

# POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE COLEÇÕES



MUSEU NACIONAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



Universidade Federal do Rio de Janeiro  
Museu Nacional

**POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE COLEÇÕES  
DO MUSEU NACIONAL**

Rio de Janeiro  
2025

Copyright © 2025 Museu Nacional • Universidade Federal do Rio de Janeiro • Quinta da Boa Vista, São Cristóvão • Rio de Janeiro • RJ • CEP 20940-040 • [www.museunacional.ufrj.br](http://www.museunacional.ufrj.br)

Esta obra está licenciada sob uma Licença Creative Commons – Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total, desde que mencionada a fonte.



#### CATALOGAÇÃO NA FONTE

---

P769      Política de Gerenciamento de Coleções: Museu Nacional. -- Rio de Janeiro: Museu Nacional, Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2025.  
39 p. : il. color ; 20 cm.

ISBN 9786557290200

1. Acervos - Conservação. 2. Gestão de museus. 3. Museus - Métodos de conservação.  
4. Museu Nacional (Brasil). I. Museu Nacional (Brasil). II. Universidade Federal do Rio de Janeiro.

CDD 069.53

**Diretor:** Alexander Wilhelm Armin Kellner

**Vice-Diretora:** Andrea Ferreira da Costa

**Diretora Adjunta de Coleções:** Cristiana Silveira Serejo

**Grupo de trabalho para o desenvolvimento da Política de Coleções do Museu Nacional**

Cristiana Silveira Serejo

Gabriela Abrantes Jardim

Gabriela Pereira Silva Alves

Juliana Freires Barbosa

Letícia Dutra Romualdo da Silva

Manoela Woitovicz Cardoso

Mariane Targino Rocha

Mario Junior Alves Polo

Neuvânia Curty Ghetti

Paula de Aguiar Silva Azevedo

Paulo Gustavo Homem Passos

Paulo Victor Catharino Gitsin

Sarah Siqueira da Cruz Guimarães Sousa

**Revisão**

Alexander Wilhelm Armin Kellner

Andrea Ferreira da Costa

Márcia Souto Couri

Mariáh Martins

Ronaldo Fernandes

Eduardo Couto Dalcin

**Revisão técnica e editoração**

Aluf Alba V. Elias

**Colaboradores**

Fernanda Moreira do Amaral

Marcus Vinicius Oliveira de Almeida

# COMISSÃO DE COLEÇÕES (2019-2025)

Cristiana Silveira Serejo (Presidência)

Paulo Gustavo Homem Passos (Vice-Presidência até 2022)

Adriana da Silva Ornellas

Leonardo de Azevedo Gil

Aline Roberto da Costa

Lucas Antonio Da Silva

Aluf Alba Vilar Elias

Luciana Barbosa de Carvalho

Ana Luiza Castro do Amaral

Luciana Witovisk Gussela

Ana Luiza Quijada

Marcela Laura Monné Freire

Bárbara da Silva Maciel

Marcelo Ribeiro de Britto

Camila Simões Martins de Aguiar Messias

Marcelo Weksler

Cátia Antunes de Melo Patiu

Marcos André Raposo Ferreira

Crenivaldo Regis Veloso

Margareth Coutinho de Oliveira

Dulce Maranha Paes de Carvalho

Maria Franco Trindade Medeiros

Durval da Silva Santos

Mariana Virgílio Rocha

Eduardo Lacerda Gonçalves

Mariane Targino Rocha

Eliane Guedes Ferreira

Marília Lopes da Costa Facó Soares

Fernanda Moreira do Amaral

Nílber Gonçalves da Silva

Fernanda Pires Santos

Paula Aguiar Silva Azevedo

Filipe Gomes Cardoso Machado da Costa

Paulo Andreas Buckup

Gabriel Luis Figueira Mejdalani

Paulo Victor Catharino Gitsin

Gabriela Abrantes Jardim

Pedro Guilherme Barrios de Souza Dias

Gabriela Pereira Silva Alves

Renata de Castro Meneses

Gisele Rhis Figueiredo

Renata Stopiglia

Gustavo Alves Cardoso Moreira

Renato Xavier Araújo Prudêncio

Joana Zanol

Rogério Bistene

João Alves Oliveira

Ruy José Valka Alves

Julianna Freires Barbosa

Sérgio Maia Vaz

Jorge Dias da Silva Junior

Silvia Barreiros dos Reis

Kamila Medeiros Pinto

Silvia Maria Teixeira Silveira

Leandra Pereira de Oliveira

Sheila Nicolas Villas Boas

Leandro de Oliveira Salles

Vinicius Padula Anderson

# SUMÁRIO



Imagen editada. Fotografia do acervo SEMEAR

- 
- 11 Introdução
- 
- 14 Base legal e normativa
- 
- 16 Propósito, objetivos e compromisso
- 
- 17 Governança
- 
- 20 Fluxos
- 
- 22 Tipologia das coleções
- 
- 25 Processamento técnico e preservação do acervo
- 
- 32 Acesso e uso do acervo
- 
- 35 Direitos autorais
- 
- 36 Plano de Sucessão para o acervo

Exsicata imperial. Gênero Juncus.  
Acervo Herbário R

*Juncus*

HERBÁRIO DO MUSEU NACIONAL

RIO DE JANEIRO

Catalogo geral N. 42.849



Div. 2a . . . . .  
Classe 2a . . . . .  
Família 17a . . . . .  
Gênero e } . . . . .  
Espécie } . . . . .

Embryonaria  
Monochrysogynia  
~~Hypothysia~~ juncea  
{ *Juncus*

# APRESENTAÇÃO

Após um longo período de trabalho e dedicação de uma grande equipe, coordenada pela Diretoria Adjunta de Coleções, sob a liderança da Profa. Dra. Cristiana Silveira Serejo, foi finalizado e apresentado o texto da Política de Gerenciamento de Coleções do Museu Nacional, agora publicado oficialmente. O documento foi amplamente discutido em diversas instâncias da instituição e aprovado por unanimidade durante a 1247<sup>a</sup> Sessão Ordinária da Egrégia Congregação do Museu Nacional — um momento marcante, amplamente celebrado pelo Corpo Social da instituição.

É importante destacar que as deliberações ocorridas no âmbito da Congregação foram precedidas por dezenas de reuniões conduzidas pela Comissão de Coleções, a qual conta com representantes de todos os departamentos e setores do Museu que mantêm acervos sob sua responsabilidade.

A tarefa de coordenar essa iniciativa não foi simples, dado que envolveu um número significativo de coleções com tipologias extremamente diversificadas — desde livros e documentos impressos até fósseis de dinossauros, passando por plantas, minerais, variados materiais biológicos e antropológicos. Soma-se a isso a diversidade de procedimentos adotados por curadores e suas equipes técnicas, reflexo natural das especificidades de cada coleção.

A criação da Diretoria Adjunta de Coleções, em 2019, foi decisiva para a elaboração desta política. Vale lembrar que essa iniciativa ocorreu pouco tempo após o trágico incêndio de 2018. Na ocasião, a Profa. Serejo havia sido eleita vice-diretora do Museu Nacional e, dada sua ampla experiência na curadoria de coleções e sua atuação em inúmeros projetos ao longo dos anos, assumiu a missão de estruturar essa nova diretoria. Com a eleição da nova direção do Museu para o quadriênio 2022–2026, a professora pôde se dedicar integralmente às questões relacionadas às coleções.

Essa conquista merece ser comemorada por diversas razões. Prestes a celebrar 207 anos de existência, em 6 de junho de 2025, esta é a primeira vez que uma política para o gerenciamento das coleções é formalmente implementada na mais antiga instituição museológica do país.

Além disso, cabe destacar o papel formador do Museu, que, por meio de seus seis programas de pós-graduação e diversos cursos, capacita centenas de novos pesquisadores — muitos dos quais vêm a se tornar curadores de coleções em novos centros de pesquisa. Essa formação de profissionais altamente qualificados nas áreas da história natural e da antropologia é, sem dúvida, um motivo de orgulho para a instituição.

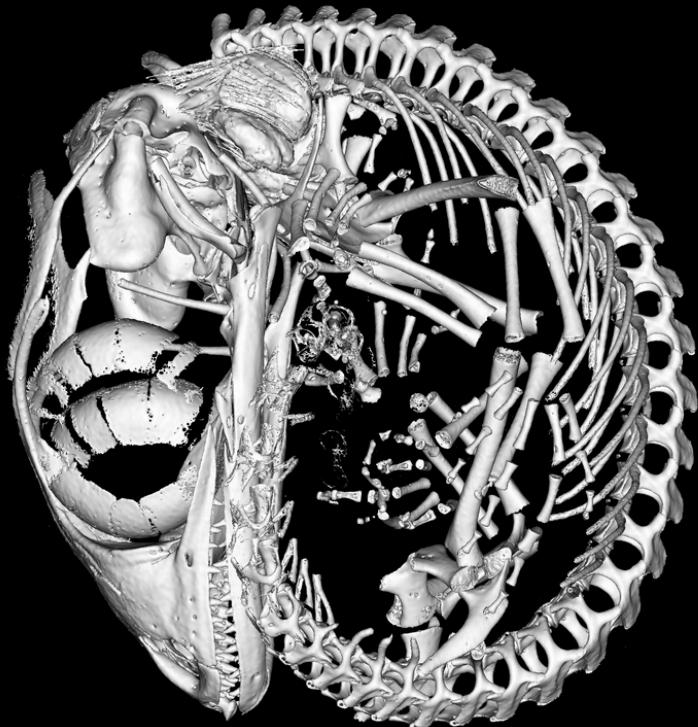
Estou convicto de que este documento será de grande relevância para outras instituições, tanto no Brasil quanto no exterior. Reconheço, ainda, que, com o passar do tempo, a política precisará ser aprimorada, incorporando ajustes em seus fluxos, responsabilidades, práticas de governança e demais diretrizes. Esses aperfeiçoamentos serão bem-vindos, especialmente porque, além de utilizar as coleções como base para a produção de conhecimento, é imprescindível garantir sua salvaguarda para as futuras gerações — sejam elas de pesquisadores ou da sociedade em geral.

Após o incêndio de 2 de setembro de 2018, a importância das instituições culturais e museológicas passou a receber maior atenção daqueles que detêm poder de decisão. Encontra-se em tramitação na Câmara dos Deputados o Projeto de Lei n.º 1.060/2025, que propõe instituir essa data como o Dia Nacional de Conscientização sobre a Preservação dos Acervos e das Coleções Científicas, Culturais e Históricas. Tal iniciativa pode promover a reflexão necessária sobre a relevância da preservação desses bens, para que tragédias como a vivida pelo Museu Nacional jamais se repitam. Essa ação representará um avanço significativo para todos os profissionais que atuam no campo do patrimônio científico, cultural e histórico do Brasil.

Finalizo parabenizando a Profa. Cristiana Serejo e todos os integrantes da Comissão de Coleções pelo hercúleo trabalho aqui apresentado. Que este documento seja não apenas um marco, mas também um ponto de partida para um futuro de contínua valorização e proteção de nossas coleções.

Boa leitura!

ALEXANDER W. A. KELLNER  
DIRETOR DO MUSEU NACIONAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



Acervo Coleção de Répteis. Embrião do lagarto *Lygodactylus neglectus* Ceríaco & Passos, 2023, MNRJ 27816, espécie extinta do Arquipélago de Fernando de Noronha e digitalizada por microtomografia computadorizada de raios X. Captura: JVP Moreira. Segmentação: K Wege.

# INTRODUÇÃO

Criado em 1818 por D. João VI, o Museu Nacional da Universidade Federal do Rio de Janeiro (MN/UFRJ) é um dos principais agentes da memória científico-cultural do Brasil. Com um vasto acervo que abrange coleções Antropológicas, Arquivísticas, Bibliográficas, Biológicas, Didáticas, Geopaleontológicas e Histórico-artísticas, o MN/UFRJ desempenha um papel fundamental na popularização da ciência no país. Seu acervo, o maior desse tipo na América Latina, não apenas preserva a história, mas também impulsiona continuamente pesquisas, publicações, exposições, eventos, atividades educativas e socioculturais, fomentando a renovação do conhecimento científico e cultural.

A história de constituição do acervo de história natural e antropologia do Museu Nacional/UFRJ é singular e rica em significado histórico-científico. Ela remonta à Casa dos Pássaros, aos minerais da Coleção Werner, às peças etnográficas provenientes das províncias do Brasil colonial e aos objetos de arte e da antiguidade



Fachada do Museu Nacional e seu entorno. Foto: Roberto da Silva

dados pela família real, como a Coleção Teresa Cristina e a Coleção Egípcia de D. Pedro II.

Com a incorporação do Museu Nacional à UFRJ, em 1946, as coleções ganharam robustez científica, principalmente por meio das expedições de campo, das coletas realizadas pelos pesquisadores e, mais tarde, com a interação com os projetos de estudantes dos cursos de pós-graduação.

Esse processo contínuo de ampliação do acervo impõe desafios crescentes, sobretudo no que diz respeito à tecnologia, para o processamento, a preservação e a difusão do acervo.

Vale destacar que, ao longo do tempo, as coleções foram mantidas de acordo com tradições curatoriais específicas de cada área do conhecimento, desenvolvendo metodologias próprias de preservação e gerenciamento de informações.

Sem desconsiderar os processos históricos empregados na curadoria das coleções, é fundamental que o acervo e as informações associadas, representantes da essência do Museu Nacional enquanto instituição científica e museológica, sejam regidos por diretrizes integradas e transversais. Isso garantirá a preservação da diversidade tipológica do acervo, além de favorecer o alinhamento com instituições nacionais e internacionais congêneres, com a legislação vigente e com as melhores práticas curatoriais, sempre com o objetivo de proteger o patrimônio e proporcionar uma experiência enriquecedora para o público, seja ele especialista ou não.

Em 2019, foi criada a Diretoria Adjunta de Coleções, responsável por coordenar a integração das atividades curatoriais e buscar soluções técnicas em diálogo com a Direção e a Comissão de Coleções, entidade colegiada consultiva com representação dos departamentos e setores envolvidos nas atividades curatoriais.

Um dos frutos dessa cooperação institucional é esta **Política de Gerenciamento de Coleções do Museu Nacional/UFRJ** (PGCMN), documento que estabelece diretrizes gerais para o gerenciamento das coleções, incluindo mecanismos e fluxo de governança com definições de atribuições e responsabilidades. Este documento serve como guia para os diversos agentes que atuam diretamente com o acervo, bem como para a tomada de decisões estratégicas, sempre em conformidade com o organograma e demais políticas institucionais.

A elaboração dessa Política contou com a participação de docentes, técnicos e colaboradores externos, que, organizados em um Grupo de Trabalho, pesquisaram referências, marcos legais e bibliografia, consolidando as discussões em um documento amplamente divulgado para análise e sugestões.

É importante destacar que a PGCMN está diretamente relacionada ao Manual de Boas Práticas para o Gerenciamento de Coleções, documento que traz um detalhamento dos diferentes processos que permeiam as atividades curatoriais do Museu Nacional/UFRJ.

Por fim, a aplicação de novas tecnologias para a catalogação, digitalização e preservação dos itens do acervo é crucial para garantir a interoperabilidade dos sistemas de informação e a integração de dados, facilitando o diálogo com instituições parceiras e promovendo a preservação e o acesso ao patrimônio científico e cultural custodiado.

O uso de instrumentos digitais torna-se, assim, uma ferramenta indispensável na gestão das coleções, permitindo que o Museu Nacional/UFRJ continue a cumprir sua missão de produzir e disseminar conhecimento e preservar a memória científica e cultural do Brasil.

Comissão de Coleções do Museu Nacional  
Diretoria Adjunta de Coleções do Museu Nacional



Zoolea sp.  
Acervo Entomologia

# BASE LEGAL E NORMATIVA

Carta de Lausanne, 1990.

Código de Ética para Museus (ICOM, 2009).

Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, art. 27.

Decreto nº 75.699, de 6 de maio de 1975 (Convenção de Berna, 1886).

Decreto legislativo nº 2, de 3 de fevereiro de 1994 (Convenção sobre Diversidade Biológica - CDB).

Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM).

Decreto nº 8.772, de 11 de maio de 2016.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Instrução normativa nº 1, de 25 de março de 2015.

Instrução normativa nº 4, de 02 de julho de 2018.

Instrução normativa IBRAM nº 6, de 31 de agosto de 2021 (Normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais).

Instrução Normativa nº 160, de 27 de abril de 2007.

Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961.

Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direito Autoral).

Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto dos Museus).

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015 (Lei da Biodiversidade).

Lei nº 4.845, de 19 de novembro de 1965 (Lei de movimentação para o exterior).

Portaria IPHAN nº 07, de 1º de dezembro de 1988.

Portaria nº 195, de 18 de maio de 2016.

Portaria IPHAN nº 196, de 18 de maio de 2016.

Portaria nº 197, de 18 de maio de 2016.

Portaria MME nº 155, de 12 de maio de 2016.

Portaria ICMBIO nº 748, de 19 de Setembro de 2022 (Licença de coleta - SISBIO).

Resolução CGEN nº 12, de 18 de setembro de 2018.

Resolução CONAMA nº 358, de 29 de abril de 2005.

Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014.

Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020.

Resolução IBAMA nº 10, de 19 de junho de 2018.

Resolução Normativa IBRAM nº 02, de 29 de agosto de 2014.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

The Convention on the International Trade in Endangered Species of Wild Fauna & Flora (CITES).

Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights (TRIPS, 1994).

# PROpósito

Garantir a preservação, a organização e a difusão das coleções, assegurando a sua gestão adequada em alinhamento às melhores práticas nacionais e internacionais, para salvaguardar o patrimônio científico e histórico da instituição.

Otimizar o acesso às informações e promover o intercâmbio de informações e dados entre instituições congêneres, fortalecendo o papel do Museu Nacional/UFRJ como referência na preservação e difusão do conhecimento científico, histórico e cultural.

---

# OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes para a governança das coleções, definindo atribuições, responsabilidades e procedimentos que promovam o processamento técnico, a preservação física e dos dados digitais associados e a difusão do acervo de maneira integrada e eficiente.

Impulsionar a aplicação de soluções tecnológicas e digitais que permitam a interoperabilidade entre sistemas de informação e gerenciamento de dados, favorecendo estratégias para o intercâmbio de informações entre instituições e para a implementação de novas tecnologias de preservação, acesso e uso, que garantam a proteção e a difusão do acervo.

---

# COMPROMISSO

Preservar e tornar acessíveis as coleções de forma ética, transparente e sustentável, com respeito à biodiversidade, ao meio ambiente, às culturas tradicionais e aos povos originários, seus valores, crenças e costumes, valorizando e incentivando a colaboração e o reconhecimento das culturas associadas ao acervo.

Implementar fluxos e práticas integradas sustentáveis para gerenciamento de coleções, que favoreçam a plena gestão do material físico, a inclusão digital, a multiplicação de saberes, o acesso à informação e ao conhecimento, reafirmando a responsabilidade do Museu Nacional com a educação e a proteção contínua do patrimônio científico e cultural brasileiro.

# I. GOVERNANÇA

## 1.1 Congregação do Museu Nacional

**Responsabilidade:** entidade colegiada máxima, responsável pela deliberação e aprovação da PGCMN. Cabe à Congregação garantir que as políticas relacionadas ao acervo estejam em conformidade com a missão institucional e as diretrizes estratégicas do MN/UFRJ.

**Atuação:** aprova a PGCMN, delibera sobre assuntos de grande relevância para o acervo, e supervisiona a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas para a gestão das coleções.

## 1.2 Direção do Museu Nacional

**Responsabilidade:** gerencia todas as atividades do MN de forma integral, sendo a representação legal da instituição e responsável por conduzir a implementação da PGCMN em diálogo com a Diretoria Adjunta de Coleções e a Comissão de Coleções. A Direção também preside a Congregação e indica o(a) Diretor(a) Adjunto(a) de Coleções.

**Atuação:** supervisiona e monitora a execução das diretrizes de curadoria e a gestão das coleções, articulando-se com a Diretoria Adjunta de Coleções e a Comissão de Coleções. Garante que decisões sejam sustentáveis e que os recursos institucionais sejam devidamente alocados para a preservação, a organização, a catalogação e a difusão das coleções.

## 1.3 Diretoria Adjunta de Coleções

**Responsabilidade:** assiste à Direção do MN em todos os assuntos relacionados às coleções. Preside a Comissão de Coleções, que coordena o desenvolvimento da PGCMN, promovendo sua atualização contínua e estabelecendo diretrizes operacionais.

**Atuação:** coordena a tramitação e salvaguarda da documentação relativa aos convênios nacionais e internacionais, as submissões em editais de fomento, o planejamento anual, a elaboração de planos, políticas e manuais técnicos, a coleta de dados sobre o acervo e o inventário geral das coleções em articulação com as equipes curatoriais e as chefias de seção. É responsável pela implementação da PGCMN e por incentivar inovações para a preservação do acervo físico e digital, em conformidade com as melhores práticas.

#### **1.4 Comissão de Coleções**

**Responsabilidade:** órgão consultivo que assessorá a Diretoria Adjunta de Coleções em questões técnicas e científicas relativas ao gerenciamento do acervo. É responsável pela revisão e atualização da PGCMN, em articulação com a Diretoria Adjunta de Coleções.

**Atuação:** atua como fórum para discutir a curadoria, a preservação, a difusão e a acessibilidade das coleções, fornecendo recomendações sobre práticas e políticas. A Comissão é composta por representantes de diferentes setores e departamentos do MN, garantindo a diversidade de saberes e experiências no gerenciamento do acervo do MN como um todo.

#### **1.5 Comissão de Exposições**

**Responsabilidade:** órgão consultivo que assessorá a Diretoria Adjunta de Integração Museu e Sociedade em questões técnicas e científicas relativas a exposições.

**Atuação:** atua na avaliação e discussão das propostas de projetos expositivos, além de acompanhar sua execução. Cabe à comissão a normatização, discussão e avaliação das exposições do/no Museu Nacional, que resultem na valorização do papel estratégico da instituição, na produção, na divulgação científica, na educação, na preservação da memória e na promoção social.

#### **1.6 Equipe Curatorial e/ou Técnica**

**Responsabilidade:** composta por servidores(as) curadores(as), chefes de seção, docentes, gerentes de coleções e demais técnicos(as) designados(as) formalmente de acordo com competências técnicas específicas que configurem aptidão às tipologias das coleções.

**Atuação:** cada servidor(a) tem atribuições distribuídas de acordo com a complexidade de seus cargos e competências, sendo coordenados(as) pelo(a) curador(a) responsável ou chefe de seção. A equipe curatorial realiza as atividades de processamento técnico, preservação e difusão do acervo, seguindo as diretrizes estabelecidas na PGCMN.

## **1.7 Curadores**

Responsabilidade: servidor(a) indicado(a) pelo corpo deliberativo de cada departamento, o(a) curador(a) é formalizado(a) por portaria da UFRJ e é responsável direto pela salvaguarda, movimentação, acesso e autorização de aquisição e desincorporação de itens da coleção sob sua responsabilidade.

Atuação: garante que as diretrizes da PGCMN e do Manual de Boas Práticas sejam aplicadas por toda a equipe curatorial. Além disso, é responsável pelo inventário e controle dos itens da coleção, inclusive informações, dados e metadados relacionados. O curador também incentiva a capacitação contínua da equipe frente às demandas de gestão das coleções.

## **1.8 Chefias de Seção (Audiovisual, Seção de Assistência ao Ensino, Seção de Museologia, Seção de Memória e Arquivo Histórico, Biblioteca Central e Biblioteca Francisca Keller)**

Responsabilidade: o (a) chefe de seção é formalizado(a) por portaria da UFRJ e é responsável direto pela salvaguarda, movimentação, acesso e autorização de aquisição e desincorporação de itens da coleção.

Atuação: garante que as diretrizes da PGCMN e do Manual de Boas Práticas sejam aplicadas por toda a equipe curatorial. Além disso, é responsável pelo inventário e controle dos itens da coleção, inclusive informações, dados e metadados relacionados. O(a) chefe de seção também incentiva a capacitação contínua da equipe frente às demandas de gestão das coleções.

## **1.9 Consultores Especialistas Externos**

Responsabilidade: são indicados pelo corpo deliberativo de cada departamento ou seção do MN quando não houver especialista disponível internamente para gerenciar ou curar um determinado acervo.

Atuação: os(as) consultores(as) externos(as) atuam em apoio às equipes curatoriais, fornecendo conhecimentos especializados para o gerenciamento, processamento técnico e preservação de coleções específicas, de acordo com suas áreas de especialização.

# 2. FLUXOS

## 2.1 Deliberação e Aprovação de Políticas

Responsável: Congregação do Museu Nacional.

Ponto inicial: a Congregação avalia e aprova as políticas desenvolvidas.

## 2.2 Planejamento Estratégico e Diretrizes

Responsável: Direção do Museu Nacional.

A Direção define o planejamento estratégico e estabelece as diretrizes da instituição que balizam a criação e a atualização de políticas.

## 2.3 Desenvolvimento e Atualização de Políticas

Responsável: Diretoria Adjunta de Coleções e Diretoria Adjunta de Integração Museu e Sociedade.

Com base nas diretrizes, as Diretorias Adjuntas desenvolvem e atualizam as respectivas políticas.

## 2.4 Consultoria Técnica e Científica

Responsável: Comissão de Coleções e Comissão de Exposições.

As Comissões fornecem orientações técnicas e científicas para o desenvolvimento das respectivas políticas.

## 2.5 Execução e Monitoramento

Responsável: Equipe curatorial e curadores; equipe técnica das seções e chefia de seção.

A equipe curatorial e das seções executa e monitora as políticas aprovadas.

## 2.6 Suporte Especializado

Responsável: consultores externos.

Os consultores externos oferecem suporte especializado, quando necessário.

## 2.7 Avaliação e Relatórios

Responsável: Diretoria Adjunta de Coleções, curadores(as) e chefes de seção.

Ao final do ciclo, são feitas avaliações e elaborados relatórios sobre a execução das políticas, com ciência das chefias imediatas.

## **2.8 Atualização**

Responsável: Direção Adjunta de Coleções e Comissão de Coleções.  
A cada quinquênio, caso necessário, sob coordenação da Direção Adjunta de Coleções, será designado o Grupo de Trabalho que fará a revisão e atualização da Política de Gerenciamento de Coleções do Museu Nacional.

# 3. TIPOLOGIA DAS COLEÇÕES

Refere-se à classificação de coleções de acordo com suas características materiais, funcionais e contextuais. No caso do MN, que possui um acervo vasto e diversificado, sua organização é feita a partir de diferentes áreas do conhecimento, abrangendo acervos científicos, didáticos, culturais ou históricos. Essa estrutura tipológica permite uma visão ampla e organizada do acervo, facilitando tanto a pesquisa acadêmico-científica quanto o uso cultural, histórico e educativo pelo público. A tipologia do acervo do MN é organizada nas seguintes categorias principais:

## 3.1 Acervos Arquivísticos e de Memória

Conjuntos de documentos, objetos ou registros que possuem valor histórico, cultural, social e afetivo produzidos ou acumulados por indivíduos, pesquisadores, comunidades, movimentos sociais ou instituições no decorrer de suas atividades. Esses acervos têm como objetivo preservar a memória, garantir o acesso à informação, sustentar os processos de identidade e reconhecimento, a pesquisa e a tomada de decisão.

Compreendem documentos textuais, manuscritos, cartas, mapas, diários e registros de campo, entrevistas, registros de história oral, registros sonoros, audiovisuais e cartográficos e outros materiais que documentam a história do Museu Nacional, a pesquisa científica desenvolvida por seus profissionais e informações relacionadas à história natural, cultural e política. Incluem também documentos administrativos, correspondências e relatórios técnicos de expedições e projetos científicos.

## 3.2 Acervos Bibliográficos

Composto por vasta coleção de livros, manuscritos, multimeios, periódicos e obras raras. Esse acervo é fundamental para a pesquisa histórica e científica, abrangendo temas que vão desde ciências naturais e antropologia à história e cultura.

## 3.3 Acervos Antropológicos

Reúnem as diversas manifestações da vivência humana ao longo do tempo e do espaço, no território brasileiro e ao redor do mundo, compreendendo cultura material e imaterial, registros linguísticos e remanescentes humanos. As diversas coleções são organizadas nos acervos de Antropologia Biológica, Arqueologia, Etnologia, Antropologia Social e Linguística.

### **3.4 Acervos Biológicos**

As coleções biológicas reúnem espécimes de espécies de animais, plantas, fungos e algas, e seus derivados, partes, produtos, vestígios, moldes e reconstituições, representando principalmente a fauna e a flora brasileiras do Holoceno, porém também com representação mundial. As coleções zoológicas compreendem animais preservados e/ou suas partes, tanto em meio líquido quanto em meio seco. As coleções de plantas, fungos e algas estão reunidas no Herbário, que possui amostras preservadas tanto em meio seco quanto em meio líquido. O acervo biológico é vital para o estudo da biodiversidade e evolução, servindo de base para pesquisas em botânica, zoologia, ecologia e outras áreas.

### **3.5 Acervos Geopaleontológicos**

As coleções geológicas e paleontológicas são compostas por minerais, meteoritos, rochas, minérios, sedimentos de diferentes origens e organismos fossilizados, completos ou incompletos, e outros vestígios que evidenciam sua presença no planeta, como moldes de partes de organismos e icnofósseis. Os itens do acervo geopaleontológico são essenciais para pesquisas sobre a origem e o desenvolvimento da Terra, suas mudanças climáticas, além do surgimento e evolução da vida.

### **3.6 Acervos Histórico-Artísticos**

Coleções organizadas de bens culturais que possuem valor histórico, estético, social ou simbólico, sendo preservados para estudo, apreciação e transmissão às gerações futuras. Esses acervos representam o patrimônio cultural de um grupo, do país ou da humanidade, refletindo aspectos importantes da história, das artes e das tradições populares. Constituídos por obras de arte (pinturas, gravuras, aquarelas, esculturas), bens tridimensionais associados à história institucional (mobiliário, numismática, indumentária, memorabilia, presentes institucionais, souvenirs, elementos arquitetônicos das edificações que compõem o patrimônio do Museu, artefatos utilizados para ensino, pesquisa e extensão utilizados no Museu Nacional) e bens tridimensionais associados à história das ciências no Brasil (instrumentos científicos, objetos utilizados em pesquisas de campo).

### **3.7 Acervos Linguísticos**

Referem-se a coleções organizadas de registros relacionados à linguagem. Esses acervos são criados e mantidos com o objetivo de preservar, estudar e divulgar aspectos das línguas, sejam elas modernas, históricas, ou até mesmo línguas ameaçadas de extinção.

Constituem-se por textos escritos, gravações de áudio com entrevistas, histórias orais, pronúncias regionais, músicas folclóricas e outros materiais que capturam o uso da linguagem falada, dados lexicais, gráficos e mapas, material didático e corpus linguísticos, que são conjuntos de textos ou transcrições, muitas vezes digitalizados, usados para análises computacionais.

### **3.8 Acervos Didáticos**

Acervo constituído por materiais usados em exposições e atividades educativas, com o objetivo de divulgar o conhecimento científico, histórico e cultural para o público. Inclui material biológico, réplicas de fósseis, rochas, minerais, maquetes, modelos anatômicos e outros recursos visuais e interativos que ajudam na compreensão dos temas exibidos. Também abriga materiais desenvolvidos especificamente para uso em atividades pedagógicas e de divulgação científica.

# 4. PROCESSAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

O processamento técnico do acervo refere-se ao conjunto de atividades sistemáticas realizadas para organizar, catalogar e conservar o patrimônio cultural e científico. Esse processo é fundamental para garantir a integridade, a acessibilidade e a preservação das coleções do Museu Nacional.

A preservação do acervo envolve o conjunto de ações destinadas a proteger e manter a integridade das coleções e seus itens. O objetivo é evitar a deterioração e garantir sua disponibilidade.

## 4.1 Aquisição e entrada

4.1.1 Inclusão permanente de novos itens às coleções considerando os seguintes critérios: relevância e alinhamento com a missão, visão e objetivos do MN; cumprimento de preceitos éticos e legais, respeitando culturas, povos e soberanias nacionais e internacionais; significância; raridade; unicidade e representatividade do item; comprovação de origem e procedência; potencial para pesquisa, exposições, educação e intercâmbios; recursos disponíveis para garantir sua gestão e preservação a longo prazo; e avaliação de riscos associados aos itens, tanto para o acervo quanto para a saúde humana e o meio ambiente.

4.1.2 Formas de Aquisição: doação; coleta em trabalhos de campo; permutas; compra; formas singulares de aquisição (p.ex. comodato, fiel depositário) e transferência patrimonial interna. As aquisições prescindem de instrumento formal que registre seu histórico, devendo os registros serem arquivados permanentemente.

4.1.3 Itens coletados em trabalhos de campo relacionados a projetos vinculados ao MN devem integrar as coleções sob guarda da instituição, salvo os trabalhos realizados em parceria com outras instituições ou outras situações previstas em projetos ou questões legais.

4.1.4 A aquisição de itens para coleções científicas ou didáticas é prerrogativa das curadorias e chefias de seção em desejável articulação com os departamentos, diretorias adjuntas pertinentes, Laboratório Central de Conservação e Restauração (LCCR), Laboratório Central de Taxidermia (LCT), Comissão de Coleções e Comissão de Exposições.

**4.1.5** No ato de aquisição de material para a coleção didática da Seção de Assistência ao Ensino (SAE) deve ser solicitado exame pela equipe curatorial correspondente ao material para avaliação do valor científico deste.

**4.1.6** A aquisição de itens para fins expositivos é prerrogativa dos curadores e chefes de seção. Os curadores e chefes de seção correspondente ao material devem necessariamente ser consultados para seu correto destino e preservação, assim como para a avaliação do seu valor científico. O material adquirido deve ser tombado na coleção científica ou na coleção didática correspondente, de acordo com a decisão do (a) curador(a) ou do(a) chefe de seção.

**4.1.7** Em caso de discordância sobre a aquisição de itens entre diferentes instâncias, devem ser acionados departamentos ou seções para iniciar o processo de análise que, se não dirimido, deve ser encaminhado à Comissão de Coleções ou à Comissão de Exposições para avaliação e, em último caso, deve ser encaminhado para deliberação da Congregação.

**4.1.8** A criação de novas coleções deve ser autorizada pelo departamento ou seção e deve ter ciência da Comissão de Coleções. Novas coleções não devem se sobrepor ao escopo de coleções já existentes na instituição. Em caso de discordância, a Comissão de Coleções deve ser acionada para a avaliação e a questão deve ser encaminhada para a deliberação da Congregação.

## **4.2 Acervo Não Processado (Backlog)**

**4.2.1** Refere-se a um acúmulo de itens a serem processados e tombados ou descartados. Em geral, um backlog pode indicar que há uma demanda maior do que a capacidade de análise e processamento, e gerenciá-lo é importante para garantir que as coleções sejam mantidas em ordem e que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente, evitando perda de material.

**4.2.2** É necessária a atribuição de código de entrada para novas aquisições.

**4.2.3** Volumes e quantidades devem ser informados para fins de relatórios anuais a partir de valores exatos ou estimativas.

**4.2.4** A entrada de material em grande quantidade ou volume ou que gere impacto para além do que a infraestrutura da curadoria consiga absorver por meios próprios, deve ser alinhado previamente com o departamento ou a seção pertinente e deve ser avaliada pela Comissão de Coleções.

#### **4.3 Código de entrada**

**4.3.1** No ato de aquisição ou entrada atribui-se um código alfanumérico padronizado. Esse procedimento pode ser aplicado a um espécime, lote de itens ou coleções com o devido registro de proveniência que contenha data de recebimento, método de aquisição, dados do coletor/doador/vendedor, licenças de coleta e outras documentações pertinentes, quando disponíveis. Os curadores e gerentes das coleções são responsáveis por atribuir o código de entrada em suas respectivas coleções.

**4.3.2** Nos casos em que o MN figure como fiel depositário, é mandatário que os itens e/ou coleção permaneçam somente com número de entrada até o encerramento do litígio.

#### **4.4 Tombamento, Catalogação e Bancos de Dados**

**4.4.1** O tombamento é o registro dos itens das coleções como patrimônio público salvaguardado pelo Museu Nacional/UFRJ, garantindo sua identificação única. Os números de tombo são compostos por um acrônimo e uma sequência numérica, padronizando o controle, a catalogação e o acesso aos itens em sistemas de informação.

**4.4.1.1** Os campos mínimos a serem registrados no tombamento são número de tombo; identificação do item; número de itens, quando em lote; número anterior do item, caso pertinente; código de entrada; data do tombo; modalidade de aquisição; data de coleta ou fabricação; nome do agente (doador, coletor, empresa, vendedor); localidade de origem; nome do agente que realizou o tombamento.

**4.4.1.2** As coleções arquivísticas e bibliográficas receberão registros permanentes conforme normativas próprias.

**4.4.1.3** Para coleções destruídas pelo incêndio de 2018 ou que tenham sofrido perdas de qualquer tipo, caso as referências anteriores não estejam disponíveis, não é permitido reiniciar a sequência numérica. A curadoria deve criar intervalos para novos registros, mantendo espaço para garantir que não haja sobreposição e para eventuais dados que venham a ser recuperados.

**4.4.1.4** Os números de tombo devem estar associados aos itens por etiquetas, rótulos ou outras marcações físicas, assegurando controle e inventário geridos pela equipe curatorial. A forma de associação varia conforme a natureza do item, devendo ser escolhido o método que minimize o risco de perda de informação.

**4.4.2** A catalogação é a atividade técnica de descrição de informações, dados e metadados sobre determinado item ou coleção do acervo e seu registro em conformidade com um padrão pré-definido. As equipes de curadoria farão a adoção de padrão, com seus respectivos campos, unidades de informação ou descritores, de acordo com a tipologia das coleções, sendo imprescindível considerar critérios de interoperabilidade entre sistemas e modelos, normas nacionais e internacionais e o uso de vocabulário controlado.

**4.4.3** Os bancos de dados são estruturas digitais para armazenamento de informações, dados e metadados organizados das coleções do MN, incluindo imagens e qualquer tipo de arquivo relacionado aos registros, sendo obrigatória a geração de cópias de segurança (backups) mantidas em ambientes distintos do original. Em caso de itens físicos, ou seja, que não sejam nato-digitais, é mandatório que os metadados textuais individuais de livros-tombo, etiquetas, rótulos e fichas catalográficas estejam inteiramente transcritos e digitalizados.

#### **4.5 Topográfico**

**4.5.1** Refere-se à localização física exata de um item dentro de uma coleção ou esquema de armazenamento. O número ou o código topográfico é um sistema de identificação que indica o local onde o item está guardado, como uma prateleira, gaveta ou sala específica, permitindo o fácil acesso e organização. Visa o controle e rastreamento de objetos no acervo, garantindo que possam ser encontrados rapidamente para consulta, pesquisa ou exposição.

**4.5.1.1** O código topográfico é utilizado junto com o número de tombo e outros registros de catalogação, compondo o sistema de gestão integrado.

#### **4.6 Desincorporação**

**4.6.1** A desincorporação é a exclusão de item ou coleção do acervo do Museu Nacional, exigindo relatório da curadoria que justifique e documente o processo. Os critérios a serem seguidos são: estado de conservação, desinteresse institucional, representatividade, ausência de informações pertinentes, interesse em permuta e distribuição de material de interesse para demais instituições. Pode ocorrer por doação, transferência, permuta ou descarte.

**4.6.2** O descarte, eliminação definitiva de itens danificados de forma irreversível, deve ser feito segundo a legislação vigente.

**4.6.3** Todos os registros de itens desincorporados devem ser mantidos permanentemente, incluindo o número de tombo, que não deve ser reaproveitado.

**4.6.4** A Comissão de Biossegurança é a entidade de assessoramento para a destinação dos descartes de itens de coleção e resíduos das atividades curatoriais. Resíduos químicos ou biológicos devem ser manejados de acordo com as diretrizes de descarte e biossegurança e a legislação vigente.

**4.6.5** O acervo arquivístico permanente é inalienável e imprescritível, conforme a Lei 8.159/1991.

**4.6.6** Casos especiais, como desincorporação de itens de alto valor ou que envolvam múltiplos departamentos ou diretorias, devem ser aprovados pela Congregação.

**4.6.7** Os itens desincorporados devem ser registrados no relatório anual do MN/UFRJ.

**4.6.8** O material descartado prescindirá de laudo a ser enviado anualmente à Comissão de Coleções para fins de registro e acompanhamento.

## **4.7 Inventário**

**4.7.1** O inventário do acervo do Museu Nacional será realizado com base nos registros de entrada, seguido da catalogação digital e/ou física e da conferência dos itens nas áreas de guarda. A equipe curatorial e/ou técnica das seções é encarregada dos procedimentos que incluem a gestão e a atualização de bancos de dados e catálogos, controle topográfico e movimentação (temporária ou permanente) das coleções, mantendo atualizada a documentação relacionada a alterações, como preparações de itens, confecção de lâminas ou restaurações.

**4.7.2** Anualmente, a curadoria e/ou chefia de seção fornecerá à Comissão de Coleções e à Direção do Museu Nacional informações sobre entradas, saídas e desincorporações de itens para o gerenciamento de inventário e inclusão no relatório anual do Museu Nacional/UFRJ.

**4.7.3** Os acervos devem seguir a Resolução Normativa do IBRAM nº 6, de 31/08/2021, que normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados (INBCM), conforme o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

**4.7.3.1** Acervos furtados ou extraviados devem ser registrados no Cadastro Nacional de Bens Culturais Desaparecidos, conforme o art. 13 do capítulo V do mesmo decreto.

## 4.8 Digitalização, Gestão de Dados e Preservação Digital

4.8.1 A digitalização das coleções visa a preservação, a gestão e a democratização do acesso ao patrimônio cultural e científico. O processo abrange a conversão de itens físicos, como exemplares, artefatos e documentos, em formato digital, por meio de captura de imagens, geração de modelos ou escaneamento, além do processamento de itens nativos digitais.

4.8.1.1 A digitalização está em consonância com os objetivos institucionais de coleta, preservação, pesquisa e disseminação de informações e deve ser considerada um procedimento técnico permanente. Sugere-se a priorização de coleções históricas, material-tipo, itens em risco de degradação e espécies de habitats raros ou ameaçados, além de considerar as demandas de comunidades tradicionais e a relevância histórica e científica dos itens.

4.8.1.2 Documentos associados, ou seja, que contextualizam o item como p.ex. imagens, publicações, teses e áudios devem ser vinculados ao número de tombo, quando pertinente, e estar armazenados em repositórios digitais adequados, garantindo sua preservação e acessibilidade.

4.8.1.3 A digitalização será planejada e supervisionada pela equipe curatorial, em colaboração com a Diretoria Adjunta de Coleções, que sistematiza as atividades em procedimentos técnicos unificados.

4.8.2 A Preservação Digital refere-se ao conjunto de práticas e estratégias utilizadas para garantir a integridade e a acessibilidade de objetos digitais e itens digitalizados provenientes do acervo ao longo do tempo. Visando a garantia de uma preservação digital eficaz, é necessário estabelecer e seguir padrões e procedimentos desde o início do processo de digitalização ou de criação do objeto digital. Isso evita perda de metadados e inconsistências em caso de mudanças na equipe curatorial.

4.8.2.1 Os procedimentos mínimos a serem observados pelo MN incluem: uso de resoluções e formatos recomendados para mídia digital; aplicação de vocabulário controlado; digitalização com equipamentos de alta resolução, garantindo a qualidade; preservação dos objetos digitais originais, sem alterações, cujas versões derivadas de acesso devem ser identificadas para fins de edições; armazenamento em formatos adequados para a preservação a longo prazo, permitindo a migração digital; e a realização de backups regulares em locais e meios de armazenamento distintos.

**4.8.3** Os repositórios digitais são sistemas ou ambientes informatizados organizados para armazenar, gerenciar e preservar dados, metadados, objetos digitais, itens e coleções digitalizadas ou nativos digitais. Eles serão definidos pelo MN, no âmbito da Diretoria Adjunta de Coleções em articulação com a Comissão de Coleções, evitando utilização de sistemas ou ambientes que comprometam a interoperabilidade e difusão dos dados.

**4.8.4** O gerenciamento de dados de pesquisa realizada no âmbito do MN estará alinhado aos princípios F.A.I.R (localizável, acessível, interoperável e reutilizável) que asseguram a eficácia e a integridade na administração dos dados e garantem que os dados digitais sejam preservados, acessíveis e utilizados de maneira adequada ao longo do tempo, contribuindo para a transparência e a colaboração na pesquisa científica. As demandas de comunidades tradicionais devem ser consideradas de acordo com os princípios C.A.R.E (benefício coletivo, autoridade para controlar, responsabilidade e ética).

#### **4.9 Conservação e restauração**

**4.9.1** A conservação e a restauração do acervo no MN envolvem ações técnicas preventivas e corretivas para preservar e recuperar a integridade dos itens e coleções, assegurando sua durabilidade e acessibilidade.

**4.9.2** O Laboratório Central de Conservação e Restauração (LCCR) colabora nas intervenções técnicas, diagnósticos e recomendações para manuseio e armazenamento, enquanto a equipe curatorial desempenha o acompanhamento, a execução, quando aplicável, e a definição das prioridades de conservação.

**4.9.3** O Laboratório Central de Taxidermia (LCT) realiza preparações para a preservação de material zoológico para as coleções científicas e didáticas, que podem servir a fins expositivos.

**4.9.4** A curadoria e as chefias de seção fornecem informações sobre o contexto histórico e científico dos itens, garantindo que o processo de restauração respeite seu valor histórico, cultural e científico.

# 5. ACESSO E USO DO ACERVO

Acesso é o processo e a infraestrutura que facilitam a consulta e a visualização de itens das coleções, seja presencialmente, por meio de exposições físicas, ou virtualmente, por meio de plataformas digitais.

O uso do acervo se refere a como os itens podem ser aproveitados para pesquisa, ensino, exposições, divulgação cultural ou produções artísticas, sempre respeitando as políticas e as condições de preservação.

## 5.1 Acesso

5.1.1 O acesso ao acervo sempre tem que ser autorizado pelo curador ou chefe de seção responsável pela coleção, seja o acesso digital ou o acesso físico. Deve ser preferencialmente oferecido de forma digital, por meio de sistemas de informação ou itens digitalizados. O acesso físico requer a autorização da curadoria e/ou chefias de seção, que avaliará seu uso para pesquisa por estudantes, pesquisadores de instituições culturais, de ensino e pesquisa, além do público em geral, com fins educacionais, artísticos, de pesquisa ou de extensão.

5.1.2 Em casos específicos, o acesso pode ser restrito em razão do estado de conservação dos itens; de questões éticas ou questões culturais relacionadas aos grupos que os produziram; do uso de métodos interventivos ou destrutivos, especialmente em materiais com risco de esgotamento de curto ou médio prazo; ou por se tratarem de materiais inéditos ou em fase de estudo. Neste último caso, será estabelecido um período de carência para possibilitar a publicação dos dados. Após o encerramento desse prazo, o material e os dados associados deverão ser disponibilizados.

5.1.3 O uso do acervo exige a assinatura de um Termo de Compromisso, documentação que deve ser arquivada pela equipe curatorial.

5.1.4 Os casos controversos serão apresentados à Comissão de Coleções, que, em articulação com os departamentos, poderá apresentar uma orientação ou encaminhá-los à deliberação da Congregação.

## 5.2 Reprodução

5.2.1 A reprodução, por qualquer meio, do acervo é franqueada aos itens e coleções que estejam em domínio público, devendo o usuário fazer referência ao Museu Nacional/UFRJ como entidade custodiadora e utilizar-se das devidas citações em pesquisas, artigos e quaisquer publicações.

**5.2.2** A digitalização e reprodução de itens deve ser solicitada pelo usuário junto às curadorias e/ou chefias de seção, que irão analisar e organizar a demanda alinhada às suas rotinas.

**5.2.3** Fica desautorizada a reprodução de itens ou coleções que não passaram por registro, catalogação e organização, ou que ainda não possuam número de tombo ou entrada.

**5.2.4** Imagens ou digitalizações realizadas de itens ou coleções, por pesquisadores ou particulares, que ainda não foram digitalizados por parte da equipe do MN, devem ser depositadas na instituição, com uso de termo de compromisso específico, de acordo com análise da curadoria e capacidade de armazenamento da instituição.

**5.2.5** O serviço de reprodução poderá ser cobrado, desde que estabelecido em regramento próprio e publicizado.

### **5.3 Empréstimo de acervo**

**5.3.1** O empréstimo é a cessão temporária de itens tombados entre o MN e outras instituições por período e finalidade específicos, sempre com a autorização do(a) curador(a) ou chefe de seção.

**5.3.1.1** A entrada de itens de outras instituições por meio de empréstimo é restrita a servidores do MN, ficando este responsável pela sua guarda, procedimentos legais e devolução. O material deve estar associado à sua documentação (guia de remessa, invoice) de forma inequívoca, por meio da associação do número da guia de remessa ao material por etiquetas, rótulos e outros métodos.

**5.3.1.2** A instituição requisitante, por meio de servidor com vínculo permanente e comprovada experiência em técnicas curatoriais, assume a guarda e a devolução do material em estado de conservação compatível com a data do empréstimo. O processo deve ser documentado por Guia de Remessa e Termo de Empréstimo e o prazo pode ser renovado, se conveniente entre as partes.

**5.3.1.3** No caso de empréstimos internacionais, inclui-se o Termo de Transferência de Material e o cumprimento de legislação específica.

**5.3.2** No caso de empréstimos de acervos da instituição para exposições internas e externas, deve haver autorização do curador ou chefe de seção em articulação com os departamentos e a Comissão de Exposição e a aprovação da Congregação. A Seção de Museologia (SEMU) organiza a documentação e acompanha o processo.

**5.3.3** A entrada de acervo para exposições, via empréstimo ou comodato de outras instituições, é prerrogativa dos curadores e chefes de seção pertinentes, sendo estes responsáveis pela sua guarda, procedimentos legais e devolução. Prescindirá de análise e homologação da Comissão de Exposição. O diálogo com as curadorias pertinentes é imprescindível para correto destino e preservação do material.

**5.3.3.1** O material que deu entrada na modalidade de empréstimo para fins expositivos é de responsabilidade do curador ou chefe de seção.

**5.3.4** Empréstimos de Acervo Didático: a SAE oferece coleções didáticas para empréstimo a instituições ou indivíduos para fins educativos, mediante preenchimento de formulário online e assinatura da Guia de Empréstimo.

**5.3.5** Tipos primários ou itens únicos não devem ser emprestados, salvo casos excepcionais. Nestes casos, o solicitante deverá encaminhar uma justificativa para o empréstimo, a qual deverá ser apreciada pelo(a) curador(a) e pela equipe curatorial e deve ser encaminhada ao corpo deliberativo dos departamentos e chefes de seção para deliberação.

**5.3.6** As publicações derivadas do exame de itens emprestados do Museu são de envio obrigatório à instituição, devendo constar nos agradecimentos exatamente: Museu Nacional/UFRJ.

# 6. DIREITOS AUTORAIS

Reconhecimento dos direitos autorais de criadores e detentores de direitos sobre itens ou coleções do acervo, incluindo bens arquivísticos, bibliográficos, artísticos, audiovisuais e digitais. Distingue-se autor (criador) e detentor de direitos (possuidor legal) conforme a legislação brasileira (Lei nº 9.610/1998).

Refere-se à proteção dos direitos autorais associados ao acervo do MN/UFRJ, garantindo o equilíbrio entre a proteção dos autores e o acesso público ao patrimônio cultural e científico custodiado. Questões específicas ou em que seja observado conflito de interesses devem ser dirimidas por meio de consulta à Procuradoria Federal da UFRJ.

## 6.1 Análise de acervo

6.1.1 Realização de análise individualizada dos itens no acervo para identificar aqueles que estão sujeitos a direitos autorais, considerando parâmetros de autoria e temporalidade.

## 6.2 Atribuição de Autoria

6.2.1 Exigência de formalização atravéspor meio de Termo de Cessão ou Licença de Direitos Autorais para a reprodução de itens do acervo, em que se aplique a Lei nº 9.610/1998.

6.2.2 Inclusão de informações sobre direitos autorais no ato de doação de itens ou coleções que envolvem propriedade intelectual.

## 6.3 Disponibilização de Dados

6.3.1 Adoção de licenças adequadas, como a Atribuição-Não Comercial (CC BY: Creative Commons Atribuição–Não Comercial), para a disponibilização de dados e informações online, permitindo o uso não comercial enquanto respeita os direitos autorais.

## 6.4 Expressões Culturais Tradicionais

6.4.1 Respeito e proteção das expressões culturais tradicionais, mantendo registro sobre o patrimônio sensível e consultando comunidades sobre a veiculação de informações relacionadas.

## 6.5 Educação e Conscientização

6.5.1 Promoção de atividades de formação e conscientização sobre direitos autorais para as equipes curatoriais e o público, visando o entendimento e a aplicação correta das diretrizes estabelecidas.

# 7. PLANO DE SUCESSÃO PARA O ACERVO

Estratégia que visa garantir a continuidade da preservação, gestão e acessibilidade do acervo em longo prazo, independentemente de mudanças na equipe ou liderança.

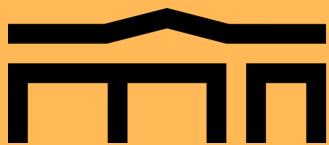
## 7.1 Objetivos

- 7.1.1 Preservação contínua: proteger a integridade física e histórica do acervo.
- 7.1.2 Gestão do conhecimento: manter e transferir informações técnicas e históricas para evitar perdas.
- 7.1.3 Capacitação de equipes: preparar novas lideranças e assegurar a continuidade das práticas de gestão e preservação.
- 7.1.4 Sustentabilidade financeira: garantir recursos e parcerias de longo prazo para a manutenção do acervo.

## 7.2 Componentes

- 7.2.1 Documentação e catalogação: catalogar todos os itens do acervo e digitalizar registros para cópia de segurança e consulta futura.
- 7.2.2 Transferência de conhecimento: implementar programas de capacitação para assegurar a transferência de conhecimento entre gerações.
- 7.2.3 Conservação e restauração: mapeamento de necessidades de infraestrutura, recursos e pessoal, estabelecimento de cronogramas de conservação preventiva e monitoramento constante do acervo.
- 7.2.4 Aspectos gerenciais: mapeamento das necessidades de infraestrutura, recursos e pessoal e planejamento estratégico para suprir tais necessidades.
- 7.2.5 Políticas de acesso e uso: definir diretrizes de acesso e uso que protejam a integridade do acervo e facilitem a pesquisa e a divulgação.
- 7.2.6 Sustentabilidade financeira e parcerias: desenvolver estratégias de captação de recursos e parcerias para o apoio contínuo, garantindo autonomia e resiliência financeira.
- 7.2.7 Plano de contingência: estabelecer protocolos para as situações de emergência, incluindo a proteção contra incêndios, desastres naturais, furtos, e ataques cibernéticos e perda de dados digitais.





MUSEU  
NACIONAL  
U F R J



ISBN: 978-65-5729-020-0

CD

9 786557 290200

Máscara Tikuna. Acervo Etnologia