

**mam**

**Manual de organização da documentação  
física do Setor Acervo do Museu de Arte  
Moderna de São Paulo**

Maio 2023

Desenvolvido por:



## Sumário

Apresentação	4
Metodologia	5
Desenvolvimento do projeto	7
Proposta de destinação de documentos	8
Descrição das Normas de Preenchimentos	10
1. N° de Tombo	10
2. Pasta	10
3. Localização	10
4. Documento (espécies e tipos documentais)	10
5. Estágio de elaboração	14
6. Produtor	14
7. Atividade/ evento:	14
8. Especificação de atividade/ evento	14
9. Data do documento	15
10. Categoria	15
11. Observações	15
12. Técnico responsável pelo registro	16
13. Data do registro	16
Anexo 1 – Glossário de Documentos	17
Anexo 2 – Glossário de Atividades e eventos	28
Anexo 3 – Tabela de especificação de atividades e eventos	32
Referências	35

## Apresentação

Este manual apresenta a metodologia e os procedimentos adotados na organização da documentação física do Setor Acervo do Museu de Arte Moderna de São Paulo – SP.

Ao longo do projeto foram organizados 42.539 documentos, dos quais: 1.685 foram sugeridos sua transferência para a Biblioteca, 15.479 foram sugeridos para descarte e 3.531 foram separados para posterior avaliação da equipe do MAM. Todos os documentos registrados em uma planilha em consonância à metodologia estabelecida.

A metodologia adotada parte de uma abordagem contextual, sistematizada pelas autoras Ana Maria de Almeida Camargo e Silvana Goulart na obra “Tempo e Circunstância”.

A descrição da documentação foi sistematizada em 13 campos criados em uma planilha do Excel. Entre os campos formalizados no processo descritivo, destacam-se os campos: documento, atividade/evento e especificação de atividade/evento, tais campos permitem a identificação das espécies e contexto de produção dos documentos.

A definição das espécies, tipos documentais e das atividades/eventos foram registradas no glossário de documentos e no glossário de atividades/eventos. Os instrumentos constam em anexo ao Manual.

A ordenação física da documentação buscou priorizar o número de tomo. Os documentos relativos a um único número de tomo foram organizados em pastas utilizando o critério de tomo visando uma fácil localização, e os documentos de natureza jurídica (comodato, seguro, doação, etc) e relativos a mais de um tomo, foram ordenados pelas atividades/eventos.

A organização dos documentos físicos do setor acervo facultou a identificação de atividades e documentos produzidos aquisição, gerenciamento e desincorporação

das obras de arte, proporcionando o melhor conhecimento da produção documental e formalizando procedimentos de gestão e localização dos documentos.

## Metodologia

A metodologia empregada para organização da documentação pertencente à área de Acervo do Museu de Arte Moderna – MAM/SP parte de uma abordagem arquivística baseada na identificação das atividades e funções que orientam a produção documental, com vistas a explicitar o contexto de produção dos documentos, e em consonância com os princípios arquivísticos.

A proposta de organização do Acervo parte da abordagem contextual proposta por Ana Maria de Almeida Camargo e Silvana Goulart para o Acervo da Fundação Fernando Henrique Cardoso, e registrada no livro “Tempo e Circunstância”. A metodologia já foi aplicada em outras instituições que as autoras colaboraram com a organização, bem como tem sido adotada por profissionais da área por mostrar-se uma forma coerente e ancorada nos conceitos arquivísticos.

Os conjuntos documentais são um todo orgânico. A Organicidade é um atributo dos arquivos e a produção documental de uma instituição ou pessoa no desempenhar das suas atividades e funções reflete o inter-relacionamento entre os documentos e seu órgão de origem. A identificação das atividades e funções de uma instituição nos permite estabelecer os contextos e as circunstâncias das quais os documentos são originários.

No processo de organização, o reconhecimento das especificidades de um arquivo e seus contextos, por meio de uma abordagem que reconheça a atividade geradora do documento e preserve seus vínculos, nos indicam um caminho que registra nos instrumentos de descrição e acesso à lógica do arquivo, contribuindo por meio da descrição como uma ponte entre o usuário e os elementos essenciais para entender o conjunto documental.

A proposta metodológica implementada no projeto parte desses pressupostos. A partir da missão institucional do MAM e da prospecção de macro atividades da instituição, foi pensado um conjunto de funções iniciais para o conjunto, com vistas a orientar a organização dos documentos, sendo estes: aquisição, gestão das obras (catalogação, controle e movimentação, comunicação com o artista, avaliação e conservação), aquisição, seguros, indenizações, empréstimos, desincorporação e alienação.

Diante da perspectiva museológica de ordenação física dos documentos a partir do número de tomo, foi pensada uma abordagem com vistas à classificação pelas funções e atividades e um método de ordenação numérico-cronológico tendo como critério o tomo da obra.

Para execução da abordagem estabelecida, foi elaborada uma planilha para sistematizar as informações essenciais no processo descritivo e foram elaborados glossários de apoio e controle dos termos utilizados na descrição dos documentos, anexos ao relatório. Os glossários são instrumentos em construção, sendo acrescidos termos, mediante à identificação dos documentos e das atividades. Os campos estabelecidos na planilha Organização do Acervo foram divididos em três áreas, que visam a identificação dos documentos e suas relações, estabelecimento de pontos de acesso pelos descritores e registro das atividades de descrição pelos técnicos.

#### **A - Descrição:**

- Tombo
- Artista (campo suprimido em setembro/2022)
- Pasta
- Notação
- Documento (tipologia documental)
- Estágio de elaboração
- Produtor (pessoa ou instituição que produziu o documento)

- Atividade/Evento (circunstância ou atividade que deu origem ao documento)
- Especificação de atividade/evento (especificação do contexto identificado)
- Data do documento
- Técnica de registro (campo suprimido em outubro/2022)
- Número de páginas (campo suprimido em outubro/2022)

#### **B - Indexadores:**

- Título principal (campo suprimido em setembro/2022)
- Artista (o campo admite preenchimento quando não há informações sobre o tombo e/ou o documento não faz referência aos tombos do artista da pasta originária)
- Categoria
- Localização (campo suprimido em outubro/2022)

#### **C - Controle de descrição:**

- Observações
- Técnico responsável pelo registro
- Data do registro

#### **Desenvolvimento do projeto**

A partir do trabalho de descrição dos técnicos, em agosto de 2022, foi possível estabelecer uma amostragem do quantitativo das pastas, contrariando a expectativa do quantitativo inicial de 5.000 (cinco mil) que ao final do projeto se concretizou em 42.539 (quarenta e dois mil quinhentos e trinta e nove) documentos, conforme tabela abaixo:

<b>MÊS</b>	<b>PASTAS/CAIXAS</b>	<b>REGISTROS</b>
Agosto/2022	56	931
Setembro/2022	82	1.274



Outubro/2022	154	2.461
Novembro/2022	440	7.224
Dezembro/2022	281	6.048
Janeiro/2023	311	6.639
Fevereiro/2023	15	2.720
Março/2023	54	4.986
Abril/2023	29	4.381
Maio/2023	46	5.875
<b>Total</b>	<b>1.468</b>	<b>42.539</b>

A identificação do quantitativo superior ao esperado criou a necessidade de algumas adaptações metodológicas como forma de aumentar o ritmo da descrição dos técnicos. Para tal, os campos “artista” (área e descrição) e “título principal” foram suprimidos, reforçando ainda mais a orientação de localização por tombo. Também foram suprimidos os seguintes campos: técnica de registro e número de páginas. O campo “artista” (área de indexação) teve seu uso condicionado aos casos em que não há identificação do tombo e/ou quando o documento não faz referência aos tombos do artista da pasta de origem.

A supressão dos campos não comprometeu a descrição em termos arquivísticos, apenas limitou as possibilidades de campos de busca. A decisão foi tomada no intuito de tornar possível a execução do projeto em tempo hábil.

### **Proposta de destinação de documentos**

Visando a identificação do perfil dos documentos com potencial à transferência e eliminação no processo de organização da documentação do Setor do Acervo, foi realizado um estudo preliminar em outubro/2022 para identificar a diversidade da documentação com tal potencial.

A organização da documentação se estrutura em torno dos números de tombo atribuídos às obras do MAM. Nesse sentido, a proposta é reorganizar as pastas de documentos juntando todas as informações que sejam especificamente relativas às obras. No caso de documentos que dizem respeito, por exemplo, à biografia de artista, embora estejam relacionados com as obras, não comportam dados estritamente relacionados a elas. Considerando que o museu possui uma biblioteca especializada, que inclui, entre seus materiais, várias publicações sobre a vida de artistas que possuem obras no MAM, sugere-se que estes materiais que não são afeitos diretamente às obras devam ser transferidos para este outro setor. Tais materiais não devem ser considerados para descarte, pois possuem valor informacional para eventuais pesquisadoras e pesquisadores.

Para melhor ilustrar que tipos de documentos poderiam ser transferidos para a biblioteca, segue, abaixo, uma breve exemplificação. Entre os documentos com potencial para transferência, identificou-se documentos que se relacionam aos artistas, tais como currículo, biografias, listagens de obras, relações de artistas produzidas por galerias, releases, prospectos de exposições, entre outros. Tais documentos têm por função primeira a reunião de informações sobre o artista para fins de cadastramento da instituição e produção de textos e materiais de divulgação sobre o artista – ou seja, não são fontes diretas para compreensão de obras específicas do acervo.

Sugere-se que esse material seja avaliado pelo setor da biblioteca, que contém similares no acervo, para que a área possa verificar a pertinência da transferência e permanência, uma vez que esta equipe pode ter um melhor uso dos documentos para pesquisa em um local onde eles possam ser acessados de forma mais processual.

Outros materiais, como receituários médicos, cartões de visitas, cópias de carteiras de identidade e um desenho com anotações lúdicas de funcionários da instituição, são claramente documentos sem valor de representatividade sobre as obras do acervo do museu ou mesmo sobre a própria biografia de artistas. Nesse sentido, cumpre ressaltar que tais documentos não possuem histórico, artístico ou comprobatório de qualquer natureza. São documentos totalmente descontextualizados, sem nenhum tipo de possibilidade de recuperação de informação sobre o motivo de estarem exatamente ali. Sendo assim, ao se considerar a necessidade de organizar o arquivo do setor de Acervo somente com documentação que seja de fato afeita às suas atividades meio e fim, propõe-se a eliminação de tais documentos, após a conclusão do projeto. Tal eliminação deve ser precedida de uma análise individual, junto aos órgãos de fiscalização e administração do MAM, para que possam legalmente decidir sobre a proposta de eliminação.

Uma pasta com 131 etiquetas de sinalização das antigas Reservas Técnicas, intitulada “Projeto Inventário”, foi identificada entre as demais pastas com documentos a serem organizados. Sugere-se, também, que estes itens sejam selecionados para posterior eliminação.

Também foram separados a pedido da equipe do MAM amostras de obras de arte, cópias de termos, cartas de envio de documentos para assinatura e outros documentos referentes à checagem de exposição para posterior avaliação do MAM.

## **Descrição das Normas de Preenchimentos**

### **1. N° de Tombo**

O número de tomo serve para identificar cada objeto e permite que este seja localizado facilmente. É um número de identificação único para cada objeto incorporado ao acervo, incluindo quaisquer dos seus itens.

### **2. Pasta**

Nomenclatura dada às pastas na organização anterior, que está sendo reformulada.

### **3. Localização**

Descrição da nova localização de cada documento, na nova organização do acervo documental.

### **4. Documento (espécies e tipos documentais)**

Configuração que assume um documento, de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Neste campo é realizada a descrição dos documentos, conforme sua espécie ou tipo documental. Abaixo, a lista de termos do vocabulário controlado:

- Acórdão
- Adesivo
- Anúncio
- Amostra
- Apontamentos
- Apólice
- Apostila

- Apresentação [de programa, de projeto, de relatório]
- Apresentação de obra
- Artigo
- Artigo científico - Usar Artigo.
- Artigo de periódico - Usar Artigo.
- Ata
- Autorização
- Biografia
- Calendário
- Capa [de relatório]
- Carta
- Cartão
- Cartão-postal
- Cartão de visita
- Cartaz / cartazete
- Cartaz / cartazete de divulgação
- Carteira de identidade
- Catálogo
- Catálogo de evento - Usar Prospecto ou Programa.
- Certidão
- Certidão negativa
- Certificado
- Certificado de autenticidade
- Certificado de transferência
- Certificado de requisitos
- Clipping
- Contrato [de cessão de direitos, de concessão de serviços, de hipoteca, de locação, de prestação de serviços, de trabalho]
- Contrato de licença de direitos autorais
- Convênio
- Contrato.
- Conversação
- Convite
- Convocatória

- Crachá
- Cronograma
- Croquis
- Currículo
- Curriculum vitae - Usar Currículo.
- Declaração
- Demonstrativo [de crédito, de débito, de pagamento]
- Despacho
- Detalhe
- Edital
- Edital de convocação
- Edital de licitação
- Ensaio
- Entrevista coletiva
- Entrevista de opinião
- Envelope
- Escritura
- Escritura de contrato - Usar Contrato.
- Estatuto
- Etiqueta informativa
- Ficha catalográfica
- Ficha de agendamento
- Ficha de leitura - Usar Apontamentos.
- Ficha de controle
- Ficha técnica
- Folha de pagamento
- Folhetaria
- Folheto - Usar Prospecto.
- Folhinha - Usar Calendário.
- Foto - Usar Fotografia.
- Fotografia
- Guia de encaminhamento
- Guia de pagamento
- Laudo [técnico]

- Lei
- Lista [de condecorados, de conferências, de consultores, de contratos, de convidados, de despesas, de doações, de documentos, de empresas, de endereços, de espaços, de eventos, de funcionários, de indicados, de instituições, de livros, de obras de arte, de participantes, de pessoas, de processos, de projetos, de viagens]
- Livro
- Mandado
- Manual
- Manual de orientação de montagem
- Mapa
- Nota de esclarecimento
- Nota fiscal
- Nota fúnebre
- Nota à imprensa - Usar Nota de esclarecimento
- Nota de leitura - Usar Apontamentos.
- Notificação
- Ofício
- Orçamento
- Ordem de pagamento
- Panfleto
- Parecer [jurídico, técnico]
- Petição
- Planta
- Portfólio
- Procuração
- Projeto
- Prospecto
- Recibo
- Regulamento
- Relação [de obras] - Usar Lista [de obras].
- Relatório [estatístico, financeiro, de pesquisa]
- Relatório de atividades - Usar Relatório
- Relatório fotográfico

- Relatório de prestação de contas - Usar Relatório.
- Release
- Reportagem fotográfica [de aula, de aula magna, de briefing, de briefing extraordinário, de depoimento, de discurso, de entrevista, de entrevista coletiva, de pronunciamento]
- Resenha
- Resolução
- Retrato
- Roteiro de viagem
- Subscrição
- Tabela
- Telegrama.
- Termo aditivo
- Termo de compromisso
- Termo de isenção de responsabilidade:
- Termo de licença de direitos autorais
- Termo de posse
- Termo de referência
- Testamento
- Tese
- Título de eleitor
- Vista
- Voto [de apoio, de boas festas, de congratulações, de cumprimentos, de pronto restabelecimento, de pesar]

## **5. Estágio de elaboração**

Caracterização do documento quanto ao seu estágio de elaboração. As opções formalizadas no projeto, são:

- Rascunho
- Minuta
- Original



- Cópia

## **6. Produtor**

Neste campo, preencher com nome da pessoa ou instituição que produziu o documento.

## **7. Atividade/ evento:**

Identificar e preencher o campo com a circunstância ou atividade que deu origem ao documento.

## **8. Especificação de atividade/ evento**

Identificar e inserir especificação do contexto documental.

## **9. Data do documento**

Neste campo, inserir a data conforme informação contida no documento.

## **10. Categoria**

Neste campo, o técnico deve preencher de acordo com as seguintes categorias das obras existentes no acervo do MAM:

- Aquarela
- Colagem
- Desenho

- Escultura
- Fotografia
- Gravura
- Impressão
- Instalação
- Livro
- Múltiplo
- Objeto
- Obra desincorporada
  
- Performance
  
- Pintura
- Relevo
- Tapeçaria
- Vídeo

### **11. Observações**

Neste campo, o técnico deve inserir informações importantes e necessárias sobre o documento (quando houver).

### **12. Técnico responsável pelo registro**

Neste campo, informar o técnico responsável pelo registro.

### **13. Data do registro**

Campo destinado à data do registro realizado na planilha.

## Anexo 1 – Glossário de Documentos

**Acordão** – Instrumento jurídico em que se reúnem todas as sentenças ou decisões proferidas pelos tribunais, na sua conclusão definitiva e final, via de regra é precedida pelo verbo “Acordam”.

**Adesivo** - Recorte de material plástico autocolante utilizado como veículo promocional, geralmente com logomarca de instituição ou evento.

**Agenda** - Esboço ou plano de coisas a fazer ou de compromissos a cumprir, independentemente do lapso de tempo que pretende cobrir.

**Anúncio** - Mensagem de propaganda, elaborada e veiculada com o propósito de enaltecer produto, serviço, marca, conceito, doutrina, instituição etc., com fins ideológicos ou comerciais.

**Amostra** - Material que compõe o conjunto de um artista com o intuito de indicar o material utilizado na produção de obra ou instalação, servindo de orientação para conservação e montagem.

**Apontamentos** - Registro informal do que foi lido, ouvido, observado ou pensado para eventual uso posterior. Substitui anotações.

**Apólice** - Instrumento jurídico que estabelece o objeto, riscos e as partes que celebram o contrato de seguro.

**Apostila** - Conjunto de textos relativos a matérias dadas em aula (presencial ou não), para distribuição aos alunos de um curso.

**Apresentação** [de programa, de projeto, de relatório] - Conjunto de quadros sinópticos, a partir de slides de apresentação elaborados em PowerPoint ou software equivalente.

**Apresentação de obra** - Comentário destinado a justificar uma publicação, com explicação sobre seu conteúdo, objetivo e importância. Aplica-se a trabalhos científicos, técnicos, literários ou artísticos (manuais, monografias, catálogos de exposição etc.). Substitui anteâmbulo, antelóquio, introdução, orelha de livro, posfácio, preâmbulo, prefácio.

**Artigo** - Composição não literária que trata de um ou mais assuntos específicos, de forma objetiva e argumentada, com ou sem a pretensão de esgotá-los, para fins de publicação em periódico ou coletânea. Substitui artigo científico, artigo de periódico, ensaio, paper.

**Artigo científico** - Usar Artigo.

**Artigo de periódico** - Usar **Artigo**.

**Ata** - Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

**Ato declaratório** - Instrumento pelo qual se expressam as decisões de determinadas autoridades públicas.

**Autorização** - Instrumento pelo qual se concede permissão, poder ou licença a alguém.

**Bilhete** – Participação breve, recado.

**Biografia** - História de vida de uma pessoa ou personagem. Substitui perfil biográfico e perfil intelectual.

**Calendário** - Quadro indicativo dos dias, semanas e meses do ano. Substitui folhinha.

**Capa** [de relatório] - Revestimento externo em que se imprimem os elementos indispensáveis para a identificação de uma publicação.

**Carta** - Meio de comunicação utilizado por pessoas físicas e entidades privadas. Pode ser dirigida ao mesmo tempo, com idêntico teor, a diferentes destinatários. No âmbito do serviço público, servem de veículo de comunicação institucional interna e externa o memorando e o ofício, respectivamente. Os tipos discriminados podem servir, igualmente, a bilhete, cartão, cartão postal, memorando, ofício, requerimento e telegrama.

**Cartão** - Meio de comunicação que utiliza papel encorpado de pequeno e médio formato para mensagens concisas. Aplicam-se ao cartão, em princípio, os mesmos tipos da carta. No plural, o termo pode ser utilizado para indicar a abordagem serial prevista para cartas enviadas e cartas recebidas.

**Cartão-postal** - Cartão ilustrado, com face reservada para comunicação informal e breve. Aplicam-se ao cartão postal, em princípio, os mesmos tipos da carta. No plural, o termo pode ser utilizado para indicar a abordagem serial prevista para cartas enviadas e cartas recebidas.

**Cartão de visita** - Cartão de identificação pessoal, em que o nome pode vir acompanhado de endereço, qualificação profissional e vínculo com uma ou mais instituições.

**Cartaz / cartazete** - Não configura espécie documental propriamente dita, mas formato. Trata-se de folha impressa de um só lado, de tamanho grande (cartaz) ou médio (cartazete). O formato pode ser usado para complementar a identificação de determinado documento, como, por exemplo, retrato (cartaz). Substitui pôster.

**Cartaz / cartazete de divulgação** - Anúncio de dimensões grandes (cartaz) ou médias (cartazete), para afixação em lugar público. Substitui pôster.

**Carteira de identidade** - Caderneta ou cartão expedido por órgãos públicos para fins de identificação e cadastro.

**Catálogo** - Conjunto de informações sobre os itens de uma exposição, servindo-lhe de roteiro. Distingue-se do convite, pois não traz data de abertura, e sim datas-limite e relação de obras.

**Catálogo de evento** - Usar **Prospecto** ou **Programa**.

**Certidão** - Transcrição de informações registradas em documento de assentamento ou processo, feita por funcionário de fé pública, segundo normas jurídico-administrativas. Conforme o contexto, pode ser de casamento, nascimento, batismo, natimorto ou óbito. Não confundir com Atestado e Certificado.

**Certidão negativa** - Certidão que comprova a falta ou a ausência de inadimplência, de restrições ou de quaisquer outros impedimentos legais.

**Certificado** - Declaração que garante a veracidade de um fato ou de um estado de coisas. Não confundir com Atestado e Certidão.

**Certificado de autenticidade** - Certificado que garante a autenticidade de algo.

**Certificado de seguro** - Certificado pelo qual se comprova que determinada pessoa, instituição ou atividade está protegida por seguro.

**Certificado de transferência** - Certificado pelo qual se comprova que determinado direito ou bem foi transmitido a outra pessoa.

**Certificado de requisitos** - Certificado pelo qual se dá garantia de que um produto, processo ou serviço está em conformidade com os requisitos especificados.

**Clipping** – ato ou efeito de recortar, seletivamente, partes ou segmentos de notícias publicadas em jornais.

**Contrato** [de concessão de serviços, de hipoteca, de locação, de prestação de serviços, de trabalho] - Acordo mediante o qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si direitos ou obrigações. Substitui escritura de contrato.

**Contrato de licença de direitos autorais** - Acordo mediante o qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem prazo determinado para fins específicos a utilização para fins econômicos dos direitos da obra licenciada.

**Convênio** - Acordo mediante o qual duas ou mais entidades, públicas ou privadas, em igualdade de condições jurídicas, dispõem-se a cumprir objetivo de interesse comum. Não confundir com Contrato.

**Conversação** - Troca de mensagens entre duas ou mais pessoas, por via telefônica, chat, fórum de discussão, e-mail etc., quando transcritas, gravadas ou filmadas. Substitui diálogo.

**Convite** - Meio de comunicação pelo qual se solicita a participação de alguém em ato ou evento. Qualquer que seja a espécie utilizada - carta, memorando ou ofício -, sendo circular ou não, adota-se o termo convite. Quando se trata de exposição, dá-se o nome de convite quando o documento traz a data (dia e hora) da abertura. Caso contrário, usar catálogo.

**Convocatória** - Usar Carta de convocação ou Edital de convocação.

**Crachá** - Cartão de identidade que se usa pendurado ou preso à vestimenta em determinados ambientes ou eventos.

**Cronograma** - Descrição sumária da distribuição de atividades ao longo de determinado período.

**Croquis** - Esboço em breves traços de desenho ou de pintura.

**Currículo** - Conjunto de informações sobre a identidade, a formação e o desempenho produtivo de uma pessoa. Substitui curriculum vitae.

**Curriculum vitae** - Usar Currículo.

**Declaração** - Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, por pessoa física ou colegiado.

**Decreto** - Ato normativo de competência privativa do poder executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais previstas em lei.

**Deliberação** - Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e decisão praticado por órgão colegiado.

**Demonstrativo** [de crédito, de custos, de débito, de pagamento] - Exposição analítica dos elementos de uma importância recebida e/ou devida.

**Despacho** - Decisão proferida por autoridade sobre requerimento, processo, pedido ou outro documento submetido a sua deliberação.

**Detalhe** - Cada uma das plantas de uma obra, tomada em separado.

**Edital** - Aviso publicado em órgão de imprensa ou afixado em lugar público, por determinação de autoridade competente.

**Edital de convocação** - Instrumento pelo qual se convidam ou intimam determinadas pessoas a cumprir impositivos legais ou participar de reunião, assembleia, conselho etc. Substitui convocatória.

**Edital de licitação** - Aviso pelo qual a instituição torna público seu propósito de licitar um objeto determinado, estabelecendo os requisitos e fixando as cláusulas do contrato a ser efetivado.

**Ensaio** - Conjunto de ideias, reflexões, críticas e impressões sobre determinado tema.

**Ensaio audiovisual** - Conjunto de imagens animadas e sonorizadas que, obtidas por meio de filmagem, têm pretensão estética. Substitui ensaio fílmico.

**Entrevista** - Conjunto de declarações coligidas em colóquio, para a obtenção de esclarecimentos, avaliações e opiniões a serem eventualmente divulgadas.

**Entrevista coletiva** - Entrevista coligida por jornalistas de diferentes órgãos de imprensa.

**Entrevista de opinião** - Entrevista que colhe o ponto de vista do entrevistado sobre determinado assunto, independentemente da existência de pauta.

**Envelope** - Cobertura de papel ou material similar destinada a guardar ou enviar carta ou outro documento para determinado destinatário, cujos dados figuram em sua parte frontal.

**Escritura** - Instrumento em que se materializa o ato jurídico ajustado entre as partes.

**Escritura de contrato** - Usar **Contrato**.

**Estatuto** - Ato normativo que expressa formalmente os princípios que regem a organização de um Estado, uma sociedade ou associação.

**Etiqueta informativa** - cartão em que se registram os atributos essenciais sobre determinado artefato, obra, instalação para fins de cadastro ou exposição em instituição, feira, mostra ou evento.

**Ficha catalográfica** – cartão retangular ou folha em que se registram as informações relativas às publicações em concordância aos padrões biblioteconômicos.

**Ficha de agendamento** - Cartão em que se registram a data e o horário de determinado compromisso.

**Ficha de leitura** - Usar Apontamentos.

**Ficha de controle** - Instrumento por meio do qual é possível verificar o andamento de um requerimento ou processo administrativo comprovando direitos de seu titular. Substitui ficha de inscrição, ficha de matrícula e ficha de protocolo.

**Ficha técnica** - cartão ou folha em que se registram o título principal, nome do artista, técnica, forma do ingresso na instituição de custódia e tombo de obra de arte, para fins de controle e registro da instituição.

**Folha de pagamento** - Relação dos funcionários ou empregados de uma instituição, com os respectivos vencimentos, gratificações e descontos relativos a determinado período, para fins de pagamento do que lhes é devido.



**Folhetaria** - Conjunto de impressos usados na publicidade de instituição, pessoa ou evento. Pode incluir pasta, envelope, bloco de anotações, certificado, crachá, bloco de perguntas, papel timbrado etc.

**Folheto** - Usar **Prospecto**.

**Folhinha** - Usar **Calendário**.

**Foto** - Usar Fotografia.

**Fotografia** - Imagem obtida por processo de reprodução analógico ou digital. Configura técnica de registro, e não espécie documental. Substitui foto (sua forma abreviada).

**Guia de encaminhamento** - Formulário que acompanha a movimentação de documentos, dentro e fora da instituição produtora, contendo ou não o teor da mensagem recebida ou a ser enviada. No Manual de redação da Presidência da República o documento aparece com o nome de "folha de rosto"; trata-se de "pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada". Quando não se tem o documento encaminhado, deve-se mencionar, no campo apropriado, guia de encaminhamento de telegrama, guia de encaminhamento de carta, de ofício etc.

**Guia de pagamento** - Formulário destinado ao recolhimento de valores.

**Informativo** - Publicação periódica destinada a divulgar atos de interesse de órgãos públicos ou privados. Difere de jornais e revistas pelo formato (menor), pelo estilo redacional (não necessariamente jornalístico) e pela apresentação gráfica (simples). Substitui boletim e boletim informativo.

**Laudo** [técnico] - Parecer especializado sobre matéria sujeita a controvérsia.

**Lei** - Ato normativo de competência do poder legislativo que regula o comportamento individual e as atividades públicas nos mais variados campos (penal, civil, tributário, administrativo etc.).

**Lista** [de condecorados, de conferências, de consultores, de contratos, de convidados, de despesas, de doações, de documentos, de empresas, de endereços, de espaços, de eventos, de exposições, de funcionários, de indicados, de instituições, de livros, de obras de arte, de participantes, de pessoas, de processos, de projetos, de verbetes, de viagens] - Relação pormenorizada de nomes de pessoas,

coisas, quantias ou circunstâncias para finalidades diversas (controle, entrega, empréstimo, informação etc.). Substitui checklist, inventário, listagem, relação, rol.

**Livro** - Obra de caráter literário, artístico, científico ou técnico.

**Mandado** – Ato escrito, emanado de autoridade pública, judicial ou administrativa, em virtude a qual deve ser cumprida a medida ou diligência, que ali se ordena ou determina.

**Manual** - Conjunto de normas, publicadas ou não, destinado a orientar a execução de tarefas ou o uso adequado de determinados produtos. Substitui Instruções.

**Manual de orientação de montagem** - conjunto de orientações produzidas pelo artista, galeria ou instituição de custódia a fim de orientar a montagem de uma instalação ou obra.

**Mapa** - Representação no plano, normalmente em escala pequena, dos aspectos geográficos, naturais, culturais e artificiais de toda a superfície (planisfério ou mapa-múndi), de uma parte dela (mapas dos continentes) ou de área definida por uma dada divisão político-administrativa (mapa do Brasil, dos Estados, dos municípios) ou por divisão operacional ou setorial (bacias hidrográficas, regiões de proteção ambiental, setores censitários).

**Material de identidade visual** - Conjunto de elementos (bloco de anotações, crachá, papel timbrado, envelope, cartão de visita e pasta, entre outros) criados para fixar a imagem de uma instituição, um empreendimento, um produto etc.

**Nota de esclarecimento** - Mensagem de natureza explicativa, a título de correção de informações, contraponto de ideias ou desmentido. O termo é aplicado independentemente do envio do documento à imprensa.

**Nota fiscal** - Comprovante de venda, com a especificação do produto ou serviço e de seu valor, entregue ao comprador.

**Nota fúnebre** - Nota sobre o falecimento de alguma pessoa.

**Nota à imprensa** - Usar Nota de esclarecimento.

**Nota de leitura** - Usar **Apontamentos**.

**Notificação** - Instrumento pelo qual se dá ciência a alguém de ato já praticado ou por praticar.

**Ofício** - Meio de comunicação próprio do serviço público, de caráter oficial, entre autoridades da mesma categoria, entre autoridades e particulares ou entre inferiores e superiores hierárquicos. Pode ser dirigido ao mesmo tempo, com idêntico teor, a diferentes destinatários. Aplicam-se ao ofício, em princípio, os mesmos tipos da carta.

**Orçamento** - Cálculo mais ou menos rigoroso da receita e/ou despesa de obra, empreendimento ou serviço.

**Ordem de pagamento** - Determinação para pagamento de compromissos e para a liberação de recursos destinados a adiantamento e suprimento de fundos.

**Panfleteo** - Texto de propaganda eleitoral com informações sucintas sobre determinado candidato, impresso em folha avulsa.

**Parecer** [jurídico, técnico] - Opinião fundamentada sobre matéria submetida à análise de determinada autoridade, emitida em seu nome pessoal ou no do organismo a que está ligada.

**Petição** - Manifestação individual de reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública, sem segurança ou certeza quanto ao amparo legal do pedido.

**Planta** - Representação gráfica da projeção horizontal de determinado objeto (cidade, edifício, instalação).

**Portaria** - Ato mediante o qual a autoridade estabelece normas administrativas, baixa instruções ou define situações funcionais.

**Portfólio** - Conjunto de trabalhos de um artista para divulgação entre clientes potenciais, editores e instituições.

**Procuração** - Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra(s) poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar bens.

**Projeto** - Conjunto de operações a executar dentro de determinado prazo para obtenção de produto ou realização de atividade. Substitui plano de ação e programa.

**Prospecto** - Instrumento de propaganda ou divulgação de ideia, evento, produto, serviço ou instituição. Substitui catálogo de evento, folder, folheto.

**Recibo** - Instrumento pelo qual se comprova o recebimento de valores, mercadorias e materiais diversos.

**Regulamento** - Conjunto de regras ou disposições que tornam efetivas as determinações legislativas. Aplica-se a ato emanado do poder executivo com o objetivo de estabelecer as medidas e providências indispensáveis ao cumprimento da lei. Quando se tratar de regras que fixam o funcionamento de um organismo, usar regimento.

**Relação [de obras]** - Usar **Lista [de obras]**.

**Relatório [estatístico, financeiro, de pesquisa]** - Exposição circunstanciada ou sucinta de ocorrências, fatos, transações, atividades ou despesas, em decorrência do cumprimento de determinadas obrigações ou incumbências. Deve-se indicar, se possível, a periodicidade do documento (semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal etc.) e, quando necessário, outros atributos (parcial, preliminar, final). Aplica-se também aos resultados de perícia ou diligência.

**Relatório de atividades** - Usar **Relatório**.

**Relatório fotográfico** - Conjunto de fotografias que acompanham a exposição circunstanciada ou sucinta de determinados fatos e ocorrências.

**Relatório de prestação de contas** - Usar **Relatório**.

**Release** - Conjunto de informações previamente preparadas por equipes de divulgação de órgãos públicos ou empresas, para distribuição à imprensa (escrita, falada e televisada). Substitui *press release*.

**Reportagem fotográfica [de aula, de aula magna, de briefing, de briefing extraordinário, de depoimento, de discurso, de entrevista, de entrevista coletiva, de pronunciamento]** - Conjunto de imagens fotográficas produzidas na cobertura de um evento. A reportagem fotográfica admite, em alguns casos, sobreposição com outros documentos.

**Resenha** - Apreciação crítica ou informativa de uma obra. Substitui abstract, recensão.

**Resolução** - Dispositivo legal referente a assuntos de interesse interno de uma instituição.

**Retrato** - Imagem de determinada pessoa, produzida a partir de desenho, pintura, gravura, escultura ou fotografia. O termo pode ser aplicado, no caso de fotografia, a imagem em que aparece mais de uma pessoa.

**Roteiro de viagem** - Descrição minuciosa de ações a serem desenvolvidas em viagens e visitas institucionais.

**Requerimento** - Manifestação individual de reivindicação, dirigida a determinada autoridade pública ou colegiado, baseada em atos legais ou jurisprudência.

**Subscrição** - Lista de pessoas e/ou entidades dispostas a contribuir financeiramente para determinada obra ou campanha.

**Tabela** - Quadro em que, mediante o uso de linhas e colunas, se distribuem informações e dados, de modo a permitir a visualização das relações que mantêm entre si.

**Telegrama** - Mensagem em estilo conciso, transmitida por meio de telegrafia, para ser entregue, em caráter de urgência, ao destinatário. Aplicam-se ao telegrama, em princípio, os mesmos tipos da carta. No plural, o termo pode ser utilizado para indicar a abordagem serial prevista para cartas enviadas e cartas recebidas. Substitui cabograma.

**Termo aditivo** - Instrumento elaborado com a finalidade de alterar e complementar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública.

**Termo de aprovação de projeto** - Instrumento formal pelo qual se aprova um projeto submetido à apreciação.

**Termo de compromisso** - Instrumento formal pelo qual se assume a responsabilidade por determinada ação a ser cumprida.

**Termo de doação** - Instrumento formal pelo qual se estabelece a doação de um bem ou propriedade.

**Termo de isenção de responsabilidade** - Declaração por meio da qual uma pessoa ou instituição se isenta de cumprir determinada atividade.

**Termo de licença de direitos autorais** - Instrumento formal pelo qual se estabelece por prazo determinado para fins específicos a utilização para fins econômicos dos direitos da obra licenciada.

**Termo de posse** - Instrumento pelo qual uma ou mais pessoas confirmam sua investidura em cargo público e aceitam as obrigações dela decorrentes.

**Termo de recebimento definitivo** – Instrumento formal por meio do qual a contratada declara que os serviços prestados ou bens foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos, nem como aos critérios de aceitação.

**Termo de referência** - Conjunto de condições e parâmetros a observar antes da elaboração e da assinatura de contrato, projeto, relatório ou outro documento. Substitui documento de consulta, documento de referência.

**Testamento** – Disposição ou declaração solene da vontade do testador sobre aquilo que deseja que se faça depois da sua morte, com seus bens e fortuna.

**Voto** [de apoio, de boas festas, de congratulações, de cumprimentos, de pronto restabelecimento, de pesar] - Manifestação de expectativa ou desejo.

## Anexo 2 – Glossário de Atividades e eventos

**Agradecimento** – Ato ou ação em que se reconhece a prestação de um favor ou uma gentileza.

**Alienação** - Transferência de bem ou direito a outra pessoa ou entidade. Aplica-se quando não se tem informação sobre a natureza da operação realizada, se doação ou comercialização (compra e venda).

**Apresentação de obra de arte** - Exibição ou exposição pública e solene.

**Armazenagem externa** – Ação de dispor de espaço próprio ou contratado para armazenagem de obras de arte.

**Arrecadação de fundos** – iniciativas com o intuito de reunir recursos financeiros para uma determinada campanha, ação, causa ou funcionamento de uma instituição.

**Atos normativos** – atos administrativos ou jurídicos pelos quais se orienta e normatiza a fundamentação e funcionamento de uma instituição.

**Autenticação** - Processo pelo qual se confirma a autoria de uma obra.

**Avaliação** - Processo de aferição e apreciação da qualidade de algum procedimento, produto ou desempenho pessoal.

**Cadastramento** - Inscrição de informações sobre pessoas ou coisas em determinado sistema, para fins administrativos, financeiros, fiscais, jurídicos, culturais etc.

**Campanha** [publicitária] - Conjunto de iniciativas para obter a adesão das pessoas a um produto ou a uma ideia.

**Captção de recursos** – Conjunto de ações para obter recursos financeiros para um determinado objetivo previamente estabelecido. Em geral, a captção de recursos ocorre via agências e editais de fomento.

**Comercialização** - Transferência da propriedade de algo mediante pagamento de preço previamente combinado. Substitui compra e venda, circunstâncias que podem ser mencionadas na especificação da atividade ou do evento.

**Comodato** - Modalidade de empréstimo ou de cessão de direitos, por tempo determinado, de algo infungível, isto é, que não pode ser substituído por outro da mesma espécie.

**Compra** - Usar Comercialização, reservando a palavra compra para a especificação da atividade ou do evento.

**Conservação** - Conjunto de ações e/ou iniciativas em prol da reparação ou de ações preventiva em obras de arte, com vistas à preservação de sua integridade física, assim como seu valor artístico.

**Consignação** - Modalidade de comercialização em que a mercadoria fica sob a responsabilidade do vendedor antes mesmo de se efetivar sua venda ao consumidor.

**Controle de reserva técnica** – Conjunto de ações e/ou iniciativas em prol da adequação e manutenção do espaço e mobiliário destinado à reserva técnica da Instituição.

**Cooperação institucional** - vínculo cooperativo ou de parceria entre instituições, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum.

**Divulgação** – Atos de difusão de instituição, produto ou serviço, com ênfase em seus atributos. Publicidade.

**Doação** - Ato pelo qual uma pessoa dispõe de bens ou vantagens em favor de outrem. Aplica-se também a instituições.

**Desincorporação** – ato ou efeito de desvinculação formal de um bem cultural no acervo de uma instituição de museu.

**Devolução** - Restituição da propriedade ou posse de algo. Usar Movimentação.

**Edição** [de artigo, de disco, de documentário, de livro, de multimídia, de revista, de catálogo, de vídeo] - Processo de reprodução, publicação e difusão de obra ou produto. Substitui publicação.

**Empréstimo** - Cessão temporária de bens ou recursos, com o pressuposto de sua futura devolução. Usar também Movimentação.



**Exposição** - Exibição pública de produtos artísticos, industriais, agrícolas etc. Substitui feira, mostra, salão de artes.

**Gestão de direitos** – procedimentos relativos à garantia e concessão de direitos de uso sobre criação intelectual e/ou artística de pessoa física ou jurídica para outrem.

**Homenagem** - Ação de reverenciar alguém, em vida ou depois de sua morte, como reconhecimento de mérito. Trata-se de honraria não oficial, concedida por entidades privadas ou pessoas, de caráter essencialmente simbólico. A honraria *post mortem* deve ser registrada como homenagem póstuma. Substitui reverência.

**Inauguração** - Solenidade em que se entrega ao público obra ou instituição. Aplica-se também à apresentação de espetáculos e à abertura de exposições. Substitui corte de fita, descerramento de placa, quebra de garrafa, troca de quadro, vernissage.

**Indicação de serviço** - Ação de recomendar ou sugerir o nome de determinada pessoa e/ou empresa para execução de um determinado serviço especializado.

**Lançamento** [de obra, de projeto] - Divulgação pública ou promoção. Substitui estreia, pré-estreia, *avant-première*, sessão de autógrafos.

**Leilão** - Venda pública, mediante pregão, a quem oferece o maior lance.

**Manutenção predial** [de área interna, de área externa] – conjunto de medidas, serviços e atividades que buscam promover e garantir as condições de segurança adaptação e conservação das edificações e áreas da propriedade.

**Montagem** - Processo de disposição de elementos ou peças que deverão compor um conjunto coerente

**Movimentação** - Ato pelo qual se deslocam seres ou coisas de um lugar para outro. Aplica-se às operações de embalagem, retirada, entrega e transporte de obras.

**Nomeação** - Atribuição formal de cargo ou função a determinada pessoa, em instituição pública ou privada. A atividade pode estar associada ao documento: decreto de nomeação, portaria de nomeação.

**Penhora** – ato judicial pelo qual se apreendem ou se tomam os bens do devedor, para que neles se cumpra o pagamento da dívida ou da obrigação executada.

**Pesquisa** - Conjunto de atividades que têm a finalidade de produção de novos conhecimentos no campo de determinada prática científica, artística, cultural etc. Substitui investigação.

**Premiação** - Ação de recompensar o mérito de pessoa ou instituição submetida a concorrência.

**Prestação de contas** - Apresentação fundamentada do cumprimento de determinadas obrigações ou incumbências, de natureza administrativa, financeira, política etc.

**Seguro** – procedimentos relativos à proteção patrimonial por meio da celebração de contrato entre seguradora e segurado com vias à indenização em caso de sinistro.

**Transação financeira** - Toda e qualquer operação que envolva repasse de valores.

**Transporte** - Usar Movimentação.

**Venda** - Usar Comercialização, reservando a palavra venda para a especificação da atividade ou do evento.

**Vernissage** - Usar Inauguração.

### Anexo 3 – Tabela de especificação de atividades e eventos

<b>Tipo de evento</b>	<b>Modelos de especificação</b>
<b>Agradecimento</b>	Agradecimento de _____ a _____
<b>Alienação</b>	Transferência de obra de arte
<b>Apresentação</b> [de equipamento, de equipe, de programa, de projeto, de obra de arte]	Apresentação de _____ a _____
<b>Armazenagem externa</b>	Controle de localização de acervo
<b>Arrecadação de fundos</b>	Usar o nome do evento ou iniciativa. Ex: Baile de máscaras Festa Panorama
<b>Atos normativos</b>	Publicação de Ato Declaratório _____ Publicação de Decreto N° _____
<b>Autenticação</b>	Certificação de obra de arte
<b>Avaliação</b>	Avaliação de valor contábil
<b>Cadastramento</b>	Cadastro de obra de arte Cadastro de artista
<b>Campanha</b> [educativa, publicitária, social]	[nome da campanha]
<b>Captação de recursos</b>	Projeto _____
<b>Comercialização</b>	Compra de obra de arte Venda de obra de arte
<b>Comodato</b>	Concessão de obra de arte para _____
<b>Concessão de imóvel</b>	Concessão do Pavilhão Bahia ao Museu de Arte Moderna de São Paulo - MAM SP
<b>Conservação</b>	Restauração de obra de arte Manutenção de obra de arte

	Aquisição de material de acondicionamento Avaliação de estado de conservação de obra de arte
<b>Consignação</b>	Consignação com [nome da galeria] Consignação entre [nome da instituição] e [nome da instituição]
<b>Controle de reserva técnica</b> [interna/externa]	Serviço de _____ Localização de obra de arte Adequação de espaço físico da reserva técnica Aquisição de material de acondicionamento Prevenção e combate a incêndios
<b>Cooperação institucional</b>	Ex.: Visita técnica da [nome de empresa] ao MAM
<b>Desincorporação</b>	Desincorporação de obra de arte
<b>Doação</b>	Doação de obra de arte Doação para aquisição de obra de arte
<b>Divulgação</b>	Produção de _____ Publicidade da obra de arte [nome da obra] Publicidade de obra de arte Publicidade de exposição do MAM Publicidade de artista  Ex: Produção de calendário do ano de 1998

<b>Edição</b> [de artigo, de disco, de livro, de programa, de revista, de catálogo, de multimídia, de documentário, vídeo]	Catálogo “[nome do catálogo]” Publicação do livro “[nome do livro]” Ex: Catálogo Geral do Museu de Arte Moderna de São Paulo – MAM SP
<b>Empréstimo</b>	Empréstimo de obra de arte
<b>Exposição</b>	Exposição “[nome da exposição]” Exposição de obra de arte
<b>Gestão de direitos</b>	Licença de direitos autorais

<b>Homenagem</b>	Homenagem prestada a _____ por _____
<b>Inauguração</b>	Inauguração de _____

<b>Indicação de serviço</b>	[nome do serviço]
-----------------------------	-------------------

	Apresentação pessoal Apresentação institucional
<b>Lançamento</b> [de campanha, de candidatura, de curso, de filme, de obra, de programa, de projeto, de relatório]	Lançamento de _____ ao ____ Lançamento de _____ no ____
<b>Leilão</b>	Leilão de _____
<b>Manutenção predial de área</b> [interna/externa]	Serviço de _____ Adequação de espaço físico da reserva técnica
<b>Montagem</b>	Montagem de obra de arte Montagem de exposição Montagem do Jardim de Esculturas
<b>Movimentação</b>	Transporte de obra de arte
<b>Nomeação</b>	Nomeação para o cargo de _____
<b>Penhora</b>	Penhora de obra de arte
<b>Pesquisa</b>	Produção de trabalho acadêmico Levantamento de obra de arte
<b>Prestação de contas</b>	Prestação de contas para _____ Prestação de contas sobre _____ Ex: Prestação de contas para a Bea Systems Ltda.
<b>Processamento Técnico</b>	Sistema de base de dados Atualização de site do Museu de Arte Moderna de São Paulo - MAM SP
<b>Relacionamento Institucional – Doação</b>	Doação de indumentária não tombada Doação de obra de arte não tombada
<b>Seguro</b>	Seguro de obra de arte Sinistro de obra de arte
<b>Transferência</b>	Transferência interna de livros
<b>Transação financeira</b>	Transação financeira entre ____ e _____

## Referências

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. GOULART, Silvana. **Tempo e circunstância: a abordagem contextual dos arquivos pessoais**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (IFHC), 2007.

FUNDAÇÃO FERNANDO HENRIQUE CARDOSO (FFHC). **Glossário de Atividades**. São Paulo, 2020.

FUNDAÇÃO FERNANDO HENRIQUE CARDOSO (FFHC). **Glossário de Documentos**. São Paulo, 2020.

INSTITUTO WESLEY DUKE LEE. **Glossário de Atividades e Eventos**. São Paulo, 2020.

INSTITUTO WESLEY DUKE LEE. **Glossário de Documentos**. São Paulo, 2020.