I – ÁREA DE INFORMAÇÕES GERAIS E IDENTIFICAÇÃO DA OBRA

1

UNIDADE ADMINISTRATIVA

▪Identificação do Museu ou Casa de Cultura depositária do objeto.
▪ Selecionar a sigla da unidade

Campo tabelado com as seguintes opções:

MIR – Museu do Primeiro Reinado
MT - Museu dos Teatros
MCM - Museu Carmem Miranda
MAP – Museu Antônio Parreiras
MHAERJ - Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro
COV - Casa Oliveira Vianna
CCA - Casa de Casimiro de Abreu
CEC – Casa Euclides da Cunha

2

TIPO DE ACERVO

Selecionar o tipo de acervo que está sendo trabalhado.

Campo tabelado com as seguintes opções:

Museológico
Bibliográfico
Peças Baixadas

Peças Baixadas
Todos os objetos que foram baixados e não constam mais do Inventário Patrimonial da unidade administrativa.

3

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO

Registrar o último número atribuído ao objeto pela Divisão de Patrimônio da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ)
É o número utilizado para a identificação da peça dentro do Relatório de Bens Patrimoniais – Museológicos e Bibliográficos – da FUNARJ
Preencher o campo todo com o número que deverá conter seis dígitos.

Exemplos: 000005
000006

4

OUTROS NÚMEROS

Registro de todos os números já atribuídos ao objeto.
Incluir o número precedido da abreviatura correspondente, usando os seguintes códigos:

CAT - Catalogação
IM - Inventário Museológico
IP - Inventário Patrimonial Antigo
T - Tombo
ONI - Números de antigas instituições

Usar maiúsculas, separando os dados com uma / (barra) na ordem abaixo exemplificada.

Exemplo: CAT:Gr0001/IM:80.000.069/IP:0171/T:00210

Quando se tratar de bem proveniente de outra instituição entrar com a sigla da antiga instituição entre parênteses.

Exemplo: ONI (MHC)
ONI (BANERJ)

5

CLASSIFICAÇÃO GENÉRICA

Campo Tabelado

Selecionar a classificação genérica do objeto, segundo critérios estabelecidos pelo Thesaurus para Acervos Museológicos.

Exemplos: Para desenho, pintura, escultura usar

Artes Visuais Cinematográficas
Para peça de mobiliário, usar **Interiores**
Para peça de Indumentária, usar **Objetos Pessoais**

6
CLASSIFICAÇÃO ESPECÍFICA

Campo Tabelado

Registrar a classificação específica do objeto, segundo critérios estabelecidos pelo Thesaurus de Acervos Museológicos.

Ex.: Desenho Abstrato
Pintura de Gênero
Escultura Religiosa
Acessório de Interiores
Acessório de Jogo
Acessório de Indumentária

7
OBJETO

Registrar o termo/nome do objeto segundo Thesaurus para Acervos Museológicos.
Se o nome não constar no Thesaurus, relacioná-lo à parte visando controle de vocabulário.

8
TÍTULO

Registrar o título do objeto.
O título pode ser transcrito da fonte principal de informação ou de outras fontes ou atribuído. Para transcrição registre o título conforme a redação, ordem e grafia apresentadas, entre aspas.

Ex.: "R.Brazileira"
Estudo para "Proclamação da República de Piratini"
Estudo de Nú
Estudo para "A cruz de Juan Hernandez"
"Uma rua em Loeche Ville (Suissa)"

Em artes plásticas, no caso de obras não figurativas registrar nesse campo a expressão **Composição abstrata.**
Caso haja um título e este esteja ilegível ou com grafia confusa, transcrever a parte legível e substituir a parte ilegível por reticências entre parênteses.

Ex.: O amor (...) da noite

Quando se tratar de fotografia de obra de arte, registrar o título original da obra.

Em casos em que o título todo esteja ilegível registrar **Título ilegível**

No caso da obra ter sido catalogada com um título e após pesquisa em outras fontes de informação o catalogador constatar o título correto efetuar a mudança no campo **Titulo**.

Registrar no campo **Pesquisa Museológica** o tíitulo antigo seguido de parênteses e da informação **título anterior** com outras informações pertinentes à peça.

Registrar a fonte da informação utilizada para a pesquisa do título na área de referências.

Ex: Nossa Senhora da Conceição
Título: Portal da Bahia – (título encontrado na fonte de informação)
Pesquisa Museológica: Forte São Marcelo (título anterior)
Título: Pendotiba (título encontrado na fonte de informação)
Pesquisa Museológica: Paisagem (título anterior)

9

AUTORIA

Campo de autoria e atividade tabelados.

Registrar o nome do autor da peça ou do seu fabricante atualizando a grafia de vocábulos brasileiros. Manter a grafia original de nomes estrangeiros.

Quando não houver informação sobre autoria, utilizar **Autor Desconhecido** no campo de Autoria 1.

Como este campo é tabelado, quando a obra estiver atribuída solicitar ao administrador da base que inclua na tabela de autoria o nome do autor seguido da informação atribuído entre parênteses.

Ex.: Victor Meirelles (atribuído)

Caso não encontre na tabela o nome do autor da obra a ser catalogada ou sua atividade encaminhe para o administrador da base que irá inserir o respectivo nome na tabela.

Caso queira editar algum nome ou atividade proceda da mesma forma.

Antes de encaminhar o nome proceda à pesquisa do mesmo enviando para o administrador o nome completo do autor seguido dos outros nomes pelo qual ele é mais conhecido e de suas atividades principais.

Selecionar o nome do autor. Se a obra possuir mais de um autor selecionar consecutivamente.
Selecionar a atividade do autor

Ex.: José Otávio Correa Lima; Correia Lima
José Vital Branco Malhoa; José Malhoa; Malhoa

Quando se tratar de fotografia de obra de arte, privilegiar o nome do autor da fotografia, agência ou estúdio responsável.

Biografia

Registro de informações **relevantes** sobre a vida e obra do autor principal do objeto, com base em registros existentes e/ou pesquisas.
Entrar com as informações na seguinte ordem: nome completo, nacionalidade, local e data de nascimento e morte e demais informações que forem **pertinentes.**
Para indicar as diversas atividades do autor, seguir as indicações relacionadas na tabela do campo Autoria/Atividade.
Encaminhar a biografia pronta para que o administrador insira na base.
Caso queira editar a biografia proceda da mesma forma.

Ex.: ENDER, Thomas (1793-1875). Austríaco, desenhista, pintor, gravador e professor. Veio ao Brasil em 1817 com a missão científica austríaca que acompanhou D. Leopoldina. Fixou em esboço ou aquarela tipos e paisagens da terra.

10

ASSINATURA/POSIÇÃO

Identificar a assinatura utilizada pelo autor, no caso da existência da mesma. Registrar no campo da forma que ele assinou, mesmo que seguida da data.
Ex.: campo livre – Lucílio de Albuquerque Parreiras, 1935

Na posição da assinatura, o campo é tabelado. Selecionar a posição da assinatura na tabela.
Se não for possível selecionar a posição da assinatura da tabela, utilize o campo livre de autor para registrar a informação ao lado do nome seguido de vírgula.
Se houver assinatura e a mesma estiver ilegível, registrar no campo livre **Assinatura Ilegível e** assinalar a sua posição.
No caso de objetos tridimensionais, indicar o local da assinatura, utilizar o campo livre.

Ex.: R. Bernardelli, fundo.

11

DATA

1 campo livre
Registrar a data apresentada pelo objeto, no caso de estar inserida na peça.

Caso não seja possível, registrar uma data aproximada baseando-se em pesquisas históricas. Registrar as fontes utilizadas no campo de referências.

Registro de data de fabricação/ confecção do objeto, seguindo a ordem DIA/MÊS/ANO.

- Data exata e completa: dia/mês/ano.
  Ex.: 05/08/1935
- Data exata não completa: mês/ano
  Ex.: 10/1881
- Data exata incompleta: Ano.
  Ex.: 1881
- Década.
  Ex: Década de 1940
- Época com aproximação: inicio/ meados/final da década
  Ex.: Início do séc.XIX
  Meados do séc. XIX
  Final do séc. XVI
- Intervalo de anos:
  Ex.: 1789 – 1861
- Intervalo de séculos:
  Ex.: Século XIX-XX
- Data aproximada:
  Ex.: 1975 circa
- Data provável:
  Ex.: 1987 ?/ Década de 50? / Séc. XIX (?)

12

DATA/ POSIÇÃO

1 campo livre e 1 campo tabelado

Indicar a posição da data em relação ao objeto. Usar sempre que possível as convenções relacionadas que se encontram na tabela.

Campo livre para registrar posição da data em objetos tridimensionais

Para moedas, medalhas e cédulas, utilizar o campo livre com os seguinte:

- anverso
- reverso
- bordo
- exergo

13

INSCRIÇÃO E MARCAS/POSIÇÃO

Preenchimento livre para o registro da marca ou inscrição.

Campo tabelado para a posição da marca ou inscrição.

Transcrever a inscrição alfabética e/ou numérica apresentada pelo objeto. Registrar marca de fabricação ou marca d'água quando houver.

Descrição exata dos caracteres, utilizando barra (/) para indicar mudança de linha e reticências (...) quando não for possível a identificação do todo ou parte de algum elemento.

Usar vírgula, após a inscrição para indicar a posição em que a mesma aparece representada.
Usar sempre que possível as convenções relacionadas que se encontram na tabela.
Quando houver inscrição e a mesma estiver ilegível, entrar no campo livre com **Inscrição Ilegível.**
Não deverão ser consideradas inscrições referentes ao registro e inventário da peça (números de patrimônio, números de coleção, números antigos) ou qualquer outro tipo de inscrição que seja referente ao controle da peça dentro do acervo. Essas devem ser registradas em campos específicos.

Ex.: Campo livre: Ao meu lado José Dias, a lápis
Tabela: cid
Campo livre: Petrus II D.G.C. Imp / et Per.Bras.DEG/1869
Anverso

Exemplo para marca d'água:
A República (cabeça), cie.

14
MATERIAL

5 campos tabelados
Indicar o (os) principal (is) material (is) utilizados (s) na fabricação/execução do objeto.

A tabela contém os materiais e a classe a que pertencem do termo genérico ao específico.
Caso não encontre na tabela o material da obra a ser catalogada, encaminhe para o administrador da base que irá inserir o respectivo material na tabela.
Caso queira editar algum material proceda da mesma forma.
Registre no campo Material 1 o termo genérico, e no campo Material 2 o termo específico, caso seja possível identificá-lo.
Quando não for possível indicar o material específico, incluir somente o termo genérico.

Ex.: Material 1: Vidros/Cristais
Material 2: Opalina

Material 1: Rochas /Mineirais
Material 2: Crisólita

Material 1: Madeira

15
TÉCNICA

5 campos tabelados
Incluir a técnica (s) utilizada (s) na fabricação/ confecção do objeto.
Consultar a tabela de técnicas.

Caso não encontre na tabela a técnica da obra a ser catalogada, encaminhe para o administrador da base que irá inserir a respectiva técnica na tabela.
Caso queira editar alguma técnica proceda da mesma forma.

Ex.: Encáustica
Água forte
Água tinta
Veludo

16

DIMENSÕES

3 campos livres
Entrar com as dimensões e peso do objeto de acordo com as unidades de medidas da tabela abaixo.
No caso de dimensão usar como unidade o centímetro com exatidão ao milímetro.
No caso de peso usar como unidade o kilograma.

Para **pintura** utilizar o campo 1 para a dimensão do chassi (medir pelo verso - AXL) , o campo 2 para a dimensão total da obra (medir pelo anverso AXLXE)seguida de parênteses com a informação com moldura , com moldura e passe partout.
Para **estampa**, utilizar o campo 1 para a dimensão total do suporte (folha de papel). Se a obra possuir passe-partout registre as dimensões do conjunto no campo 2 seguida de parênteses com a informação: com moldura, com passe-partout, com moldura e passe-partout. No campo 3 registre as dimensões da área de impressão (matriz) seguida de parênteses com a informação: Área impressa.
Para **escultura** utilizar o campo 1 para as dimensões totais da obra. Se a base ou pedestal fizer parte da obra, fundida ou modelada, medir todo o conjunto. Caso contrário utilize o campo 2 para inserir as dimensões da base ou pedestal da obra, seguida de parênteses com a informação: base, pedestal.
Para **Leques** utilizar o campo 1 para as dimensões totais da obra, representadas pela Altura X Envergadura (leque aberto).

Dimensão 1_____
Dimensão 2_____
Dimensão 3_____

A = Altura	**P =** Profundidade
C = Comprimento	**E =** Espessura
L = Largura	**Env =** Envergadura
D = Diâmetro	**Pe =** Peso

17

IMPRENTA LOCAL

Campo utilizado para livro que esteja patrimoniado. O livro deverá estar catalogado formalmente na biblioteca do museu

18

IMPRENTA EDITOR

Campo utilizado para livro que esteja patrimoniado.
O livro deverá estar catalogado formalmente na biblioteca do museu

19

IMPRENTA ANO

Campo utilizado para livro que esteja patrimoniado.
O livro deverá estar catalogado formalmente na biblioteca do museu

20

DESCRIÇÃO

Descrição formal do objeto registrando as suas características e conteúdo iconográfico.
Inserir uma descrição clara e concisa do objeto evitando juízos críticos e subjetivos, partindo do geral para o específico.

Para descrição de figura humana e de peças de indumentária as referências de direção devem ser dadas pelos próprios objetos. Nos demais casos o observador dever ser a referência.
Não incluir dados que já estejam previstos em outros campos.
Incluir na descrição informações sobre o pedestal ou moldura quando separados do objeto procurando incluir dados relativos ao material, forma e decoração.

Ex.: Moldura em madeira dourada com gregas e flores em relevo.
Base em mármore com decoração em bronze

Em caso de sinistro este campo, juntamente a fotografia da peça servirá de base para o reconhecimento do objeto.

21

PEÇA COMPOSTA (NOME)

Um objeto composto por partes.

Ex. xícara/pires

bule/tampa
moringa/ tampa
espada/bainha

Preencher primeiro a ficha que se considera a peça principal (ex:bule), no campo peça composta colocar o número de IP da peça que a complementa (ex.:tampa). Em seguida preencher a ficha de peça complementar, colocando no campo de peça composta o número de IP da peça principal. Desta forma, ambas as fichas ficarão relacionadas.
Nas fichas, o número da peça composta ficará em destaque e ao clicar neste número a ficha da peça relacionada se abrirá.

Quando tratar-se de objeto incompleto, registrar no campo **Observações** os dados referentes às baixas. Se possuir o histórico completo da peça baixada registrá-la na área de baixa.

22

PEÇA CONJUNTO

Entende-se por conjunto uma reunião de objetos da mesma natureza e finalidade que guardam uma relação entre si.
Exemplo: aparelho de jantar, faqueiro, comenda, grupo escultórico, conjunto de colar e brincos etc.

Conjuntos constituídos por vários elementos terão uma ficha global e tantas fichas catalográficas quanto forem as partes do conjunto (fichas individuais que serão consolidadas pelo sistema) .

Peça Conjunto (nome) – Ficha global

Preencher uma ficha descrevendo todo o conjunto. Essa planilha não deverá possuir número. No campo Nº de identificação, entrar com o nome do conjunto. No campo descrição registrar os dados básicos do conjunto assinalando o número de peças que o compõe. Preencher os campos comuns a todos os itens do conjunto com os dados pertinentes.
No resultado da contagem do conjunto sempre vai ter mais uma ficha, que é a ficha global.

Ex.: Aparelho de Jantar de D. Leopoldina
Faqueiro do Palácio do Catete
Bumba meu Boi
Comenda da Ordem Naval

Caso possua mais de um conjunto com o mesmo nome caracterizar o conjunto para diferenciá-lo dos outros.
Em seguida preencher tantas fichas catalográficas quanto forem as partes do conjunto, anexando cada uma à ficha global do conjunto a que pertence.

Ex.: Ficha individual
Prato fundo, prato raso, prato de sobremesa
Colher, garfo, faca, colher de sobremesa
Boi, Catirina, Capitão Boca Mole
Fita, barrete

No resultado da pesquisa aparecerá a ficha principal junto com todas as outras que fazem parte do mesmo conjunto.

23

ORIGEM

Incluir, de forma mais completa possível, dados do local de confecção do objeto.
Registrar o país, estado ou cidade onde a peça foi confeccionada.
Utilizar **Sem referência,** na falta de informação.

Ex.: Brasil / Pernambuco / Caruaru
Portugal / Ilha da Madeira

24

PROCEDÊNCIA

Incluir os dados dos antigos proprietários e dos locais de procedência (cidade, estado, país) do objeto, do mais novo para o mais antigo.
Quando for uma doação simples, repetir o nome do doador.
No caso do objeto vir de outra instituição nas modalidades de **remanejamento, depósito, cessão de uso e permuta** registrar o nome do responsável pela incorporação do objeto no acervo da instituição de origem, se houver essa informação.

Ex.: José Leite Gejuiba. BH. MG, 1965 / Dr. Sá Carneiro / Príncipe de Joinville, atribuída

Macau Artes Antigas, RJ, 1979 / Fazenda Tinguá, RJ

Paulo Afonso de Carvalho Machado. Barata Ribeiro, 244 A. Copacabana. Rio de Janeiro / RJ

25

FORMA DE AQUISIÇÃO

1 campo tabelado e livre

- Transferência
- Compra
- Depósito
- Doação
- Sem referência
- Legado
- Permuta
- Prêmio de Aquisição
- Remanejamento

Registrar a forma que legaliza a entrada do objeto no museu utilizando a tabela.
Ao registrar a informação detalhada no campo livre inserir da mais nova para a mais antiga.
Evitar o máximo as abreviaturas de instituições

- **Transferência –** Refere-se a aquisições feitas através da passagem de uma peça de uma instituição pública para outra, a título definitivo.

  Ex.: Transferência
  Palácio Guanabara-Secretaria de Governo para a FUNARJ-Proc. E-03/402430 de 24/9/1982 / Compra pelo Departamento de Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Guanabara (DPHAEG)

- **Compra -** Registrar no campo tabelado **Compra.** No campo livre registrar o valor e os dados da Nota Fiscal, empenho ou outro documento que legalize a compra.

  Ex.: Compra
  R$ 200,00/ Nota Fiscal nº 23478. Proc. E-18/400456/67 de 12/5/1967.

- **Depósito** - Refere-se ao tipo de cessão em que o acervo, que não pertence ao patrimônio da FUNARJ, deu entrada no museu.

  Registrar no campo tabelado **Depósito.** No campo livre registrar a instituição de origem do objeto, o número do documento que legaliza esse ato e de que forma se deu a aquisição desse bem nessa instituição.

  Ex.: Depósito
  Banco do Estado do Rio de Janeiro / Processo NºE-18 - 2345/98 - Doação do Autor para a Galeria Banerj

- **Doação** – Refere-se a um bem adquirido por ato jurídico realizado através de instrumento público, transcrito em registro do mesmo onde se dá o contrato pelo qual uma pessoa, por liberdade, transfere bens ou vantagens de seu patrimônio para a outra pessoa ou instituição. Considere aquisições de particulares, pessoas físicas ou jurídicas e instituições públicas.

  Registrar no campo tabelado **Doação**. No campo livre registrar o número do documento que legaliza a doação ou qualquer outra informação que considere importante.

  Em caso de acervo incorporado com carta de doação simples, sem processo ou Termo de Doação, registrar no campo tabelado **Doação,** seguido da informação Carta de doação.

Em caso de acervo incorporado sem carta de doação, registrar o número do documento interno que solicita a incorporação da peça ao museu, bem como outras informações pertinentes a essa doação.

Ex: Doação
Termo de Doação nº 020. 40345/98 de 20/10/1998

Doação
Incorporada ao Patrimônio da FUNARJ pela COI 09/MIR/2011

Doação
Carta de doação assinada pela viúva do artista

- **Sem referência** - Registrar no campo tabelado **Sem referência** quando não constar qualquer informação quanto à forma de aquisição do objeto

- **Legado –** Refere-se a um bem adquirido por doação feita em testamento. O bem é deixado em testamento para o museu fazer uso do mesmo segundo disposições testamentárias.

  Registrar no campo tabelado **Legado**. No campo livre registrar o número do documento que legaliza a doação ou qualquer outra informação que considere importante.

Ex.: Legado por testamento do pintor Burle Marx
Proc. E-18/400264/01

- **Permuta –** Refere-se a aquisições provenientes de trocas com outros órgãos públicos.
  Registrar no campo tabelado **Permuta**. No campo livre registrar o número do documento que legaliza a permuta ou qualquer outra informação que considere importante.

- **Prêmio de Aquisição –** quando o bem é adquirido através de salão, concurso ou outro tipo de premiação.

- **Remanejamento –** Quando se dá a transferência de um bem de uma unidade da FUNARJ para outra. A peça é baixada do Inventário Patrimonial da unidade cedente e passa a fazer parte do Inventário Patrimonial da unidade cessionária (que recebe). O ato é realizado pela Divisão de Patrimônio da FUNARJ, através de um documento - **Guia de Remanejamento de Bem Patrimonial (GRB)**

  Registrar no campo tabelado **Remanejamento**. No campo livre registrar a instituição de origem e a de destino. Registrar também de que forma se deu a aquisição do bem na instituição de origem.

Ex.: Remanejamento - Do Museu Histórico da Cidade para o Museu do I Reinado - GRB Nº 05 de 20/04/2005 – Doação para o MHC

Quando possuir alguma informação relativa à forma de aquisição e essa não constar da tabela, registre no campo livre informações que esclareçam a incorporação da obra à instituição.

26

DATA DE AQUISIÇÃO

Incluir a mais completa possível data de aquisição do objeto na forma dia/mês/ano.
Utilizar **Sem data** caso não seja possível precisar a mesma.

Ex.: 30/05/1979
12/1975
1988
Década de 1980

Em caso de remanejamento de bens entre as unidades, registrar a data do remanejamento primeiro seguida da abreviatura da unidade e em seguida, separada por espaço e barra a data de aquisição do objeto na unidade de origem precedido da sigla da instituição.

Ex.: 20/04/2005 – MIR / 13/02/1949 – MHC

Em caso de depósito, transferência e permuta, registrar a data da entrada do objeto na instituição e em seguida, separada por espaço e barra a data de aquisição do objeto na unidade de origem precedido da sigla da instituição, da mesma forma que o remanejamento.

27

FONTE DE AQUISIÇÃO

Incluir dados da pessoa física ou jurídica responsável pela incorporação da obra ao acervo. Informar o endereço quando possível.

Caso a obra tenha sido adquirida em leilão ou de galeria de arte considere como vendedor o dono da obra e não o intermediário. Caso não tenha essa informação registrar o nome do intermediário.

Utilizar o nome completo da pessoa física doadora ou vendedora da obra. Em caso de pessoa jurídica nacional ou estrangeira utilize a forma consagrada pelo uso.
Usar **Sem Referência**, quando não houver informações a respeito.

Em caso de **remanejamento** de bens entre as unidades**, depósito, transferência e permuta** consultar a ficha do bem em sua instituição de origem, se possível, para coletar esses dados. Registrar essas informações

separadas por travessão. Usar espaço entre as barras e entre os travessões.

Ex.: Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ) / Palácio Guanabara – Secretaria de Governo / Departamento de Patrimônio Histórico e Artístico do Estado da Guanabara / José Leite Jesuíba, rua Francisco Salles, 469-Belo Horizonte-MG.

Fundação Estadual de Museus do Estado do Rio de Janeiro (FEMURJ)/Paulo Afonso de Carvalho de Machado

28

VINCULAÇÃO PESSOA

Incluir informação pertinente a objetos que apresentam alguma vinculação com uma pessoa identificada, especificando o tipo de vinculação existente entre a pessoa e o objeto, se for relevante.

Ex.: Princesa Isabel / Proprietária
Bidú Sayão

29

VINCULAÇÃO EVENTOS/ATIVIDADES

Incluir informação pertinente a objetos que apresentam alguma vinculação com um evento identificado ou com atividade que fuja as suas funções específicas.
Não confundir com referências museográficas.
Identificação do local onde se realizou a atividade ou evento e registro da data, caso seja possível tal identificação.

Ex.: Utilização na assinatura da abolição da escravatura. Paço Imperial, 1888.(?)

Participou da Ópera Carmen, Teatro Municipal do Rio de Janeiro, 1922

30

PESQUISA MUSEOLÓGICA

Informações sobre a obra, contextualizando-a, se possível.
Ratificação do campo de autoria, origem e procedência, marcas e inscrições.
Informações sobre atribuições de títulos e autoria
Explicações detalhadas sobre a incorporação da peça que façam parte do seu histórico.

31

TEMA/ASSUNTO

Incluir o tema/assunto principal relacionado ao objeto, tendo como base a listagem de tema/assunto a ser elaborada por cada museu.
Cada museu deverá elaborar listagem própria de acordo com o seu acervo.
Padronizar os termos entre os museus.
Ex.: Semana de Arte Moderna
Paisagem

32

ESTILO/MOVIMENTO

Registrar o estilo/movimento artístico a qual a obra pertence.
Exemplo: Impressionismo
Grupo Grimm

33

LOCALIZAÇÃO

Registrar o local de guarda permanente do objeto na instituição.
Movimentações de acervo deverão ser registradas na área de transações.
Sempre que possível usar as seguintes abreviaturas e em seguida os dados de localização topográfica.

Exposição permanente
Reserva Técnica

Utilizar:
Armário
Armário de aço
Arquivo
Arquivo Deslizante
Corredor
Escada
Estante
Galeria
Gaveta
Hall
Jardim
Mapoteca

Módulo
Painel
Parede
Patamar
Pátio
Prateleira
Sala
Salão
Trainel
Vitrine

Ex.: Exposição Permanente – salão oval, nicho 1

Reserva Técnica - armário 3, prateleira 2

Arquivo Deslizante – prateleira 1

34

DISPONIBILIDADE

Localização da peça no momento do preenchimento da ficha. Deve-se utilizar os seguintes termos, seguidos do local ou localização topográfica:

Empréstimo Interno
Empréstimo Externo
Exposição Permanente
Exposição Temporária
Exposição Itinerante
Restauração/Conservação Externa
Restauração/Conservação Interna (dentro da Unidade)
Reserva Técnica

Ex.: Empréstimo Externo – Exposição no Centro Cultural dos Correios

Empréstimo Interno - Centro Cultural de Casimiro de Abreu
Restauração/Conservação Externa - Laboratório de Conservação e Restauração da Casa de Rui Barbosa

No caso da localização permanente do objeto ser a exposição permanente, como na Casa de Oliveira Vianna onde as peças são guardadas nos móveis expostos, repetir neste campo a localização permanente.

35

PALAVRAS-CHAVE

Incluir termos que servirão de referência para a pesquisa dentro da base de dados, facilitando o seu resultado.

36

STATUS INTERNO

Campo Tabelado

Em edição: O catalogador está preenchendo a planilha com os dados pertinentes

Finalizada : o catalogador termina a planilha e coloca à disposição do gerente para avaliação. Se aprovada é liberada para a internet pelo gerente

Pendente: a planilha não é liberada pelo gerente e retorna para o catalogador para complementar.

37

OBSERVAÇÕES

Registrar informações diversas que não puderam ser registradas nos campos existentes. Utilizar frases curtas precedidas de travessão e espaço.

II . ÁREA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Incluir as referências bibliográficas das obras onde o objeto aparece reproduzido ou citado. Sejam obras impressas, manuscritas ou audiovisuais, especificando o tipo de publicação e demais informações pertinentes.
  Incluir as referências bibliográficas de publicações e outros tipos de documentos que foram utilizados pelo catalogador para colher informações sobre o objeto.

- Para inclusão de referências bibliográficas, utilizar normas da Associação Brasileira de Norma Técnicas – NBR 6023.
  Nesta área só serão inseridas as referências bibliográficas das obras. Na área de Histórico de Publicações essas referências já aparecerão inseridas e serão discriminados dados mais específicos sobre a reprodução ou citação do objeto.

III – ÁREA DE TRANSAÇÕES

TABELA (Selecione)

- **Estado de Conservação**
- **Avaliação Monetária**
- **Conservação e Restauração**
- **Empréstimo**
- **Participação em exposições**
- **Baixa de Acervo**
- **Histórico de Publicações**

1

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Avaliação do estado de conservação físico da peça.
Os campos deverão ser preenchidos cada vez que a peça tiver o seu estado de conservação avaliado, permitindo a criação de um histórico da peça.
Esses campos deverão ser preenchidos com o auxilio do Laboratório de Conservação (LACON) no caso de haver duvidas com relação aos dados a serem registrados.

Data: Inserir a data em que o objeto está sendo verificado

Estado de Conservação: Indicar as condições físicas do objeto utilizando os seguintes conceitos:

- **Bom**
- **Regular**
- **Ruim**

Para avaliar o estado de conservação do objeto, observar os seguintes critérios:

Bom
Objeto que apresente características físicas e estéticas originais em boas condições. Não deve apresentar degradações, mesmo que em desenvolvimento inicial, como infestação de insetos, microorganismos e descolamento da camada pictórica, e também, alterações nas restaurações realizadas, caso o objeto tenha passado por esse processo.

Regular
Objeto que apresente ou que já tenha apresentado, antes de restaurações, processos iniciais de deterioração, mas com a leitura estética legível. Pode apresentar vestígios de infestação de insetos e fungos, desprendimento pontual de policromia, fissuras e sujidades aderidas que foram ou possam ser debeladas e não comprometam a integridade da obra.

Ruim
Objeto que apresente processo grave de degradação, comprometendo a sua integridade. Pode apresentar grandes perdas de matéria original, restaurações

inadequadas e irreversíveis, infestação de insetos e fungos, manchas, desprendimento de policromia e outras deteriorações que descaracterizem a sua leitura física e estética.

Diagnóstico: Inserir dados sobre as condições físicas do objeto, detalhando-as.

2
AVALIAÇÃO MONETÁRIA

Avaliação para determinar o valor estimado da peça, para fins de seguro.
Os campos deverão ser preenchidos cada vez que a peça for avaliada, permitindo a criação de um histórico da peça.

Data: Data em que a avaliação foi realizada

Valor: Registrar o valor em real (R$) e em seguida o valor em dólar (US$) separado por travessão e espaço, especificando o câmbio do dia da avaliação.

Avaliador: Nome do avaliador, pessoa física ou jurídica que realizou a avaliação, seguido de sua qualificação ou da instituição a que pertence.

Ex.: **Data**: 08/08/ 2011
Valor: R$ 25.000,00 – US$ 15.625,98 (câmbio R$ 1,59)

Avaliador: Walter Resende – Bolsa de Arte do Rio de Janeiro

3
CONSERVAÇÃO/ RESTAURAÇÃO

Data: Inserir a data em que a obra foi restaurada e/ou conservada

Local: Inserir o local onde a obra foi restaurada ou conservada

Técnico: Nome do técnico que efetuou a intervenção

Tratamento: Discriminar o tratamento que foi realizado na obra
Esses campos deverão ser preenchidos com o auxilio do Laboratório de Conservação (LACON) no caso de haver dúvidas com relação aos dados a serem registrados ou baseado em laudos técnicos fornecidos pelos conservadores responsáveis pela intervenção.

4

EMPRÉSTIMO

Inserir neste campo:

- Autorização de Uso (Termo de Autorização de Uso)

- Autorização de Reprodução de Bens Culturais e Documentos (Termo de Autorização de Reprodução de Bens Culturais e Documentos)

Registrar se o objeto está emprestado a alguma instituição, inserindo os dados que oficializam esse empréstimo.

Registrar se a imagem do objeto foi cedida para publicação ou outra utilização.
A autorização de uso (empréstimo) pode ser feita para exposições temporárias ou para outros fins, em instituições públicas ou privadas. Em todos os casos, os prazos são especificados nos documentos que legalizam a referida transação.

A autorização de reprodução de bens culturais e documentos é feita para instituições públicas ou privadas, para utilização em exposições, materiais gráficos relacionados, publicações e outros fins. Em todos os casos a natureza da autorização de reprodução é especificada nos documentos que legalizam a referida transação.

.

Data:

- Em caso de cessão de uso de acervo, inserir a data em que o objeto saiu do museu, que deverá ser retirada do documento assinado por ambas as partes.
- Em caso de autorização de reprodução inserir a data de assinatura do documento assinado por ambas as partes.
- Não confundir esse campo com a data do processo.

Instituição:

Local onde se encontra o acervo emprestado, o u que solicitou a autorização para reprodução d a(s) obra(s)

Ex.: Sociedade de Amigos da Biblioteca Nacional
Instituto Tomie Othake
Casa Civil / Palácio Guanabara

Descrição:

- Inserir pequeno resumo sobre as condições do empréstimo, dados do evento assim como o período do empréstimo. Observar no Termo de Autorização de Uso a data em que o objeto saiu e retornou ao museu.
- Em caso de exposições temporárias em outras instituições descrever o local onde o objeto está

exposto, suas condições e outros dados pertinentes.

- Em caso de empréstimo de longa duração descrever o local onde o objeto está exposto, suas condições e outros dados pertinentes. Relatar sucintamente, como se realiza a supervisão desses objetos emprestados, inserindo as datas em que foram feitas as visitas de supervisão e quem as realizou.
- Em caso de autorização para reprodução descrever de forma sucinta os termos da autorização.

Ex.: Autorização de reprodução de bens culturais e documentos para a Revista de História da Biblioteca Nacional.

Autorização de reprodução de bens culturais e documentos da obra para a exposição "Guignard e o Oriente"

Autorização de uso da obra para ser exposta nos salões do Palácio Guanabara. As visitas de supervisão foram realizadas nas seguintes datas: (inserir as datas da mais recente para a mais antiga).

Nº Processo:
Registrar o número do processo que oficializa o empréstimo acompanhado de sua data.
Se houver processo apensado inserir os dois números, do mais novo para o mais antigo. No mais antigo colocar após o número entre parênteses (apenso)

Ex.: Proc.E-18/401.014 de 27/10/2011
Proc.E-18/400.542 de 25/06/2007
Proc.E-18/400.470 de 02/04/2002 (apenso)

5

PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÕES

Inserir os dados das exposições em que o objeto participou.
Esse campo dever ser preenchido todas as vezes em que o objeto for emprestado.

Data: Registrar a data de assinatura do documento de cessão. Não confundir com a data do Processo

Nome da exposição: Registrar o nome da exposição que o objeto participou.

Local: Registrar o nome da instituição seguida da cidade e do estado em que está localizada.
Ex.: Instituto Tomie Othake – São Paulo - SP

Período: Registrar o período da exposição separado por travessão

Ex.: 22/03/2009 – 25/06/2009

Nº do Documento: Registrar o número do processo, seguido de sua data, que oficializa o empréstimo.

6

BAIXA DE ACERVO

Dar baixa significa alienar, definitivamente, qualquer item de acervo. Levando em consideração esse caráter definitivo, cuidados especiais devem ser observados para que não haja dúvidas acerca dos trãmites desse processo.

Os motivos mais freqüentes para a baixa de um bem patrimonial são:

Desaparecimento – quando o bem não for encontrado fisicamente na unidade e não se conseguiu apurar o motivo de seu desaparecimento.

Furto – quando o bem não foi encontrado fisicamente na unidade e existe comprovação de furto através de documentação específica.

Destruição – degradação definitiva do bem, não se aplicando o seu restauro,

Remanejamento – o bem é transferido internamente. É baixado de uma unidade e passa a integrar o inventário de outra., através de uma **GRB (Guia de Remanejamento de Bem Patrimonial)**

Na FUNARJ, qualquer baixa de acervo museológico, documental e bibliográfico só poderá ser determinada através da emissão de laudo técnico de Comissão constituída com essa finalidade específica, através de publicação em Diário Oficial.

Inserir os dados referentes a baixa do objeto e o método utilizado para esse fim.

Atenção ao número do processo e do **TBX (Termo de Baixa).** Essa documentação deverá ser solicitada à DIPA (Divisão de Patrimônio da FUNARJ) se não for encaminhada ao museu.

Data: Inserir a data em que o objeto foi baixado, que é a mesma data do TBX (Termo de Baixa)

Método

- **Desaparecimento**
- **Destruição**
- **Furto**
- **Remanejamento**

Nº Processo ou GRB (com local para onde foi remanejado)

Nº TBX / Data:

Ex.: Data:30/07/2012
Método: Remanejamento
Nº Processo / GRB : GRB nº05 de 03/04/2012 – Transferido para o Museu do I Reinado
Nº TBX / Data: nº06 de 30/07/2012

7

HISTÓRICO DE PUBLICAÇÕES

Registrar as publicações que contem referências documentais ou iconográficas sobre a peça (revista, livros, catálogos etc.);
Data:
Data em que a cessão da imagem foi efetivada. É a data do termo de cessão. Não confundir com a data do processo.
Busca Referência:
Se a publicação já foi inserida na área de referências selecionar a referência que os campos desta área serão preenchidos automaticamente.
Se a publicação não foi inserida na área de referências voltar a essa área e incluir a referência.
Observações: Registrar o número da página, ou o local em que aparece a referência ou imagem da peça.
Esse campo é específico para cada peça. Em caso de catálogo pode ser o mesmo catálogo, porém com as referências de página, capa etc. diferentes. Cada peça pode estar representada em uma área, embora estejam no mesmo catálogo ou livro.

8

PESQUISA

Pesquisa geral sobre assuntos diversos que digam respeito aos acervos dos museus. Nos marcos do SISGAM uma pesquisa é um texto em formato doc ou pdf que é incluído no ambiente SISGAM, podendo ser vinculado a uma ou várias peças complementando e enriquecendo sua descrição.
Área disponível para toda a base. Todos os museus terão acesso as pesquisas realizadas pelas unidades.
Caso o catalogador tenha dúvidas sobre a pesquisa ou tenha informações que possam atualizá-la, deverá entrar em contato com o responsável pela pesquisa e solicitar a modificação ou a inclusão de novos dados.
Uma ou mais peças podem estar vinculadas a uma pesquisa.

Busca referência: escolher o arquivo com o texto da pesquisa (necessário para vincular uma pesquisa a uma ou mais peças).

Nome: inserir o nome da pesquisa

Resumo: inserir o resumo da pesquisa

Arquivo:

Museu:

9

COLEÇÕES

De modo geral, a maior parte das coleções pertencentes às nossas unidades são compreendidas como a reunião de objetos pertencentes a um mesmo proprietário e adquiridos na mesma época.

Os museus observam prioritariamente o processo de incorporação dos acervos aos museus ou a sua procedência, através do estudo de sua documentação ou de uma pesquisa que embase o seu histórico.
Se não for possível adotar esse critério devido à falta de informações mais precisas a respeito da incorporação dos objetos, os museus podem determinar as coleções utilizando critérios que mais se adequem a caracterização das mesmas, tendo em vista a política de aquisição de cada unidade.

Para acervos arquivísticos, que já tenham os seus guias de fundos trabalhados de forma adequada, como é o caso da Casa de Oliveira Vianna, deverão ser observados o tratamento correto nos campos específicos, com **Fundo, Série e Sub-série.** Para os que não têm os seus acervos tratados arquivisticamente preencher somente o primeiro (Nome da coleção) e o último campo (Descrição)

Nome da Coleção: Inserir o nome da coleção estabelecida pela unidade

Série:
Sub-série
Fundo:
Descrição: Descrever de forma sucinta a coleção, inserindo dados pertinentes a sua formação e estudo.

Ex.: Coleção Palácio Nilo Peçanha (MHAERJ) – compreende os objetos que fizeram parte do prédio enquanto sede do governo, até 1978, quando o museu foi inaugurado.

Coleção Theatro Municipal (MT) – compreende os objetos que vieram transferidos do Theatro Municipal para o Museu dos Teatros através de Termo de Transferência de 02 de dezembro de 1976, assinado entre a FUNTERJ (antiga Fundação de Teatros do Rio de Janeiro) e a FEMURJ (antiga Fundação de Museus do Rio de Janeiro) .

Coleção Antonio Parreiras (MAP) – pinturas, desenhos, documentos, fotografias, objetos pessoais e de trabalho que pertenceram ao pintor Antonio Parreiras.

Coleção Alberto Lamego (MAP) – adquirida pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro em 1949. São obras representativas das escolas Flamenga, Holandesa, Italiana e Portuguesa.

INFORMAÇÕES GERAIS

O acesso restrito de um museu pode ser acessado por qualquer catalogador de museu da Rede de Museus.
O catalogador de uma unidade deverá utilizar a abaixo para conseguir acessar a base de dados dos outros museus da Rede. Na unidade em que ele está cadastrado como catalogador poderá consultar e editar os registros.
Nas demais unidades ele deverá entrar com uma senha de pesquisador externo, no acesso restrito, que o permitirá visualizar os registros sem editá-los.
Atualmente é uma senha única para todos.

Senha: usuário: pesquisador@sisgam.br
senha: 123456

REFERÊNCIAS

CADERNOS de Diretrizes Museológicas I. 2. ed. Brasília: Ministério da Cultura, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Departamento de Museus e Centros Culturais; Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura, Superintendência de Museus, 2006. 151 p.

FERREZ, Helena Dodd; BIANCHINI, Maria Helena. **Thesaurus para acervos museológicos.** Rio de Janeiro: Fundação Nacional Pró-Memória. Coordenadoria Geral da Acervos Museológicos. 2 v. 1987.

FERREZ, Helena Dodd; PEIXOTO, Maria Elizabeth Peixoto (Comp.). **Manual de Catalogação.** Rio de Janeiro: Museu Nacional de Belas Artes, 1995. 67 p.

ICOM. **Manual de Normas: Documentando acervos africanos.** Tradução da AFRICOM. 2009. 80 p.

_____. International Guideline Museum Object information: The CIDOC information categories. Disponível em: http://www.cidoc-crm.org/docs/guidelines/guide.htm. Acesso em 20 de setembro de 2011.

INSTITUTO DOS MUSEUS E DA CONSERVAÇÃO. Normas de Inventário. Disponível em: <**http://www.ipmuseus.pt/pt-PT/recursos/publicacoes/edicoes_online/pub_online_normas/ContentDetail.aspx**> Acesso em: 20 de setembro de 2011.

KEY Concepts of Museology**.** Paris:Armand Colin, 2010. 83 p.

SAYÃO, Luis Fernando. Digitalização: Subsídios para o planejamento. Documento realizado para o Projeto Rede de Museus da Secretaria de Estado de Cultura. 2007