>	27
2. <i>Critérios que devem ser observados</i>	27
2.1 <i>Estado de Conservação</i>	27
3. <i>Recursos</i>	28
4. <i>Procedimentos de Aquisição</i>	28
5. <i>Consulta a outras instituições</i>	28
V. CRITÉRIOS PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	28
1. <i>Manuseio</i>	29
2. <i>Acondicionamento</i>	33
3. <i>Embalagem e Transporte</i>	36
4. <i>Combate à degradação por agentes físicos, biológicos e químicos</i>	36
4.1 <i>Agentes Físicos</i>	36
4.2 <i>Agentes Biológicos</i>	38
4.3. <i>Agentes Químicos – poluição e poeira</i>	39
5. <i>Métodos de Higienização</i>	39
5.1. <i>Eliminação de sujidades</i>	39
6. <i>Padrões de segurança e limpeza dos ambientes</i>	40
6.1. <i>Segurança</i>	40
6.2. <i>Limpeza dos ambientes</i>	40
VI. ANEXOS	41
A. CONTROLE E CIRCULAÇÃO INTERNA DE ACERVOS	41
B. CONTROLE E CIRCULAÇÃO INTERNA DE EQUIPAMENTOS	43
C. MODELO DE ESTRUTURA DO DOSSIÊ DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS	45
D. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE PROPOSTA DE DOAÇÃO DE ACERVO A FCCDA	47
E. FORMULÁRIO PARA ENVIO DE PROPOSTA DE DOAÇÃO AO ACERVO DA FCCDA	49
F. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ACERVOS	50
G. TERMO DE DOAÇÃO	54
H. TERMO DE EMPRÉSTIMO A FCCDA	57
I. TERMO DE EMPRÉSTIMO A TERCEIROS	60
J. TERMO DE TRANSFERÊNCIA	63
K. FICHA DE CATALOGAÇÃO	66
L. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA	71

M. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD	71
N. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	72
O. CHECK-LIST DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	74
P. TERMO DE REFERÊNCIA - TR	75
Q. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO	77
R. FORMULÁRIO DE CONTROLE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS	78
S. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM	80
T. TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	82
U. REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	84
V. MANUAL DE USO DE MARCA DA FCCDA	85

I. APRESENTAÇÃO

A *Política de Acervos Museológicos* da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade (FCCDA) tem por diretriz institucional adquirir, registrar, pesquisar, conservar, restaurar, promover e difundir acervos representativos e alusivos à vocação e à missão dos museus por ela geridos, sendo à vida e obra do poeta Carlos Drummond de Andrade, patrono da instituição, uma linha central/principal. Assim como outras instituições da mesma natureza, a FCCDA contribui com a salvaguarda e valorização do patrimônio e viabiliza o acesso aos bens culturais e à informação de interesse público.

Através dos quatro museus — Casa do Brás, Centro Cultural Fazenda do Pontal, Memorial Carlos Drummond de Andrade e Museu Casa de Drummond —, vinculados ao Departamento de Produção e Promoção Artística (DPPA), a FCCDA desenvolve projetos e atividades principalmente nos campos disciplinares da Museologia e da Biblioteconomia.

A *Política de Acervos Museológicos* registra e sistematiza princípios, métodos e procedimentos técnicos e administrativos com vistas à preservação, à aquisição, ao empréstimo, ao descarte e à segurança das diversas tipologias de acervo que se encontram sob a responsabilidade da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade.

Constitui também instrumento decisivo para a obtenção de um maior conhecimento e controle do patrimônio histórico-documental da Instituição, possibilitando planejar a aquisição e o desenvolvimento das coleções de um modo abrangente e complexo, em cuja análise esteja relacionada ao histórico e as diretrizes institucionais.

Lorena Neiry Costa Vieira Gonçalves
Museóloga- COREM 2R. 0983-I
Prestadora de Serviços Técnicos Especializados e Continuados de Museologia

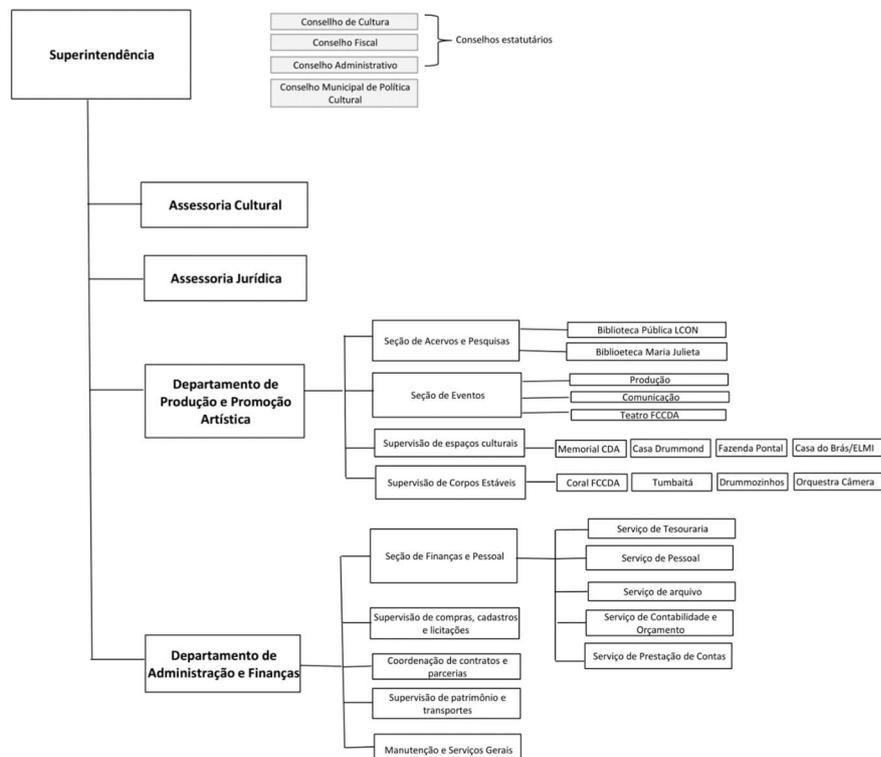
II. MANUAL DE GERENCIAMENTO E USO DOS ACERVOS DOS MUSEUS VINCULADOS À FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

1. Preâmbulo

1.1 A Política de Acervos da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade (FCCDA) objetiva sistematizar os procedimentos técnicos que culminam na preservação, pesquisa e difusão dos acervos geridos pela instituição, suprimindo as demandas legais previstas nos artigos 38º a 40º da Lei do Estatuto Brasileiro de Museus – Lei nº 11.904/2009 - Capítulo II, Seção II, Subseção IV - Dos Acervos dos Museus, e do Decreto Nº 8.124/2013 – Capítulo II, Artigo 2º, § único; Artigo 4º, inc. VI; Capítulo III, Artigo 24.

1.2 A FCCDA gere, a saber:

- Arquivo da extinta TV Cultura;
- Biblioteca Pública Municipal Luiz Camillo de Oliveira Netto,
- Biblioteca Pública Municipal Maria Julieta,
- Casa do Brás,
- Centro Cultural Fazenda do Pontal,
- Memorial Carlos Drummond de Andrade, e,
- Museu Casa de Drummond.



1.3. O presente manual estabelece e regulamenta o gerenciamento e a utilização dos acervos museológicos da FCCDA.

1.4. As atividades desenvolvidas pelos museus da FCCDA são:

I - Exposição de longa duração;

II - Exposições temporárias e itinerantes;

III - Atendimento ao público: pesquisadores, estudantes dos vários níveis de ensino, professores e visitantes em geral;

IV - Visitas monitoradas às exposições de longa duração e temporárias;

V - Projetos educativo-culturais, visando à inclusão social e cultural;

VI - Cooperação e intercâmbio entre instituições com interesses similares, principalmente com instituições de ensino e culturais, visando o empréstimo temporário de acervos, a partilha de conhecimento técnico-científico e as atividades de extensão entre instituições;

VII - Intercâmbio cultural e educativo entre escolas, comunidades e museus; e,

VIII - Seminários, fóruns, congressos e cursos.

2. Dos Acervos

2.1. Os acervos da FCCDA abrangem uma variada composição de objetos de caráter histórico e de diversas tipologias: documentos textuais (livros, folhetos, monografias, teses, periódicos e arquivos privados), iconográficos (fotografias, desenhos, gravuras e pinturas), sonoros, musicográficos, audiovisuais (películas e fitas) e informáticos (documentos digitais). Assim sendo, a FCCDA gere acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

2.2. A FCCDA é responsável pelos acervos da extinta TV Cultura de Itabira, Biblioteca Pública Municipal Luiz Camillo de Oliveira Netto, Biblioteca Pública Municipal Maria Julieta, Casa do Brás, Centro Cultural Fazenda do Pontal, Memorial Carlos Drummond de Andrade e Museu Casa de Drummond.

2.3. O presente documento trata exclusivamente dos acervos museológicos.

2.4. Todo acervo museológico a ser incorporado deve estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição, e de acordo com suas áreas prioritárias, deve passar pelo crivo da Comissão Permanente de Política de Acervo (CPPA), cujas atribuições estão descritas neste documento em “Sobre a Comissão Permanente de Política de Acervo da FCCDA”.

2.5. A FCCDA deve certificar-se, antes da aquisição, de que o acervo oferecido para aquisição não tenha sido ilegalmente obtido pelos proprietários. Em nenhuma hipótese a FCCDA poderá adquirir acervo de proveniência desconhecida ou duvidosa.

2.6. Devem ser respeitados, nos processos de aquisição, os códigos de ética dos organismos nacionais e internacionais relacionados aos acervos, tais como: ICOM, ICOM-Brasil, COREM, COFEM, CONARQ ou outros, conforme o caso.

2.7. Qualquer que seja o acervo a ser adquirido, além de sua importância histórica e cultural, deve-se avaliar, através a ficha de avaliação (anexo – páginas 50 a 53):

- a. os custos com transferência, conservação, armazenamento e manutenção;
- b. a importância política deste acervo para a FCCDA;
- c. tamanho, volume ou quantidade do 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 à preservação e segurança;
- f. ameaça de perda, destruição ou venda para o exterior (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 de produção, 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 garanta poder mantê-lo em boas condições de guarda;
- i. eventuais prejuízos ou danos com o deslocamento do acervo.

2.8. Para qualquer tipo de aquisição, o responsável pelo encaminhamento da proposta deve montar um dossiê com os seguintes itens (anexo – páginas 45 e 46):

- a. O maior número possível de informações sobre os documentos ou objetos;
- b. Um relatório com justificativa da importância do acervo;
- c. Documentação complementar.

2.9. O dossiê deve ser enviado à CPPA para análise e parecer. As normas são válidas para todos os tipos de aquisição, exceto para empréstimo em curto prazo. Todos os procedimentos para aquisição e descarte serão realizados pelas respectivas unidades responsáveis pelo acervo.

2.10. Todas as aquisições devem passar pela CPPA.

2.11. Sempre que necessário, a CPPA poderá consultar um especialista externo à FCCDA.

2.12. Compete às equipes dos museus a adoção de medidas de controle sobre a circulação de acervos e equipamentos (anexo – páginas 41 a 44), consulta e empréstimo, localização nas áreas de guarda de acervo, bem como sobre sua segurança, mantendo sob controle um mapa de localização dos acervos.

3. Da Administração dos Acervos

3.1. À FCCDA compete gerenciar a preservação, a pesquisa, a difusão e o desenvolvimento dos acervos sob sua salvaguarda, através dos quatro museus por ela geridos.

3.2. A FCCDA possui uma Comissão Permanente de Política de Acervo para avaliação e decisão de proposições de aquisição e descarte e para discussão de questões extraordinárias relativas aos acervos.

4. Da Aquisição dos Acervos

4.1. Os acervos da FCCDA são formados por doação, transferência, coleta, empréstimo, legado, compra e permuta, e devem ser submetidos à Comissão Permanente de Política de Acervo para análise da pertinência e emissão de parecer.

4.1.1. Os modelos dos termos de doação, empréstimo e transferência encontram-se anexos (páginas 54 a 63).

4.2. Todo processo de aquisição de acervo deve ser realizado a partir de proposição dirigida à Comissão Permanente de Política de Acervo da FCCDA para análise da pertinência e emissão de parecer.

4.3. A FCCDA se reserva ao direito de recusar a entrada de unidades nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

4.4. As equipes dos museus poderão, mediante o estudo de suas coleções, propor a aquisição de peças para compor o seu acervo desde que estejam em consonância com seu perfil e objetivos, que haja meios financeiros e orçamentários e que existam, em sua estrutura física, as condições espaciais e ambientais que garantam a conservação e preservação do acervo.

4.5. As propostas de compra poderão ser de demanda interna ou externa à FCCDA.

4.6. As propostas de doação serão recebidas pela FCCDA seguindo as orientações preestabelecidas (anexo – página 47 e 48). As propostas serão analisadas pela CPPA.

4.6.1. A FCCDA poderá receber por doação coleções ou objetos isolados oferecidos por terceiros, desde que haja interesse e estejam em consonância com os objetivos dos seus museus, mesmo que para tanto ocorram ônus decorrentes de transporte, embalagem e seguro.

4.6.2. Compete à FCCDA divulgar, através dos seus meios oficiais de comunicação, as orientações e o formulário para envio de proposta de doação (anexo – página 49).

4.6.3. Aprovada a proposta de doação, deverá ser adotado o termo de doação (anexo – página 54), assinado em 3 (três) vias pelo dirigente do museu e pelo (s) beneficiário (s), firmando-o com 2 (duas) testemunhas.

4.7. A FCCDA aceitará transferência na forma de incorporação de objetos/acervos de outras instituições museológicas ou de coleções particulares, desde que estejam em consonância com os objetivos dos seus museus e que haja condições espaciais e ambientais que garantam a conservação e preservação do acervo.

4.7.1. Deve-se respeitar o plano conceitual – missão, visão, objetivos – e os eixos temáticos definidos nos programas de acervos dos planos museológicos de todos os museus geridos pela FCCDA.

4.8. O processo de aquisição, na modalidade de compra, será iniciado mediante uma proposição formal da Seção de Acervos e Pesquisa, que fará o encaminhamento da documentação ao Departamento de Administração e Finanças (DAF), após aprovação da CPPA.

4.9. A aceitação de uma doação ou compra de acervo implica a existência de um documento escrito, com assinaturas reconhecidas legalmente, que deverá referir:

I – Dados pessoais completos e cópias de documentos autenticadas do proponente.

II – Identificação da obra ou do acervo que vai ser adquirido e cópia do certificado ou outra comprovação de proveniência (caso não seja o autor).

III – As condições da aquisição – valor (no caso de compra) e relevância da aquisição.

IV – Autorização para uso em exposições, publicações e mídia de divulgação do acervo no caso de obra com autoria determinada.

4.9.1. No caso de aquisição, na modalidade de compra, após aprovação pela CPPA, será realizado processo de compra na modalidade de Dispensa, com base na Lei Nº 14.133/2021 – Art. 75, inc. III, alínea “k”, seguindo os trâmites internos da FCCDA. (Modelos de DFD, ETP, TR e check-list em anexo – páginas 71 a 75). O dossiê da proposta de aquisição e a ata da reunião da CPPA cuja aprovação for registrada, deverão ser anexados ao Documento de Formalização de Demanda (DFD).

4.10. A FCCDA não pode adquirir bens quando houver indícios de que a sua obtenção envolveu destruição ou deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos ou locais arqueológicos.

5. Do Registro dos Acervos

5.1. A FCCDA possui registro de suas unidades de acervo, feitos através de ficha específica.

5.1.1. Procedimentos de registro: inventário e catalogação.

Esta etapa consiste na adoção de procedimentos fundamentais para o registro e identificação posterior do objeto na reserva técnica ou nos espaços expositivos. O código de identificação é uma forma padrão adotada para registrar uma nova incorporação no acervo do museu. No contexto dos museus geridos pela FCCDA, sugere-se os seguintes estágios de registro:

- No ato de entrada do objeto, sugere-se prioritariamente o preenchimento da ficha de catalogação (anexo – página 66 a 69), que deverá ser arquivada em formato físico e digital junto à Seção de Acervo e Pesquisa da FCCDA;
 - Todos os procedimentos de entrada e registro dos bens deverão ser dados de forma generalizada, adotando o diagrama processual previamente estabelecido para a criação de novos códigos de registro para cada item;
 - Diagrama processual:
- ✓ **Legenda técnica do nº de identificação:** abreviação do local ao qual o acervo pertence com no máximo oito letras maiúsculas, seguido por ponto final, seguido pelo número da coleção contendo no máximo três dígitos, seguido por traço, seguido pelo número do objeto contendo no máximo quatro dígitos.

Sugere-se não subtrair os dígitos “0” de nenhuma das classificações para a criação de novos códigos para manter padronizado o formato da identificação estabelecida.

Ficam definidas duas formas de registrar temporariamente os códigos nos objetos: o primeiro na forma de etiqueta impressa, aderida com barbante, nas partes não visíveis dos objetos à mostra; o segundo na forma de preenchimento à lápis, sem apoio denso, na superfície traseira dos quadros, fotografias, jornais e/ou outros, assim como nos invólucros de proteção. Este último é preenchido à lápispois, uma vez que é aplicado diretamente em alguma superfície aderida ao bem, é imprescindível a possibilidade de reversão da intervenção (borracha). Sugere-se esta aplicação apenas em superfícies não visíveis e, de preferência, em locais que já possuam adesão de etiquetas. Não é recomendada a aplicação de fitas adesivas/autocolantes nos objetos, uma vez que estes materiais favorecem para a deterioração dos bens a médio e longo prazo.

5.2. A conservação adequada dos documentos referentes ao registro de cada unidade dos acervos da FCCDA é tão importante quanto a própria conservação do acervo, uma vez que a

unidade do acervo sem documentação de registro perde grande parte de seu valor histórico e/ou científico e/ou cultural. Deve-se dar a devida atenção às condições de acondicionamento e segurança desses documentos, devendo ser conservados mesmo após uma eventual alienação de alguma unidade do acervo.

6. Da Conservação dos Acervos

- As técnicas de conservação são específicas para cada tipologia de acervo e serão definidas e adotadas pela equipe de cada museu, a partir dos padrões descritos neste documento em “Critérios para Preservação e Conservação dos Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos da FCCDA”.
- Os museus da FCCDA devem contar com técnicos especializados em conservação e restauração. Na ausência desse profissional a equipe dos museus deve ser devidamente capacitada para executar ações básicas de conservação.
- Os acervos da FCCDA devem ser protegidos por Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP), sistemas de combate a sinistros, furto, depredação e outras situações de emergência que os coloquem em risco. As edificações que abrigam os acervos devem contar com Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA).
- Os acervos expostos nas exposições de longa duração dos museus devem receber manutenção todas as segundas-feiras, ou no dia estipulados para manutenção – motivo pelo qual os museus são fechados ao público –, devendo ser aplicadas as ações de conservação preventiva, de preferência por técnicos em conservação e restauro ou membro devidamente capacitados para tal. A abertura dos museus ao público, no dia, só se dará com a autorização, por escrito, da chefia do Departamento de Produção e Promoção Artística (DPPA) da FCCDA.
- Os acervos em exposição e em reserva técnica devem ser monitorados por *dataloggers*, que medem a temperatura e a umidade do ambiente. Mensalmente, a equipe de conservação preventiva deverá apresentar à chefia do Departamento de Promoção e Produção Artística relatório do monitoramento ambiental dos locais de guarda de acervos.
- Durante o monitoramento, caso sejam detectadas mudanças ambientais bruscas que ponham em risco a integridade do acervo, a chefia do DPPA deverá ser comunicada imediatamente para que as medidas técnico-administrativas sejam tomadas.
- Os acervos guardados em reserva técnica são separados por tipologia de material. As reservas técnicas devem ser compostas por aparelhos desumidificadores, climatizadores, *dataloggers* e luxímetros, para o controle e monitoramento de temperatura, intensidade de iluminação e umidade do ar. Os acervos devem ser acondicionados em estantes, armários, mapotecas, cofres e gaveteiros de aço e receber o tratamento de conservação e acondicionamento respeitando a sua tipologia.
- Sistemática e periodicamente, os objetos em reserva técnica, antes de serem colocados em exposição, devem ser higienizados e passar por pequenas intervenções preventivas sempre que necessário. Essas ações devem ser realizadas no laboratório de

conservação da FCCDA, que deve possuir mesa de higienização, capela de exaustão e câmara de fumigação.

- Quando detectada a necessidade de uma intervenção mais profunda no acervo, o objeto em questão deve ser encaminhado para restauração.
- Os acervos novos adquiridos, antes de entrarem definitivamente na reserva técnica ou no circuito expositivo dos museus, devem ser guardados na sala de quarentena, especialmente preparada para esta finalidade, até passar por uma necessária higienização e intervenção preventiva contra parasitas invasores.
- A Reserva Técnica da FCCDA, seja ela unificada ou não, deve possuir sistema de segurança eletrônica com senha de acesso pessoal e intransferível, cuja guarda ficará sob a responsabilidade da chefia da Seção de Acervos e Pesquisa ou DPPA. Se unificada, a mesma deverá acondicionar os acervos de todos os museus, coleções bibliográficas de obras raras e arquivo da extinta TV Cultura, sendo estes organizados e catalogados de acordo com o local de origem pertencente.
- Uma reserva técnica ideal é um espaço especialmente projetado para a guarda e preservação de acervos, com condições controladas e seguras para garantir sua integridade a longo prazo, que seja planejado respeitando todas as normativas técnicas vigentes. Essa área deve atender a requisitos de controle climático, segurança física e organização, garantindo também a acessibilidade para curadores e pesquisadores. Abaixo estão os principais aspectos:

6.1. Controle Climático

- **Temperatura:** Manutenção constante entre 18°C e 22°C, ajustada conforme o tipo de acervo (por exemplo, acervos fotográficos e filmicos podem exigir temperaturas mais baixas).
- **Umidade Relativa:** Entre 45% e 55%, para evitar danos por ressecamento ou proliferação de fungos.
- **Sistema de Climatização (HVAC):**
 - Equipamentos de ar-condicionado com filtros de partículas e controle de umidade.
 - Sistema redundante para evitar falhas no funcionamento contínuo.
 - Monitoramento digital com alarmes para variações fora do intervalo ideal.
- **Circulação de Ar:**
 - Ventilação adequada para prevenir o acúmulo de gases nocivos e condensação.

- Uso de desumidificadores e purificadores de ar, quando necessário.

6.2. Segurança Física

● **Acesso Controlado:**

- Portas com fechaduras eletrônicas ou biométricas.
- Registro de entrada e saída de pessoas, com permissões restritas.

● **Sistema de Monitoramento:**

- Câmeras de segurança (CFTV) com gravação contínua e armazenamento seguro.
- Sensores de movimento e alarmes conectados a uma central de segurança.

● **Proteção contra Incêndios:**

- Sistema de detecção precoce de fumaça (como detectores ópticos de fumaça ou gás).
- Supressão de incêndios com gases inertes (FM-200, argônio ou dióxido de carbono), que não danificam o acervo.
- Extintores específicos para diferentes materiais (ex.: extintores de CO₂ para equipamentos elétricos).

● **Proteção contra Inundações:**

- Piso elevado para evitar danos em caso de alagamentos.
- Drenagem e sistema de alarme para detecção de água.
- Armazenamento em prateleiras ou móveis elevados.

6.3. Equipamentos de Armazenamento

● **Mobiliário Adequado:**

- Estantes deslizantes metálicas com pintura epóxi para evitar corrosão.
- Gaveteiros ou armários para itens pequenos ou frágeis.
- Estrados e suportes para elevação de caixas ou itens pesados.

● **Material de Conservação:**

- Caixas acid-free, papéis alcalinos, e envelopes de poliéster ou Tyvek.
- Separadores e suportes personalizados para itens de formatos irregulares.
- Desumidificadores de gel de sílica ou sachês específicos.

6.4. Organização e Acessibilidade

- **Catologação e Identificação:**
 - Sistema de gestão de acervo (software especializado) com localização exata de cada item.
 - Identificação por códigos QR, RFID, ou etiquetas duráveis.

- **Zona de Aclimação:**
 - Espaço separado para objetos recém-chegados, onde possam se adaptar gradualmente às condições climáticas.

- **Área de Manipulação e Pesquisa:**
 - Ambiente controlado para consulta de materiais, com luvas, ferramentas antirrisco e luz apropriada.

6.5. Iluminação

- **Luz Controlada:**
 - Iluminação LED de baixa intensidade, que não emite radiação ultravioleta ou infravermelha.
 - Uso de sensores de presença para reduzir exposição desnecessária.

- **Proteção Adicional:**
 - Cortinas ou filmes de proteção UV nas janelas, caso existam.

6.6. Medidas de Conservação Preventiva

- **Monitoramento Regular:**
 - Medição constante da temperatura, umidade, e presença de poluentes.
 - Inspeções periódicas para verificar sinais de deterioração, como fungos ou pragas.

- **Controle de Pragas:**
 - Uso de armadilhas e monitoramento integrado de insetos.
 - Proibição de alimentos e bebidas no local.

- **Plano de Emergência:**
 - Procedimentos claros para evacuação, salvamento e recuperação de itens em caso de incidentes.

6.7. Espaço e Layout

● Setorização:

- Separação dos acervos por tipo (papel, fotografias, objetos tridimensionais, etc.).
- Espaço dedicado para materiais contaminados ou em quarentena.

● Corredores e Circulação:

- Corredores amplos para movimentação segura de carrinhos e transporte de objetos.

6.8. Sustentabilidade

● Eficiência Energética:

- Equipamentos com baixo consumo de energia e sistemas de controle automatizados.
- Uso de energia renovável, quando possível.

● Materiais Sustentáveis:

- Mobiliário e embalagens feitas com materiais recicláveis e de baixo impacto ambiental.

Esse ambiente é fundamental para a preservação de acervos a longo prazo, proporcionando condições ideais para sua conservação e uso futuro.

7. Da Alienação e Descarte de Acervos

7.1. Alienação

Entende-se por alienação a desincorporar um objeto da coleção de um museu, por transferência, doação, destruição ou venda. Aplica-se a objetos que, por razões várias, esgotaram o seu potencial científico e/ou expositivo e se mantêm nas reservas do museu, longe do olhar do público e da atenção dos pesquisadores.

7.1.1 A alienação de unidades dos acervos da FCCDA pode ocorrer por deterioração, por desinteresse, quando não mais servir aos objetivos da FCCDA, ou por desaparecimento.

7.1.2. Deverão ser devidamente registrados pela coordenação do museu, os motivos e o destino da unidade do acervo alienada.

7.1.3. As proposições e decisões de alienação por deterioração são exclusivas das coordenações dos museus nos casos rotineiros.

7.1.4. Nos casos de alienação por deterioração de unidades dos acervos raras ou de importância histórica e cultural sujeitas a polêmicas ou complicações de ordem jurídica, a decisão caberá à Comissão Permanente de Política de Acervo em conjunto com a chefia da DPPA, com a Assessoria Jurídica e com a superintendência da instituição.

7.1.5. Os casos de alienação por desaparecimento e/ou furto devem ser comunicados por escrito à CPPA e à superintendência da FCCDA, em relatório circunstanciado.

7.1.6. As propostas para alienar itens das coleções devem ser feitas caso a caso, individualmente ou em conjunto (fragmentos), e qualquer decisão de dispor de material proveniente das coleções só será tomada após uma análise rigorosa. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros.

7.2. Descarte

O descarte definitivo de um objeto do acervo acontecerá por meio de doação, transferência, troca, repatriação ou destruição. Os itens do acervo museológico poderão ser descartados se:

- a) apresentem deteriorações que possam representar perigo para os profissionais do museu, visitantes, coleções ou instalações;
- b) consistir de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;
- c) existir ausência de informações relacionadas à procedência dos objetos;
- d) A FCCDA não possuir condições adequadas de conservação ou seu custo for muito alto para a instituição;
- e) estiver fora da área de interesse da instituição.

7.2.1. As proposições de descarte por desinteresse deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Política de Acervo para avaliação e decisão.

7.2.2. Quando a decisão for pelo descarte, o objeto deverá ser oferecido, em primeira instância, por permuta, doação ou cessão, 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.

7.2.3. As exigências e os procedimentos estabelecidos por ocasião da aquisição devem ser integralmente cumpridos, incluindo a verificação da 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 de Museus).

7.2.4. A CPPA deverá preparar relatórios detalhados com a justificativa para o descarte e todos os processos de descarte devem ser arquivados, registrando-se os objetivos envolvidos e o seu destino.

7.2.5. Formas de descarte

Para se proceder ao descarte deve-se, primeiramente, realizar uma minuciosa avaliação do acervo para a seleção dos documentos que deverão ser descartados.

Nos casos de encaminhamento a FCCDA sem seleção prévia, compete a CPPA a identificação e a seleção dos documentos de acordo com os seguintes critérios:

- a) Atribuição de proveniência;
- b) Pertinência;
- c) Conteúdo;
- d) Legibilidade;
- e) Representatividade no contexto do acervo;
- f) Número de cópias.

7.2.6. A avaliação e seleção de documentos arquivísticos deverão tomar como base uma Tabela de Temporalidade a ser elaborada pela instituição criadora do acervo. Caso não haja uma Tabela, utilizar a elaborada pelo CONARQ referente às atividades meio da administração pública federal do Poder Executivo. A FCCDA deverá consultar as Resoluções do CONARQ no que se refere à seleção e descarte de acervos arquivísticos, e orientar/assessorar a CPPA na elaboração de sua própria Tabela de Temporalidade.

8. Do Acesso aos Acervos

8.1. A consulta aos acervos da FCCDA é aberta ao público em geral durante o horário de funcionamento dos museus.

8.2. As solicitações de consulta aos acervos deverão ser previamente agendadas junto à equipe técnica responsável, especificamente via Seção de Acervo e Pesquisa da referida instituição. As mesmas deverão ser encaminhadas para o e-mail gestaodeacervofccda@gmail.com, com assunto “**Acesso a acervo**”, contendo a indicação da documentação/objeto que deseja consultar/analisar e o objetivo da solicitação.

8.2.1. As consultas podem ser realizadas mediante agendamento prévio. Importante informar ao pesquisador que, em caso de desistência, é preciso informar com antecedência para que outro usuário possa ser encaixado na vaga.

É imprescindível que o procedimento seja documentado, por meio da elaboração de um Termo de Empréstimo, contendo a descrição completa do processo, data, local e assinatura

de ambas as partes envolvidas – sugere-se que o referido documento seja anexado à documentação histórica do bem na Seção de Acervo e Pesquisa.

8.3. Compete aos museus cadastrar seus visitantes/pesquisadores e registrar as consultas aos acervos (anexos – páginas 77 a 79).

9. Do Empréstimo dos Acervos

9.1. As solicitações de empréstimos do acervo deverão ser realizadas mediante formalização junto aos canais de comunicação da FCCDA, especificamente via Seção de Acervo e Pesquisa da referida instituição. As mesmas deverão ser encaminhadas para o e-mail gestaodeacervofccda@gmail.com, com o assunto “**Empréstimo de acervo**”, contendo o objetivo da solicitação, detalhamento do contexto em que o bem será utilizado, qual a duração do empréstimo, qual o transporte e quais as condições de conservação preventiva serão adotadas para a salvaguarda do bem no local ao qual será exposto – inclusive se haverá a possibilidade de contratação de seguro.

9.1.1. Todas as solicitações de empréstimos de acervos da FCCDA serão analisadas e processadas pela Seção de Acervos e Pesquisa da FCCDA.

9.1.2. Todos os empréstimos de acervos da FCCDA devem ser documentados, por meio do Termo de Empréstimo, contendo a descrição completa do processo, data, local e assinatura de ambas as partes envolvidas e, posteriormente, o referido documento deve ser anexado à documentação histórica do bem na Seção de Acervo e Pesquisa.

9.2. O período de empréstimo de unidades do acervo será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da saída do acervo da FCCDA. Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Acervos e Pesquisa.

9.3. As unidades do acervo a serem emprestadas somente serão retiradas da FCCDA mediante entrega da apólice de seguro realizada pela instituição solicitante, devendo cobrir todo o prazo do empréstimo.

9.4. Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, a(s) unidade(s) do acervo somente poderá(ão) sair do país com a prévia autorização do CPPA, Seção de Acervos e Pesquisa e Superintendência da FCCDA, cujo processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, devendo a documentação referente ao processo ser entregue até o momento da retirada do acervo.

9.5. À instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação da(s) unidade(s) do acervo emprestada(s), ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.

9.6. Toda unidade do acervo a ser emprestada deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um técnico da FCCDA, acompanhado por um representante da instituição solicitante.

9.7. Dependendo da raridade da(s) unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s), a Comissão Permanente de Política de Acervo poderá solicitar e indicar, no ato de aprovação do empréstimo, o acompanhamento de um *courier* às expensas da instituição solicitante.

9.8. A FCCDA se reserva o direito de, a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde a(s) unidade(s) do acervo ficará(ão) exposta(s) ou acondicionada(s).

9.9. A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens da(s) unidade(s) do acervo para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização da FCCDA.

9.10. O crédito “Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade / (área editável) – Itabira / MG – Brasil” deverá constar dos textos e legendas na exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como dos demais produtos culturais relacionados ao evento. As aplicações deverão seguir o “Manual de uso de marca da FCCDA” (anexos – página 85 a 89), que é fornecido pela instituição. Todo material deverá ser encaminhado à Seção de Acervos e Pesquisa através do e-mail gestaodeacervofccda@gmail.com para conferência e aprovação antes da produção dos materiais. O não cumprimento desse item acarretará a retirada imediata da exposição e devolução à FCCDA, com custos às expensas da instituição tomadora do empréstimo. Em caso de dúvidas sobre a aplicação do manual de uso de marca, as mesmas poderão ser sanadas junto à Comunicação da FCCDA através do e-mail fccda.comunicacao@gmail.com.

9.11. A instituição tomadora do empréstimo deverá enviar um mínimo de 10 (dez) cópias de toda produção gráfica relativa ao evento, autorizada pela FCCDA, para arquivo da instituição e divulgação.

9.12. A renovação do empréstimo de unidade (s) do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada à FCCDA no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

9.13. Casos excepcionais, que não se enquadrem neste manual, deverão ser comunicados à Comissão Permanente de Política de Acervo da FCCDA e resolvidos em comum acordo.

10. Do Uso de Imagem e Reprodução dos Acervos

10.1. O requerimento e emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade - FCCDA deverão ser formalizados com observância do disposto neste documento.

10.1.1. As solicitações de uso de imagem e reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo da FCCDA deverão ser realizadas mediante formalização junto aos canais de comunicação da FCCDA, especificamente via Seção de Acervo e Pesquisa da referida instituição. As mesmas deverão ser encaminhadas para o e-mail gestaodeacervofccda@gmail.com contendo o objetivo da solicitação, detalhamento do contexto em que o bem será utilizado.

10.2. Feita e aprovada à solicitação através da requisição de serviços (anexo – página 84), serão emitidos os termos necessários à efetivação da solicitação. Encontram-se anexos a esse documento os modelos do Termo de Autorização de Uso de Imagem (anexo – página 80) e do Termo de Responsabilidade pela Reprodução de Documentos (anexo – página 82).

10.2.1. A reprodução de obras se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

10.3. Qualquer tipo de reprodução de unidades dos acervos da FCCDA estará sempre condicionado ao seu estado de conservação.

10.4. No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados.

10.5. Os acervos textuais, que se encontram em domínio público, poderão ser reproduzidos, desde que não caracterize duplicação de acervo e que sejam citadas a autoria e a fonte e mencionado o crédito conforme item 9.10 deste manual.

10.6. Os acervos que ainda não estão em domínio público poderão ser reproduzidos e utilizados, parcial ou integralmente, principalmente nos casos de fins comerciais e publicitários, desde que tenham autorização, por escrito, do autor, de seus herdeiros ou representante legal. O processo de autorização ficará sob a responsabilidade da pessoa física ou jurídica interessada na reprodução do material.

10.7. Os custos do serviço de reprodução ficarão às expensas do solicitante, sem que haja quaisquer ônus à FCCDA.

10.8. O consulente preencherá um Termo de Responsabilidade, no qual se compromete em indicar o crédito da FCCDA como instituição detentora dos documentos ou obras reproduzidas, conforme indicado no item 9.10 deste manual e, principalmente, informar a finalidade do uso da documentação solicitada.

10.9. A reprodução do acervo é realizada através dos seguintes processos: digitalização e fotocópia.

10.9.1. A reprodução das obras, principalmente das obras raras, já em domínio público, somente poderá ser realizada pelo usuário com celular ou câmera fotográfica digital sem flash, seguindo critérios técnicos de preservação.

10.9.2. No mínimo, uma cópia de qualquer publicação que reproduza alguma unidade dos acervos deverá ser encaminhada à FCCDA.

10.10. As reproduções realizadas a partir de empréstimos autorizados pelo CPPA devem seguir as normas descritas nos itens 9.9, 9.10, 9.11, 9.12 e 9.13 deste documento.

11. Da Responsabilidade do Usuário

11.1. Todo usuário dos acervos da FCCDA obriga-se a respeitar as orientações estabelecidas neste documento, as normas específicas do acervo que utiliza e as determinações do museu correspondente.

11.2. É dever do usuário zelar pela boa conservação dos acervos, sendo terminantemente proibido fumar ou ingerir alimentos nas dependências onde as unidades de acervo estão acondicionadas e/ou expostas.

11.3. É responsabilidade do usuário dos acervos registrar o devido crédito à FCCDA por seu uso.

12. Da Vigência do Manual

12.1. Este documento tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir da publicação da Portaria 021/2025 da FCCDA.

12.2. Alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios nele estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da FCCDA.

13. Dos Casos Omissos

13.1. Os casos omissos serão resolvidos pela equipe gestora da FCCDA em comum acordo com as coordenações dos museus e com a Comissão Permanente de Política de Acervo da FCCDA.

III. SOBRE A COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA DE ACERVO

1. A Comissão Permanente de Política de Acervo (CPPA) será orientadora da aquisição e descarte, de acordo com esta Política de Acervos Museológicos, tendo como finalidade:

I - analisar e deliberar sobre a aquisição de objetos isolados ou conjunto de objetos para compor o acervo da FCCDA;

- II - analisar e deliberar sobre empréstimos do acervo da FCCDA;
- III - analisar e deliberar sobre descarte de objetos que compõem o acervo da FCCDA;
- IV - analisar e deliberar sobre restauração de acervo, quando implica intervenções de alto custo e/ou complexidade; e,
- V - propor ajustes nesta Política de Aquisição e Descarte de Acervo sempre que necessário.

2. A CPPA será presidida pela chefia da Seção de Acervos e Pesquisa, na sua ausência, pelo seu suplente.

3. A CPPA, sempre que ocorrer descarte, deve recomendar, em seu parecer à administração da FCCDA, a publicação dos termos de descarte, conforme parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 11.904/09.

4. A CPPA deverá elaborar um Parecer Circunstanciado justificando a aquisição, descarte ou restauro, tendo em vista a missão e as finalidades de cada museu e esta Política de Acervos Museológicos.

5. Os potenciais doadores estão vetados de participar da CPPA, podendo estar presentes durante a reunião para justificar os motivos da doação. Porém, não devem se encontrar no local de reunião durante o período de votação da comissão.

6. Nos casos de parentesco de até terceiro grau entre comissário e doador, fica o primeiro impedido de participar do processo de aquisição, devendo ser substituído por suplente nos trabalhos da CPPA.

7. As aquisições por compra, doação e permuta deverão passar pela aprovação da CPPA, reservando-se o direito de recusar a aquisição se considerar que o objeto não corresponde à missão do museu ao qual o acervo destina-se e não atende ao disposto nesta Política de Acervo.

8. A CPPA deverá ser constituída por:

I – pelo (a) Chefe da Seção de Acervos e Pesquisa (titular e presidente da CPPA);

II – um (a) representante da Assessoria Cultural da FCCDA (suplente da presidência);

III – por quatro representantes dos museus geridos pela FCCDA, sendo dois efetivos e dois suplentes;

IV – por dois prestadores de serviços, servidores técnicos efetivos, servidores técnicos cedidos e/ou servidores contratados da FCCDA, sendo um titular e um suplente;

V – dois representantes da sociedade civil (um titular e um suplente), podendo: estar vinculado ao Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC), à instituições de ensino e/ou cultural, ou ainda, à coletivos atuantes na cidade de Itabira, que coordenam ou desenvolvam projetos alinhados à missão dos museus geridos pela FCCDA.

9. O quórum mínimo para realização da reunião e consequente deliberação da CPPA será de maioria simples dos integrantes da sua composição.

10. Pesquisadores e profissionais externos poderão ser convidados a participar de reuniões da CPPA, em caráter consultivo, sempre que o tema do encontro requerer parecer especializado, porém, não terão poder de voto.

11. Todos os membros da Comissão deverão ser nomeados, através de portaria, por ato do (a) Superintendente da FCCDA, e enquanto estiverem ocupando os cargos descritos nos itens I, II, III e IV.

IV. DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE ACERVO

Como já dito anteriormente, o acervo da FCCDA é composto por objetos de diferentes tipologias. A FCCDA adota como tema unificador a vida e obra do poeta Carlos Drummond de Andrade para o desenvolvimento e interpretação das coleções.

1. Prioridades na Coleta

A prioridade deve ser dada a objetos que acervos que estejam de acordo com o plano conceitual – missão, visão, objetivos – e os eixos temáticos definidos nos programas de acervos dos planos museológicos de todos os museus geridos pela FCCDA.

Acervos que possibilitem o estudo dos aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais da história da vida e obra de Carlos Drummond de Andrade.

Acervos diversos, tais como livros, catálogos de exposições individuais, coletivas e de leilão, artigos de jornais e revistas, convites, álbuns, cartazes, calendários, textos inéditos, dentre outros, que citam Carlos Drummond de Andrade.

Acervos que digam sobre as edificações que sediam os museus e o prédio sede da FCCDA também devem ser considerados prioritários.

1.1 Procedência

A procedência de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico é fundamental para garantir sua autenticidade, integridade e valor histórico. Os elementos que comprovam a procedência são diversos e variam conforme o tipo de objeto e seu contexto. A documentação detalhada e as análises técnicas são as principais ferramentas para assegurar a legitimidade dos itens.

Abaixo estão os principais elementos organizados por categorias:

1.1.1. Documentação de Aquisição

- *Registros de Compra ou Doação*: Contratos, recibos, termos de doação ou outros documentos que detalham como o item foi adquirido.
- *Inventários ou Catálogos Originais*: Listagens do acervo que inclua o objeto em questão.
- *Certificados de Autenticidade*: Emitidos por especialistas, instituições ou entidades reconhecidas.

1.1.2. Histórico de Proveniência

- *Histórico de Propriedade*: Registro das pessoas, instituições ou entidades que possuíram o item ao longo do tempo.
- *Trajatória documentada*: Linha do tempo que detalha as transferências, exposições e eventos relacionados ao objeto.
- *Relação com Personalidades ou Instituições*: Indicação de vínculo direto com figuras históricas, criadores ou organizações.

1.1.3. Características Intrínsecas do Objeto

- *Marcas e Inscrições*: Carimbos, selos, assinaturas, ex-libris (para livros), ou outros sinais identificadores.
- *Estilo e Técnica de Produção*: Características estéticas, materiais e técnicas que confirmem o período e o local de criação.
- *Análises Científicas*: Exames laboratoriais que validem materiais, pigmentos, tintas, papéis ou outros componentes.

1.1.4. Contexto Histórico

- *Documentos Associados*: Registros como cartas, notas manuscritas, ordens de serviço, fotografias históricas, ou outros documentos que mencionam o objeto.
- *Conexão com Eventos Históricos*: Vínculo com acontecimentos, movimentos culturais ou períodos históricos específicos.
- *Documentação de Descoberta*: No caso de itens arqueológicos, relatórios de escavação científica.

1.1.5. Registros de Conservação

- *Histórico de Restauração ou Conservação*: Relatórios sobre intervenções feitas para preservar ou restaurar o item.
- *Condições de Armazenamento e Exposição*: Informações sobre como o objeto foi armazenado e apresentado ao público.

1.1.6. Conformidade com Normas e Leis

- *Documentação Legal*: Certificados de exportação/importação ou licenças relacionadas a patrimônio cultural.
- *Cumprimento de Normas de Patrimônio*: Verificação de que o objeto foi obtido em conformidade com leis locais e internacionais.
- *Registros de Importação/Exportação*: No caso de transferência internacional, documentos que atestem transporte legal.

1.1.7. Testemunhos ou Relatos

- *Depoimentos de Proprietários ou Descobridores*: Relatos documentados que expliquem como o objeto foi adquirido ou encontrado.
- *Relatórios de Especialistas*: Consultas realizadas por historiadores, curadores, ou outros especialistas que atestem a origem do objeto.

1.1.8. Particularidades por Tipo de Acervo

Arquivístico:

- Identificação do produtor (instituição ou indivíduo que gerou o documento).
- Relação com outros documentos do fundo ou coleção original.

Bibliográfico:

- Indicações de edições raras, marcas de tipografia, e informações editoriais.
- Presença de ex-libris ou dedicatórias que indiquem a trajetória do livro.

Museológico:

- Dados sobre sua função original e contexto de uso.
- Vínculo com práticas culturais ou artísticas específicas.

1.2 Tipologia

Serão adquiridos objetos de qualquer tipologia, sem restrições de material, suporte, data, período e/ou origem.

2. Critérios que devem ser observados

2.1 Estado de Conservação

Priorizar a coleta de objetos em bom estado de conservação, devendo se levar em conta:

- **Raridade:** priorizar a coleta de objetos especializados, únicos ou produzidos em pequeno número.
- **Profundidade:** considerar a possibilidade de aprofundar temas de estudo de um determinado período a partir das coletas.
- **Continuidade:** considerar a continuidade da coleção, desde o marco temporal inicial até nossos dias.
- **Objetos de grandes dimensões:** a coleta de itens de grande porte, frequentemente envolve a sua desmontagem e embalagem para transporte. Assim, a coleta deverá ser cuidadosamente avaliada. Se esses objetos não puderem ser reagrupados ou remontados imediatamente após a coleta, é recomendável que só sejam recolhidos se forem particularmente raros ou significativos. Em qualquer aquisição, o processo de desmontagem deve ser integralmente registrado.

3. Recursos

Como os recursos humanos, financeiros e espaciais para gerenciamento das coleções são finitos, a FCCDA deve se abster de proceder à coleta de objetos para os quais não pode fornecer as necessárias condições de preservação.

4. Procedimentos de Aquisição

A FCCDA deve desenvolver estratégias ativas para aquisição quando existirem lacunas ou para satisfazer as necessidades das exposições e/ou pesquisa. No momento da aquisição do objeto, é necessário levantar e registrar os seguintes elementos: data, local, tipo e fonte de aquisição, além de observações e identificação de quem o registrou.

Como tem reconhecida competência na área, a FCCDA pode ser vista como destino em caso de eliminação de coleções de outro museu ou de instituição científica e cultural. Pelo menos inicialmente, tais coleções podem ser aceitas como empréstimos de longo prazo, sem prejuízo do espaço e outros recursos.

Ao incorporar um objeto, o museu deve sempre analisar se sua legitimidade, seu estado de conservação, seu valor de mercado, assim como se sua documentação está correta, para efeitos de seguro e salvaguarda.

As coletas de objetos científicos, arqueológicos ou de outra natureza, ao serem agregados ao acervo do museu, deverão incluir o conjunto de informações sobre a localidade de onde foram retirados.

5. Consulta a outras instituições

A FCCDA deve respeitar os interesses de aquisição de outros museus e instituições culturais, podendo consultar estes órgãos quando houver sobreposição de interesses. A fundação deve estar empenhada 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.

V. CRITÉRIOS PARA PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS DA FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

A preservação dos objetos, documentos e obras de arte que compõem os acervos da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade (FCCDA) dependem de uma série de procedimentos especiais adotados por parte das equipes responsáveis pela manutenção de sua integridade física, conciliando pesquisa, exposição, acesso e conservação. A fim de sistematizar esses procedimentos, foram consultados manuais sobre o assunto – preservação, conservação e restauração dos acervos.

Este documento apresenta os parâmetros adotados pela FCCDA para salvaguarda dos seus acervos a partir da determinação de regras de manuseio, acondicionamento, embalagem e transporte, do estabelecimento de normas que evitem a degradação por agentes físicos, biológicos e químicos e da especificação de métodos de higienização e de padrões de segurança e limpeza dos ambientes.

Regras de manuseio, acondicionamento, embalagem e transporte:

Manuseio

O manuseio inadequado de uma peça pode ser causador de danos muitas vezes irreparáveis. É muito comum que danos provocados por manuseio incorreto só venham a aparecer um bom tempo após o ocorrido. Muitas vezes uma batida contra a superfície de uma pintura somente se revelará anos mais tarde.

Os acervos só devem ser manuseados com luvas limpas, grossas ou finas, dependendo do material e da natureza da operação. Mesmo de luvas, as mãos necessitam estar limpas.

Somente o manuseio de peças muito lisas, que escorregam com facilidade, dispensam o seu uso. Neste caso as mãos devem ser lavadas com cuidado redobrado. Qualquer sujeira ou oleosidade das mãos transferidas para a peça podem danificá-la de forma irreversível.

Cada categoria de acervo obedece a normas de manuseio específicas e que são definidas de acordo com o material e a técnica empregada em sua manufatura.

1. Pinturas

1.1. Pinturas e obras emolduradas

- Ter certeza de que a moldura está firme antes de segurar a tela.
- Não tocar na frente ou nas costas da tela. Não permitir jamais que algum objeto toque, mesmo levemente, ambas as faces da tela.
- Nunca colar fitas adesivas na tela ou nas partes visíveis da moldura.
- Não carregar a tela por apenas um lado: segurá-la com as duas mãos, pelos lados, ou colocar uma mão na parte inferior e a outra na lateral.
- Segurar a tela pela parte mais resistente da moldura; nunca segurar uma decoração frágil em gesso.
- Nunca introduzir os dedos entre o chassi e a parte posterior da tela. Isto pode causar sérios danos à superfície da tela.
- Segurar telas sem moldura pelos cantos do chassi, nunca pelas laterais.
- Sempre deslocar as telas verticalmente, salvo ordens em contrário.
- Assegurar-se de que um outro carregador abrirá e segurará a porta para a sua passagem carregando a tela.
- Carregar grandes telas o mais perto possível do chão.
- Carregar telas cobertas com um cuidado especial: não se sabe o estado em que se encontra a tela, e também a firmeza no seu manuseio é menor. Aconselha-se, se possível, transportá-las em carrinhos.
- Sempre armazenar as telas verticalmente, salvo ordens em contrário. Obras com vidro não devem ser estocadas horizontalmente. Pinturas danificadas devem, no entanto, ser estocadas individualmente na horizontal, com a face para cima.
- Antes de pendurar um quadro, assegurar-se de que os dispositivos estão em perfeito estado de conservação.
- Numa reserva técnica, nunca pendurar as telas com as suas molduras se tocando. Prover espaço suficiente entre as telas para a sua remoção.

1.2. Pinturas e obras emolduradas encostadas contra a parede e dentro de carrinhos de transportes

- Sempre empilhar verticalmente sobre o chão coberto por feltro, borracha, espuma, etc.
- Empilhar verticalmente obras com tamanhos similares. Começar a empilhar a maior obra, inclinando-a contra a parede (da maneira mais vertical possível) seguindo em ordem decrescente.
- Colocar as obras face a face, costas com costas, ou entrecruzar verticalmente as obras (costas com costas, face a face).
- Sempre manter, com pouca profundidade, as pilhas verticais.

1.3. Transportando pinturas e obras emolduradas em carrinhos

- Seguir basicamente as regras acima citadas. Usar dois carregadores: um deles deve estar sempre com o carrinho, cuidando do embarque, desembarque dos objetos que permanecem no carrinho.
- Não colocar no carrinho quadros que ultrapassem o seu tamanho.
- Não superlotar o carrinho.
- Prender as obras antes de movimentar o carrinho. Verifique se as cordas não estão em contato com as telas, se estão bem amarradas e se não estão arrastando no chão.

1.4. Pinturas com grandes dimensões

- Só podem ser transportadas por pessoal especializado.

2. Obras em papel, sem moldura / sem encadernação

2.1. Obras montadas em passe-partout

- Segurá-las somente pelo passe-partout; colocá-las em posição horizontal, face para cima.

2.2. Obras sem estarem montadas

- Levantar a folha pelas bordas superiores. Evitar movimentá-la segurando-a pelas bordas superiores pois deslocamentos de ar podem vincar o papel.
- Para movimentá-la, colocá-la sobre um cartão em posição horizontal, face para cima numa superfície absolutamente nivelada.
- Se for inevitável enrolá-la, fazê-lo com a face para fora, com papel de seda não aderente cobrindo toda a superfície.
- Obras em papel fino devem ser movimentadas em “sanduíche” de cartolina ou em pastas apropriadas. Tomar cuidado com obras de carvão, lápis ou outra técnica frágil. Colocar cada pastel, separadamente, em pastas apropriadas.

2.3. Empilhando obras montadas

- Empilhar com a face para cima.
- Empilhar somente obras de tamanhos semelhantes, sendo a maior na base e a menor no topo, alternando com papel de seda com o cuidado de não fazer pilhas muito altas.
- Cobrir cada pilha com papel de seda.
- Não desordenar as pilhas, pois isto pode causar danos e permitir a penetração de poeira.
- Se for necessário procurar uma obra, refazer uma nova pilha.
- Movimentar as pilhas em carrinhos com gaveta ou em caixas especiais.

2.4. Empilhando obras sem estarem montadas

Obs.: Empilhá-las não é prática recomendável, mas, às vezes, inevitável.

- Nunca empilhar obras como pastéis, desenhos em carvão etc.
- Colocar papel de seda entre cada obra. Se a obra for pequena, colocá-la dentro de uma folha de papel de seda dobrada, evitando, assim, que ela deslize.
- Fazer pilhas pequenas cobertas com papel de seda e não colocar pesos sobre as pilhas.
- Não desordenar as pilhas.
- Só movimentar as pilhas quando estiverem protegidas por caixas especiais.
- Não permitir que as pilhas existam além do tempo necessário.

3. Obras raras encadernadas

- Verificar se todas as partes estão fixadas à encadernação e se a lombada está firme.
- Empilhar somente em caso de absoluta necessidade. Caso seja necessário, utilize poucos volumes e de tamanhos semelhantes, do menor para o maior.
- Movimentar uma a uma ou em pilhas pequenas, com no máximo cinco volumes.

4. Material fotográfico (fotografias, negativos, negativos em vidro, diapositivos, microfilmes, filmes cinematográficos).

- Não colocar os dedos sobre negativos (inclui microfilme e negativos em vidro) e fotografias.
- Não usar cliques, grampos, fitas adesivas, etiquetas nas fotografias e nem escrever com canetas.

5. Material de áudio e vídeo

5.1. 78 RPM e LP

- Não colocar os dedos sobre os discos.
- Jamais encostá-los na vertical, inclinados.

5.2. Fitas de rolo, cassetes e VHS

- Não colocar os dedos sobre o material magnético.
- Não deixar cair.
- Evitar o contato com a luz e a água.

5.3. CD e DVD

- Não colocar os dedos sobre o lado que recebeu a gravação.

6. Esculturas

6.1. Regras gerais

- Nunca segurar ou levantar uma escultura pela parte proeminente.
- Movimentar ou estocar a escultura na sua posição mais estável.
- Proteger a escultura, durante o transporte, com cobertores limpos.
- Acolchoar as cordas que prendem a escultura ao caminhão ou a outro meio de transporte.
- Nunca permitir que a escultura toque outro objeto.

6.2. Esculturas em metal

- Nunca tocá-las com as mãos sem luvas ou protegidas por tecidos macios.

6.3. Esculturas em mármore ou pedra

- Segurá-las com as mãos limpas (aconselha-se usar luvas para segurar esculturas em pedra).
- Acolchoar todas as protuberâncias da escultura.
- Assegurar-se de que o peso da escultura está distribuído equilibradamente.
- Movimentar e estocar esculturas na sua posição habitual (qualquer modificação na posição pode causar rachaduras).

6.4. Esculturas pequenas

- Carregá-las com as duas mãos, uma segurando a base e a outra protegendo o corpo da escultura.
- Assegurar-se de que a escultura está firmemente segura na sua base antes de pousá-la.

6.5. Esculturas grandes e pesadas

- O seu transporte só deve ser feito por pessoal especializado.
- Só devem ser transportadas em carrinhos apropriados.
- Não arrastar a escultura: levantá-la sobre o carrinho que vai transportá-la.
- Nunca colocar esculturas pesadas diretamente sobre o chão: isto dificulta o seu manejo (colocá-las sobre plataformas).

7. Objetos pequenos

- Usar luvas ou papel de seda ao manusear objetos em metal, objetos em cerâmica não vitrificada. No entanto, no caso de peças frágeis (biscuits, esmaltes, etc.), é mais seguro manuseá-las sem luvas, com as mãos limpas.

- Segurá-los com ambas as mãos: uma segurando a base e a outra protegendo o corpo do objeto.
- Ao movimentar o objeto, colocá-lo na posição mais estável. Por exemplo: algumas tigelas são mais largas nas bordas do que na base. Inverter a posição e movimentá-la desta maneira.
- Sempre pousar objetos de vidro ou cerâmica sobre uma superfície acolchoada, mas suficientemente firme e estável.
- Embalar esses objetos de tal maneira que não mudem de posição durante o transporte.
- Na medida do possível, só transportar objetos do mesmo tamanho ao mesmo tempo.
- Jamais transportar juntos objetos de material diferente.
- Nunca superlotar o veículo de transporte (os objetos não devem nunca ultrapassar os limites do veículo).

8. Móveis

- Remover tampas de mármore ou de vidro e transportá-los na posição vertical.
- Amarrar as partes destacáveis do móvel com uma corda frouxa.
- Nunca arrastar os móveis.
- Levantar os móveis sempre pela sua parte mais resistente e estável.
- Nunca levantar os móveis pelos braços ou protuberâncias.
- Levantar cadeiras pelo seu assento.
- Colocar sempre o móvel na sua posição original, nunca apoiado pelos lados ou de cabeça para baixo.

9. Tecidos

- Sempre que possível, manusear na posição horizontal sobre os braços.

Acondicionamento

O acervo, quando não estiver exposto, deve ser guardado em reserva técnica, segura, sem janelas externas ou vedadas quando da existência, com ampla porta de acesso e estabilidade climática. Seu mobiliário deve permitir perfeita areação, mantendo afastamento entre ele e as paredes e posicionamento adequado que permita a circulação. Devem ser observados cuidados específicos no acondicionamento dos objetos, de acordo com suas respectivas naturezas.

Para a organização dos objetos no local designado para o acondicionamento, sugere-se uma padronização a partir da definição das coleções apresentadas neste documento para cada um dos espaços museais. Sugere-se que seja do conhecimento de todos os funcionários como foi prevista esta organização. Para isso, recomenda-se iniciar os procedimentos de acordo com as tipologias de objeto ou função. Por exemplo: acervo de artefatos, acervo de fotografias, acervo arquivístico, acervo bibliográfico, acervo

museológico, acervo pedagógico. Além disso, há a necessidade de identificar no espaço o nome das coleções, sobretudo no mobiliário em que os objetos estarão acondicionados.

1. Pinturas e obras emolduradas

Obs.: A pintura deve ser conservada, sempre que possível, na moldura, sua primeira proteção, e sempre armazenada na posição vertical.

- Nunca devem ficar em contato direto com o piso, devendo ser apoiados, no mínimo, sobre blocos de madeira acolchoados ou estrado.
- Penduradas por ganchos em trainéis gradeados (painéis movimentados por trilhos que garantem uma ótima proteção e fácil acesso à obra de arte).
- Enfileiradas, de acordo com as regras de manuseio, em estantes com grandes escaninhos.

2. Obras em papel, sem moldura / sem encadernação

- Nunca dobrar ou enrolar.
- Preferencialmente confeccionar passe-partout, que oferece maior proteção e facilidade de manipulação.
- Devem ser armazenadas em mapotecas, empilhadas conforme descrito nas regras de manuseio.

3. Obras raras encadernadas

- Armazenar obras de tamanho pequeno e médio na posição vertical em estantes abertas, adequadas para bibliotecas.
- Jamais permitir que a obra fique inclinada.
- As prateleiras devem ser usadas na sua capacidade para manter os livros na vertical, porém não deixá-las apertadas.
- Usar bibliocantos quando necessário.
- Nunca devem ser guardadas em contato direto com as paredes, devendo ter espaço para ventilação.
- Agrupar obras de tamanho similar para evitar o empenamento de capas e páginas.
- Não permitir o contato de encadernações de couro com encadernações de papel.
- Ter distanciamento suficiente entre as prateleiras.
- Obras de grandes dimensões deverão ser armazenadas horizontalmente em estantes abertas ou mapotecas.
- Revistas são armazenadas em pilhas pequenas da mais recente para a mais antiga.

4. Material fotográfico (fotografias, negativos, negativos em vidro, diapositivos, microfilmes, filmes cinematográficos)

- Cada fotografia, negativo ou diapositivo deve ter seu invólucro de papel com ph neutro ou poliéster, confeccionados a base de dobraduras, sem cola.

- Filmes a base de nitrato de celulose podem sofrer combustão espontânea e geram gases que causam a deterioração das demais fotografias, devendo ser acondicionado separadamente do resto do acervo.
- Armazenados em mobiliário de aço.

5. Material de áudio e vídeo (78 RPM; LP; fitas de rolo, cassetes e VHS, CD, DVD)

- Sempre que possível deverão ser guardadas nas suas embalagens originais, protegidos por envelope de material alcalino.
- Discos de 78 RPM e LP deverão ser armazenados preferencialmente na vertical, sem inclinação.
- Fitas de rolo, cassete e VHS deverão ser guardados sempre em pé, distantes de equipamentos eletrônicos, se possível em locais climatizados.
- CD e DVD, quando não possuírem embalagem individual própria, devem ser posicionados horizontalmente, intercalados com papel alcalino.

6. Esculturas

- De modo geral, devem ser guardadas na sua posição mais estável, com exceção para as de mármore e pedra em geral, que devem ser guardadas exclusivamente na posição em que são exibidas, para evitar pontos de pressão.
- Esculturas pequenas devem ser armazenadas em prateleiras de estantes, arquivos deslizantes ou armários, forradas com manta de polietileno.
- Esculturas em metal devem ser envolvidas em filme de PVC.

7. Objetos pequenos

- Guardados em caixas plásticas forradas com polietileno e também em sacos com fechamento a vácuo (tipo ziploc).
- Armazenados em prateleiras de armários forradas com polietileno.

8. Móveis

- Nunca devem ser pousados diretamente no chão, sempre sobre bases ou estrados.
- Devem ser guardados na posição original.
- Quando desmontados, as peças devem ficar na posição mais estável e parafusos e demais componentes dentro de sacos plásticos.

9. Tecidos

- Envolver em papel de seda ou tecido morim cru.
- Enrolados em tubo de papelão acolchoados e forrados com tecido, com a decoração para o lado externo, e envolvidos por tecido.

- Quando pendurados, sempre em cabides acolchoados, e depois recobertos com capa em tecido.

Embalagem e Transporte

A embalagem e o transporte de objetos e obras de arte requer extremos cuidados. As embalagens devem garantir a integridade do material a ser transportado e apresentar solidez e fechamentos fortes o suficiente para manter firmes os objetos acondicionados em seu interior e preparadas para resistir a riscos variados: impactos por batida ou queda, mudanças bruscas de temperatura, manuseio por diferentes equipes de carregadores, entre outros.

Objetos e obras de arte submetidos a transporte de grandes distâncias por via terrestre, aérea ou marítima, devem ser embalados em caixotes sólidos de madeira, fechados em todos os lados, equipados com alças parafusadas e interior forrado com material acolchoado, preferencialmente espuma. De modo geral, a embalagem deverá ser 6 cm maior, em cada dimensão, do objeto que ela irá conter. Embalagens para objetos pesados devem utilizar madeiras espessas e ter maior espaço interno, facilitando as operações de colocação e remoção.

Antes de encaixotados, os objetos deverão ser revestidos com papel de seda e obras emolduradas com vidro deverão ser acrescidas por fixação de malha de fita-crepe, para garantir proteção à obra em caso da quebra do vidro.

Finalizado o processo, as embalagens devem ser marcadas com instruções que facilitem seu manuseio e conter orientações de desembalagem e reembalagem.

Para a correta confecção das embalagens devem ser seguidas as instruções da publicação Manuseio e embalagem de obras de arte (MinC, Funarte, 1989) e casos especiais devem ter a assessoria de profissional técnico especializado – seja do corpo técnico da FCCDA ou prestador de serviço terceirizado.

Combate à degradação por agentes físicos, biológicos e químicos

1 Agentes Físicos

Os principais agentes físicos sob a ação dos quais o objeto se encontra exposto são a luz e a temperatura e umidade.

1.1 Luz

A energia da luz reage com as moléculas dos objetos, causando modificações químicas e físicas, e apresenta ação nociva sobre obras de suporte frágil, como a tela e o

papel. As lâmpadas incandescentes devem ser evitadas, pois esquentam o ambiente. Lâmpadas fluorescentes e lâmpadas de halogênio necessitam de filtro. O ambiente de reserva técnica / armazenagem não deve ser permeável à luz solar, que é extremamente danosa, e deve ser controlada através de janelas fechadas, filtros anti-UV (ultra violeta) ou cortinas pesadas, e deve permanecer sempre com as luzes apagadas quando não estiver sendo utilizada. Adotando-se o lux como unidade que corresponde à incidência de um lúmen por metro quadrado, os limites de iluminação recomendados são:

TIPO DE ACERVO	LUX
Papéis, manuscritos, impressos, aquarelas, iluminuras, guaches, desenhos, selos, tapetes, tapeçarias, vestuários, couros pintados, fibras vegetais.	50
Madeiras, lacas, ossos, marfins, couros naturais, pintura a óleo ou têmpera sobre tela ou madeira.	Entre 150 e 180
Metais, metais pétreos, minerais, vidros, cerâmicas, esmaltes, mármore, bronzes, joias.	300

1.2 Temperatura e umidade

As variações de temperatura quando não controladas provocam alterações na umidade relativa, que por sua vez influencia a umidade estrutural dos materiais, provocando inchaço e retração nos objetos, podendo causar danos muitas vezes irreversíveis. A variação de umidade é principalmente danosa aos materiais orgânicos e causam craquelê em pinturas; rachaduras, empenamentos, descolamentos e quebras, em madeiras; manchas, borramento das tintas e desprendimento de adesivos, em papéis; entre outros efeitos.

Acervos fotográficos merecem atenção especial, devendo ser mantidos a uma temperatura abaixo de 21°C e umidade relativa entre 30% e 50%.

Para evitar esse movimento, a temperatura dos ambientes onde as obras estão armazenadas devem ser mantidas estáveis, sem oscilações bruscas, sempre levando em consideração as condições ambientais às quais o acervo está adaptado.

Visando esse controle, são estipuladas as seguintes regras:

- Organizar a arrumação das reservas técnicas pela tipologia do material dos objetos.
- Sempre que possível armazenar os acervos em armários e mapotecas, pois facilita o controle da umidade.
- Posicionar o mobiliário de acondicionamento afastado das paredes para facilitar a circulação do ar.
- Manter os ambientes com as janelas fechadas, preferencialmente vedadas.
- Diariamente realizar a circulação de ar do ambiente com o auxílio de ventiladores e exaustores.
- Controlar a umidade com desumidificadores.

- Monitorar a temperatura e a umidade com termohigrógrafo.
- Vistoriar periodicamente as condições gerais da cobertura e das paredes externas da reserva técnica para verificar a presença de rachaduras, goteiras e infiltrações.
- Não usar pano úmido na limpeza do chão.

Níveis aceitáveis de UR (umidade relativa)		
Acervo	UR mínima	UR máxima
cerâmica, terracota, pedra	20%	60%
metais, armas, materiais de escavações	15%	30%
fotografias em preto e branco, filmes e negativos	30%	45%
fotografias coloridas	-	30%
tecidos, fibras têxteis, indumentárias, tapeçarias	30%	50%
ossos, marfins	30%	60%
óleo, têmpera sobre tela	30%	55%
óleo, têmpera sobre madeira	45%	60%
fibras vegetais (cestarias), lacas, plumária, madeira	40%	60%
papéis, couros	45%	60%
porcelanas	42%	48%
vidros e cristais	35%	45%

2 Agentes Biológicos

Ambientes quentes, úmidos, escuros e com pouca ventilação são propícios para o desenvolvimento de micro-organismos, insetos e roedores. Alimentos são totalmente proibidos nas reservas técnicas e nos espaços de exposição e pesquisa, pois atraem formigas, baratas, moscas, ratos, etc. De modo geral, a prevenção deve ser feita com ações periódicas de inspeção, controle da temperatura e umidade, e pela aplicação regular de produtos químicos por empresa especializada.

2.1. Cupins

O ataque pode ocorrer pelo solo, se deslocando por pilares, dutos, paredes e muros; por meio de materiais contaminados como mobiliário de exposição, embalagens e o próprio acervo; devido à umidade elevada em objetos de madeira; através de vegetação próxima à edificação. Resíduos de pó indicam a sua presença.

2.2. Fungos e bactérias

Encontram-se em suspensão sobre as partículas de poeira e causam manchas geralmente irreversíveis. Para evitar a contaminação é necessário realizar a ventilação dos ambientes com ventiladores, além de controlar a temperatura e a umidade.

2.3. Traças e baratas

As traças e baratas devem ser combatidas principalmente por meio de limpeza periódica do ambiente.

2.4. Roedores

Causam grandes estragos e oferecem riscos de transmissão de doenças. Invadem o ambiente através de janelas, portas, forros e pisos.

3. Agentes Químicos – poluição e poeira

A poluição do ar pode vir tanto do exterior como do interior e pode causar rápida destruição do acervo. É dividida em dois tipos:

- poluentes em partículas (sujeidades, poeira, cinza, mofo e fibras);
- poluentes gasosos (fumaça de automóveis e de cigarro, gases quimicamente reativos).

Para maior controle, janelas devem ser mantidas fechadas ou com telas e a higiene e limpeza são primordiais. Nos espaços internos, é proibido fumar e quando necessários serão instalados exaustores.

Métodos de Higienização

-Eliminação de sujeidades

Em termos gerais, a higienização é apenas o ato ou efeito de tornar limpo, eliminando-se poeiras e partículas sólidas. Deve ser uma limpeza superficial, aplicada de forma adequada a cada objeto e a seu respectivo estado de conservação, sem causar danos. Basicamente, a limpeza deve ser realizada com pincel e/ou trincha macios (no caso de fotografias usar pincel soprador) sempre observando se há desprendimento de materiais e presença de traças, cupins, fungos, etc. É de extrema importância seguir as regras de manuseio listadas acima e jamais usar pano úmido. Qualquer intervenção mais complexa deve ser realizada com apoio técnico do especializado – seja do corpo técnico da FCCDA ou prestador de serviço terceirizado.

Padrões de segurança e limpeza dos ambientes

1. Segurança

Proteção contra roubo e incêndio, e medidas de salvaguarda do acervo adotadas como rotina. Procedimentos:

- Patrulhamento das edificações em sistema rotativo.
- Os responsáveis pelos acervos devem coordenar o estabelecimento e o cumprimento das medidas de segurança.
- Identificação dos servidores por meio do crachá (uso obrigatório).
- Controle das áreas de acesso ao público.
- Postos com guardas patrimoniais e recepcionistas (ausência autorizada somente quando substituídos).
- Vistoria pelos vigilantes das dependências e fechamento de portas e janelas após expediente.
- Instalação de alarmes (sensores de presença) nos ambientes onde os acervos estão localizados (salas de exposição e reservas técnicas).
- Instalação e manutenção periódica de extintores de incêndio e sensores de fumaça;
- Treinamento anual, pelo Corpo de Bombeiros, de vigias e servidores para prevenção e combate a incêndio.
- As saídas de emergência devem estar sempre bem sinalizadas.
- Visitantes das exposições e bibliotecas devem ter seus pertences guardados na recepção.
- As medidas de segurança e normas de comportamento relativas à movimentação do público (cigarro, comida, bebida, etc.) devem estar fixadas em local visível.
- Vigilância permanente dos objetos em exposição.

2. Limpeza dos ambientes

Somente limpar portas, luminárias, pisos, paredes e mobiliário expositivo e de armazenamento das salas onde estão expostos ou guardados os acervos. Objetos e obras de arte jamais devem ser tocados sem autorização do seu responsável. Cuidados a serem tomados pela equipe de limpeza:

- Usar aspirador de pó para não levantar poeira.
- Limpar o mobiliário somente com flanela seca.
- Redobrar o cuidado ao movimentar-se.
- Atenção pela conservação do prédio (vazamentos, rachaduras, defeitos frequentes em tomadas e lâmpadas, fiação exposta, odores de queimado).
- Observar vestígios da presença de cupins, traças, baratas e roedores.
- Observar a incidência de luz direta nas obras.
- As anormalidades devem ser imediatamente comunicadas ao responsável.

VI. ANEXOS

A. CONTROLE E CIRCULAÇÃO INTERNA DE ACERVOS



FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
CONTROLE E CIRCULAÇÃO INTERNA DE ACERVOS

IDENTIFICAÇÃO DO ITEM	
Número de Tombo/ Registro	
Título / Nome do Item	
Tipo de Item	
Autor / Criador	
Data (Criação ou Publicação)	
Localização Atual	
Responsável pelo Registro da Solicitação	
SOLICITAÇÃO DE CIRCULAÇÃO	
Nome do Solicitante	
Setor / Departamento	
Data e Hora da Solicitação	
Motivo da Circulação	<input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Exposição <input type="checkbox"/> Conservação / Restauração <input type="checkbox"/> Digitalização <input type="checkbox"/> Outro: _____
REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO	
Data e Hora de Saída	
Responsável pela Saída	
Condição do Item no Momento da Saída	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim <input type="checkbox"/> Observações: _____

Local de Destino	
REGISTRO DE RETORNO	
Data e Hora de Retorno	
Responsável pelo Retorno	
Condição do Item no Momento do Retorno:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim <input type="checkbox"/> Observações: _____
OBSERVAÇÕES GERAIS	

Itabira, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Solicitante

Assinatura do responsável pelo acervo

Testemunha 1

Testemunha 2

B. CONTROLE E CIRCULAÇÃO INTERNA DE EQUIPAMENTOS



**FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
CONTROLE E CIRCULAÇÃO INTERNA DE EQUIPAMENTOS**

IDENTIFICAÇÃO DO ITEM

Número de Patrimônio	
Descrição / Nome do Item	
Marca	
Localização Atual	
Responsável pelo Registro da Solicitação	

SOLICITAÇÃO DE CIRCULAÇÃO

Nome do Solicitante	
Setor / Departamento	
Data e Hora da Solicitação	
Motivo da Circulação	<input type="checkbox"/> Conservação / Restauração <input type="checkbox"/> Digitalização <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Exposição <input type="checkbox"/> Outro: _____

REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO

Data e Hora de Saída	
Responsável pela Saída	
Condição do Item no Momento da Saída	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim <input type="checkbox"/> Observações: _____
Local de Destino	

REGISTRO DE RETORNO

Data e Hora de Retorno	
Responsável pelo Retorno	
Condição do Item no Momento do Retorno:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim <input type="checkbox"/> Observações: _____
OBSERVAÇÕES GERAIS	

Itabira, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Solicitante

Assinatura do responsável pelo acervo

Testemunha 1

Testemunha 2

C. MODELO DE ESTRUTURA DO DOSSIÊ DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS

1. Capa

Título: Dossiê de Aquisição de Acervo

Identificação do acervo: Nome ou descrição breve

Museu solicitante: Nome e logotipo da instituição

Data de elaboração

2. *Sumário*

Listagem dos itens do dossiê com numeração de páginas

3. *Introdução*

Breve apresentação

Justificativa

Contextualização sobre a importância do acervo para o museu solicitante.

4. *Identificação do Acervo*

Descrição Geral: Tipo de acervo (arquivístico, bibliográfico, museológico)

Origem: Nome do proprietário, doador ou instituição de origem

Histórico: Breve histórico do acervo e sua relevância

Dimensões: Volume, quantidade de itens, espaço físico necessário

Condições físicas: Estado de conservação

5. *Inventário Preliminar*

Obra 1

Imagem:

Autor:

Título:

Data:

Técnica:

Dimensões do suporte (em centímetros): (altura) x (largura) x (profundidade)

Tiragem (no caso de gravura, fotografia, filme/vídeo, arquivos digitais, publicação de artista):

Valor estimado: R\$

Endereço onde se encontra a obra:

(...) [repetir quantas fichas forem necessárias]

6. *Avaliação do Acervo*

Relevância cultural/histórica: Justificativa do valor do acervo

Conexão com a missão da instituição: Relação com os objetivos e valores da instituição

Condições de acesso: Restrição de acesso, licenças ou permissões

Conservação e restauro: Necessidades de manutenção

Autenticidade e proveniência: Comprovação de origem e autenticidade

7. *Aspectos Jurídicos e Administrativos*

Propriedade: Documentação comprobatória de titularidade

Direitos Autorais: Informações sobre copyright, licenças ou outros direitos aplicáveis

Condições de aquisição: Compra, doação, comodato, troca

Documentos anexos: Contratos, recibos, cartas de doação, termos de compromisso

8. *Parecer Técnico (servidor técnico da FCCDA)*

Relatórios de especialistas, conforme a tipologia do acervo

Avaliação de custo-benefício para a aquisição

Recomendação final da equipe técnica

9. *Plano de Ação*

Estratégia para integração do acervo ao patrimônio da instituição

Cronograma de atividades: transporte, catalogação, preservação

Orçamento preliminar para custos envolvidos (aquisição, transporte, restauro, etc.)

10. *Anexos*

Fotografias ou escaneamento dos itens principais

Documentos originais ou cópias relevantes

Fichas técnicas completas dos itens do acervo

D. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE PROPOSTA DE DOAÇÃO DE ACERVO A FCCDA

As propostas de doação ao acervo da Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade são avaliadas periodicamente pela Comissão Permanente de Política de Acervo (CPPA).

Os processos de doação seguem a Portaria Nº **(informar o nº da portaria que institui a política de acervos)**.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A doação de itens para o acervo da FCCDA pode ser realizada por pessoas físicas e jurídicas. Os itens doados são incorporados ao patrimônio e salvaguarda da FCCDA, sendo um processo definitivo e irreversível.

A avaliação das propostas atende aos seguintes critérios: relevância do item ofertado tendo em vista a constituição dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico; estado de conservação do material ofertado; disponibilidade de espaço e equipe para a adequada preservação do material. Dessa forma, as propostas poderão ser recusadas.

As seguintes mídias não são aceitas em doação: discos em vinil, fitas VHS e fitas cassete.

A FCCDA reserva-se o direito de não avaliar propostas presencialmente que não tenham sido previamente acordadas via e-mail.

Contato - gestaodeacervofccda@gmail.com.

FLUXOGRAMA

Envio de e-mail de intenção de doação com a descrição, fotografias dos itens e informações sobre a procedência;

Em caso de aprovação da proposta, o doador é notificado pela FCCDA sobre a avaliação técnica do estado de conservação do material oferecido. Essa avaliação é realizada presencialmente em local combinado previamente entre o doador e a equipe técnica;

Ao constatar-se o bom estado de conservação, é solicitado ao doador o envio dos seguintes documentos:

Pessoa Física:

Proposta de doação formal com assinatura reconhecida em cartório (o modelo de Proposta de doação é fornecido pelo Museu);

Cópia autenticada de RG e CPF do doador.

Pessoa Jurídica:

Proposta de doação formal com assinatura reconhecida em cartório (o modelo de Proposta de doação é fornecido pelo Museu);

Comprovante de Inscrição Cadastral CNPJ;

Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;

Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários;

Cópia Autenticada do Estatuto de Criação da Empresa ou Instituição;

Cópia Autenticada da Ata de Nomeação de Cargos e/ou Alteração de Contrato.

E. FORMULÁRIO PARA ENVIO DE PROPOSTA DE DOAÇÃO AO ACERVO DA FCCDA

Por este instrumento, o abaixo identificado, na condição de PROPRIETÁRIO, propõe doar ao DONATÁRIO Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, CNPJ 21.611.579/0111-07, com sede na Av. Carlos Drummond de Andrade, nº 666, Centro, Itabira / MG – CEP 35900-025, o(s) item(s) com as seguintes especificações:

OBRA 1	
Imagem:	
Autor:	
Título:	
Data:	
Técnica:	
Dimensões do suporte*:	(altura) x (largura) x (profundidade)
*em centímetros.	
Tiragem*:	
* no caso de gravura, fotografia, filme/vídeo, arquivos digitais, publicação de artista.	
Valor estimado: US\$	
Localização da obra:	
O proponente se responsabiliza pela embalagem e transporte da obra a FCCDA:	Sim () - Não ()

[repetir quantas fichas forem necessárias]

Declara o PROPRIETÁRIO, sob as penas da Lei, que a(s) obra(s) proposta(s) em doação se encontra(m) livre(s) e desembaraçada(s) de todos e quaisquer ônus judiciais e extra judiciais, propondo sua transferência patrimonial ao DONATÁRIO. Sendo aprovada pelo DONATÁRIO, o PROPRIETÁRIO compromete-se a fazer esta doação sempre boa, firme e valiosa a todo tempo e a responder pela boa procedência da(s) obra(s) objeto(s) desta proposta de doação.

DADOS DO PROPRIETÁRIO	
Nome:	
Nacionalidade:	
Estado civil:	
Profissão:	
RG:	
CPF:	
Passaporte (estrangeiros):	
Endereço:	

Demais anexos, se aplicável:

- () Esquema de montagem;
- () Exemplares de publicações;
- () Lista de Exposições das quais participaram as obras propostas em doação;
- () Lista de Publicações nas quais encontram-se reproduzidas as obras propostas em doação;
- () Textos críticos.

F. FICHA DE AVALIAÇÃO DE ACERVOS

 <p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE AVALIAÇÃO DE ACERVOS</p>	
1. IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO	
Nome ou título	
Tipo de acervo (arquivístico, bibliográfico, museológico)	
Instituição ou pessoa responsável	
Localização atual	
Data de avaliação	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	

A. CUSTOS ASSOCIADOS	
Transferência	
Conservação	
Armazenamento	
Manutenção	
Observações	
B. IMPORTÂNCIA POLÍTICA PARA A FCCDA	
Contribuição para a missão da instituição	
Relevância em termos de identidade cultural e histórica	
Observações	
C. DIMENSÕES DO ACERVO	
Dimensão	
Avaliação da viabilidade de armazenamento	
Observações	
D. ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
Condição geral	
Recursos necessários (humanos e materiais)	
Observações	
E. CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DA FCCDA	
Disponibilidade de espaço	
Impacto na preservação e segurança dos acervos prioritários	
Observações	
F. AMEAÇA DE PERDA, DESTRUIÇÃO OU VENDA	

Risco atual	
Viabilidade de guarda provisória	
Observações	
G. CONSEQUÊNCIAS DO DESLOCAMENTO	
Impacto no contexto histórico original	
Potenciais prejuízos locais	
Adequação do novo ambiente ao acervo	
Observações	
H. REIVINDICAÇÃO POR INSTITUIÇÕES REGIONAIS	
Existência de instituições interessadas	
Capacidade de manutenção em boas condições	
Observações	
I. PREJUÍZOS OU DANOS COM O DESLOCAMENTO	
Avaliação de riscos durante o transporte	
Impacto na integridade do acervo	
Observações	
Conclusão da Avaliação	
Recomendação	<input type="checkbox"/> Aprovar transferência <input type="checkbox"/> Aprovar guarda provisória <input type="checkbox"/> Recomendar permanência
JUSTIFICATIVA	

Assinaturas:

- Avaliador 1: _____
- Avaliador 2: _____
- Avaliador 3: _____
- Avaliador 4: _____
- Avaliador 5: _____
- Avaliador 6: _____

Itabira, ____ de _____ de 20__.

G. TERMO DE DOAÇÃO

 <p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE</p>	<p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO</p>
DATA	
NOME	
CPF	
ENDEREÇO	
CEP	
CIDADE	
ESTADO	
TELEFONE (S)	
E-MAIL	

Itabira, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do doador

Superintendente da FCCDA

Testemunha 1

Testemunha 2

H. TERMO DE EMPRÉSTIMO À FCCDA

 <p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE</p>		<p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE TERMO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO À FCDA</p>	
DATA			
NOME			
CPF			
ENDEREÇO			
CEP			
CIDADE			
ESTADO			
TELEFONE (S)			
E-MAIL			

Declaro ceder à Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, no período DD de MM de AAAA a DD de MM de AAAA, por meio deste documento, sem quaisquer restrições quanto

Itabira, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do proprietário do acervo

Superintendente da FCCDA

Testemunha 1

Testemunha 2

I. TERMO DE EMPRÉSTIMO A TERCEIROS

 <p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE</p>		<p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE TERMO DE EMPRÉSTIMO A TERCEIROS</p>
DATA		
REPRESENTANTE LEGAL		
CPF		
INSTITUIÇÃO		
CNPJ		
ENDEREÇO		
CEP		
CIDADE		
ESTADO		
TELEFONE (S)		
E-MAIL		

Declaro receber por empréstimo o acervo pertencente a Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, no período DD de MM de AAAA a DD de MM de AAAA, por meio

Itabira, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do solicitante

Superintendente da FCCDA

Testemunha 1

Testemunha 2

J. TERMO DE TRANSFERÊNCIA

 <p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE</p>		<p>FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO</p>
DATA		
REPRESENTANTE LEGAL		
CPF		
INSTITUIÇÃO		
CNPJ		
ENDEREÇO		
CEP		
CIDADE		
ESTADO		
TELEFONE (S)		
E-MAIL		

Declaro ceder à Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade, por meio deste documento, sem quaisquer restrições quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade do(s) objeto(s) abaixo descrito(s) por meio de transferência. Após a

Itabira, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do doador

Superintendente da FCCDA

Testemunha 1

Testemunha 2

K. FICHA DE CATALOGAÇÃO

FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	
SEÇÃO DE ACERVO E PESQUISA	
ACERVO MUSEOLÓGICO	
FICHA DE CATALOGAÇÃO	
Nº de registro:	
Nº de inventário:	
Nome do objeto:	
Coleção:	
Artista/fabricante:	
Museu / Espaço de guarda:	Casa do Brás
	Centro Cultural Fazenda do Pontal
	Memorial Carlos Drummond de Andrade

		Museu Casa de Drumond	
		Sede da FCCDA	
Tipologia do acervo:		Arquivístico	
		Bibliográfico	
		Museológico	
Método de Aquisição		Aquisição	
		Doação	
		Transfência	
Dossiê de aquisição		Sim (anexar)	Não
Procedência:			
Nº de partes:			
Nº de cópias / exemplares:			
Digitalizado:		Sim	Não
Registro fotográfico:		Sim	Não
Backup:		Sim	Não
Localização atual:			
Estado de conservação:		Bom	
		Regular	
		Ruim	
Dimensões (tidimensional):	Altura (cm)		
	Largura / Diâmetro (cm)		
	Profundidade (cm)		
	Peso (kg)		
	Formato		
Dimensões (bidimensional):	Altura (cm)		
	Largura (cm)		
Descrição Formal:			

--

Responsável pelo preenchimento:

Data e local:

L. MODELOS DE DOCUMENTOS PARA PROCESSO DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD



DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1- Unidade Requisitante:		Departamento de Administração e Finanças - DAF			
2- Aplicação:					
3- Justificativa da necessidade:					
4- Resultado Previsto:					
5-Item	6-Qtde	7-Unid.	8- Especificação do Material ou Serviço	9-Valor Estimado	
				Unit.	Total
TOTAL				R\$	-
10- Prazo de execução previsto:					
11- Local da execução:					
12- Responsável pelo acompanhamento/fiscalização:					
13- Informações Complementares, Memórias de Cálculos e Documentos Anexos:					
14- Declaração de responsabilidade do requisitante					
Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.					
Data:		Assinatura do Requisitante			
15- Manifestação da autoridade competente					
Ciente e de acordo com o prosseguimento. Encaminho ao Departamento de Administração e Finanças para definição dos procedimentos cabíveis, bem como, do Agente de Contratação, se for o caso, nos termos da Lei 14.133/2021 e demais regulamentos pertinentes.					
Data: ____/____/____		-----			
16- Departamento de Administração e Finanças (preenchimento exclusivo do setor)					
Providência:		() Procedimento de licitação		() Não se aplica licitação	
Encaminhamento:		() Setor de Licitações		() Setor de Contabilidade () Outros	
Observações:					
Data: ____/____/____		-----			

Obs: somente será processados o DFD devidamente datado e assinado pelos responsáveis

ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINAR –ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (CONFORME ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021)

1. UNIDADE DEMANDANTE:
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)
3. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA: (demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração)
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: (condições indispensáveis para atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, dentre outros, fazendo referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando for o caso)
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO: (acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala)
6. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO: (análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, com indicação da alternativa mais vantajosa, considerar os custos e os benefícios de cada opção, ganhos de eficiência na utilização dos recursos, sustentabilidade social, econômica e ambiental, dentre outros)
7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: (acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte)
8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso)
9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Consideradas as possibilidades conforme art. 40, § 2 e § 3)
10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS: (em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO: (inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual)
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:
13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS
14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: (para o atendimento da necessidade a que se destina)

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

15. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Aprovo o presente estudo para prosseguimento.

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

16. ANÁLISE DO AGENTE/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Certifico que foi efetuada a análise de forma e teor do documento, conforme as exigências legais e regulamentos pertinentes.

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

CHECK-LIST DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR -ETP



CHECKLIST DO ETP (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR)

OBJETO: _____

REQUISITOS (CONFORME ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021)	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	ANÁLISE
1. UNIDADE DEMANDANTE:		
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso I)	
3. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA: (demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso II)	
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: (condições indispensáveis para atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, dentre outros, fazendo referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando for o caso)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso III)	
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO: (acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso IV)	
6. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO: (análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, com indicação da alternativa mais vantajosa, considerar os custos e os benefícios de cada opção, ganhos de eficiência na utilização dos recursos, sustentabilidade social, econômica e ambiental, dentre outros).	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso V)	
7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: (acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso VI)	
8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso VII)	
9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO: (Consideradas as possibilidades conforme art. 40, § 2 e § 3)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso VIII) e art. 40, §2º e §3º	
10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS: (em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso IX)	
11. PROVIDÊNCIAS PREVIAS AO CONTRATO: (inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso X)	
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso XI)	
13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso XII)	
14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: (para o atendimento da necessidade a que se destina)	ART. 18, §1º DA LEI 14133/2021 (inciso XIII)	

DATA: ____/____/____

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE: _____

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

TERMO DE REFERÊNCIA (CONFORME ARTS. 6º e 40 DA LEI 14133/2021)

1. UNIDADE DEMANDANTE
2. DESCRIÇÃO DO OBJETO (definição do objeto, incluídos sua natureza e os quantitativos)
2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (especificação do produto, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança)
3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (condições indispensáveis para atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade, dentre outros, fazendo referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando for o caso)
5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (1. Definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, 2. Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; 3. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso)
6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)
7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (critérios de medição e de pagamento)
8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (com base em que será escolhido o vencedor, incluindo apresentação de documentos obrigatórios para habilitação)
9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA (como devem ser apresentados os preços, se serão exigidas amostra, dentre outros critérios necessários)
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (que sejam peculiares do objeto em questão, além das obrigações legais)

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (que sejam peculiares do objeto em questão, além das obrigações legais)
12. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA (acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo, os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e cálculos, que devem constar de documento separado)
13. SANÇÕES (que sejam peculiares do objeto em questão, além das sanções legais)

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Atestado do setor competente sobre a disponibilidade orçamentária)
Dotação Orçamentária: _____ Valor R\$: _____

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

15. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Aprovo o presente Termo de Referência para prosseguimento. Encaminho ao Setor Competente para definição da modalidade cabível, bem como do Agente de Contratação, se for o caso, nos termos da Lei 14.133/2021 e demais regulamentos pertinentes.

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

16. ANÁLISE DO AGENTE/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Certifico que foi efetuada a análise de forma e teor do documento, conforme as exigências legais e regulamentos pertinentes.

Data:
Nome:
Matrícula:
Assinatura:

M. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

 FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE		CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEÇÃO DE ACERVOS E PESQUISA	
Nome:			
CPF:			
Endereço:			
Nº:		Complemento:	
Bairro:		CEP:	
Cidade:		Estado:	
Telefone(s): ()			
E-mail:			
Formação:		Ensino Fundamental	Pós Graduação
		Ensino Médio	Mestrado
		Ensino Superior	Doutorado
		Outros	
Curso / Instituição:			
Responsável pelo cadastro:			
Data do cadastro:			

 FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE		CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO SEÇÃO DE ACERVOS E PESQUISA	
Nome:			
CPF:			
Endereço:			
Nº:		Complemento:	
Bairro:		CEP:	
Cidade:		Estado:	
Telefone(s): ()			
E-mail:			
Formação:		Ensino Fundamental	Pós Graduação
		Ensino Médio	Mestrado
		Ensino Superior	Doutorado
		Outros	
Curso / Instituição:			
Responsável pelo cadastro:			
Data do cadastro:			

N. FORMULÁRIO DE CONTROLE CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTOS
SEÇÃO DE ACERVOS E PESQUISA

Nome do(s) Usuário(s) (Legível):			
CPF:			
Tipo de usuário:		Interno	Externo
Motivo da pesquisa:			
Curso / Instituição:			
Preenchimento pelo atendente			
Servidor responsável:			
Controle do fluxo de movimentação	Consulta Presencial		Data:
	Empréstimo		Data:
	Empréstimo Especial		Data:
	1ª Renovação		Data:
	2ª Renovação		Data:
	3ª Renovação		Data:
	Devolução		Data:
Assinatura:			
Tipologia do acervo			
Arquivístico	Observações:		
Bibliográfico			
Museológico			
Descrição dos documentos			
Autor:			
Título:			
Coleção:			
Nº de identificação:		Data:	
Autor:			
Título:			
Coleção:			
Nº de identificação:		Data:	
Autor:			
Título:			
Coleção:			
Nº de identificação:		Data:	
Autor:			
Título:			
Coleção:			
Nº de identificação:		Data:	
Autor:			
Título:			
Coleção:			
Nº de identificação:		Data:	

O. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Por meio do presente Termo de Autorização de Uso de Imagens a **FUNDAÇÃO CULTURAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE**, CNPJ 21.611.579/0111-07, com sede na Av. Carlos Drummond de Andrade, nº 666, Centro, Itabira / MG – CEP 35900-025, aqui representado pela(o) superintendente, (**campo editável - inserir nome da(o) atual superintende**), autoriza

RG _____, CPF _____ a utilizar as imagens abaixo descritas e que são parte do acervo da FCCDA, exclusivamente na publicação:

_____ de autoria _____.

O solicitante DECLARA estar ciente:

- De que não deve utilizar tais imagens, seja de forma total ou parcial em outros meios ou para outras finalidades não descritas nesse Termo de Autorização tais como vídeos, bancos de imagens, CD-Roms, sites ou outros meios digitais, publicações impressas e nem em qualquer outra mídia que venha a ser desenvolvida ou criada.
- De que a autorização de uso de imagem está restrita aos objetos e/ou documentos descritos no verso deste termo, e que não se estende a terceiros.
- Da obrigatoriedade de citar os créditos “Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade / (área editável) – Itabira / MG – Brasil”, bem como a citação dos dados referentes às peças.
- De que em caso de nova utilização da reprodução da imagem do objeto descrito neste termo, caberá ao usuário o preenchimento de novo termo de autorização de uso de imagem.
- De que autorizações relativas aos direitos autorais e de uso de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitadas diretamente aos autores, retratados, herdeiros ou representantes legais.
- De que a pessoa física ou jurídica, conforme o caso expresso neste termo, responsável pela utilização dos documentos terá inteira e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais ou morais que possam advir do uso das reproduções fornecidas, bem como das informações nelas contidas, eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade, a FCCDA e seus servidores;
- Das restrições da Lei nº9610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos art. 138 e 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito á honra e á imagem de terceiros;
- De que seja cedido **um** exemplar da **publicação** em questão para a Seção de Acervos e Pesquisa da FCCDA.

Descrição das imagens solicitadas: no verso

Testemunha 1

Testemunha 2

P. TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

SEÇÃO DE ACERVOS E PESQUISA

.....(nome da pessoa legalmente qualificada para assinar o termo), portador (a) do documento de identificação nº, órgão expedidor, e do cpf nº, na qualidade de (diretor, presidente, sócio, etc) e, portanto, representante legal da pessoa jurídica (denominação da empresa ou órgão público), CNPJ residente à

(pessoa física, preencher com endereço e telefones; representante legal de pessoa jurídica, informar endereço e telefone da entidade representada).

DECLARA estar ciente:

- De que a reprodução dos documentos descritos no verso desta folha é de originais custodiados pela Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade (FCCDA).
- Da obrigatoriedade de, por ocasião da divulgação das referidas reproduções, mencionar sempre que os respectivos originais pertencem ao acervo do FCCDA;
- De que as reproduções objetos deste não podem ser repassadas a terceiros;
- De que em caso de nova utilização da reprodução objeto deste termo, caberá ao usuário o preenchimento de novo termo de responsabilidade;
- Das restrições a que se referem os art. 4 e 6 da Lei nº 8.159 de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº9610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos art. 138 e 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito á honra e á imagem de terceiros;
- De que a pessoa física ou jurídica, conforme o caso expresso neste termo, responsável pela utilização dos documentos terá inteira e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais ou morais que possam advir do uso das reproduções fornecidas, bem como das informações nelas contidas, eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade, a FCCDA e seus servidores;
- De que autorizações relativas aos direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitadas diretamente aos autores ou retratados.

DECLARA igualmente que as reproduções serão utilizadas exclusivamente por

..... (nome da pessoa física ou denominação da pessoa jurídica que utilizará as reproduções), no âmbito do projeto

Servidor Responsável

R. MANUAL DE USO DE MARCA DA FCCDA

**MANUAL
DA MARCA**



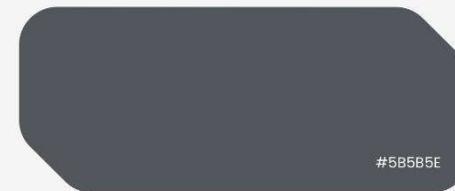
**FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE**



Paleta de Cores



#AA3240



#5B5B5E



#33607B



Paleta de Cores **Cores claras**

Para permitir uma maior flexibilidade na aplicação da marca, é possível aplicá-la com as cores originais sobre fundos homogêneos e claros até uma porcentagem equivalente a 10% da saturação total da cor.



Este manual de marca aplica-se a todas as versões do logotipo e demais variações ou adaptações, incluindo qualquer aplicação descrita nas diretrizes aqui apresentadas.



Paleta de Cores **Cores escuras**

Para aplicações em fundo escuro, deve-se optar por uma versão monocromática, respeitando os critérios de contraste e legibilidade.



Usos Proibidos



Este manual de marca aplica-se a todas as versões do logotipo e demais variações ou adaptações, incluindo qualquer aplicação descrita nas diretrizes aqui apresentadas.

A marca da **Fundação** não deve ser alterada, seja nas suas cores, diagramação ou proporções, nem tão pouco ser subposta por elementos gráficos, linhas, etc.

Ao lado, alguns exemplos de erros que não podem ocorrer.

Certifique-se de que a marca seja reproduzida com fidelidade.

- 01. Não alongue ou achate a marca
- 02. Não recrie ou altere a logo
- 03. Não mude as cores da marca
- 04. Não incline a logo
- 05. Não use sombras ou efeitos
- 06. Não rotacione os elementos
- 07. Não altere as proporções entre os elementos

01.  FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE

02.  FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE

03.  FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE

04.  FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE

05.  FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE

06.  FUNDAÇÃO CULTURAL
CARLOS DRUMMOND
DE ANDRADE