

# Spectrum 4.0

Padrão para gestão  
de coleções de museus  
do Reino Unido  
(Collections Trust)

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:  
TEXTOS DE REFERÊNCIA

# Spectrum 4.0

Padrão para gestão  
de coleções de museus  
do Reino Unido  
(Collections Trust)

---

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:  
TEXTOS DE REFERÊNCIA

SPECTRUM 4.0 : o padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido / Collections Trust. São Paulo : Secretaria de Estado de Cultura ; Associação de Amigos do Museu do Café ; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos : textos de referência ; v. 2).

Tradução de: "SPECTRUM 4.0: the UK Museum Collections Management Standard".

256 p.

ISBN 9788582560389

1. Museologia 2. Documentação Museológica. I. Título II. Série.

CDD 069.52



## SPECTRUM 4.0

Padrão para gestão de coleções  
de museus do Reino Unido  
(Collections Trust)

Collections  
Trust

## **MUSEU DA IMIGRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Marília Bonas Conte**  
Diretora Executiva

**Rogério Ítalo Marquez**  
Diretor Administrativo

**Thiago Santos**  
Gerente Administrativo

**Caroline Nóbrega**  
Gerente de Comunicação Institucional

**Mariana Esteves Martins**  
Coordenadora Técnica

## **PINACOTECA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Ivo Mesquita**  
Diretor Técnico

**Miguel Gutierrez**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**Paulo Vicelli**  
Diretor de Relações Institucionais

## **FICHA TÉCNICA**

### **Coleção Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência**

#### **Comissão científica e editorial**

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)  
Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marília Bonas Conte (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)  
Mariana Esteves Martins (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)  
Marcia Aparecida de Mattos (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)

### **SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust)**

#### **Tradução e revisão para Portugal**

Alexandre Matos (Faculdade de Letras da Universidade do Porto e Sistemas do Futuro Lda.)

#### **Revisão da tradução portuguesa para o Brasil**

Fernanda D'Agostino (Pinacoteca do Estado de São Paulo)  
Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Luciane Santesso (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)  
Mariana Esteves Martins (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)  
Marcia Aparecida de Mattos (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marilúcia Bottallo (Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo)

#### **Revisão técnica final e localização do SPECTRUM no Brasil**

Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marcia Aparecida de Mattos (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marilúcia Bottallo (Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo)

#### **Revisão**

Fernando Penteado (Edições Balão de Papel)

#### **Apoio em normalização bibliográfica**

Isabel Maringelli (Pinacoteca do Estado de São Paulo)

#### **Organização**

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)  
Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Mariana Esteves Martins (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)  
Marcia Aparecida de Mattos (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marilúcia Bottallo (Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo)

#### **Produção editorial**

Gabriel Moore Forell Bevilacqua (Pinacoteca do Estado de São Paulo)  
Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Renata Cotrim (Museu da Imigração do Estado de São Paulo)

#### **Projeto gráfico e diagramação**

LCT Tecnologia

#### **Impressão**

Assahi Gráfica e Editora Ltda

### **SPECTRUM 4.0: Anexo 1 – Requisitos de informação**

#### **Tradução e revisão para Portugal**

Alexandre Matos (Faculdade de Letras da Universidade do Porto e Sistemas do Futuro Lda.)

#### **Revisão da tradução portuguesa para o Brasil**

Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marcia Aparecida de Mattos (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)

#### **Revisão técnica final e localização do SPECTRUM no Brasil**

Juliana Monteiro (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Juliana Rodrigues Alves (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marcia Aparecida de Mattos (Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo)  
Marilúcia Bottallo (Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo)

# Sumário

## SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust)

Apresentação	7
Prefácio	9
A importância da norma SPECTRUM na gestão museológica em língua portuguesa	11
Nota sobre a tradução do SPECTRUM em Portugal	13
Nota sobre a localização do SPECTRUM no Brasil	19
Introdução	21
Políticas e contexto legal	22
Como Implementar um Procedimento	24
O que é um procedimento?	24
Como usar o SPECTRUM 4.0	24
Acreditação e SPECTRUM	27
Procedimento de pré-entrada	28
Procedimento de entrada do objeto	31
Procedimento de empréstimo – entrada	34
Procedimento de aquisição	40
Procedimento de controle de inventário	45
Procedimento de controle de localização e de movimentação	48
Procedimento de transporte	51
Procedimento de catalogação	55
Procedimento de verificação e avaliação técnica do estado de conservação	58
Procedimento de conservação e preservação das coleções	64
Procedimento de gestão de riscos	67
Procedimento de gestão de seguro e indenização	70
Procedimento de controle de avaliação	73
Procedimento de auditoria	75
Procedimento de gestão de direitos	79
Procedimento de uso das coleções	83
Procedimento de saída do objeto	90
Procedimento de empréstimo – saída	93
Procedimento de perdas e danos	99
Procedimento de desincorporação e alienação	103
Procedimento de documentação retrospectiva	108

## SPECTRUM 4.0: Anexo 1 – Requisitos de Informação

Introdução	113
Grupos de informação	115
Grupos de objeto	115
Grupos de procedimento	122
Grupos de gestão de registros	129
Bibliografia utilizada na tradução e localização do SPECTRUM	247

# Apresentação

É com grande satisfação que a Secretaria da Cultura do Governo do Estado de São Paulo apresenta mais um título da Coleção *Gestão e Documentação de Acervos: textos de referência*.

A realização deste volume foi possível graças ao trabalho da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria, do Museu da Imigração, da Pinacoteca do Estado e da parceria com o Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo.

O texto que agora é apresentado em formato impresso e digital é a norma britânica SPECTRUM (*Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums*), voltada à gestão de coleções, produzida pela organização Collections Trust.

O SPECTRUM teve a sua primeira versão lançada em 1994 e era mais direcionada ao contexto profissional britânico. Agora, já em sua versão 4.0, revista, atualizada e lançada em 2011, a norma se consolida como uma referência internacional sobre os fluxos de trabalho que devem ser realizados no cotidiano da gestão de coleções.

A Secretaria da Cultura do Governo do Estado de São Paulo, ciente de sua responsabilidade na elaboração e divulgação de diretrizes para a gestão museológica no País, já há muito desenvolvia o desejo de contribuir para a difusão das normas aqui apresentadas entre o público brasileiro.

Esse desejo torna-se agora realidade, graça a duas importantes contribuições. Em primeiro lugar, gostaria de agradecer ao colega Alexandre Matos, que junto com a Universidade de Coimbra e a Sistemas do Futuro, traduziu a SPECTRUM para o português de Portugal. Este material prévio foi determinante para que a experiência brasileira começasse a ganhar fôlego. Outra questão que vale mencionar, é o enorme interesse da Collections Trust em expandir o uso da Norma para outros contextos profissionais.

Assim como o primeiro título desta Coleção, dedicado aos textos do Comitê Internacional de Documentação em Museus do ICOM – CIDOC, o objetivo da presente obra é possibilitar ao público brasileiro o amplo acesso a normas e diretrizes internacionais de gestão de acervos.

Com isso, esperamos contribuir com a ampliação do diálogo entre países com realidades institucionais diferentes visando, acima de tudo, o aprimoramento do cenário museológico brasileiro.

## **Marcelo Mattos Araujo**

Secretário da Cultura

Governo do Estado de São Paulo



# Prefácio

Estou muito contente por ter sido convidado a escrever esta pequena introdução para a versão em Português do SPECTRUM, o padrão internacional para gestão de coleções. Este documento representa o ponto culminante de um esforço extraordinário e um enorme trabalho, cuidadoso e detalhado, em colaboração entre as comunidades de museus em Portugal e no Brasil.

Primeiro, e antes de tudo, gostaria de agradecer a todos que estiveram envolvidos no trabalho de levar o SPECTRUM para o Brasil por seu entusiasmo, empenho e competência. Em especial, gostaria de agradecer à Pinacoteca do Estado, ao Museu da Imigração e ao Museu do Café, por concordarem em liderar este processo como os Parceiros Nacionais SPECTRUM para o Brasil, e ao Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, como o Parceiro Nacional SPECTRUM para Portugal.

## *Um compromisso com a excelência e a receptividade*

Desde a sua publicação em 1994 o SPECTRUM se tornou um padrão global, utilizado em mais de vinte e três mil museus e galerias de todo o mundo. O objetivo do SPECTRUM é garantir que as coleções sejam acessíveis, bem cuidadas, devidamente interpretadas e gerenciadas de maneira profissional, para o benefício do público.

A introdução do SPECTRUM em Português representa, portanto, um compromisso, por parte das comunidades museológicas do Brasil e de Portugal, para manter os mais altos padrões de gestão de museus e de compartilhamento do seu conhecimento e experiência com os seus colegas em todo o mundo.

Eu conheci, em primeira mão, alguns dos internacionalmente celebrados museus e galerias do Brasil. Fiquei profundamente impressionado com o profissionalismo e a paixão da comunidade brasileira. Congratulo-me com o compromisso com a excelência, a abertura e a colaboração que estão representados neste documento.

## *Celebrando a conquista*

O trabalho de preparação e tradução do SPECTRUM em um novo país não é tarefa fácil. Trata-se de uma combinação de visão estratégica, profundo conhecimento técnico e conhecimentos legais. Tomou-se grande cuidado na preparação desta versão, não só para combinar os conceitos do SPECTRUM às expressões latinas corretas, mas também, para ajustar o padrão aos contextos jurídico e profissional do Brasil.

Neste caso, a tradução do SPECTRUM em Português do Brasil foi facilitada pelo trabalho do Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, Portugal, cuja tradução portuguesa forneceu a base para este trabalho. No Brasil, o apoio da Pinacoteca do Estado de São Paulo, do Museu da Imigração do Estado de São Paulo e do Museu do Café, em Santos, permitiu sua realização.

Em todo o mundo, grupos de especialistas em gestão patrimonial estão envolvidos em projetos semelhantes de tradução e adaptação do SPECTRUM para suas comunidades. Isso é feito com base na crença de que uma sociedade forte merece grandes museus e que os grandes museus repousam sobre uma base de gestão profissional e princípios éticos.

A comunidade internacional e eu temos uma dívida de gratidão para com a equipe internacional que trabalhou na versão em Português do SPECTRUM. Tenho prazer em reconhecer os seus esforços em prol dos museus e galerias do Brasil e Portugal.

## *Conectando a comunidade profissional em todo o mundo*

Trazer o SPECTRUM para o Brasil é muito mais do que a tradução da norma. O SPECTRUM estabelece uma conexão duradoura entre a próspera comunidade de profissionais de museus e do patrimônio deste país com seus colegas ao redor do mundo. O SPECTRUM nos proporciona uma linguagem comum e uma base compartilhada de práticas profissionais, tornando mais fácil colaborar, compartilhar conhecimentos e tornar acessíveis nossas coleções.

Por isso, considero a adição da versão em Português para a família SPECTRUM como um primeiro passo na abertura de um novo processo de engajamento cultural e profissional. Espero, muito sinceramente, que os museus brasileiros e seus colegas em todo o mundo encontrem no SPECTRUM uma base útil para o desenvolvimento de novas e frutíferas relações.

## *Padrão global, diferenças locais*

O lema chave para o SPECTRUM é “padrões, não padronização!”. Nosso objetivo não é reduzir a enorme diversidade de museus e galerias ou ficar no caminho da criatividade. Ao contrário, seu objetivo é incentivar que as instituições locais e nacionais usem seu conhecimento profissional para dar o mais amplo acesso possível às suas coleções para uso e fruição.

Os museus e galerias do Brasil têm um sabor único de Brasil e é vital proteger e celebrar essa singularidade. Agora, nesta versão traduzida, o SPECTRUM é seu, para usar e adaptar à cultura única do Brasil e garantir que seja útil e relevante como parte de sua vida profissional.

Embora cada uma das versões nacionais do SPECTRUM compartilhe uma linhagem e um conjunto comum de valores fundamentais, pretende-se que seja como um livro de receitas que reflete e celebra as diferenças locais e nacionais.

## *Um documento de melhores práticas em constante evolução*

O SPECTRUM está sempre evoluindo, adaptando-se às necessidades das instituições de preservação patrimonial e seus públicos. Não é uma orientação fixa ou um conjunto obrigatório de regras, mas sim um documento que reflete, de maneira contínua, o conhecimento profissional da nossa comunidade.

Dessa forma, quanto mais o SPECTRUM é usado, mais forte se torna. Estamos ansiosos para trabalhar com a Pinacoteca do Estado de São Paulo, o Museu da Imigração de São Paulo e o Museu do Café, em Santos, como parceiros nacionais para o Brasil e obter uma visão sobre os desafios e oportunidades enfrentados pelos museus e galerias brasileiros. Esperamos aprender com o profundo conhecimento histórico, técnico e profissional da comunidade brasileira, a fim de fortalecer e construir o SPECTRUM para o benefício de toda a rede global.

## *Apoio mútuo*

A produção deste documento é um começo empolgante para o SPECTRUM no Brasil e o culminar de uma profícua colaboração com colegas de museus em Portugal. Mas para garantir que ganhe uma nova vida em museus e galerias do Brasil, deve ser apoiado e adotado. Profissionais de museus e galerias são pessoas ocupadas e o propósito do SPECTRUM não é adicionar um trabalho extra ao seu cotidiano! Se as pessoas decidirem aplicar o padrão ao seu próprio trabalho, elas deverão ser apoiadas e incentivadas.

Espero, portanto, que os profissionais da preservação patrimonial do Brasil considerem a publicação desta versão em Português do SPECTRUM como uma convocação para que se reúnam, desenvolvam as suas redes, compartilhem suas ideias e apoiem-se mutuamente na aplicação da norma.

Se você é apaixonado por museus e seu significado e valor para as pessoas de todos os lugares, então, torne-se *champion* do SPECTRUM. Compartilhe o seu entusiasmo, faça perguntas, incentive outras pessoas a olharem para o que o padrão pode fazer por elas.

## *Olhando para o futuro*

É, portanto, com um sentimento de grande orgulho, otimismo e gratidão que saúdo a adição da versão em Português para a família SPECTRUM. Meus colegas e eu estamos ansiosos para trabalhar com vocês, aprender com vocês e compartilhar suas realizações, enquanto continuam a oferecer atrações culturais de nível mundial para todos os tipos de público. Por meio do SPECTRUM estamos unidos!

### **Nick Poole**

Diretor Executivo

Collections Trust

# A importância da norma SPECTRUM na gestão museológica em língua portuguesa

A introdução da norma SPECTRUM na gestão museológica dos países de língua portuguesa constitui uma mais-valia muito importante para a valorização e preservação do seu património museológico. O SPECTRUM é uma norma desenvolvida pela Collections Trust britânica já adotada em muitos países e que funciona em regime aberto, com vista a uma adequada regulação e formalização dos procedimentos associados à gestão dos bens à guarda dos museus. Sabemos que a informação associada aos objetos é um componente vital do seu valor intrínseco, ocupando cada vez mais uma parte significativa das preocupações de quem gere esse património. Essa informação envolve o historial do próprio objeto dentro da instituição e enquanto material museológico. A possibilidade de ter uma norma bem desenvolvida e estruturada e já largamente testada constitui uma grande vantagem por possibilitar que os procedimentos de gestão sejam bem incorporados no funcionamento das instituições museológicas, com um elevadíssimo nível de qualidade.

O Museu da Ciência da Universidade de Coimbra apoiou desde a primeira hora o esforço de tradução da norma SPECTRUM para a língua portuguesa, assumindo a responsabilidade pelos direitos, com vista a torná-la acessível a toda a comunidade museológica. É, para nós, particularmente grato que a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, o Museu da Imigração, a Pinacoteca do Estado de São Paulo e o Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo tenham tomado a iniciativa de adaptar a norma à terminologia brasileira e de a publicar. Esta publicação será um instrumento de divulgação e de utilização muito valioso para todos os museus do espaço lusófono e, esperamos, irá contribuir para a qualificação e valorização dos acervos e da atividade dos museus que adotarem esta norma.

## **Paulo Gama**

Diretor do Museu da Ciência

Universidade de Coimbra



# Nota sobre a tradução do SPECTRUM em Portugal

*Documentation, the management of information about collections, is the key to unlocking the potential of our museums. It is more than simply a means of managing an object in a collection. It is a way of turning that object into a working artifact, a vital part of the creative process which transforms recognition into inspiration for our users.<sup>1</sup>*

Mike Houlihan (Antigo Chairman da MDA)

A primeira vez que tivemos contato com a norma *SPECTRUM: the UK Museum Collections Management Standard* foi no contexto da pós-graduação em Museologia que a Universidade do Porto, através da Faculdade de Letras (FLUP), tinha como oferta formativa em 1999. Na época, ainda sob o título *SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard* e editada por Alice Grant<sup>2</sup>, a norma era publicada pela Museum Documentation Association (MDA) e não era um documento de acesso livre e generalizado<sup>3</sup>, como acontece hoje desde que a norma é gerida pela Collections Trust (CT).

A existência deste documento na biblioteca da FLUP, fruto da persistência dos responsáveis do curso de Museologia na reunião dos recursos necessários para o estudo das diversas vertentes daquela ciência, permitiu-nos conhecer seus conteúdos e perceber, num tempo em que o acesso à informação não era tão fácil como atualmente, que os problemas com que os museus portugueses e os seus profissionais se debatiam na organização da informação sobre as coleções tinham já sido discutidos pelos colegas do Reino Unido e resultado numa norma para a documentação – e mais tarde também para a gestão – das coleções museológicas.

Documentar uma coleção, ou seja, gerir a informação existente sobre os objetos que a compõem, é uma das tarefas fundamentais que os museus precisam executar com máxima eficiência. Não é, no entanto, uma tarefa fácil e exige da parte da comunidade museológica empenho e determinação na construção de recursos<sup>4</sup> que facilitem sua execução com rigor e critério científico. As diferentes normas de documentação e a *SPECTRUM*, especificamente, são a chave que Mike Houlihan menciona na epígrafe (MCKENNA, PATSATZI, 2007: 13), ou seja, os instrumentos que permitem tratar a informação com o cuidado adequado à credibilidade e reputação do museu enquanto facilitador ou mediador da construção de conhecimento com o seu público e para ele.

Embora não tivéssemos uma noção tão clara sobre este assunto na época, a leitura da daquela versão da norma, a primeira portanto, abriu o caminho que nos traria até à publicação da sua tradução para português, que agora se apresenta, como o resultado de uma bem sucedida parceria entre o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, através do Museu da Imigração, do Museu do Café e da Pinacoteca do Estado de São Paulo, detentores da licença internacional da norma *SPECTRUM* para os respectivos territórios nacionais onde se inserem: Portugal e Brasil.

Neste texto explicaremos de forma breve o que é a norma *SPECTRUM*, como foi criada, o seu âmbito e a sua aplicabilidade na prática museal, bem como apresentaremos o projeto que iniciamos em Portugal, em 2009, com o objetivo de adaptar esta norma ao contexto legal e profissional dos museus portugueses.

## *SPECTRUM: uma norma de gestão de coleções para os museus*

A norma *SPECTRUM*, acrónimo de *Standard ProcEdures for CollecTions Recording Used in Museums* (GRANT, 1994: v), representa, de acordo com Alice Grant, um entendimento comum sobre as boas práticas para a documentação – e gestão – de museus estabelecidas em parceria com a comunidade museológica do Reino Unido (GRANT, 1994: v).

<sup>1</sup> Em português a citação pode ser traduzida da seguinte forma: “Documentação, a gestão da informação sobre as coleções, é a chave para desvendar o potencial dos nossos museus. É mais do que um simples meio de gerir um objeto numa coleção. É a maneira de transformar esse objeto num instrumento de trabalho, uma parte vital do processo criativo que transforma reconhecimento em inspiração para os nossos públicos.”

<sup>2</sup> A biblioteca da FLUP não tinha/tem a 2ª edição da norma, editada por Jeff Cowton e publicada em 1997, à qual nunca conseguimos ter acesso.

<sup>3</sup> A biblioteca da FLUP não tinha/tem a 2ª edição da norma, editada por Jeff Cowton e publicada em 1997, à qual nunca conseguimos ter acesso.

<sup>4</sup> Instituições como o Comité Internacional para a documentação do ICOM (CIDOC), a *Canadian Heritage Information Network* (CHIN), o *Getty Research Institute* (GRI) ou a *American Alliance of Museums* (AAM), entre outras, têm feito um enorme esforço na criação de normas para este sector.

É uma norma de comunidade (MCKENNA, DE LOOF, 2009: 9), ou seja, uma norma desenvolvida por meio da contribuição de diversas instituições/entidades no âmbito de um setor de atividade, com o objetivo de responder às necessidades/problemas sentidas/os nesse mesmo setor. Começou a ser desenvolvida em 1991, no Reino Unido, com a colaboração direta de mais de sessenta profissionais de museus com experiência na área e indireta, através de conselhos e comentários, de um número ainda maior de entidades daquela comunidade museológica (GRANT, 1994: v).

A primeira versão da norma foi publicada em 1994 e teve, antes da versão atual, duas versões substanciais: a segunda versão, editada em 1997 por Jeff Cowton, e a terceira versão, cujo editor foi Gordon McKenna, que viria a ser publicada em 2005 e atualizada em 2007 e 2009 para as versões 3.1<sup>5</sup> e 3.2, respectivamente. A versão atual, 4.0, na qual se baseia o nosso trabalho, tem como editoras Alex Dawson e Susanna Hillhouse e, embora se mantenha como uma norma de procedimentos, representa a mudança mais relevante e importante na história da norma tendo em conta as necessidades do seu processo de internacionalização.

De fato, desde a sua primeira versão, lançada em 1994, a norma está organizada em duas partes principais. A primeira contém a descrição dos procedimentos usados na gestão de coleções e uma segunda, não menos importante, contém os requisitos de informação necessários para registrar todos os dados relevantes decorrentes da sua aplicação prática, organizados em unidades de informação e grupos ou categorias de informação. Uma e outra parte são elementos essenciais na norma e sofreram, ao longo dos últimos 20 anos, alterações que refletem a evolução da prática nos museus e da legislação aplicável no âmbito do Reino Unido.

Os procedimentos SPECTRUM, a parte central da norma, representam o conhecimento acumulado da experiência em gestão e documentação de coleções de centenas de profissionais de museus de todo o mundo. Atualmente, a versão 4.0 da norma contém 21 procedimentos que abrangem diferentes momentos da gestão e utilização das coleções nos museus, tais como: Pré-entrada, Entrada de objetos, Empréstimos (entrada e saída)<sup>6</sup>, Aquisição (ou Incorporação)<sup>7</sup>, Controlo de inventário, Controlo de localização e movimentação, Transporte, Catalogação, Avaliação técnica do estado de conservação, Preservação e conservação das coleções, Gestão de riscos, Gestão de seguros e indenizações, Controle de avaliação, Auditoria, Gestão de direitos, Utilização das coleções, Saída de objetos, Perdas e danos, Desincorporação e alienação e, por fim, Documentação retrospectiva.

Nas versões anteriores, estes procedimentos eram apresentados em texto corrido, obedecendo a uma estrutura que começava com a definição do procedimento e continha mais 4 seções: Norma Mínima, Antes de começar, Procedimento<sup>8</sup> e Fontes de ajuda e aconselhamento. Esta estrutura, mais complexa e difícil de consultar na implementação dos processos, foi substituída na versão 4.0 por uma estrutura mais simples, constituída apenas pela definição do procedimento, pela norma mínima exigida para considerar a sua implementação e, finalmente, por um diagrama de fluxo de trabalho que representa graficamente o procedimento (DAWSON; HILLHOUSE; 2011:5). A simplicidade desta nova estrutura tem como objetivo facilitar a leitura e implementação dos procedimentos e clarificar a descrição do processo.

Os diagramas agora usados para a descrição do procedimento encontram-se divididos, por sua vez, em cinco partes: Entidades, Processo, Procedimentos relacionados, Informação e Sistema. Na primeira, são apresentadas as entidades (indivíduos, grupos ou instituições) que têm papel ativo na implementação do Processo (a segunda parte), no qual são apresentadas, passo a passo, todas as atividades necessárias para a implementação de cada procedimento. A terceira e a quarta parte apresentam, respectivamente, outros procedimentos SPECTRUM relacionados ao que está em implementação<sup>9</sup> e os requisitos de informação (unidades e grupos de informação) necessários para documentar, fidedignamente, o processo. A última parte do diagrama diz respeito ao sistema de informação do museu e representa, de forma simbólica, a ideia de um todo na gestão e documentação das coleções que a aplicação dos procedimentos preconiza.

Além dessa alteração na descrição dos procedimentos, a nova versão trouxe duas outras alterações que contribuíram significativamente para a simplificação da norma e da sua aplicação a outros contextos que não o do Reino Unido. Foram elas a exclusão da seção Antes de começar, agora substituída por um capítulo designado Políticas e Contexto Legal (DAWSON; HILLHOUSE; 2011:7), e das Fontes de Ajuda e Aconselhamento, antigamente descritas em cada procedimento e agora substituídas por um conjunto de recursos disponíveis no portal Collections Link<sup>10</sup>. Estas duas seções são agora classificadas como guias de apoio relacionadas

<sup>5</sup> Esta versão contou com Efthymia Patsatzi como editora a par de Gordon McKenna (MCKENNA, PATSATZI, 2007).

<sup>6</sup> Os procedimentos de Empréstimo – entrada e Empréstimo – saída são dois procedimentos completamente separados na norma. Apenas os apresentamos juntos no corpo do texto para facilitar a escrita.

<sup>7</sup> Entre parêntesis colocamos o termo mais comum em Portugal. No entanto, não se entenda aquisição apenas como a compra de um objeto. O termo é usado no Brasil, tal como no Reino Unido, com o mesmo significado que atribuímos em Portugal a incorporação..

<sup>8</sup> A descrição do procedimento com todos os passos e atividades a desenvolver durante o processo referido.

<sup>9</sup> A descrição do procedimento com todos os passos e atividades a desenvolver durante o processo referido.

<sup>10</sup> Ver <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-resources>. (Consultado em 09-05-2014).

com a norma e pretendem facilitar a adaptação das recomendações e ajuda destas matérias aos diferentes contextos legais e profissionais onde vierem a ser aplicadas<sup>11</sup>.

Outra mudança substancial na versão 4.0 foi a separação entre o corpo da norma e os requisitos de informação, que agora são apresentados em volume anexo, o que permite uma consulta mais fluída dos dois documentos. Esta alteração não implica qualquer alteração nos requisitos de informação, que se mantêm iguais às versões anteriores e possibilitam aos museus a verificação dos requisitos de um sistema de gestão de coleções<sup>12</sup>, no entanto, a simplificação introduzida pela referência nos diagramas aos grupos de informação necessários é, no nosso entendimento, a mais relevante ajuda para a implementação da norma.

Os Procedimentos e Requisitos de informação são as duas partes centrais da norma, no entanto, quando hoje falamos de SPECTRUM na comunidade museológica internacional, não nos referimos apenas ao documento normativo, mas também a uma metodologia de trabalho para a documentação e gestão de coleções. Essa metodologia é sustentada nas definições da norma (*SPECTRUM 4.0*, *SPECTRUM – Anexo I Requisitos de informação*, *SPECTRUM Digital Asset Management* e *SPECTRUM Schema*<sup>13</sup>) e auxiliada por um conjunto de instrumentos disponíveis nos *SPECTRUM Resources*<sup>14</sup> e *SPECTRUM DAM Resources*<sup>15</sup>, desenvolvidos por meio da colaboração da *SPECTRUM Community*<sup>16</sup>, onde se incluem todas as entidades que utilizam a norma a nível internacional (museus, profissionais, empresas etc.).

A norma é, como podemos observar, muito mais do que um conjunto de procedimentos e requisitos de informação para a documentação de coleções. É, também, mais do que um conjunto de boas práticas de documentação para os museus e seus profissionais. Atualmente, a SPECTRUM é a norma que sustenta, através de seus 8 procedimentos primários, a decisão do sistema de creditação de museus ingleses na área da documentação. Sua implementação nos museus potencializa a criação de instrumentos essenciais como as Políticas de gestão de coleções, baseadas na missão dos museus, ou os planos de documentação delas derivados.

O seu âmbito não se restringe, no nosso entender, exclusivamente à prática de documentação nos museus, mas abrange também a formação dos profissionais de museus (não só os diretamente relacionados com a documentação) e a própria gestão e organização do museu. A norma SPECTRUM servirá também como instrumento de diagnóstico das coleções e da sua documentação, garantindo credibilidade à informação que o museu disponibiliza e contribuindo para uma melhor utilização das coleções pelo museu ou por terceiros. Não se trata, portanto, de uma mera norma, mas sim de um programa vasto que tem como grande objetivo potencializar as coleções nos museus.

Anualmente, junto com a conferência anual da *Collections Trust*<sup>17</sup>, realiza-se um encontro da comunidade que visa definir o caminho para o desenvolvimento da norma. Nesse encontro, o *SPECTRUM Community Meeting*, são discutidos novos procedimentos, novos grupos de informação, complementos à norma, como o *SPECTRUM Digital Asset Management*, e trabalhos de localização em diferentes países, dentre outros temas relevantes para a norma e para o seu desenvolvimento.

SPECTRUM é, na realidade, um programa completo de apoio à gestão de coleções. Mais do que uma simples norma de documentação, representa um conjunto de instrumentos de apoio à documentação e, conseqüentemente, à gestão das coleções utilizado por milhares de profissionais e instituições em todo o mundo.

## O SPECTRUM PT

Tal como acontece em outros países, a comunidade museológica portuguesa tem o SPECTRUM como uma ferramenta de referência na documentação e gestão de coleções desde a sua primeira publicação. São vários os museus e profissionais que a usam como instrumento de apoio e a norma é referência comum nos diversos cursos de museologia do país, sendo citada também no âmbito do desenvolvimento de sistemas de gestão de coleções ou projetos de inventário e gestão de património cultural.

<sup>11</sup> Em Portugal, conjuntamente com a Associação Profissional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (<http://www.apbad.pt>), pretendemos publicar um conjunto de documentos semelhantes aos *SPECTRUM Advices*. Tal como no caso inglês, iremos, numa primeira fase, centrar essa produção nos 8 procedimentos primários do SPECTRUM (DAWSON; HILLHOUSE; 2011:13).

<sup>12</sup> Sobre este assunto ver no *Collections Link* o excelente trabalho de comparação entre diferentes sistemas de gestão de coleções criado pela *Collections Trust* com base no SPECTRUM. Disponível em <http://www.collectionslink.org.uk/softwareysurvey> (Consultado em 10-05-2014).

<sup>13</sup> Estes dois últimos documentos ainda não traduzidos para Português. Estão disponíveis em <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum> na versão original (Consultado em 10-05-2014).

<sup>14</sup> Disponível em <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-resources> (Consultado em 10-05-2014).

<sup>15</sup> Disponível em <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-dam-resources> (Consultado em 10-05-2014).

<sup>16</sup> Para mais informações sobre a Comunidade SPECTRUM e os diferentes papéis dos seus intervenientes consultar <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-partnership> (Consultado em 10-05-2014).

<sup>17</sup> A conferência *Open Culture* realiza-se todos os anos no Reino Unido. As informações sobre a conferência deste ano estão disponíveis em <http://www.collectionslink.org.uk/openculture-2014> (Consultado em 09-05-2014).

Se assim é agora, em 1994, quando a normalização documental não era um tema comum nos museus portugueses, a existência de uma norma como o SPECTRUM teria sido de extrema importância. De fato, em Portugal, apenas em 1999 se publicaram os primeiros documentos normativos nesta área. A coleção Normas de Inventário<sup>18</sup>, publicada pelo Instituto Português de Museus, estabelecia um conjunto de regras para o inventário do patrimônio cultural de acordo com tipologias de coleções, tendo sido publicadas normas (gerais e específicas) para as áreas de Arqueologia, Arte e artes decorativas e Etnologia<sup>19</sup>.

Mais tarde, o mesmo instituto viria a publicar, na coleção “Temas de Museologia”, um conjunto de regras aplicáveis a áreas como a circulação de bens culturais móveis e o planeamento da conservação preventiva<sup>20</sup>, que se aproximam, em termos de conteúdo, às normas processuais de gestão de coleções de que a SPECTRUM é a maior referência, tal como referimos acima, no plano internacional.

Embora este esforço na construção de normas que pudessem auxiliar os museus no trabalho de gestão e documentação das suas coleções, o panorama português na área da normalização continuava a ser, na nossa opinião, insatisfatório (MATOS, 2012: 73-89). Na realidade, os profissionais da área identificavam os problemas na documentação e gestão de coleções, mas desconheciam, de forma generalizada, as normas internacionais que permitiriam minimizá-los ou mesmo eliminá-los. Continuávamos, em Portugal, a centrar a discussão em torno dos instrumentos em vez de concentrar os esforços nos conceitos e na discussão sobre as normas e regras a serem adotadas no contexto nacional. Os estudos acadêmicos que desenvolvemos para a dissertação de mestrado (MATOS, 2007) e no contexto da preparação do projeto de doutoramento, permitiam-nos essa frustrante conclusão.

O projeto *SPECTRUM PT* teve origem em nossa preocupação com o panorama normativo português para a documentação e gestão das coleções e na repercussão verificada no atraso dos processos de inventário e digitalização das coleções dos museus portugueses, tão bem demonstrado pelas publicações *Inquérito aos Museus em Portugal* (SILVA, 2000) e *Panorama Museológico em Portugal: 2000 – 2003* (SANTOS, 2005). O projeto iniciou-se concretamente após termos participado num workshop sobre a internacionalização da norma, realizado na conferência anual do CIDOC de 2007, em Atenas, onde Nick Poole e Gordon McKeena apresentaram os planos que a Collections Trust tinha para o desenvolvimento da norma. Desde então, começamos a delinear o projeto que viria a ser apresentado como tese de doutoramento em Museologia na FLUP e que tinha três objetivos principais: a tradução e adaptação da norma ao contexto português; a verificação da sua compatibilidade com a prática nos museus portugueses; e, por fim, a sua inclusão nos sistemas de gestão de coleções desenvolvidos pela empresa Sistemas do Futuro, que acolheu este projeto no âmbito do programa de Bolsas de Doutoramento em Empresa (BDE) da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT).

O primeiro objetivo, a tradução para português e adaptação da SPECTRUM à realidade nacional, era o mais ambicioso e, ao mesmo tempo, o mais difícil de concretizar. A maior dificuldade que encontramos foi encontrar um parceiro institucional que se comprometesse, a longo prazo, com o exigido na licença internacional da norma SPECTRUM<sup>21</sup> para o território português. A Collections Trust, quando demonstramos o interesse no projeto para o território português, apenas colocou como exigência a existência de um parceiro institucional que não fosse uma empresa na área do desenvolvimento de sistemas de gestão de coleções<sup>22</sup> e, portanto, precisávamos encontrar uma instituição disposta a aceitar esta parceria. A instituição que viria a deter a licença internacional da norma SPECTRUM para Portugal, aceitando o nosso desafio, seria o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, num processo que apenas foi finalizado em 2011, já depois de lançada a versão 4.0 da norma<sup>23</sup> pela Collections Trust.

O trabalho necessário para a tradução e adaptação da norma já estava, nessa altura, em fase avançada. Apesar de a versão disponível ser a 3.2 (MCKENNA; PATSATZI, 2009), começamos, no início de 2009, o processo de revisão dos procedimentos e a verificação da sua compatibilidade com os processos normalmente

<sup>18</sup> Esta coleção de “Normas de Inventário”, na nossa opinião, viu o seu âmbito limitado por ter sido criada com base num *software* e não através de uma ampla discussão sobre o assunto envolvendo museus de diferentes tutelas, associações profissionais, universidades e outras entidades com interesse na sua utilização. Algumas destas normas estão disponíveis em [http://www.imc-ip.pt/pt-PT/recursos/publicacoes/edicoes\\_online/pub\\_online\\_normas/ContentDetail.aspx](http://www.imc-ip.pt/pt-PT/recursos/publicacoes/edicoes_online/pub_online_normas/ContentDetail.aspx). (Consultado em 10-05-2014).

<sup>19</sup> Tal como poderão observar na bibliografia esta coleção tem tido continuidade até à atualidade com volumes dedicados a outras tipologias de coleções.

<sup>20</sup> Disponíveis em formato digital (PDF) em [http://www.imc-ip.pt/pt-PT/recursos/publicacoes/edicoes\\_online/pub\\_online\\_museologia/ContentDetail.aspx](http://www.imc-ip.pt/pt-PT/recursos/publicacoes/edicoes_online/pub_online_museologia/ContentDetail.aspx) (Consultado em 11-05-2014).

<sup>21</sup> A Licença Internacional SPECTRUM define um conjunto de deveres (e direitos) aos quais a instituição signatária fica obrigada. Entre alguns deles encontra-se a tradução da norma (e das suas atualizações), a promoção, divulgação e formação dentro do território de influência da licença.

<sup>22</sup> Embora a norma SPECTRUM seja também desenvolvida com o contributo de diversas empresas nesta área, os SPECTRUM *partners*, a licença internacional para o território português não podia, como é óbvio, ficar ligada diretamente a uma empresa deste género pelas mais elementares razões de concorrência no sector.

<sup>23</sup> Importa referir que a versão 4.0 da norma revelou-se de extraordinária importância para o desenvolvimento do projeto SPECTRUM PT. A descrição dos procedimentos através da utilização de diagramas de fluxo de trabalho e a separação em dois volumes (norma e requisitos de informação) foram determinantes em termos de recursos (financeiros e humanos) para a tradução e sua adaptação em Portugal.

usados nos museus portugueses, bem como a análise aos requisitos de informação da norma, comparando-os com os diferentes sistemas usados no país, com especial atenção aos desenvolvidos pela Sistemas do Futuro. Desta forma, em 2011, quando a versão 4.0 da norma foi publicada, estava já avançado o trabalho de análise necessário para o projeto. Restava o trabalho de tradução do texto.

A tradução iniciou-se após a assinatura do acordo entre a Collections Trust e o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra<sup>24</sup> e contou com o apoio da Sistemas do Futuro no financiamento do trabalho de tradução inicial, feito por uma empresa especializada nesta área. A tradução, feita por uma equipe profissional, deixou-nos com um documento bruto, que necessitava de uma revisão especializada, realizada com o apoio de diversos profissionais de museus que se voluntariaram para nos auxiliar nesta importante e exigente tarefa<sup>25</sup>.

O resultado viria a ser apresentado, como anexo, na tese de doutoramento que apresentamos à Faculdade de Letras da Universidade do Porto em Setembro de 2012 (MATOS; 2012) e o projeto previa a sua disponibilização, através do website [www.spectrum-pt.org](http://www.spectrum-pt.org), conforme estipulado no convénio estabelecido pelo Museu da Ciência e a Collections Trust. No entanto, o interesse manifestado pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo<sup>26</sup> em adaptar a tradução portuguesa da norma ao contexto legal e profissional brasileiro, fez com que a publicação do SPECTRUM PT fosse adiada até ao presente momento. Oportunamente, todas as partes envolvidas viram o SPECTRUM PT como um projeto global, no âmbito dos países de língua portuguesa, e não como um projeto isolado ou liderado por um dos países.

A tradução da norma para português e a sua publicação neste volume com o fundamental apoio da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo não é, no entanto, o fim deste projeto. É o fim de uma etapa importante, conseguida através de uma parceria entre a Collections Trust, o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, através do Museu da Imigração, do Museu do Café, da Pinacoteca do Estado de São Paulo e do Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo, cujo resultado mais relevante é a disponibilização, aos museus e profissionais de museus dos países e territórios onde o Português é a língua oficial, de um instrumento de referência internacional para a gestão das coleções museológicas.

Sendo um marco relevante, esta publicação deve ser assumida pelos responsáveis das diversas instituições como o início de um projeto de escala maior, para o qual devem ser também chamados profissionais e instituições de países como Angola, Moçambique, Cabo Verde, Guiné, Timor Leste etc., e no qual devemos concentrar todos os recursos disponíveis em ações de promoção da utilização da norma nos respectivos países, na formação dos profissionais, na construção dos recursos de auxílio à aplicação prática da norma nos museus, tal como acontece com os SPECTRUM Resources no Reino Unido, na atualização da versão portuguesa a par da original e, por fim, no seu reconhecimento, pelas autoridades competentes, como norma oficial para os procedimentos de gestão das coleções nos países agora e futuramente envolvidos.

A publicação da norma SPECTRUM agora disponibilizada só foi possível com o apoio e colaboração de diversas instituições e colegas aos quais não podemos deixar de agradecer. A Collections Trust e o incansável apoio de Nick Poole, Alex Dawson, Susanna Hillhouse e Gordon McKenna, a direção e equipe do Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, os responsáveis e equipes das instituições que apoiaram e construíram este projeto no Brasil, a Sistemas do Futuro e a sua equipe e todos os colegas e instituições que de forma menos formal apoiaram, ao longo deste percurso, o projeto SPECTRUM PT, merecem o nosso profundo agradecimento pelo legado deixado às comunidades museológicas de língua portuguesa.

Porto, 18 de Maio de 2014.

### **Alexandre Matos**

Professor Afiliado da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Diretor do departamento de Investigação e Formação da Sistemas do Futuro

---

<sup>24</sup> Embora a cerimônia pública de assinatura do protocolo tenha decorrido em 23 de Maio de 2013, a assinatura formal do SPECTRUM International License Agreement aconteceu no início de 2012.

<sup>25</sup> Queremos aproveitar esta oportunidade para agradecer publicamente a todos os colegas do Museu de Ciência da Universidade de Coimbra pelo apoio neste trabalho, bem como a um conjunto de colegas de outros museus e instituições que também colaboraram nesta tarefa.

<sup>26</sup> Através de um contato com o Gabriel Bevilacqua Moore, colaborador da Pinacoteca do Estado de São Paulo, que conhecemos no âmbito da conferência anual do CIDOC de 2009, em Sibiu, Roménia.



# Nota sobre a localização do SPECTRUM no Brasil

Já não é tão recente o novo posicionamento dos museus em relação a sua importância estratégica como espaço de cultura na sociedade contemporânea. O aumento significativo de seu público e também das exigências de grupos que reivindicam direitos de cidadania e de pertencimento em relação ao patrimônio cultural acabaram por demandar um relacionamento cada vez mais próximo dessas instituições de preservação e divulgação de acervos de outros universos correlatos, como a educação, o turismo e a ação social. Sob essa nova perspectiva, os museus têm revisto sua estrutura de funcionamento por meio de distintos modelos de gestão jurídica, administrativa e, sobretudo, de gestão interna dos processos e programas de ação. Para além da evidente competência técnica, os colaboradores de museus, cada vez mais, atuam como gestores nessa transformação do papel do museu.

Assim, a gestão é a palavra-chave da ideia de desenvolvimento da norma SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust), lançada desde 1994 e que chega agora em versão traduzida para o público brasileiro. Contudo, para compreender o contexto de produção dessa ferramenta de gestão de coleções de museus, que tem se consolidado internacionalmente como uma referência fundamental, é necessário fazer algumas ponderações – ou notas – que podem auxiliar no seu uso ou em sua leitura.

A criação do SPECTRUM possui vínculos com uma preocupação de longa data existente no contexto do Reino Unido com as questões de organização dos processos de documentação de acervos de museus, que remonta aos tempos da criação da Associação Britânica de Museus, em 1889. Apesar disso, foi somente no ano de 1967 que formalmente se constituiu um grupo de trabalho dedicado à discussão sobre o assunto. Neste ano, com o favorecimento do avanço da informática, a Associação Britânica de Museus e o Sheffield City Museum se uniram para pensar questões relativas à recuperação de dados e sua padronização, bem como questões de terminologia. O resultado desse esforço foi a criação do Information Retrieval Group of the Museum Association (IRGMA). Seu foco era o desenvolvimento de sistemas de documentação para museus, seja em meio manual ou informatizado, por meio do uso de cartões de registro (*record cards*), que buscavam contemplar campos de preenchimento habituais em fichas de registro dos museus.

Em 1977, devido ao crescimento do volume de trabalho e da sua própria especialidade, o IRGMA se separou da Associação Britânica de Museus e fundou a Museum Documentation Association (MDA). Seu investimento principal foi a criação de um sistema de documentação integrado para museus – o Museum Documentation System (MDS) – e um pacote de aplicação desse mesmo sistema para computadores.

Durante os anos 1980 e início da década de 1990, a MDA se envolveu com vários projetos de documentação, além do lançamento de uma série de publicações relacionadas à implantação de políticas de gestão da informação e de acervo em museus e padrões de modelo de dados. Com essa prática, a MDA reuniu ricas fontes de referências, o que permitiu pensar quais procedimentos de gestão de acervo poderiam ser considerados essenciais em um museu. Esse raciocínio criou a base para o desenvolvimento de uma norma, que foi lançado em sua primeira versão em 1994 pela MDA com o título *Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums* (de onde se originou o acrônimo SPECTRUM) e edição de Alex Grant.

Desde seu lançamento até o momento atual em que se encontra em sua quarta versão (lançada em 2011), a norma SPECTRUM gerou interesse dentro e fora do Reino Unido. A segunda versão, publicada em 1997, trouxe várias mudanças, como resultado do retorno dos usuários e do trabalho colaborativo. E esse é um ponto bastante importante de ser reforçado junto ao público que terá contato com esta publicação: o SPECTRUM é uma proposta em frequente processo de melhoramento e adaptação a partir de seu uso. Ela, portanto, não é uma norma que se pretende absoluta ou definitiva sobre o assunto ‘gestão de acervos’, mas uma referência que exige do leitor, seja ele leigo ou especialista no assunto, a frequente busca por eventuais atualizações e novas discussões. E o retorno dos utilizadores do SPECTRUM à Collections Trust e aos seus parceiros nacionais é o que torna essa dinâmica possível e desejável – incluindo-se aqui os brasileiros, portugueses e habitantes de outros países falantes de língua de portuguesa.

A importância de uma norma está centrada no fato de que ela é um método específico e sistematizado que estabelece um processo e/ou um fluxo. As normas servem para estabelecer critérios precisos para que, verificada sua consistência, sejam utilizados como princípios regulatórios. As normas são úteis, uma vez que facilitam a criação e o estabelecimento de fluxos de trabalho e, em geral, resultam tanto do trabalho coletivo, como de experiências no universo do cotidiano das organizações. Além disso, do ponto de vista da gestão de coleções, permitem a recuperação de informações de maneira ágil e precisa.

A gestão, por sua vez, pode ser definida como um conjunto de tarefas que, por meio de um método específico, garantem que todos os recursos disponibilizados por um museu serão otimizados. Portanto, a gestão de coleções tem na norma SPECTRUM uma ferramenta que permite o desenvolvimento de atividades de planejamento, implantação de processos, supervisão e controle das coleções de museus, de forma a cola-

borar para que a organização museológica cumpra seus objetivos institucionais pré-determinados a partir de critérios de excelência.

A esse respeito, um aspecto importante a ser destacado que auxilia na aplicação do SPECTRUM como uma ferramenta de gestão de coleções é a sua organização em fluxogramas. Os fluxogramas dão uma clara noção das relações, tanto das etapas que definem um procedimento como destes entre si, configurando e reafirmando a ideia de sistema e de fluxo de trabalho. O parâmetro relacional é muito caro ao universo museológico e uma gestão eficiente pode ser decisiva no bom cumprimento das tarefas a que uma organização museológica se propõe.

Uma nota importante a ser feita a esse respeito é que a implantação dos procedimentos do SPECTRUM, com seus fluxos correspondentes, pode ser feita de forma gradual pelas instituições. Tal observação é feita em virtude do fato de que, muito embora os procedimentos listados pelo SPECTRUM possam já ser realizados oficiosamente pelas instituições, sua reorganização conforme as orientações do SPECTRUM pode exigir que questões centrais e fundantes do museu sejam resolvidas de forma prévia. Um exemplo disso é a discussão sobre a política de acervo do museu, que deve ser feita de forma integrada e projetando a missão e a visão do museu para lidar com situações pendentes do passado, com o presente e com o futuro.

Cabe ressaltar que tanto o texto introdutório de Nick Poole como a própria história da criação do SPECTRUM comentada no texto de Alexandre Matos, deixam claro que sua importância está centrada na ideia de indicar parâmetros. Mas, é necessário que eles sejam adaptadas ao país que as aplica, em conformidade com a legislação local, respeitando a subordinação administrativa e jurídica do museu e, acima de tudo, de acordo com as características da instituição como uma unidade administrativa específica. Essa flexibilidade e adaptabilidade é o que justifica o empenho na sua localização no Brasil e reforça a atenção que seus usuários devem ter ao seu próprio contexto institucional, para viabilizar a aplicação do SPECTRUM de acordo com as características locais.

Por último, vale dizer que o trabalho dos organizadores e do grupo de revisão técnica da SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust) exigiu meses de um envolvimento intenso, árduo e profundo. Além disso, permitiu um diálogo muito profícuo com os parceiros de Portugal, responsáveis por sua primeira tradução para o português. Rever e imergir na Norma de Gestão de Coleções Museológicas do Reino Unido SPECTRUM 4.0 para sua localização no Brasil nos dá a clara e segura noção de como sua aplicação pode, de fato, ser um método de trabalho de gestão de coleções que permita aos museus brasileiros cumprir a importante missão de democratização do acesso à cultura por meio das fundamentais tarefas de preservação e divulgação de seus acervos.

São Paulo, 16 de junho de 2014.

**Juliana Monteiro**

Museóloga

Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo

**Marilúcia Bottallo**

Diretora Técnica

Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo

Representantes da equipe de revisão técnica

# Introdução

O SPECTRUM representa um entendimento comum de boas práticas para a gestão de coleções em museus. Inclui procedimentos detalhados para a gestão dos processos pelos quais passa um objeto durante o seu ciclo de vida num museu.

O SPECTRUM baseia-se diretamente na especialização e experiência prática de profissionais de museus tanto no Reino Unido quanto internacionalmente. O trabalho na primeira versão do SPECTRUM começou em 1991 e, desde seu lançamento em 1994, ele tem sido revisto e atualizado periodicamente para abranger as alterações decorrentes da prática profissional.

O SPECTRUM também tem sido reconhecido internacionalmente como uma das principais normas sobre gestão de coleções, tendo sido licenciado para tradução e utilização em mais de 100 países em todo o mundo.

Nesta versão mais recente, o SPECTRUM apresenta uma nova estrutura e formato, tornando os procedimentos mais fáceis de usar, e reduzindo a publicação para um tamanho mais manejável. Os 21 procedimentos são apresentados em diagramas de fluxo de trabalho e a informação duplicada foi eliminada de cada um dos procedimentos. A informação-chave para cada procedimento continua inalterada, mas o aconselhamento especializado e a informação de apoio sobre o assunto foram removidos e integrados em fichas de informação no Collections Link<sup>27</sup> sob o título SPECTRUM *Advice*. A segunda parte do SPECTRUM 3.2, a seção de Requisitos de Informação foi removida, e é agora uma publicação autônoma intitulada SPECTRUM 4.0 *Anexo 1 – Requisitos de Informação*.

## Modificações e novidades no SPECTRUM 4.0

- Todos os procedimentos foram representados em diagramas de fluxo de trabalho, divididos em cinco títulos – Entidades, Processo, Procedimentos Relacionados, Informação e Sistema.
- A seção *Antes de Começar*, com representação detalhada das Políticas e contexto legal para cada procedimento, foi removida e substituída por um capítulo geral no princípio do SPECTRUM 4.0, intitulado *Políticas e contexto legal*.
- As *Sources of Help and Advice* (Fontes de ajuda e aconselhamento) foram removidas de todos os procedimentos e agora é fornecida uma lista de referências abrangente no SPECTRUM *Advice* no Collections Link<sup>28</sup>.
- A seção de requisitos de informação foi removida e publicada separadamente no Collections Link como SPECTRUM 4.0 *Anexo 1 – Requisitos de Informação*.

## Normas de desenvolvimento

O SPECTRUM se baseia na certeza de que os procedimentos normalizados são a chave para uma gestão de coleções eficiente. O SPECTRUM foi reconhecido por apresentar benefícios, não só para os objetos das coleções, mas também para as organizações que gerenciam coleções e para os seus usuários.

À medida que as normas do setor cultural no Reino Unido se desenvolvem, o SPECTRUM continua a ser revisto e adaptado para assegurar ajuda prática aos profissionais que pretendem respeitar essas normas. A Collections Trust e o Arts Council têm trabalhado em parceria para garantir que os oito procedimentos primários do SPECTRUM permaneçam no centro da gestão de coleções e sejam mantidos como normas fundamentais do Sistema de Acreditação de Museus do Reino Unido. A nível estratégico, o Collections Trust tem trabalhado com todo o setor cultural para promover a gestão estratégica de coleções por meio do desenvolvimento e publicação do *PAS197: 2009 Code of practice for cultural collections management* (PAS 197), publicado pelo British Standards Institution – BSI.

## Contribuição

A Collections Trust entende o SPECTRUM como um projeto em andamento, não só para garantir a sua constante adoção em todo o Reino Unido e internacionalmente, mas também para garantir um crescimento e desenvolvimento sustentáveis com base na contribuição daqueles que o utilizam. Os textos do SPECTRUM 4.0 e SPECTRUM 4.0 *Anexo 1 – Requisitos de Informação* estão disponíveis na *wiki Collections Link Standards*, que oferece uma plataforma de debate sobre o desenvolvimento contínuo do SPECTRUM. Se desejar contribuir para esse desenvolvimento visite a *wiki* em <http://standards.collectionslink.org.uk>.

<sup>27</sup> Site da Collections Link, disponível em: <http://www.collectionslink.org.uk>.

<sup>28</sup> Essas informações são acessíveis no site da Collections Link, disponível em: <http://www.collectionslink.org.uk>.

# Políticas e contexto legal

Este capítulo contém orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções e o contexto legal para a criação de procedimentos SPECTRUM. Nas versões anteriores do SPECTRUM, a seção *Antes de Começar* de cada um dos 21 procedimentos incluía uma breve descrição dos requisitos do contexto legal e das políticas para o procedimento. Agora, isso é classificado como orientação relacionada, em vez de parte integrante dos procedimentos, sendo removido da publicação do SPECTRUM 4.0. O SPECTRUM *Advice*, no *Collections Link*, contém fichas com orientações complementares para os oito procedimentos primários, incluindo orientação sobre o que deve ser considerado quando se redigem políticas. A necessidade de políticas estabelecidas claramente por escrito e da compreensão do contexto legal para a gestão de coleções foi também expressamente articulada no *PAS 197* e na publicação complementar da Collections Trust, *Collections Management: a practical guide*.

## Políticas

As políticas estabelecidas por escrito dão aos funcionários e voluntários num museu confiança para desenvolver procedimentos de trabalho dentro de parâmetros claros. O SPECTRUM 4.0 pode ser utilizado para criar ou adaptar um conjunto de procedimentos escritos de gestão de coleções. No entanto, para serem eficazes, estes procedimentos devem estar ligados, e em conformidade, a um conjunto de políticas que definam as intenções da organização<sup>29</sup> no que diz respeito à coleção e que, por sua vez, reflitam a missão da organização. Com a disposição de políticas estabelecidas por escrito, é possível medir a eficácia de um procedimento em relação às intenções da instituição e, em conformidade, rever e adaptar os seus procedimentos.

Dentro de cada procedimento SPECTRUM a seção de Normas mínimas inclui uma declaração sobre a necessidade de uma política estabelecida por escrito para orientar o procedimento. O Sistema de Acreditação do Reino Unido requer que os museus tenham uma Política de Aquisição e Alienação (ou Políticas de Desenvolvimento de Coleções) e muitos museus terão também uma série de outras políticas relacionadas com a atividade de gestão de coleções. No entanto, para além desses, a partir de outubro de 2011 a Norma de Acreditação exige dos museus, adicionalmente, a manutenção de uma Política de Informação (ou Documentação), uma Política de Preservação e Conservação das Coleções e uma Política de Acesso às Coleções. A Norma de Acreditação do Reino Unido estabelece alguns elementos necessários para integrar a Política de Aquisição e Alienação, porém o conteúdo das outras três Políticas de gestão de coleções não está especificado e deve ser desenvolvido de acordo com as necessidades do museu. As orientações sobre o âmbito recomendado dessas quatro áreas de política de gestão de coleções podem ser encontradas no *PAS 197* e *Collections Management: a practical guide*. Consulte *Sources of Help and Advice* no *Collections Link*, para mais detalhes.

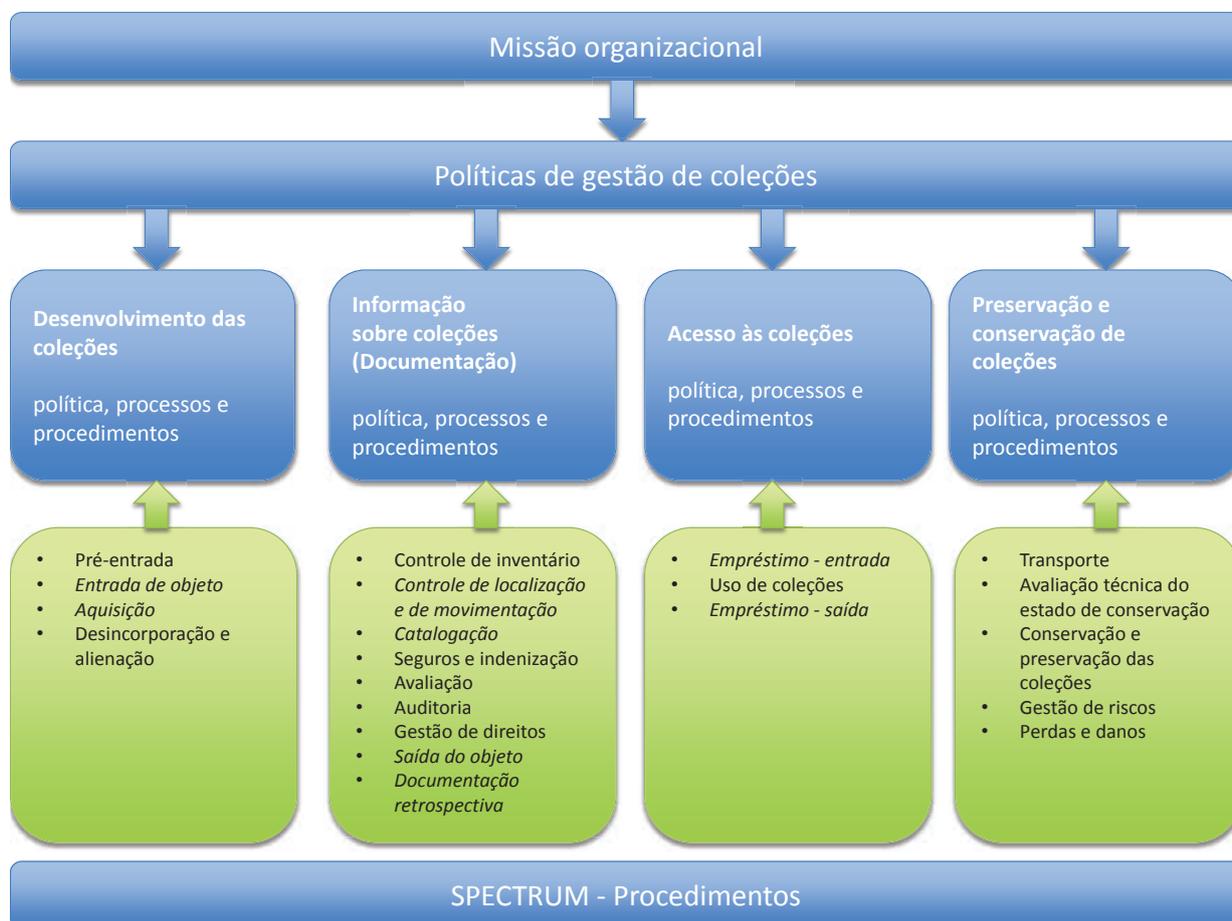
O diagrama, na página seguinte, mostra onde cada um dos procedimentos SPECTRUM encaixaria dentro da estrutura de gestão de quatro partes do *PAS 197*, que engloba o Desenvolvimento de coleções, a Informação sobre coleções, o Acesso às coleções, e Preservação e conservação de coleções. Alguns museus podem achar útil desenvolver políticas usando esses títulos e incluir as resoluções nos 21 procedimentos do SPECTRUM agrupados sob os títulos apropriados.

## Contexto legal

As políticas desenvolvidas para orientar o trabalho de gestão de coleções devem levar em conta e fazer referência explícita à legislação pertinente, convenções internacionais e códigos de ética. Uma lista da legislação, códigos internacionais e códigos de ética<sup>30</sup> relevantes para a gestão de coleções pode ser encontrada em *Sources of Help and Advice* (Fontes de Ajuda e Aconselhamento) no SPECTRUM *Advice*, no *Collections Link*. A lista não é exaustiva e a Collections Trust não pode garantir que a informação estará sempre atualizada. É da responsabilidade de cada organização garantir que a equipe compreenda completamente qual a legislação e códigos de práticas são relevantes para o seu museu.

<sup>29</sup> Nota de tradutor: Ao longo de toda a norma SPECTRUM os termos 'instituição' e 'organização' foram utilizados de maneira indistinta. Por decisão do grupo de revisão e localização da norma, optamos por manter somente o termo 'organização' entendendo-o de maneira abrangente e com base no qual compreendemos quaisquer entidades sociais, que incorporem estruturas e espaços de natureza cultural e/ou educacional, públicas e/ou privadas e definidas a partir de processos de gestão e controle baseados em normas e hierarquias focadas no interesse de público de preservação, divulgação e gestão de coleções. Embora sejam conceitos similares (mas não idênticos), entendemos que o perfil da norma SPECTRUM permite sua aplicação em uma extensa gama de 'organizações' colecionistas para além do universo museológico e, portanto, o termo 'organização' nos pareceu mais amplo e, portanto, mais adequado.

<sup>30</sup> Nota de tradutor: A lista referida pelos autores considera a legislação, códigos internacionais e códigos de ética aplicáveis à gestão de coleções por museus sob jurisdição britânica.



O diagrama mostra onde se situam os procedimentos SPECTRUM na estrutura de gestão de coleções PAS 197. Os procedimentos primários do SPECTRUM são exibidos em itálico.

# Como implementar um procedimento

## O que é um procedimento?

Cada procedimento SPECTRUM 4.0 é apresentado de acordo com a seguinte estrutura:

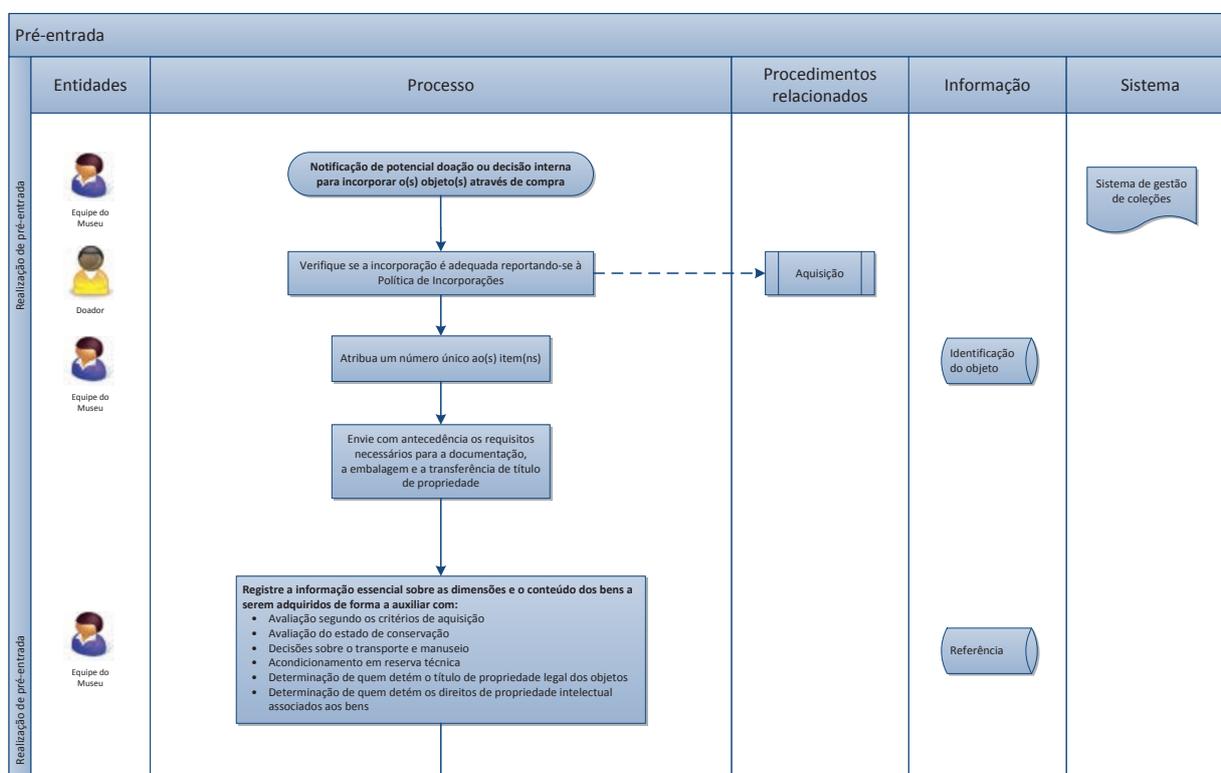
### Definição

A definição explica o escopo, o âmbito do procedimento e elimina quaisquer ambiguidades nos termos.

### Norma mínima

Qualquer que seja a forma usada para aplicar o procedimento, aqui é definido o que deve ser alcançado com a sua implementação. A norma mínima pode ser usada como lista de verificação rápida para avaliação dos procedimentos existentes.

### Diagrama de fluxo de trabalho SPECTRUM



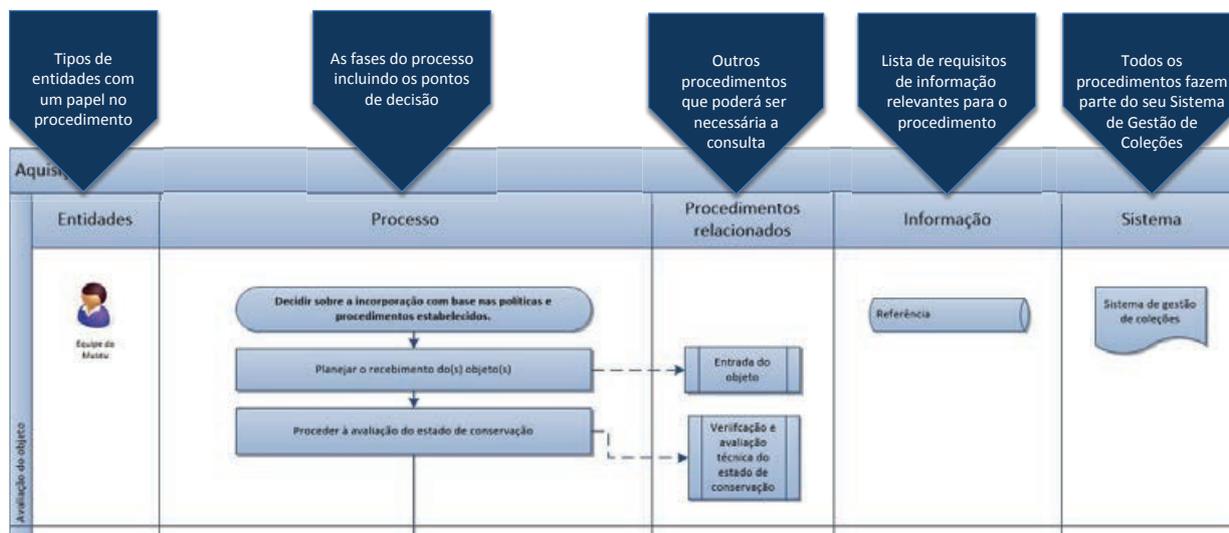
## Como usar o SPECTRUM 4.0

O SPECTRUM 4.0 pode ser usado como um documento de referência, ou pode ser adaptado para criar um Manual de Procedimentos escrito no âmbito do museu. Os museus implementarão procedimentos de forma diferente dependendo da sua dimensão e circunstâncias, mas a Definição e a Norma mínima para cada procedimento são aplicáveis a todos, uma vez que esteja claro o objetivo do procedimento. Assim que fique claro o seu objetivo, pode-se usar o diagrama de fluxo de trabalho para seguir os passos recomendados do procedimento.

O usuário do SPECTRUM 4.0 pode reproduzir ou adaptar os diagramas de fluxo de trabalho nos seus próprios documentos desde que para fins não comerciais (consulte os termos dos direitos de autor do SPECTRUM no início desta publicação para mais detalhes). Os diagramas de fluxo de trabalho foram criados a partir de um aplicativo de desenho e não podem ser editados com um *software* padrão de edição de texto. Assim, pode-se adotá-los como estão ou recriá-los utilizando seu próprio *software* de desenho.

## Compreendendo o diagrama de fluxo de trabalho

O diagrama de fluxo de trabalho mostra os passos do procedimento em si na coluna Processo. O diagrama como um todo mostra a relação entre as entidades envolvidas, o processo, outros procedimentos relacionados e a informação que será necessário reunir durante o processo para o seu sistema de gestão de coleções. Adotados e implementados em conjunto, esses elementos constituem os procedimentos do SPECTRUM 4.0.



### Entidades

Os procedimentos do SPECTRUM implicam a participação de diferentes pessoas e entidades, de dentro e de fora da organização. A coluna Entidades indica as pessoas/papéis envolvidos e o nível de interação necessária durante o procedimento.

### Processo

Esta é a representação esquemática dos passos que constituem o procedimento. O diagrama apresenta as opções quando tem de ser feita uma escolha, ou quando é necessária uma decisão no processo. Em alguns casos, o processo indica o nível de detalhe de informação que precisa de obter para respeitar a norma mínima do procedimento.

### Procedimentos relacionados

Muitos procedimentos do SPECTRUM 4.0 reportam-se a outros procedimentos do SPECTRUM 4.0. Por exemplo, o procedimento de *Empréstimo* – entrada remete o usuário para o procedimento de *Entrada do objeto*. Estes procedimentos relacionados são apresentados numa coluna separada e a relação entre eles é indicada por uma seta tracejada. Pode ser necessário aplicar o procedimento relacionado, ou elementos seus, antes de continuar a seguir os passos do procedimento em que o usuário está trabalhando.

### Informação

O Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 inclui detalhes sobre as exigências de informação para cada um dos procedimentos SPECTRUM. A coluna Informação oferece uma visão geral desses requisitos de informação que pode ser suficiente para o que pretende. Se o usuário precisar saber mais informações, poderá descarregar o Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 no Collections Link, e na tradução portuguesa no SPECTRUM PT.<sup>31</sup>

<sup>31</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

## Sistema

Esta coluna refere-se sempre ao Sistema de Gestão de Coleções. Isso ilustra o fato de que todos os procedimentos SPECTRUM 4.0 aplicados em conjunto formam um sistema para gerenciar as suas coleções. Dentro desse sistema há uma variedade de sistemas processuais disponíveis, alguns deles manuais e em suporte papel, outros informatizados. Por exemplo, é provável que um sistema para a Entrada de objetos consista em formulários pré-impressos, classificadores ou arquivos, campos de bases de dados e material de etiquetagem temporária que serão usados na implementação do procedimento. Ao mesmo tempo, é importante considerar que o sistema de catalogação pode envolver um conjunto de instruções de registro de dados e uma base de dados próprios.

# Ac creditação e SPECTRUM

A Norma de Ac creditação de Museus no Reino Unido é uma norma em constante desenvolvimento que se adapta e responde a outras normas do setor, publicadas ao longo do tempo. Desde que o SPECTRUM foi lançado, em 1991, tem sido a norma de referência para a política de documentação e procedimentos e ultimamente também para os processos mais abrangentes envolvidos na gestão de coleções. A norma *Registration Standard for Museums* e, mais recentemente, a norma *Accreditation Standard* (Ac creditação de Museus do Reino Unido), têm exigido aos museus a implementação de oito procedimentos conhecidos como os *Procedimentos Primários do SPECTRUM*.

Se configurados corretamente, estes oito processos, apoiados por um Manual de Procedimentos escrito, constituem um sistema básico de gestão de coleções, adequado para responsabilizar e garantir que um museu saiba identificar e localizar com exatidão, a qualquer momento, os objetos sobre os quais é legalmente responsável.

**Os oito Procedimentos Primários requeridos pela Ac creditação no Reino Unido são:**

- Entrada do objeto
- Aquisição
- Controle de localização e de movimentação
- Catalogação
- Saída do objeto
- Empréstimo – entrada
- Empréstimo – saída
- Documentação retrospectiva

A Accreditation 2011 foi lançada em outubro do mesmo ano com as exigências atualizadas para as políticas e planejamento na seção de Gestão de Coleções. Os oito procedimentos primários permaneceram inalterados.

# Procedimento de pré-entrada

## Definição

A gestão e documentação da avaliação de potenciais aquisições antes da sua chegada à organização.

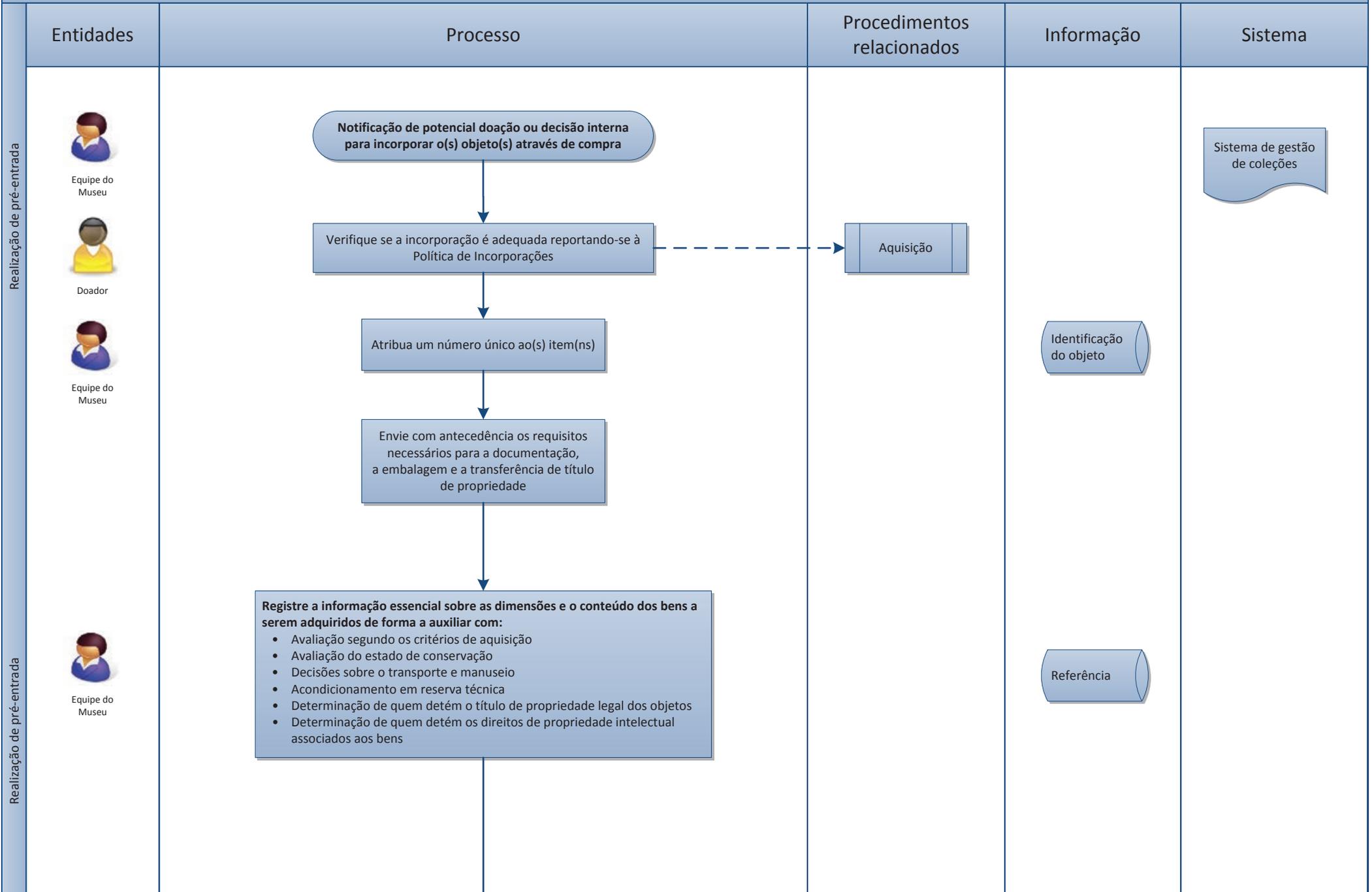
## Norma mínima

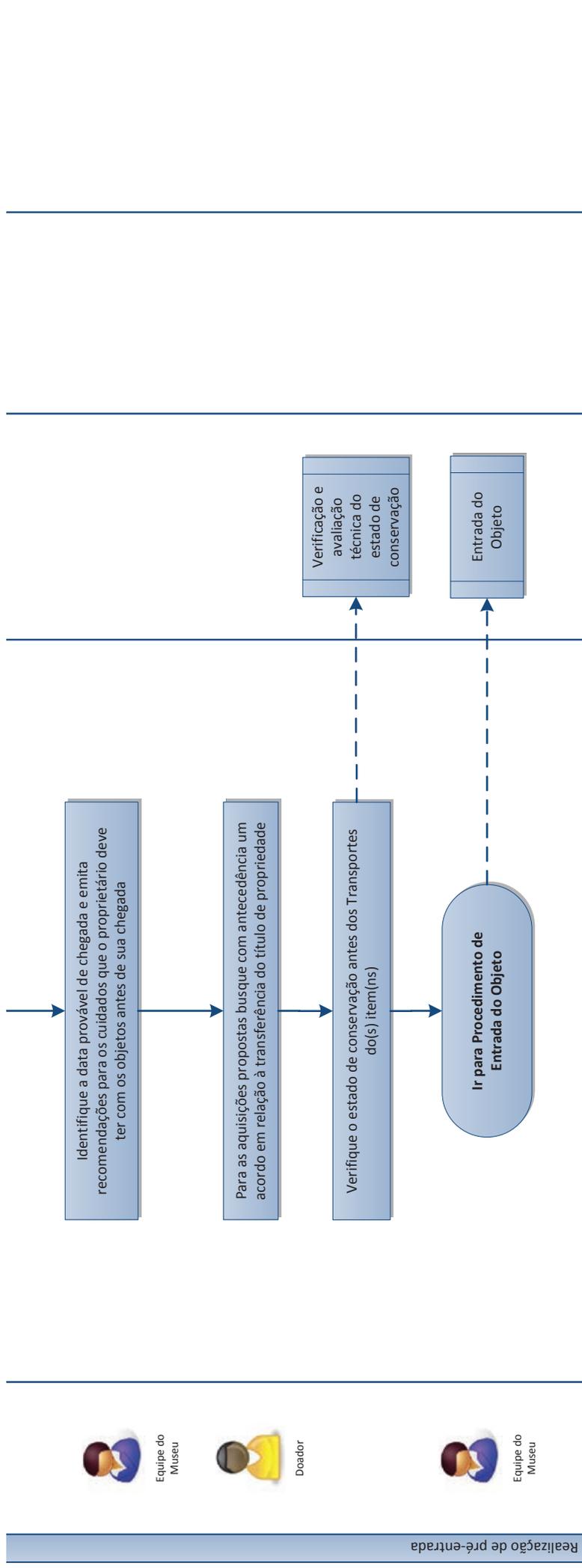
A organização deve ter uma política que abranja os requisitos de pré-entrada de objetos e qualquer arquivo documental relacionado. Consulte **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para gerir e documentar a pré-entrada deve:

- Esclarecer ao potencial depositante a política de aquisição da organização e as condições para o depósito de objetos e de registros documentais;
- Garantir que a organização receptora está plenamente informada da quantidade e do tipo de material que é oferecido;
- Avaliar o impacto da aquisição dos objetos sobre a organização, em termos de espaço, de mão-de-obra, de condições financeiras, de legalidade e de conservação;
- Garantir que é atribuído um número de registro global, único na organização, ao sítio (para trabalho de campo), ou à(s) coleção(ões) (para legados ou compras), quando necessário;
- Garantir que sejam acordadas com o depositante a data prevista para o depósito e de quem é a responsabilidade pelos objetos em trânsito.

Pré-entrada





Detalhes das Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0, disponível no Collections Link, e na tradução portuguesa no SPECTRUM PT.<sup>32</sup>

<sup>32</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de entrada do objeto

## Definição

A gestão e a documentação da entrada de objetos que atualmente não fazem parte das coleções, bem como das informações a eles associadas. Qualquer objeto que não tenha atualmente um número único atribuído pela organização receptora deve ser tratado no âmbito deste procedimento.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a entrada e o depósito de objetos. Consulte as **Políticas e contexto legal** para orientações gerais sobre Políticas de gestão de coleções. Consulte também *Object Entry (Entrada de objeto)*: SPECTRUM Advice<sup>33</sup> para orientação sobre as políticas de entrada de objeto.

O procedimento para gerir e documentar a entrada do objeto deve:

- Estabelecer os termos e as condições sob os quais os objetos são recebidos para depósito;
- Criar identificação única para os objetos ou os grupos de objetos recebidos;
- Garantir que a instituição/organização é capaz de se responsabilizar por todos os objetos deixados sob seu cuidado;
- Fornecer um recibo ao proprietário ou ao depositante;
- Ajudar a estabelecer o âmbito da responsabilidade da organização;
- Indicar a justificativa para a recepção/entrada do objeto;
- Determinar o prazo final para o depósito ou programar a sua revisão;
- Permitir a devolução do objeto ao proprietário ou ao depositante, se requisitado;
- Permitir que os objetos e seus registros associados sejam verificados durante a entrada, para garantir a correspondência com a documentação associada, como por exemplo os documentos de inventário e/ou de transferência de título de propriedade.
- Determinar quem possui o título de propriedade do objeto para o caso de aquisição subsequente;
- Obter informação-chave sobre o objeto, a ser ampliada no futuro;
- Informar sobre o processo decisório.

**Entrada de objetos é um Procedimento Primário** SPECTRUM. Isso significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação dos Museus), a organização deve manter a Norma mínima SPECTRUM para este procedimento.

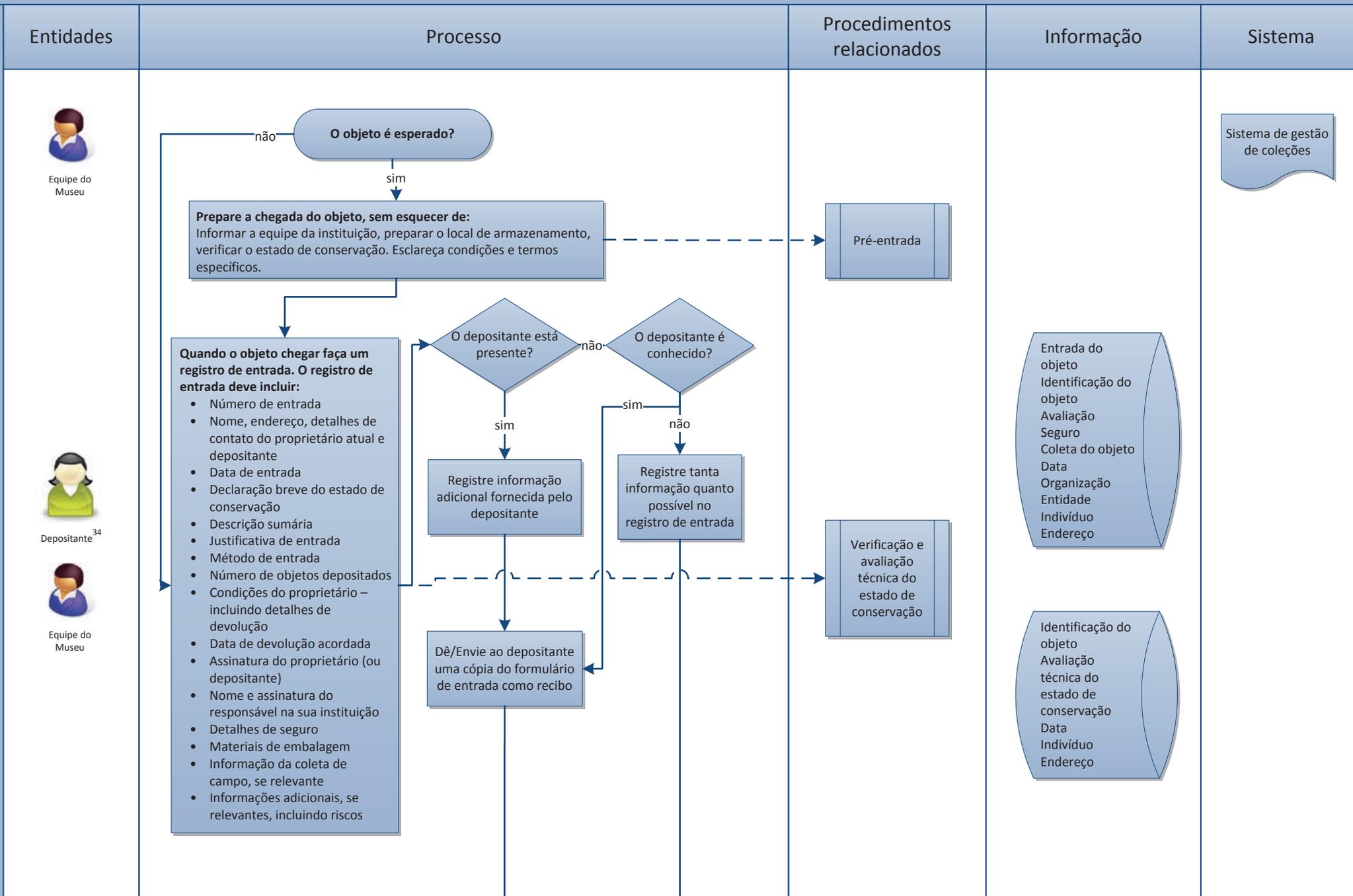
---

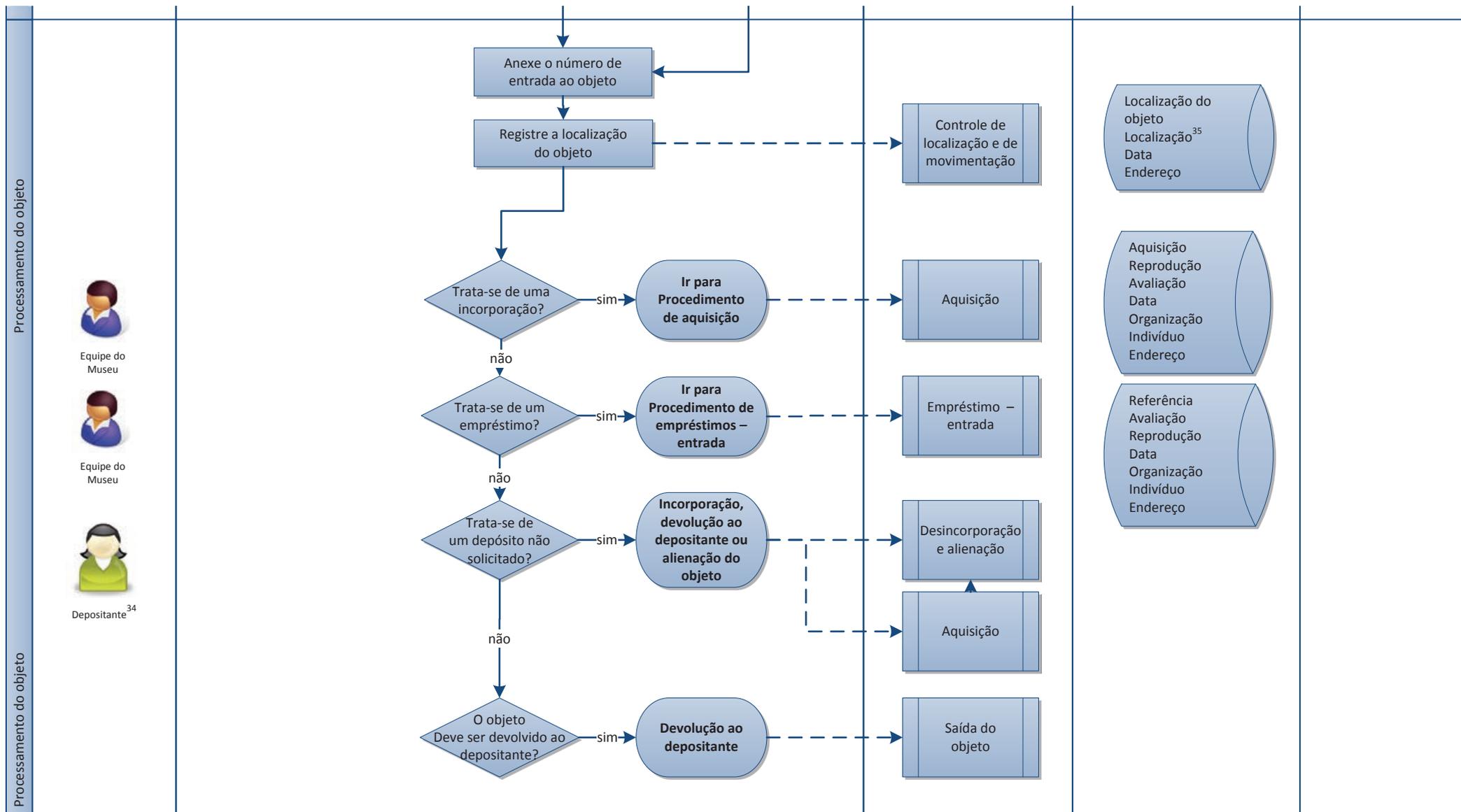
<sup>33</sup> O SPECTRUM Advice está disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-advice-factsheets>

Entrada do objeto

Criar um recibo e registro de entrada

Criar um recibo e registro de entrada





Para encontrar orientações mais detalhadas sobre o procedimento de Entrada de objetos acesse *Object entry: SPECTRUM Advice*, disponível no Collections Link.<sup>35</sup>

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontradas no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0*, disponível no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT<sup>36</sup>

<sup>34</sup> Depositante é o termo genérico para o doador, vendedor ou comodante.

<sup>35</sup> A diferença dos grupos de informação “Localização do objeto” e “Localização” encontra-se no *Anexo 1 – Requisitos de Informação*.

<sup>36</sup> O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de empréstimo – entrada

## Definição

Gerir e documentar o empréstimo de objetos pelos quais a organização é responsável durante um período de tempo específico e para uma finalidade específica, que é habitualmente a exposição, mas também pode ser a pesquisa, a conservação, a ação educativa ou o registro fotográfico.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja o empréstimo de objetos. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para aconselhamento geral sobre as Políticas de gestão de coleções. Veja também *Loans in: SPECTRUM Advice*<sup>37</sup> (*Procedimento de empréstimo – entrada: SPECTRUM Advice*) para orientação sobre as diretivas das políticas de *Procedimento de empréstimo – entrada*.

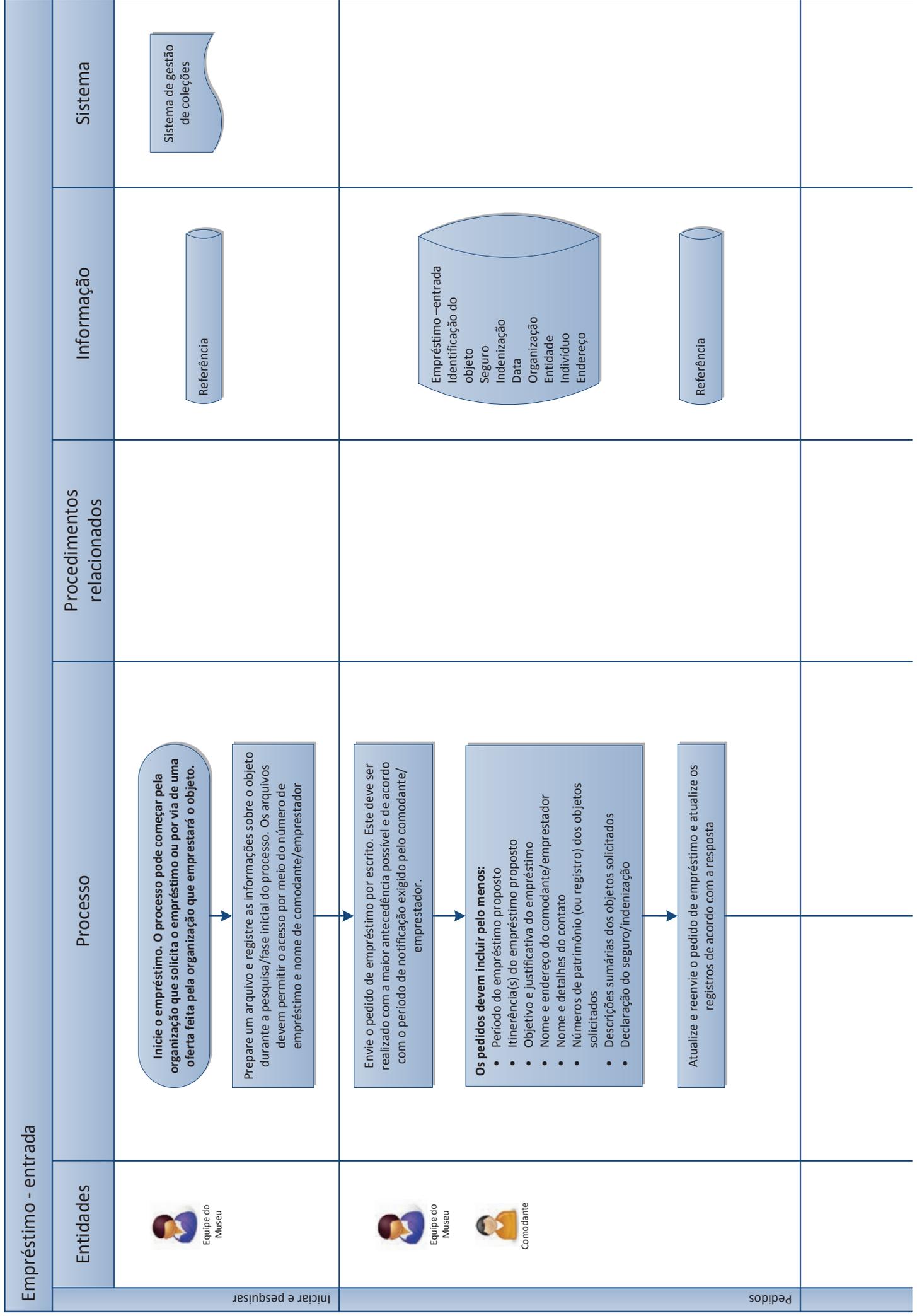
O procedimento para gerenciar e documentar os objetos recebidos por empréstimos deve:

- Determinar a finalidade do empréstimo;
- Permitir, pelo menos, que o objeto emprestado seja cuidado como se fizesse parte das coleções permanentes;
- Incluir contratos escritos assinados pelo comodatário e o comodante antes de iniciar o empréstimo, conforme for adequado para a coleção;
- Garantir que os termos e as condições do empréstimo sejam respeitados;
- Garantir que todos os empréstimos sejam por períodos determinados;
- Garantir a manutenção de um registro escrito do empréstimo;
- Permitir o controle efetivo do processo de empréstimo;
- Fornecer informações sobre o comodatário e sobre o empréstimo, conforme solicitado pelo comodante;
- Providenciar a cobertura de danos por seguro ou indenização para o período de empréstimo;
- Garantir a manutenção de informação atualizada sobre a localização de objetos emprestados;
- Garantir a manutenção de informação atualizada sobre a segurança de objetos emprestados;
- Garantir a manutenção de informação atualizada sobre a preservação dos objetos emprestados, incluindo informações sobre as condições ambientais e o estado de conservação dos objetos.

**O Procedimento de empréstimo – entrada é um Procedimento Primário SPECTRUM.** Isto significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação dos Museus), a instituição deve manter a Norma Mínima do SPECTRUM para este procedimento.

---

<sup>37</sup> Disponível no site do *Collections Link*, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>





Equipe do Museu



Comodante



Equipe do Museu



Comodante

**Troque outras informações essenciais, p. ex.:**

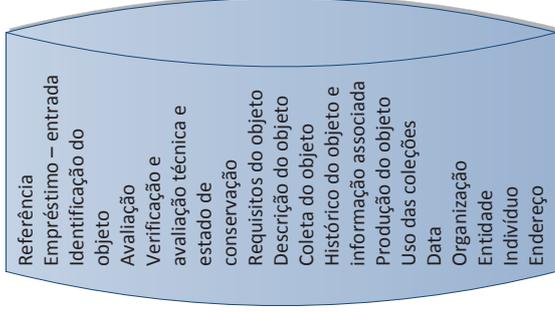
- Forneça informação sobre o espaço, incluindo um relatório formal sobre as instalações, se requisitado
- Efetue o controle de investigação de pendências

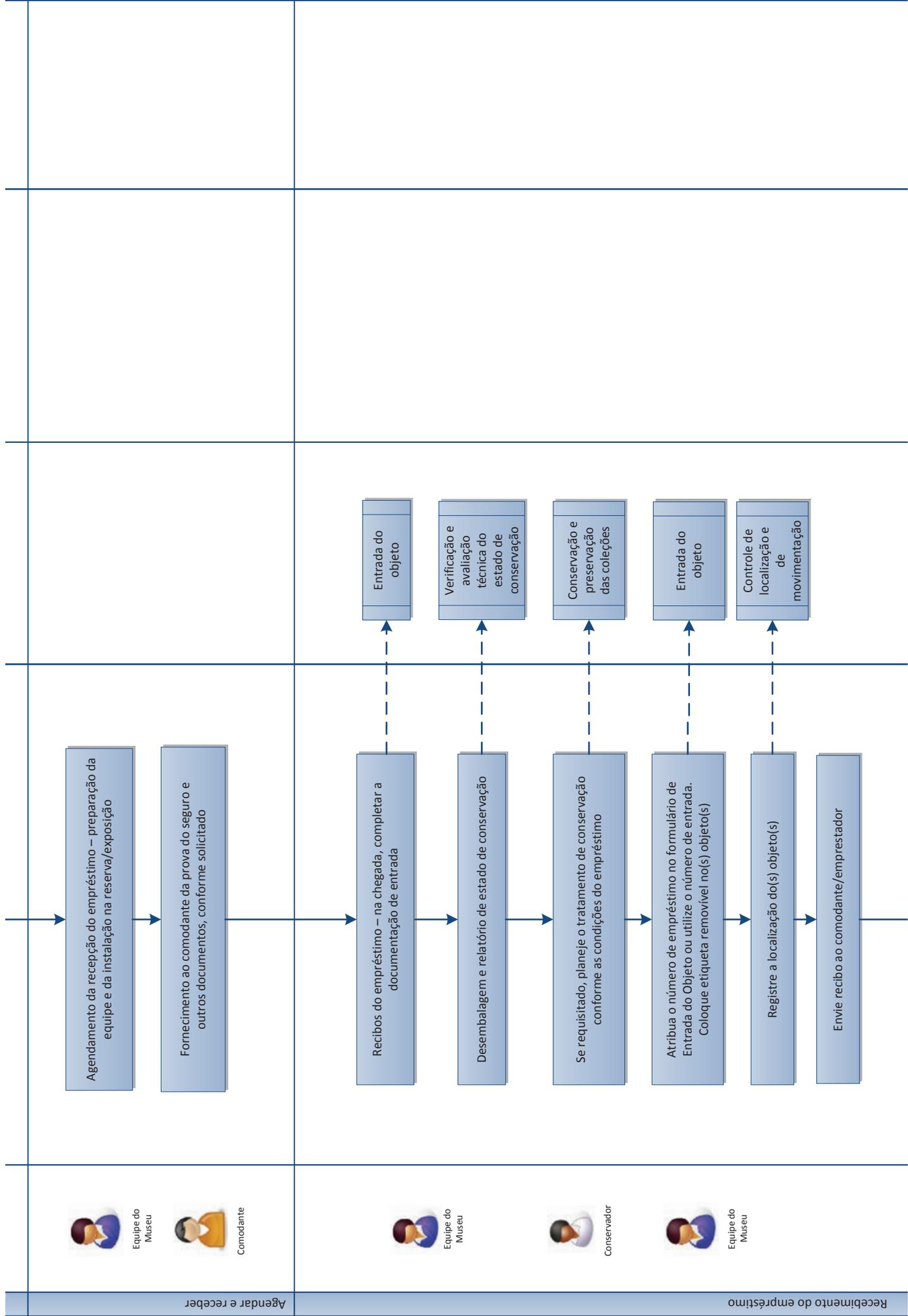
**Quando o acordo para o empréstimo é acordado, atualize os registros com informações mais detalhadas do(s) objeto(s) solicitados pelo comodante, p. ex.:**

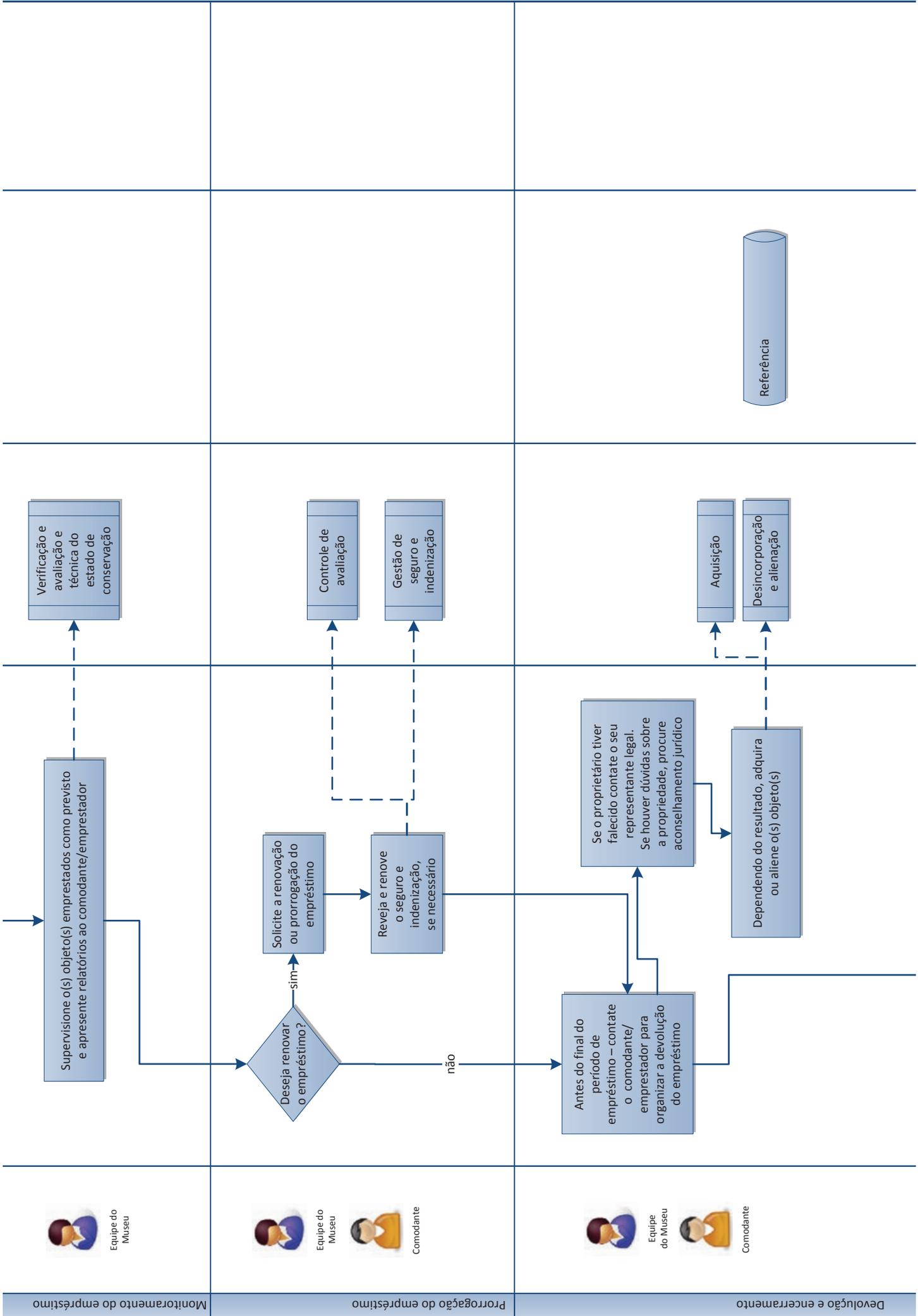
- Números de patrimônio/registro e descrições
- Nome e endereço dos proprietários
- Avaliação
- Estado de conservação
- Recomendações para exposição
- Recomendações de controle ambiental
- Recomendações para manuseio
- Dimensões
- Fotografias do(s) objeto(s) para auxiliar na pesquisa
- Informação histórica ou descritiva adicional
- Número de exposição/catalogo, se aplicável

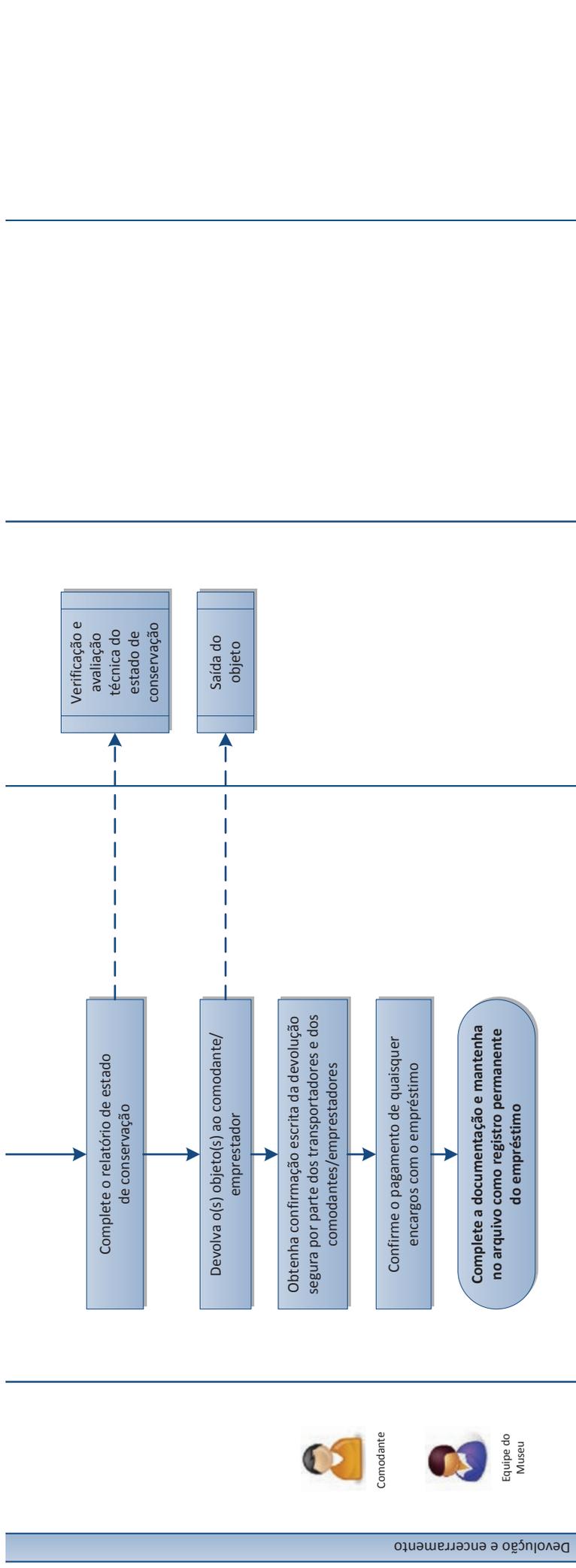
**Assim que as condições do empréstimo tenham sido determinadas, as partes assinam contrato de empréstimo prevendo todas as condições do empréstimo, incluindo:**

- Informação relacionada com o objeto
- Condições de seguro e indenização
- Custos e responsabilidades
- Termos de reprodução e direitos de propriedade intelectual
- Requisitos para embalagem, transporte, *courier* e expedição
- Disposições para empréstimos com a finalidade de pesquisa científica
- Termos e condições adicionais, conforme acordado com o comodante/emprestador
- Data para renovação do contrato
- Detalhes de contato









Para orientações mais detalhadas sobre o *Procedimento de empréstimo* – entrada acesse *Loans in: SPECTRUM Advice*, disponível no Collections Link.

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0*, disponível no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>38</sup>

<sup>38</sup> O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de aquisição

## Definição

Documentar e gerenciar a adição de objetos e informações a eles associadas às coleções da organização e a sua eventual incorporação nas coleções permanentes.

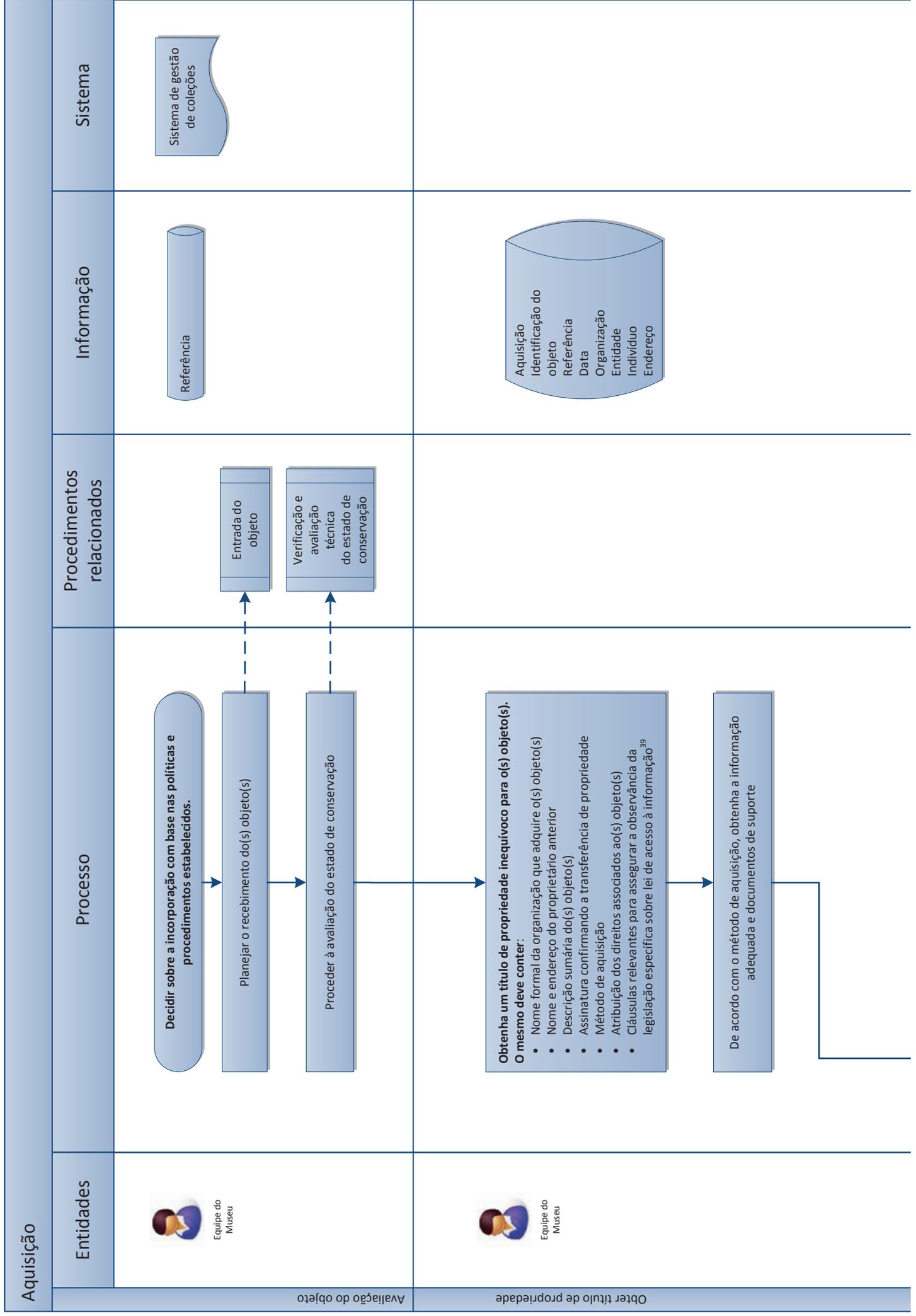
## Norma mínima

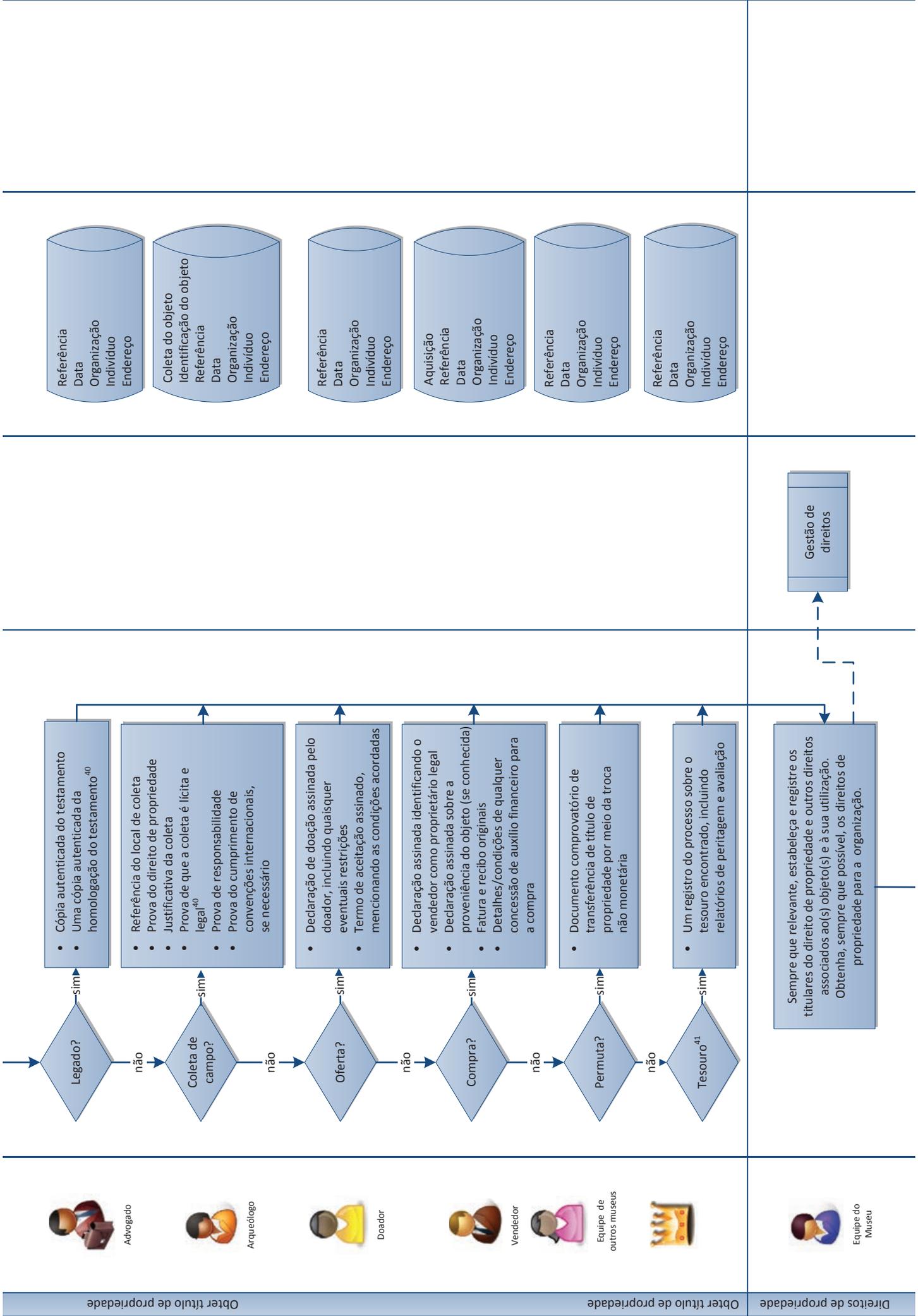
A organização deve ter uma política que contemple a aquisição de objetos, que deve incluir uma política de coleta/recolha. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para orientações gerais sobre Políticas de gestão de coleções. Consulte *Acquisition: SPECTRUM Advice (Aquisição, no SPECTRUM Advice)* para orientações sobre política de aquisição.

O procedimento para documentar e gerenciar as aquisições deve:

- Garantir que sejam obtidos documentos legais que comprovem a titularidade do objeto e a transferência do título para a organização receptora;
- Relacionar o registro de aquisição com os objetos como parte dos processos de documentação retrospectiva, auditoria e inventário;
- Atribuir número único, fisicamente associado, a todos os objetos;
- Garantir que os registros de aquisição sejam mantidos, descrevendo todas as aquisições e listando-as por número;
- Garantir que as informações sobre o processo de aquisição sejam mantidas;
- Garantir que os doadores sejam informados dos termos em que a sua doação ou legado foi aceito pela organização;
- Garantir que a coleta dos objetos respeite a política da organização e não viole qualquer lei local, nacional ou internacional, tratado ou código de ética;
- Garantir que uma cópia atualizada das informações do registro de aquisição seja mantida.

**Aquisição é um Procedimento Primário SPECTRUM.** Isto significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de acreditação de museus), a instituição organização deve manter a *Norma mínima* do SPECTRUM para este procedimento.







Equipe do Museu



Doador

Atribua um número único a cada objeto

**Grave a seguinte informação no registro de aquisição:**

- O número do objeto
- Descrição sumária com informação suficiente para identificar o objeto
- Data de entrada nos registros
- Método de aquisição
- A fonte (Nome, Endereço)
- Data de aquisição
- Número do formulário de entrada
- Número de formulário de transferência de título de propriedade se diferente do formulário de entrada
- Quaisquer condições pertinentes durante a aquisição

Marque e/ou etiquete o objeto com o número único atribuído

Fotografe o objeto se for prático e legal

Registre a localização inicial do objeto

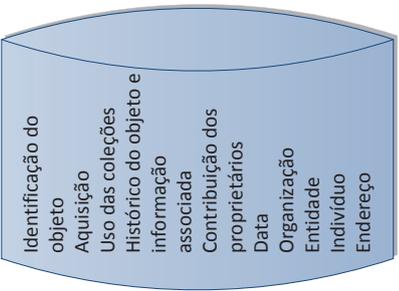
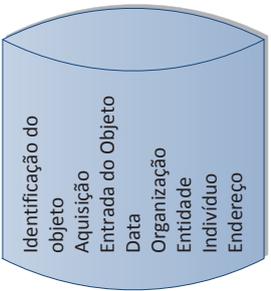
**Registre outras informações sobre o(s) objeto(s).**

- Justificativa da aquisição
- História do(s) objeto(s)
- Informação sobre os Créditos
- Outras informações adicionais de contexto
- Informação adicional sobre o método de aquisição

No caso das doações, envie os agradecimentos ao doador com o número de inventário do objeto e a informação sobre o acesso

Uso das coleções

Controle de localização e de movimentação



Para orientações mais detalhadas sobre o Procedimento de aquisição acesse *Acquisition: SPECTRUM Advice*, disponível no Collections Link.

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação* do SPECTRUM 4.0, disponível no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>42</sup>

---

<sup>39</sup> No Brasil, a Lei nº 12.527, chamada *Lei de Acesso à Informação*, institui como princípio fundamental que o acesso à informação público é regra.

<sup>40</sup> É importante esclarecer que o legado é uma disposição testamentária a título singular. No caso que nos interessa, o testador deixa para a organização um ou mais objetos individualizados. Portanto, é uma transferência estranha à sucessão legítima. Por isso, é distinta da herança. Para que haja um legado é necessário o testamento no qual o testador descreve quais de seus bens são destinados em favor do legatário. No Brasil, a legislação que rege os testamentos faz parte do código civil. Ver: Código Civil - CC - L-010.406-2002, Parte Especial, Livro V Do Direito das Sucessões, Título III Da Sucessão Testamentária, Capítulo III Das Formas Ordinárias do Testamento, Seção II Do Testamento Público, arts.1864 a 1867.

<sup>41</sup> No Brasil, todo achado arqueológico é bem da União. As principais leis que regulam o acesso e intervenção em sítios arqueológicos indicam que a autorização deve submetida à apreciação do IPHAN e a coleta deve ser direcionada no âmbito de projetos aprovados apenas para instituições e organizações reconhecidas (universidades ou empresas de arqueologia de contrato). Os museus que têm a tutela de bens arqueológicos possuem permissão concedida pelo IPHAN para tanto.

As principais leis que regem o patrimônio arqueológico nacional são:

- Resolução CONAMA nº 01/86, especificamente Artigo 6, Inciso I, Alínea C, onde são destacados os sítios e monumentos arqueológicos como elementos a serem considerados nas diferentes fases de planejamento e implantação do empreendimento (LP, LI, LO).
- Resolução CONAMA nº 237/97, que detalha as atividades e produtos esperados para cada uma das fases acima citadas.
- Lei nº 3.924, de 26/07/1961, que proíbe a destruição ou mutilação, para qualquer fim, da totalidade ou parte das jazidas arqueológicas, o que é considerado crime contra o Patrimônio Nacional. - Constituição Federal de 1988 (Artigo 225, Parágrafo IV), que considera os sítios arqueológicos como Patrimônio Cultural Brasileiro, garantindo sua guarda e proteção, de acordo com o que estabelece o Artigo 216. - Portaria IPHAN/MinC nº 07, de 01/12/1988, que normatiza e legaliza as ações de intervenção junto ao Patrimônio Arqueológico Nacional.
- Portaria IPHAN/MinC nº 230, de 17/12/02, que define o escopo das pesquisas a serem realizadas durante as diferentes fases de licenciamento de obra.

Fonte: <http://arqueologiabrasil.com.br/arqueologia/Leis.shtm>

Da mesma forma, a coleta de material biológico pertencente ao Patrimônio Genético nacional – biológico animal, vegetal, fúngico ou microbiano – necessita de autorização do IBAMA. As principais leis e normas são:

- Legislação para Coleta IN nº 154/2007/IBAMA.
- Autorização para coleta de amostra de material biológico Norma Legal: IN nº 154/2007/IBAMA.

Fonte: <http://www.prp.unicamp.br/patgen/coleta.php#coletaAutorizacoes>

Finalmente, o ingresso e a coleta em terras indígenas são regulamentados pela FUNAI, pela Instrução Normativa nº 001/PRES/1995, para a pesquisa científica, e Portaria nº 177/PRES/2006, que trata dos direitos autorais e uso de imagem indígena. Fonte: <http://www.funai.gov.br/index.php/servicos/ingresso-em-terra-indigena>.

<sup>42</sup> O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de controle de inventário

## Definição

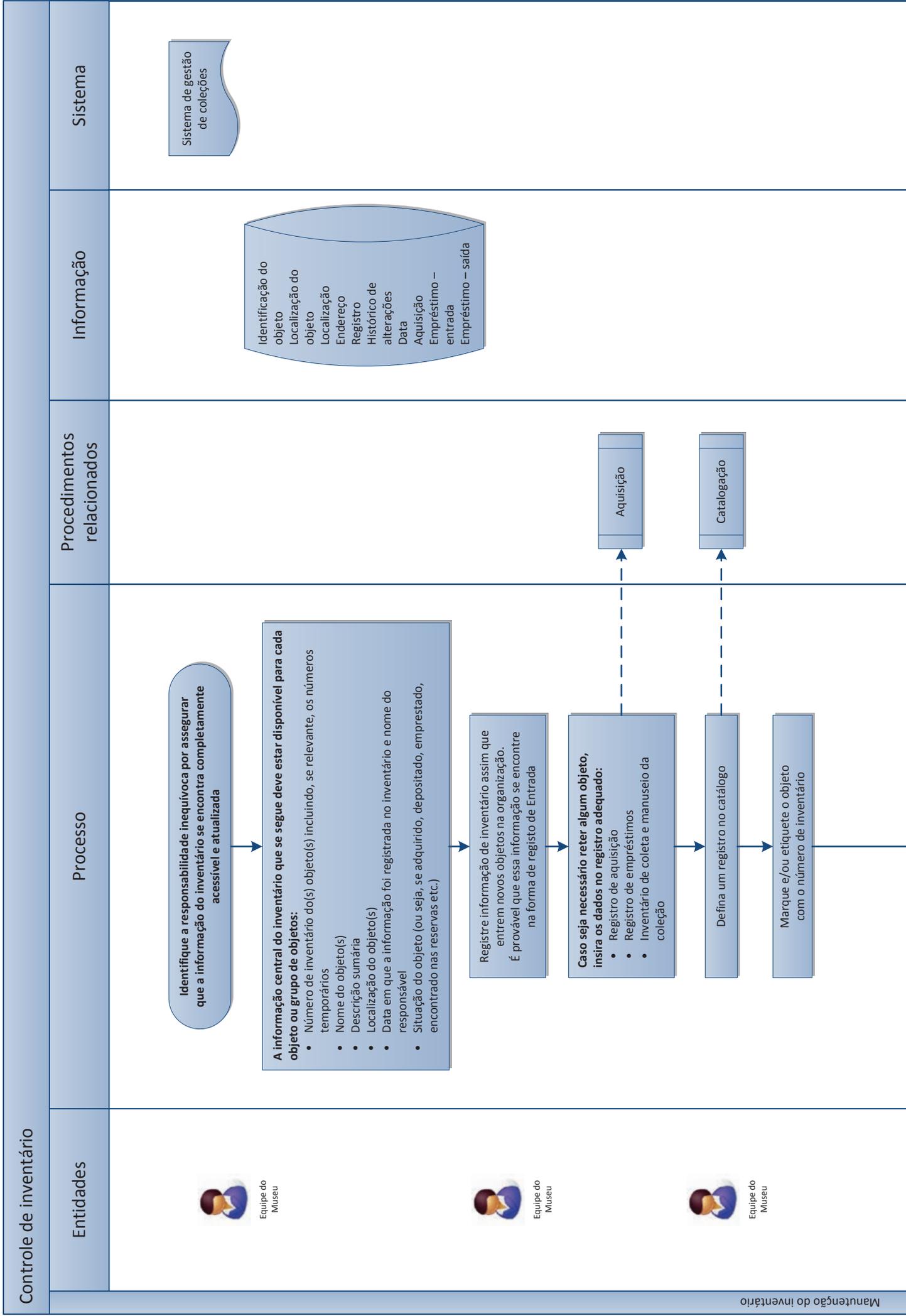
A manutenção de informação atualizada sobre controle e localização de todos os objetos pelos quais a organização tem uma responsabilidade legal. Pode-se incluir objetos emprestados, objetos não incorporados ou não documentados previamente, objetos em depósito temporário e coleções de apoio.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja o controle de inventário de objetos. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para controle de inventário deve:

- Identificar a responsabilidade sobre qualquer objeto, a qualquer momento;
- Fornecer informação atualizada sobre todos os objetos sob os cuidados da organização, incluindo empréstimos (entrada e saída), objetos temporariamente em depósito e outros objetos não incorporados;
- Fornecer uma referência sobre a propriedade de cada objeto;
- Fornecer a localização atual de cada objeto.





**Atualize a informação de inventário quando:**

- Os objetos em depósito são devolvidos aos seus proprietários
- Os objetos em depósito são adquiridos
- Os objetos emprestados são devolvidos empréstimo – entrada são devolvidos
- Os objetos que a instituição empresta empréstimo – saída deixam as suas instalações
- Os objetos são alienados
- Os objetos são movimentados dentro da instituição organização
- Os objetos são perdidos ou extraviados
- Quando ocorre um desastre ou roubo/furto, ou se suspeita/detecta um vandalismo.

**Faça auditorias periódicas ao inventário para testar o seu sistema**

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – *Requisitos de Informação* do SPECTRUM 4.0 disponível no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>43</sup>

<sup>43</sup> O Anexo 1 – *Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de controle de localização e de movimentação

## Definição

Localizar qualquer objeto a qualquer momento. A localização é o lugar específico onde um objeto, ou grupo de objetos, se encontra dentro da instituição (armazenado ou exposto).

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que contemple o controle da localização de objetos. Consulte o capítulo de **Política e contexto legal** para orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções. Veja também *Location and Movement control SPECTRUM Advice* para orientações mais detalhadas sobre as decisões da política de controle de localização e de movimentação.

O procedimento para documentar e gerenciar o controle de localização e de movimentação deve:

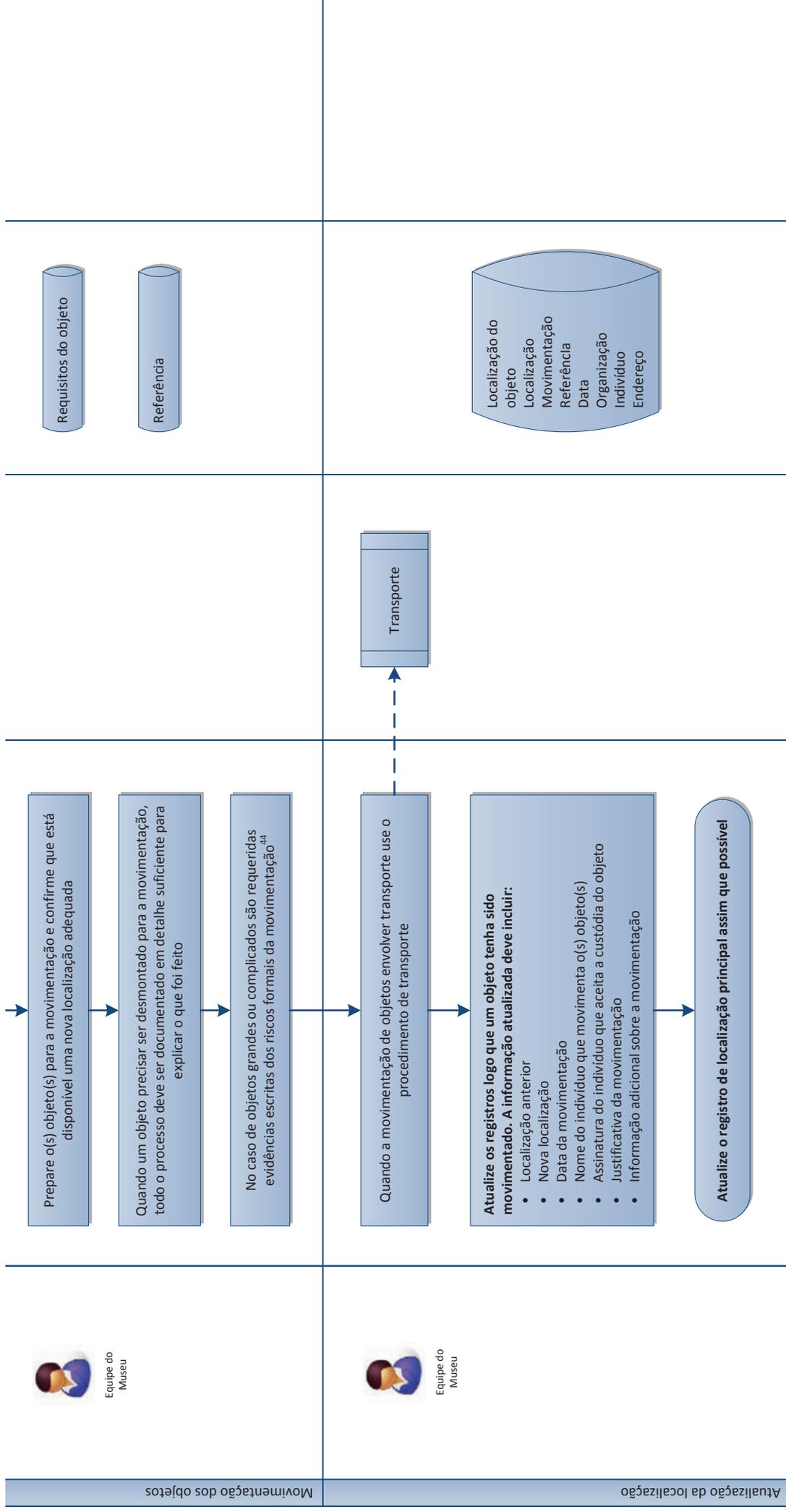
- Fornecer um registro do local onde normalmente um objeto é exposto ou armazenado;
- Fornecer um registro do local de um objeto quando o mesmo não se encontra no seu local habitual;
- Permitir o acesso a informações de localização, no mínimo, pelo número de objeto e pela designação do local;
- Fornecer um registro atualizado da realocação de um objeto dentro dos limites físicos ou administrativos da organização;
- Fornecer um registro atualizado de qualquer movimentação de um objeto para além dos limites físicos ou administrativos da organização;
- Fornecer um registro da pessoa responsável pela movimentação de um objeto;
- Fornecer um registro ou uma declaração dos indivíduos/entidades responsáveis pela autorização da movimentação do objeto;
- Fornecer um histórico das localizações anteriores de um objeto, enquanto estiver aos cuidados da organização.

**O controle de *Procedimento de localização e de movimentação* é um Procedimento Primário SPECTRUM.** Isto significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação dos Museus), a organização deve manter a Norma Mínima do SPECTRUM para este procedimento.

Controle de localização e de movimentação					
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema	
 Equipe do Museu	<p>Atribua uma designação ou número único a cada localização de exposição ou reserva técnica</p> <p>Crie e mantenha atualizado um registro detalhado de todas as descrições das localizações e sobre a forma como estas devem ser registradas. É útil ter anotadas as plantas baixas dos espaços expositivos e reservas técnicas da organização.</p> <p><b>Registre, onde necessário, informação sobre cada localização, incluindo o seguinte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Endereço (se diferente das instalações principais)</li> <li>• Condições ambientais</li> <li>• Detalhes de segurança</li> <li>• Detalhes de acesso</li> </ul>		 Localização	 Referência	 Sistema de gestão de coleções
 Equipe do Museu	<p>Registre a localização de cada objeto como parte da catalogação</p> <p>Se for uma localização temporária, indique o retorno do(s) objeto(s) à sua localização normal</p>				
 Equipe do Museu	<p>Obtenha e registre a autorização adequada para todas as movimentações</p> <p>Verifique o estado de conservação do(s) objeto(s) antes de o(s) movimentar para confirmar que está(ão) apto(s) a ser movido(s)</p>		 Referência		

Identificação e descrição das localizações

Registro das localizações dos objetos



Para orientações mais detalhadas sobre o *Procedimento de controle de localização e de movimentação* acesse *Location and Movement control: SPECTRUM Advice* disponível no *Collections Link*.

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0* disponível em *Collections Link*, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>45</sup>

<sup>44</sup> Todas as normas e regulamentos relativos à saúde e segurança no trabalho seguem orientações que derivam da OIT – Organização Internacional do Trabalho que definiram as bases das várias convenções e legislações nacionais. No Reino Unido a legislação e os regulamentos relativos à saúde, segurança e bem-estar no trabalho são derivados das diretivas indicadas pela União Europeia. No Brasil, o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho responde a Convenções, Instruções Normativas, Legislações e Decretos regulamentadores instituídos e supervisionados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os principais focos de atenção do MTE são: a prevenção de acidentes, a promoção da saúde e a prevenção de incêndios. Sobre o assunto, consultar: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>

<sup>45</sup> O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do *Collections Link*, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de transporte

## Definição

A documentação e o gerenciamento do transporte de objetos sobre os quais a organização é parcial ou totalmente responsável.

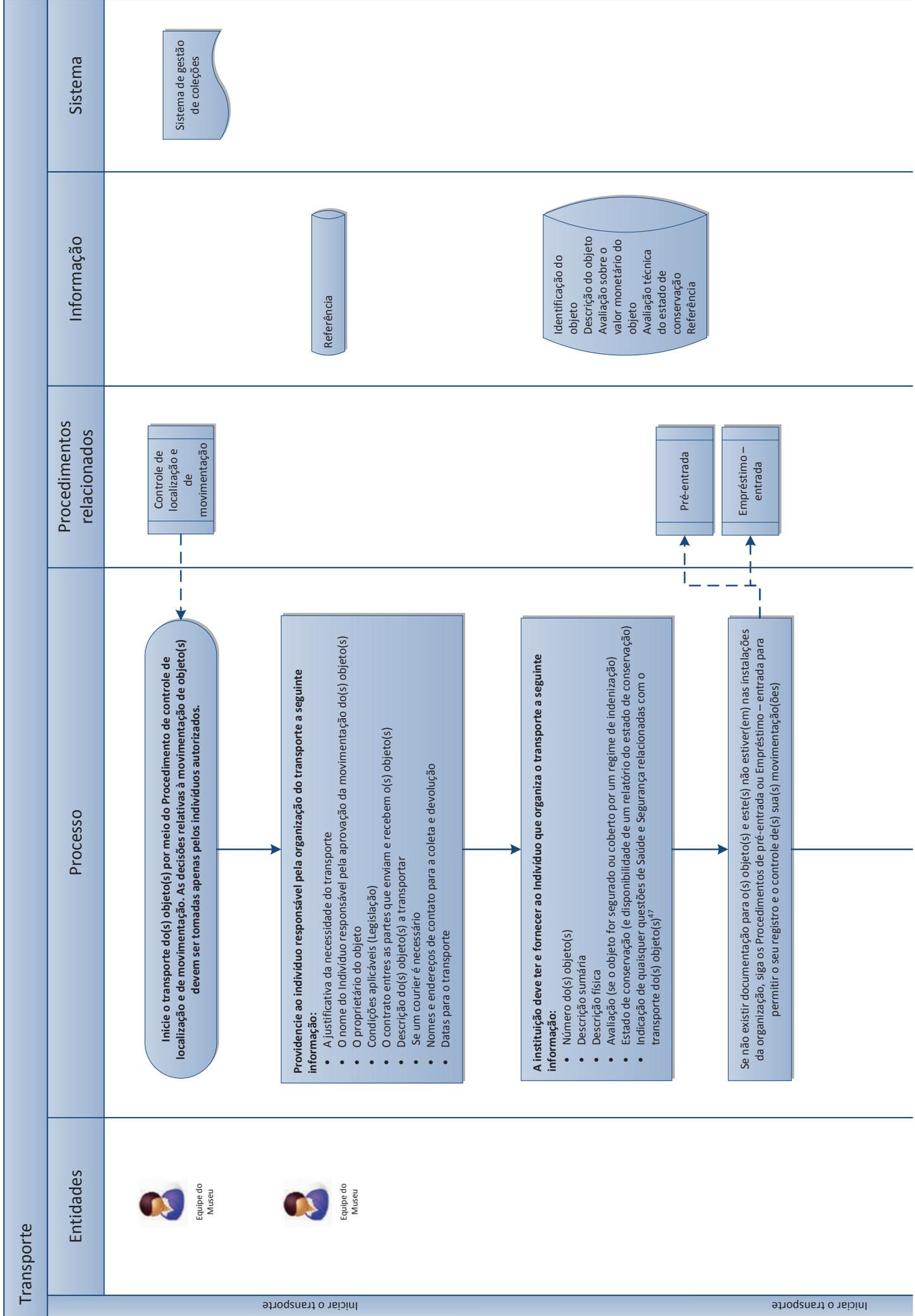
## Norma mínima

A organização deve ter uma política relacionada ao transporte de objetos. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções. O procedimento para documentação e gerenciamento do transporte deve:

- Garantir que todo o transporte seja realizado em conformidade com a política de transporte da organização;
- Garantir que, no caso de objetos emprestados, as exigências do comodante e da sua política de seguro sejam cumpridos;
- Garantir que todas as obrigações legais são respeitadas, incluindo eventuais requisitos aduaneiros, CITES<sup>46</sup>, legislação de segurança de transporte aéreo e regulamentação de armas de fogo;
- Garantir que seja realizada (e registrada) uma avaliação do estado de conservação do objeto antes de serem feitos os preparativos do transporte;
- Garantir que seja preparada uma declaração das condições para a movimentação do objeto, incluindo uma avaliação de risco e plano de emergência;
- Garantir que existam acordos de seguro/indenização antes de efetuar o transporte;
- Registrar e manter um histórico completo dos motivos para a movimentação, do modo de transporte, das datas de transporte e dos detalhes daqueles que realizam o transporte.

---

<sup>46</sup> CITES é a Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção, da qual o Brasil é signatário desde 1975. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), mais precisamente a Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas (DBFLO) tem a atribuição de analisar e emitir licenças CITES no Brasil. Fonte: <http://www.ibama.gov.br>.

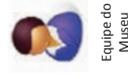


Iniciar o transporte

Iniciar o transporte



Equipe do Museu



Equipe do Museu



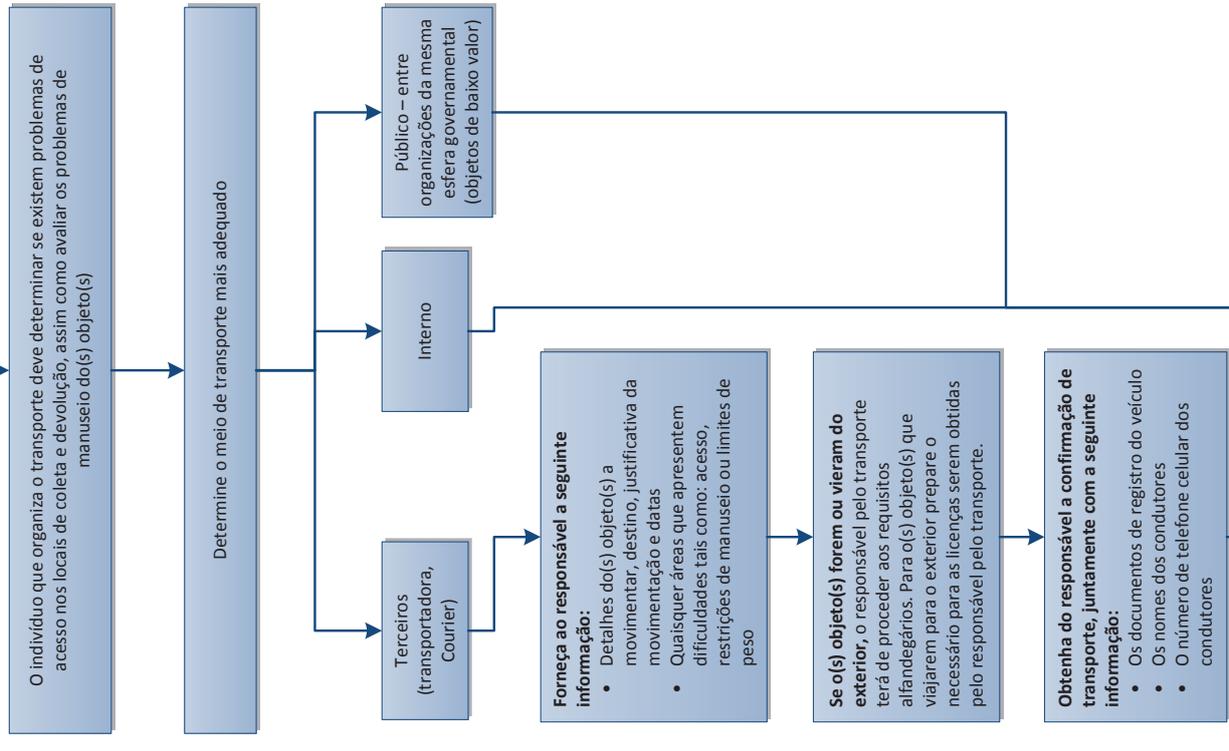
courier



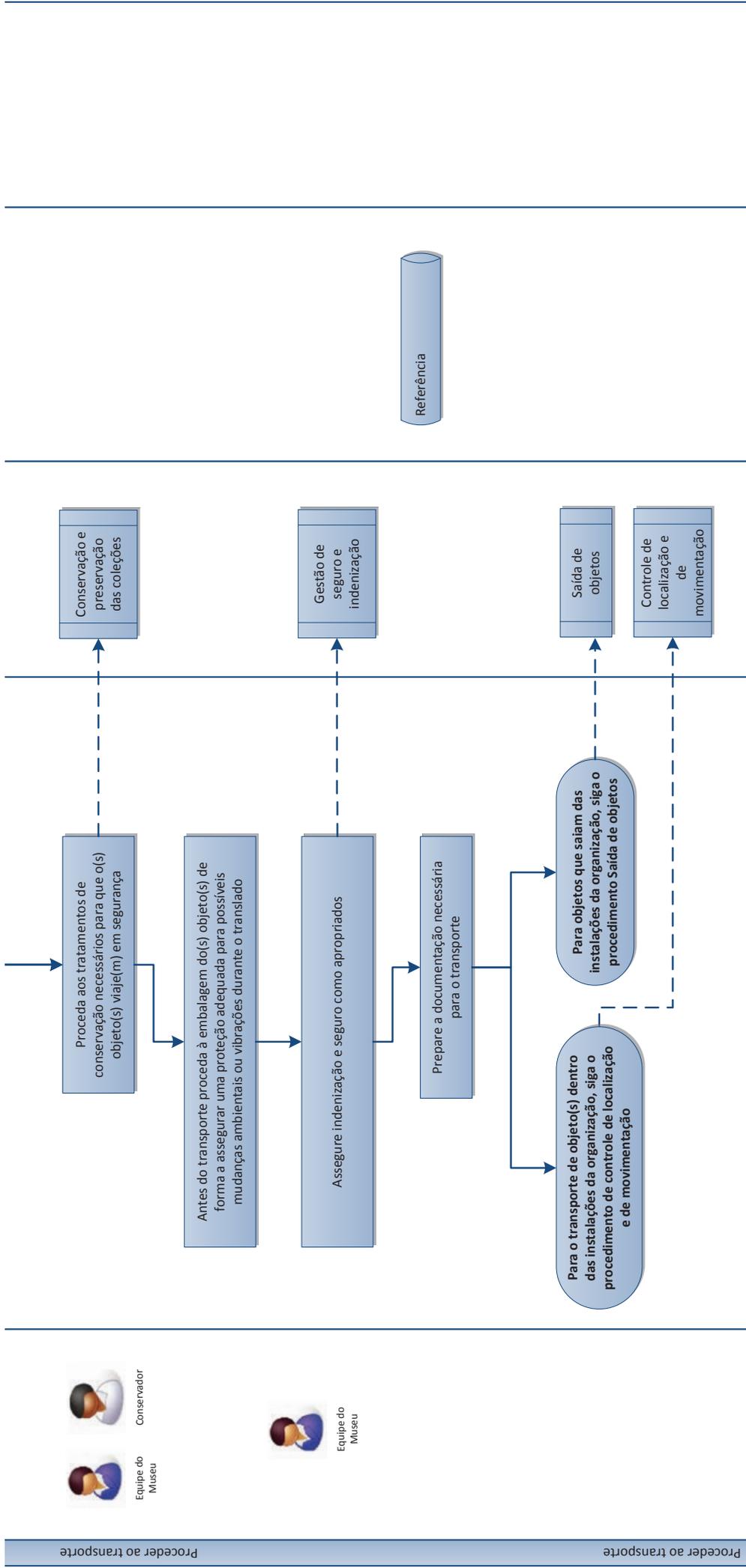
Equipe do Museu



courier



Requisitos do objeto Referência



Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponível no Collections Link e, na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>48</sup>

47 Todas as normas e regulamentos relativos à saúde e segurança no trabalho seguem orientações que derivam da OIT – Organização Internacional do Trabalho – que definiram as bases das várias convenções e legislações nacionais. No Reino Unido a legislação e regulamentos relativos à saúde, segurança e bem-estar no trabalho são derivados das diretrizes indicadas pela União Europeia. No Brasil, o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho responde a Convenções, Instruções Normativas, Legislações e Decretos regulamentadores instituídos e supervisionados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os principais focos de atenção do MTE são: a prevenção de acidentes, a promoção da saúde e a prevenção de incêndios. Sobre o assunto, consultar: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>.

48 O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de catalogação

## Definição

A compilação e manutenção de informações-chave, que identificam e descrevem formalmente os objetos. Pode incluir informações sobre a procedência dos objetos e também da documentação de gestão de coleções, por exemplo, detalhes da aquisição, conservação, exposição e histórico de empréstimos e de localização. Não é necessário reunir toda a informação conhecida sobre um objeto num local, mas deve fornecer referências cruzadas para qualquer outra fonte de informação relevante conhecida da organização.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a catalogação de objetos. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções. Consulte também *Cataloguing: SPECTRUM Advice* para orientação sobre as diretivas das políticas de catalogação.

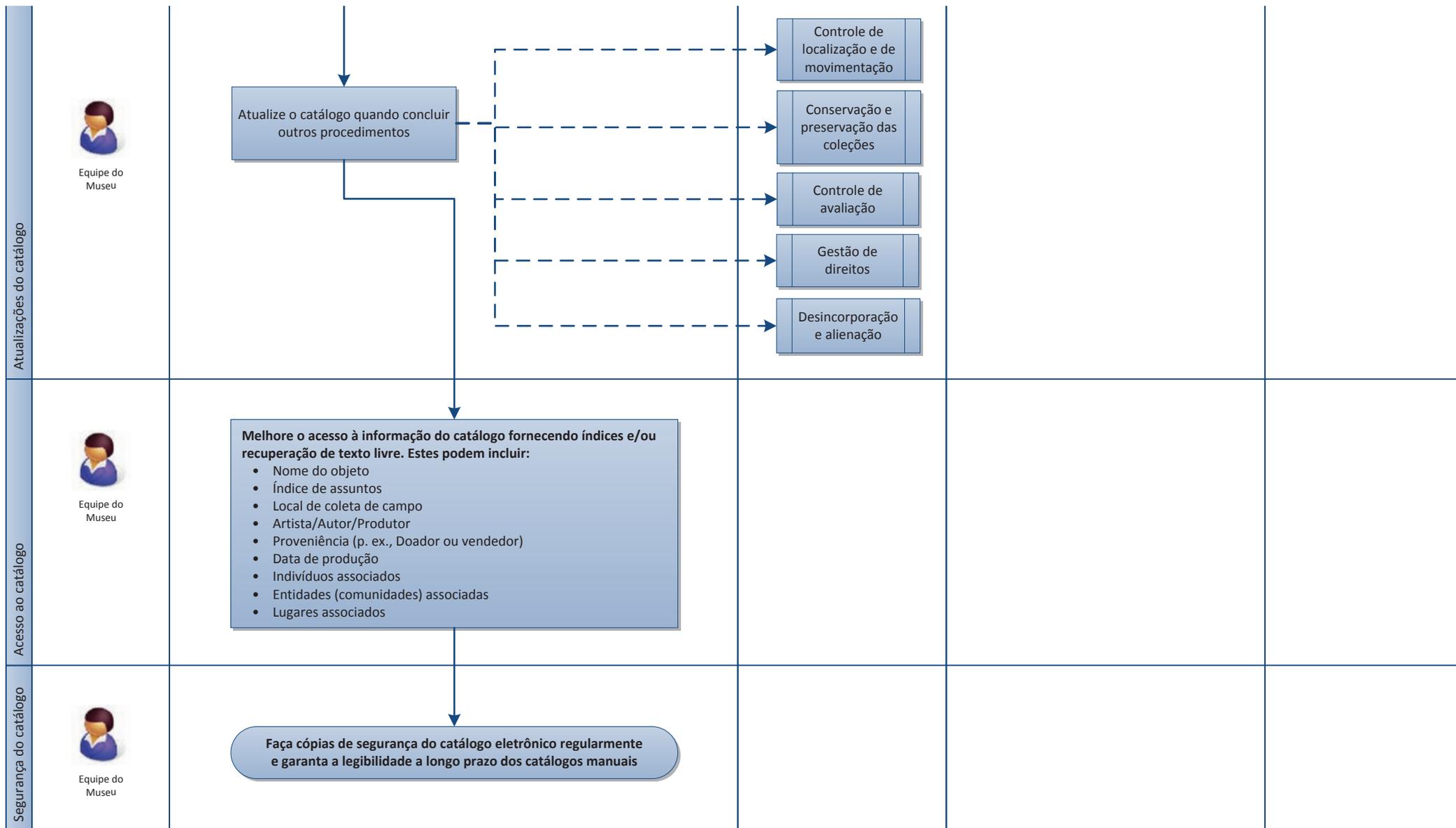
A informação de catalogação deve:

- Fornecer um nível de descrição suficiente para identificar um objeto ou grupo de objetos e as suas diferenças de outros objetos semelhantes;
- Fornecer um arquivo histórico relacionado ao objeto ou referências cruzadas para as fontes onde as informações podem ser encontradas;
- Ser mantida num sistema que permita o fácil acesso, por exemplo, com busca usando índices ou texto livre.

**Catalogação é um Procedimento Primário** SPECTRUM. Isso significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação dos Museus), a organização deve manter a Norma Mínima do SPECTRUM para este procedimento.

Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
 <p>Equipe do Museu</p>	<p><b>Crie um registro para cada objeto ou grupo de objetos. Certifique-se de que esses registros são acessíveis por número de objeto.</b></p> <p>↓</p> <p><b>As entradas do catálogo devem incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número do objeto</li> <li>• Nome do objeto</li> <li>• Número de itens ou partes</li> <li>• Descrição física breve</li> <li>• Método de aquisição, data e proveniência</li> <li>• Informação sobre a localização</li> <li>• Referência a imagens</li> </ul> <p>↓</p> <p><b>Dependendo da informação disponível, o catálogo deve incluir também:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela curadoria</li> <li>• Informação sobre a criação do registro (data, fonte de informação)</li> <li>• Informação de identificação</li> <li>• Informação sobre a descrição do objeto</li> <li>• Informação da coleta de campo</li> <li>• Informação sobre conteúdo e assunto</li> <li>• Informação sobre a produção</li> <li>• Outras informações históricas</li> <li>• Referências a informações bibliográficas publicadas</li> <li>• Referências sobre informação de gestão de coleções</li> </ul> <p>↓</p>		<p>Identificação do objeto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição</li> <li>Localização do objeto</li> <li>Referência</li> <li>Data</li> <li>Organização</li> <li>Entidade</li> <li>Indivíduo</li> <li>Localização</li> <li>Endereço</li> </ul> <p>Identificação do objeto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição do objeto</li> <li>Produção do objeto</li> <li>Histórico do objeto e</li> <li>Informação associada</li> <li>Contribuição do proprietário anterior sobre o objeto</li> <li>Contribuições de uma entidade sobre o objeto</li> <li>Referência</li> <li>Data</li> <li>Organização</li> <li>Entidade</li> <li>Indivíduo</li> <li>Local</li> <li>Histórico de alterações</li> </ul>	<p>Sistema de gestão de coleções</p>

Formato do catálogo



Para orientações mais detalhadas sobre o procedimento de Catalogação, acesse *Cataloguing: SPECTRUM Advice*, disponível no Collections Link.

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0*, disponível no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>49</sup>

<sup>49</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de verificação e avaliação técnica do estado de conservação

## Definição

A documentação e gerenciamento de informações sobre a composição e estado de conservação de um objeto, e recomendações para seu uso, tratamento e meio-ambiente envolvente.

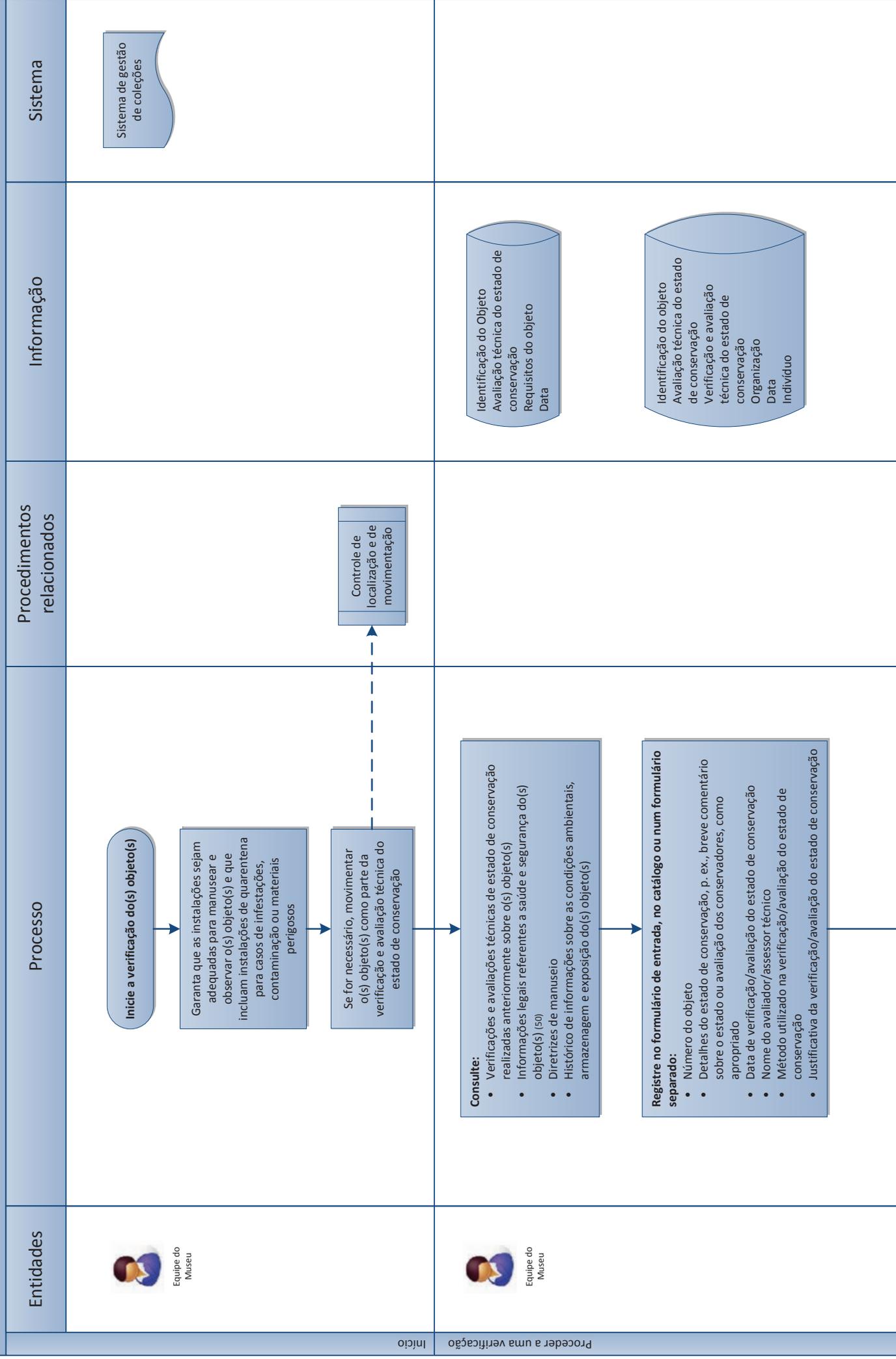
## Norma mínima

A organização deve ter uma política que contemple a verificação do estado de conservação dos objetos. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para documentação e gerenciamento da avaliação do estado de conservação dos objetos deve:

- Garantir que a documentação de verificação do estado de conservação seja efetuada por pessoas treinadas;
- Garantir que toda a documentação de verificação do estado de conservação esteja/seja atualizada;
- Garantir que toda a informação esteja/seja documentada e acessível por meio do número de objeto;
- Garantir que, dentro da organização, estejam claramente definidas e identificadas as responsabilidades individuais e coletivas para a verificação do estado de conservação;
- Garantir que estejam/sejam registrados a data, o nome do avaliador do estado de conservação e a respetiva justificativa da avaliação;
- Garantir que a verificação do estado de conservação seja realizada sempre que ocorra uma alteração no objeto, no seu uso ou no meio-ambiente envolvente;
- Permitir o monitoramento do estado de conservação de um objeto ao longo do tempo;
- Garantir que seja seguido o procedimento adequado quando forem observados 'sinais de perigo' no estado de conservação do objeto;
- Garantir que seja realizada uma avaliação do estado de conservação no âmbito dos seguintes procedimentos: *Entrada do objeto*, *Empréstimo – entrada*, *Aquisição*, *Conservação e preservação das coleções*, *Uso das coleções* e *Desincorporação e alienação*.

# Verificação e avaliação técnica do estado de conservação

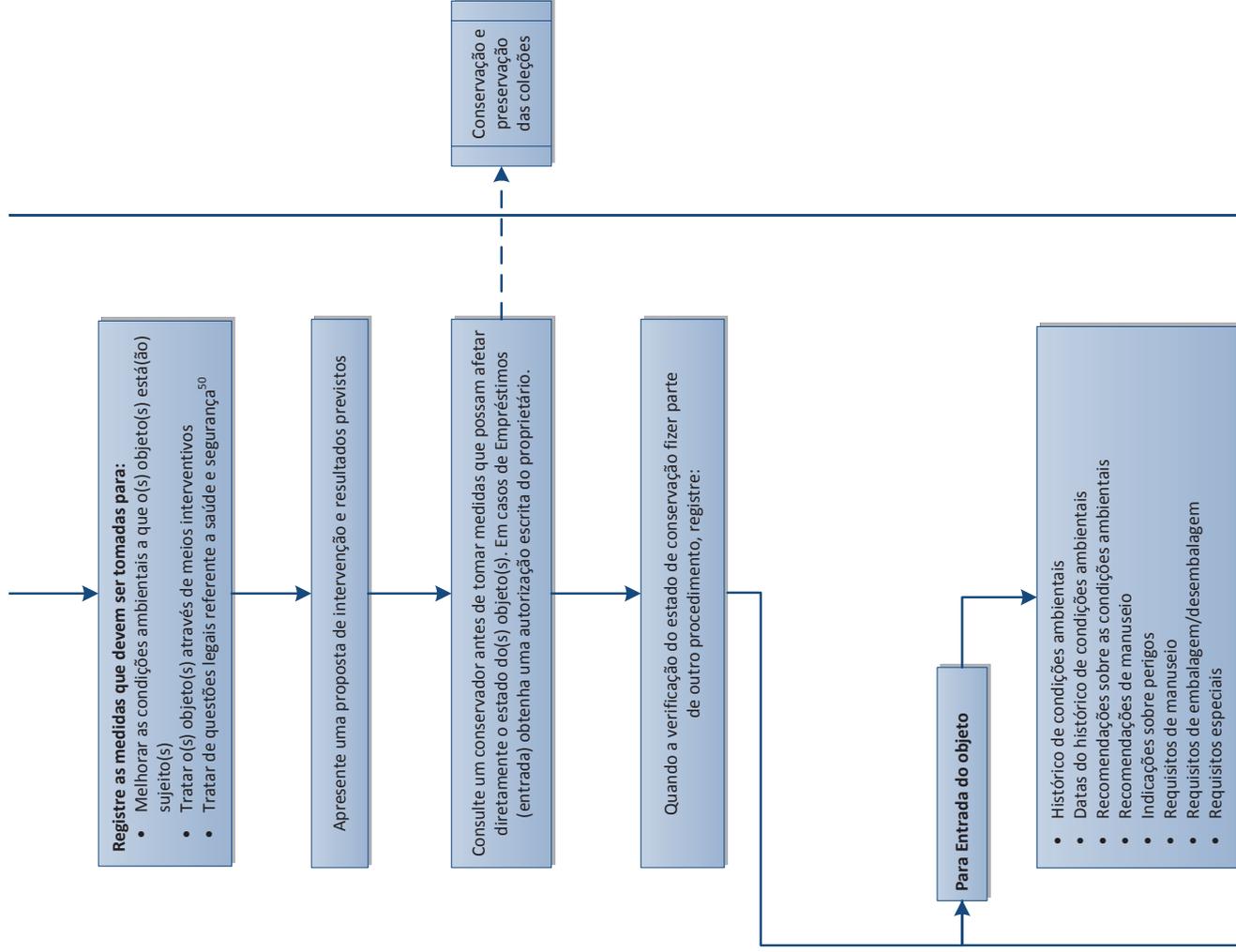


Início

Proceder a uma verificação

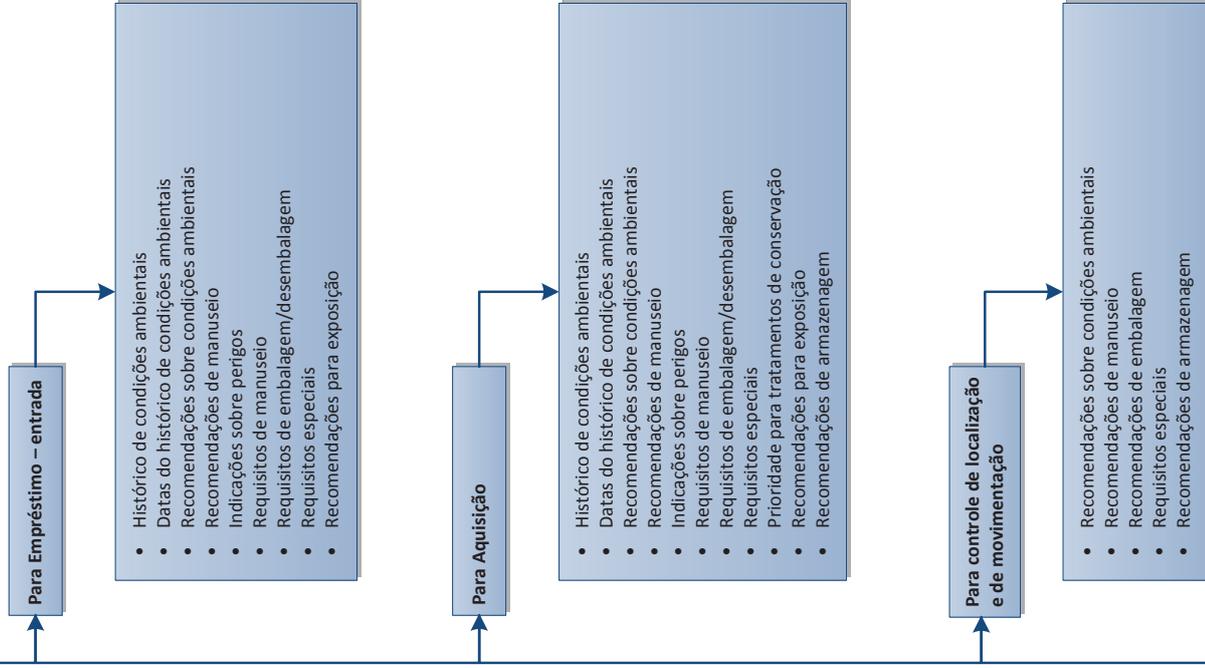


Equipe do  
Museu



Avaliação técnica do estado de conservação

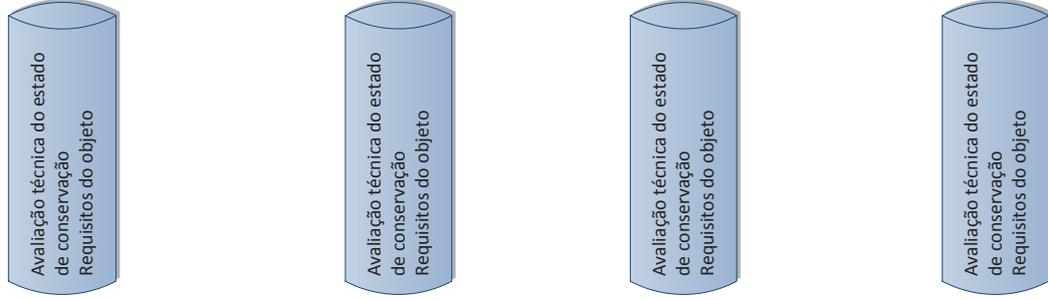
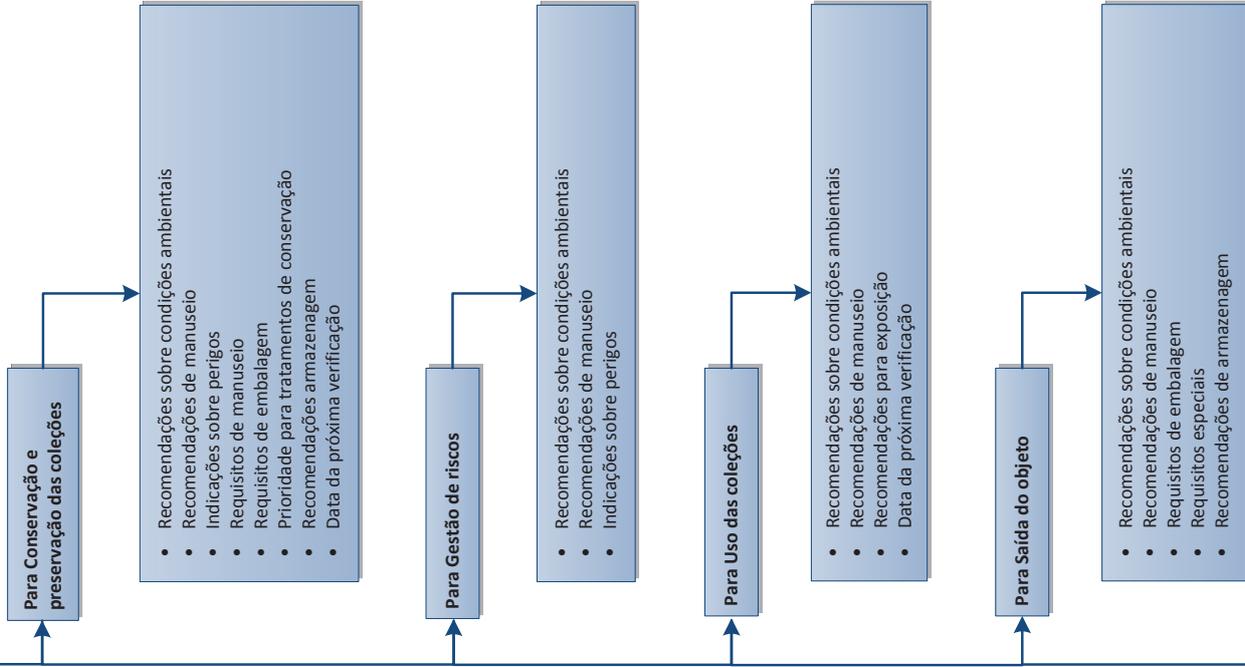
Avaliação técnica do estado de conservação  
Requisitos do objeto

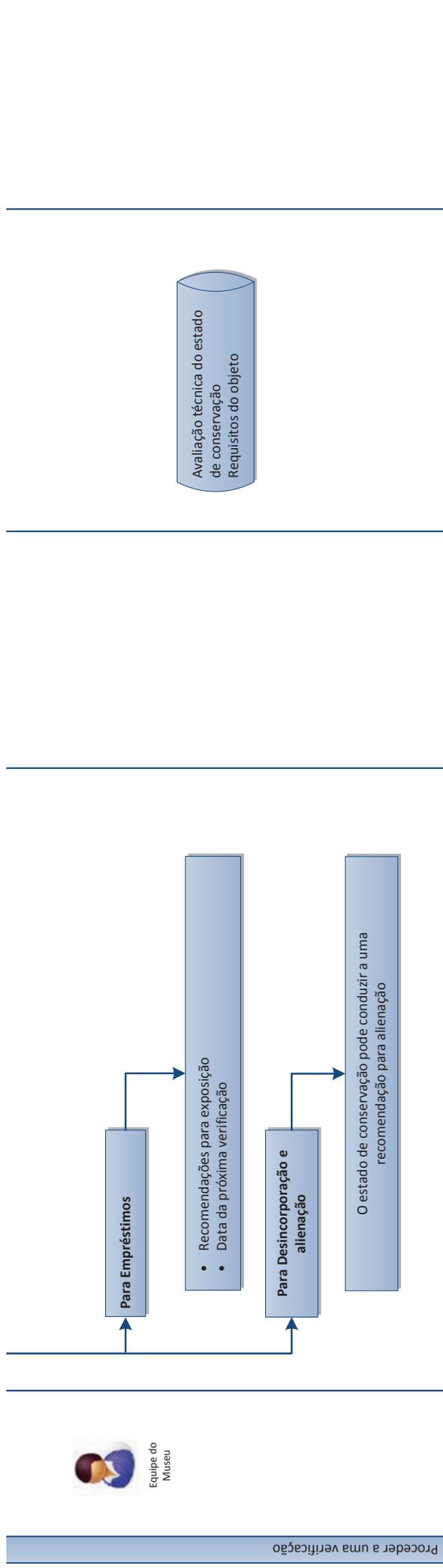


Avaliação técnica do estado de conservação  
Requisitos do objeto

Avaliação técnica do estado de conservação  
Requisitos do objeto

Avaliação técnica do estado de conservação  
Requisitos do objeto





Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0* disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>51</sup>

50

Todas as normas e regulamentos relativos à saúde e segurança no trabalho seguem orientações que derivam da OIT – Organização Internacional do Trabalho – que definiram as bases das várias convenções e legislações nacionais. No Reino Unido a legislação e regulamentos relativos à saúde, segurança e bem-estar no trabalho são derivados das diretivas indicadas pela União Europeia. No Brasil, o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho responde a Convenções, Instruções Normativas, Legislações e Decretos regulamentadores instituídos e supervisionados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os principais focos de atenção do MTE são: a prevenção de acidentes, a promoção da saúde e a prevenção de incêndios. Sobre o assunto, consultar: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>.

51

O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de conservação e preservação das coleções

## Definição

A documentação e gerenciamento da informação sobre atividades de conservação preventiva e corretiva.

## Norma mínima

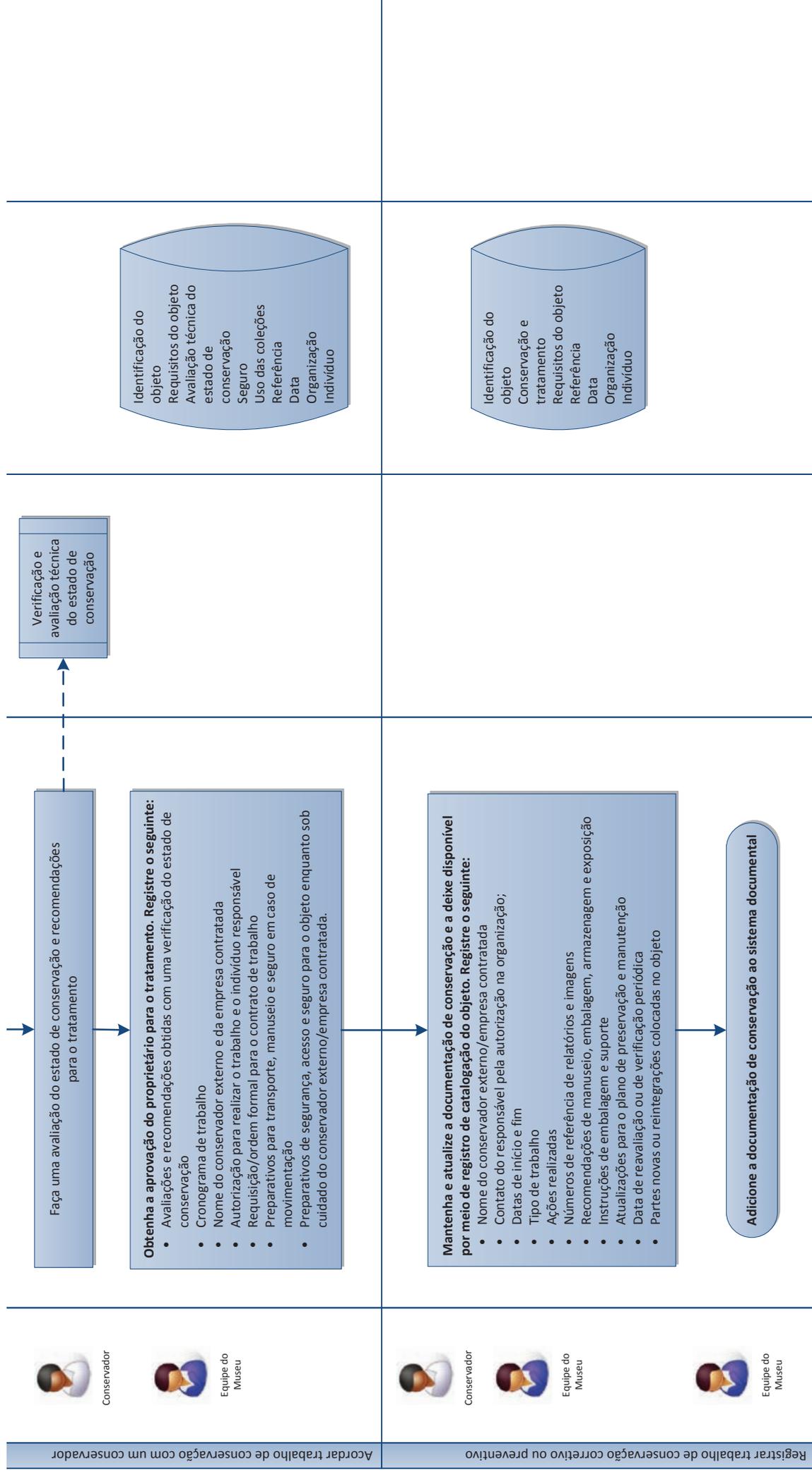
A organização deve ter uma política que abranja a documentação e o gerenciamento da preservação de coleções, incluindo a conservação de objetos (corretiva e preventiva). Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para documentação e gerenciamento da conservação deve:

- Garantir que todas as informações de conservação sejam atualizadas e acessíveis por meio do número do objeto;
- Garantir a recepção da devida autorização antes de ocorrer a execução do procedimento de conservação;
- Garantir que os detalhes de todos os trabalhos de conservação corretiva e medidas de conservação preventiva sejam registrados com o nome da pessoa que executou o trabalho, a organização a que pertence e a data em que ocorreram;
- Garantir que o registro do catálogo seja atualizado se houver nova informação ou perda de informação decorrente da conservação;
- Garantir que após o tratamento de conservação, sejam programadas datas para a reavaliação do estado de conservação ou atividades periódicas de preservação.

# Conservação e preservação das coleções

Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
<p>Equipe do Museu</p> <p>Iniciar e planejar o trabalho de conservação</p>	<p><b>Identifique a necessidade de conservação preventiva ou interventiva. Isso pode ser desencadeado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos de verificação rotineiros</li> <li>• Requisitos de um projeto específico, empréstimo ou pesquisa</li> <li>• Um pedido ou ordem de um indivíduo autorizado</li> </ul> <p><b>Forneça ao indivíduo que realizar o tratamento ou as medidas preventivas as seguintes informações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número do(s) objeto(s)</li> <li>• Descrição sumária</li> <li>• Materiais</li> <li>• Localização</li> <li>• Descrições técnicas e avaliações do estado de conservação</li> <li>• Históricos de processos de conservação</li> <li>• Tratamento recomendado ou requisitos de conservação resultantes das avaliações do estado de conservação e uso pretendido</li> <li>• Justificativa da necessidade do processo de conservação</li> <li>• Nome do indivíduo ou organização solicitante</li> <li>• Data do pedido</li> <li>• Data para a conclusão do processo</li> <li>• Condições de seguro e requisitos para conservador externo/empresa contratada</li> <li>• Quaisquer problemas referentes à saúde e à segurança apresentados pelo objeto e as consequentes avaliações de risco<sup>52</sup></li> </ul> <p>O objeto vai ser movimentado?</p> <p>sim</p> <p>não</p>	<p>Controle de localização e de movimentação</p> <p>Gestão de seguro e indenização</p> <p>Saída de objeto</p>	<p>Identificação do objeto</p> <p>Descrição do objeto</p> <p>Localização do objeto</p> <p>Conservação e tratamento do objeto</p> <p>Seguro</p> <p>Uso das coleções</p> <p>Referência</p> <p>Data</p> <p>Organização</p> <p>Indivíduo</p>	<p>Sistema de gestão de coleções</p>



Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>53</sup>

52

Todas as normas e regulamentos relativos à saúde e segurança no trabalho seguem orientações que derivam da OIT – Organização Internacional do Trabalho – que definiram as bases das várias convenções e legislações nacionais. No Reino Unido a legislação e regulamentos relativos à saúde, segurança e bem-estar no trabalho são derivados das diretrizes indicadas pela União Europeia. No Brasil, o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho responde a Convenções, Instruções Normativas, Legislações e Decretos regulamentadores instituídos e supervisionados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os principais focos de atenção do MTE são: a prevenção de acidentes, a promoção da saúde e a prevenção de incêndios. Sobre o assunto, consultar: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>

53

O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de gestão de riscos

## Definição

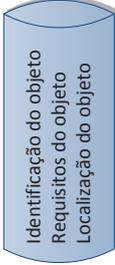
A documentação e gerenciamento de informações relativas a potenciais ameaças às coleções da organização e aos objetos pelos quais é temporariamente responsável. Inclui o fornecimento de informações que permitam a adoção de medidas preventivas, bem como documentação de apoio a planejamento de catástrofes/situações de emergência.

## Norma mínima

A organização deve ter políticas que abranjam a gestão de riscos, o planejamento de catástrofes/situações de emergência e de recuperação. Para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções, consulte o capítulo **Políticas e contexto legal**.

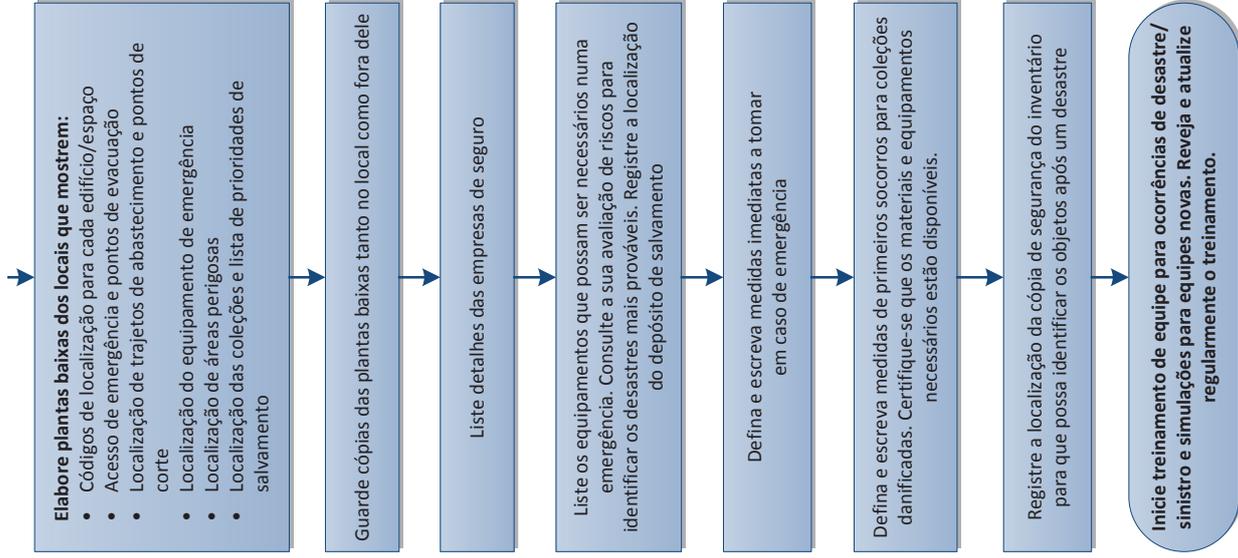
A documentação deve subsidiar o desempenho das seguintes funções pela organização:

- Uma avaliação de risco sobre os objetos sob seu cuidado;
- A implementação de códigos nos edifícios e de códigos de prioridades identificando os objetos para remoção imediata das áreas de catástrofe/emergência;
- A manutenção de um arquivo com ficheiro de informações de pessoas e organizações a serem contatadas em caso de catástrofe/emergência (a ser revisto anualmente);
- Treinamento de funcionários e voluntários em gerenciamento de riscos e recuperação de catástrofes/emergência;
- Responsabilidade pelos objetos durante e após uma catástrofe/emergência.

Gestão de riscos				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
 Equipe do Museu	<p><b>Proceder a uma avaliação de riscos para objetos identificados</b></p> <p>Planejar para minimizar os riscos identificados</p> <p><b>Trate dos riscos de acordo com as políticas em vigor na organização. Opção por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerar o risco</li> <li>• Transferir o risco subscrevendo um seguro</li> <li>• Eliminar o risco interrompendo algumas atividades</li> <li>• Controlar o risco</li> </ul> <p>Reveja e atualize a avaliação de riscos regularmente</p>			 Sistema de gestão de coleções
 Equipe do Museu	<p><b>Identifique e liste os seguintes detalhes de contato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsáveis pelo acesso e equipe</li> <li>• Empresas de serviços</li> <li>• Empresas contratadas, p. ex., seguradoras</li> <li>• Serviços profissionais, p. ex., vidraceiros, encanadores e marceneiros</li> </ul> <p>Identifique e enumere localizações para usar em caso de evacuação e preveja um centro de comando</p> <p>Crie uma lista de recuperação de objetos que devam ser retirados imediatamente da área de desastre</p>		 Identificação do objeto Requisitos do objeto Localização do objeto	

Avalie o risco

Produza um plano de emergência



Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>54</sup>

<sup>54</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de gestão de seguro e indenização

## Definição

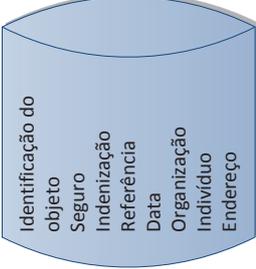
Documentação e gerenciamento das necessidades de seguro dos objetos tanto das coleções permanentes da organização, quanto das coleções temporárias.

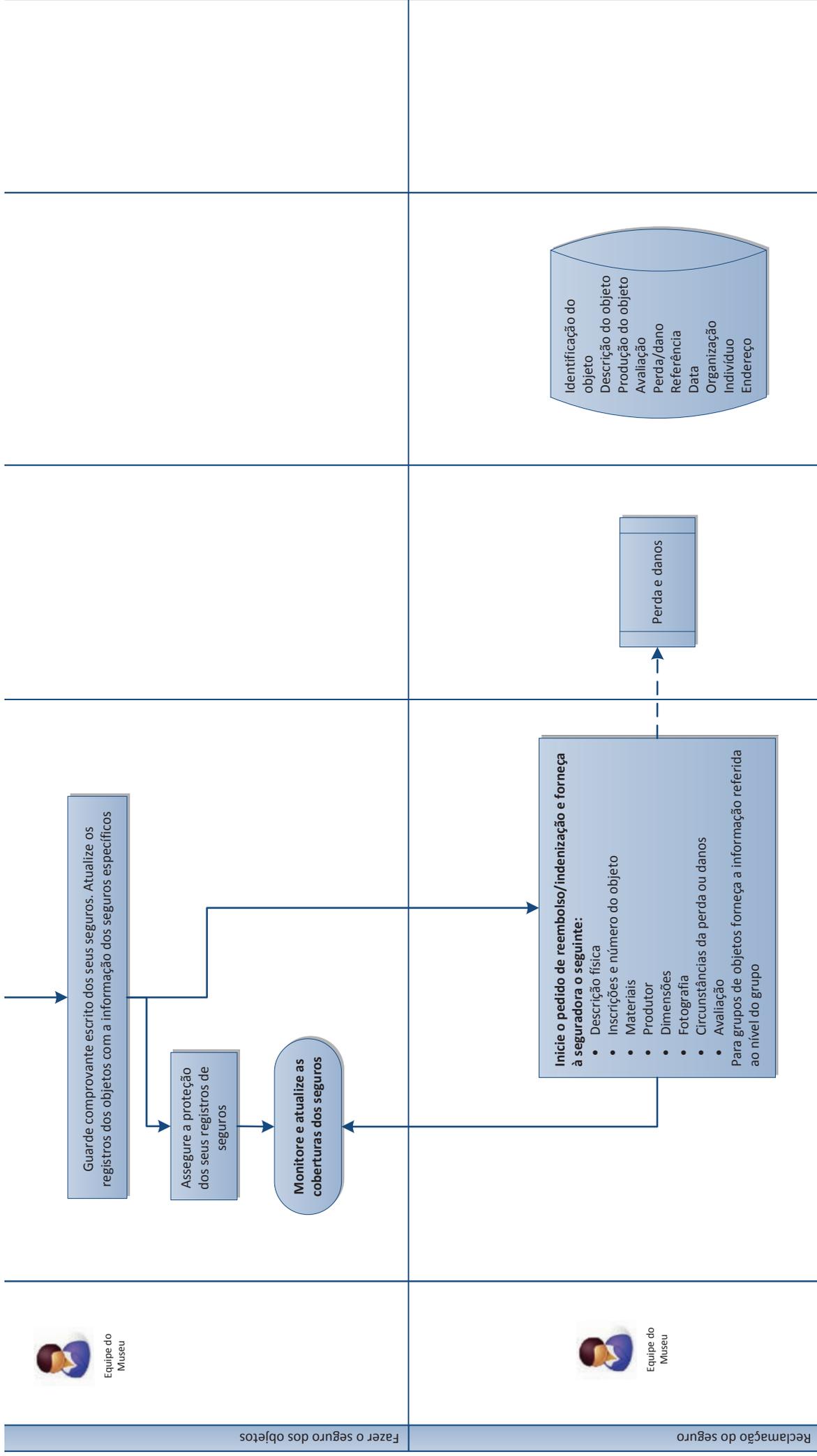
## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja o seguro de objetos. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para documentação e gerenciamento de seguros deve:

- Garantir que todos os objetos sob o cuidado de uma organização estejam devidamente segurados de acordo com os termos legais e exigências estatutárias;
- Garantir que todos os objetos sob o cuidado de uma organização estejam devidamente segurados de acordo com os termos da política da organização;
- Garantir que todas as apólices de seguros sejam revistas regularmente e renovadas conforme necessário;
- Garantir que as responsabilidades das seguradoras decorrentes dos contratos de seguro vigentes estejam atualizadas;
- Habilitar/Permitir a indenização de todos os objetos elegíveis que estejam sob a custódia da organização, mesmo quando em trânsito;
- Garantir que pelo menos o valor mínimo indenizatório, ou o total excedente, esteja disponível para ser pago se necessário.

Gestão de seguro e indenização				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
 Equipe do Museu	<p><b>Identifique quais objetos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Devem</b> ser segurados e aqueles que é <b>prudente</b> segurar no âmbito das políticas seguidas pela organização</li> <li>• Estão sujeitos à legislação de responsabilidade civil</li> <li>• Faça a distinção daqueles que necessitam de cobertura contínua e aqueles que necessitam de cobertura eventual</li> </ul>			 Sistema de gestão de coleções
 Equipe do Museu	<p>Providencie às seguradoras as avaliações mais atuais dos objetos a segurar</p>	 Controle de avaliação		
 Equipe do Museu	<p><b>Forneça toda a informação relevante sobre a sua e respectivas coleções à sua seguradora. Defina e registre o seguinte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número dos objetos a serem segurados</li> <li>• Descrição dos objetos a serem segurados</li> <li>• Método de seguro</li> <li>• Empresa seguradora e endereço</li> <li>• Valor a ser segurado</li> <li>• Data de início e fim da cobertura</li> <li>• Quem autorizou o seguro</li> <li>• Condições especiais anexadas ao seguro</li> </ul>		 Identificação do objeto Seguro Indenização Referência Data Organização Indivíduo Endereço	
Identificar as necessidades de seguros				
Avaliar os objetos				
Fazer o seguro dos objetos				



Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>55</sup>

<sup>55</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de controle de avaliação

## Definição

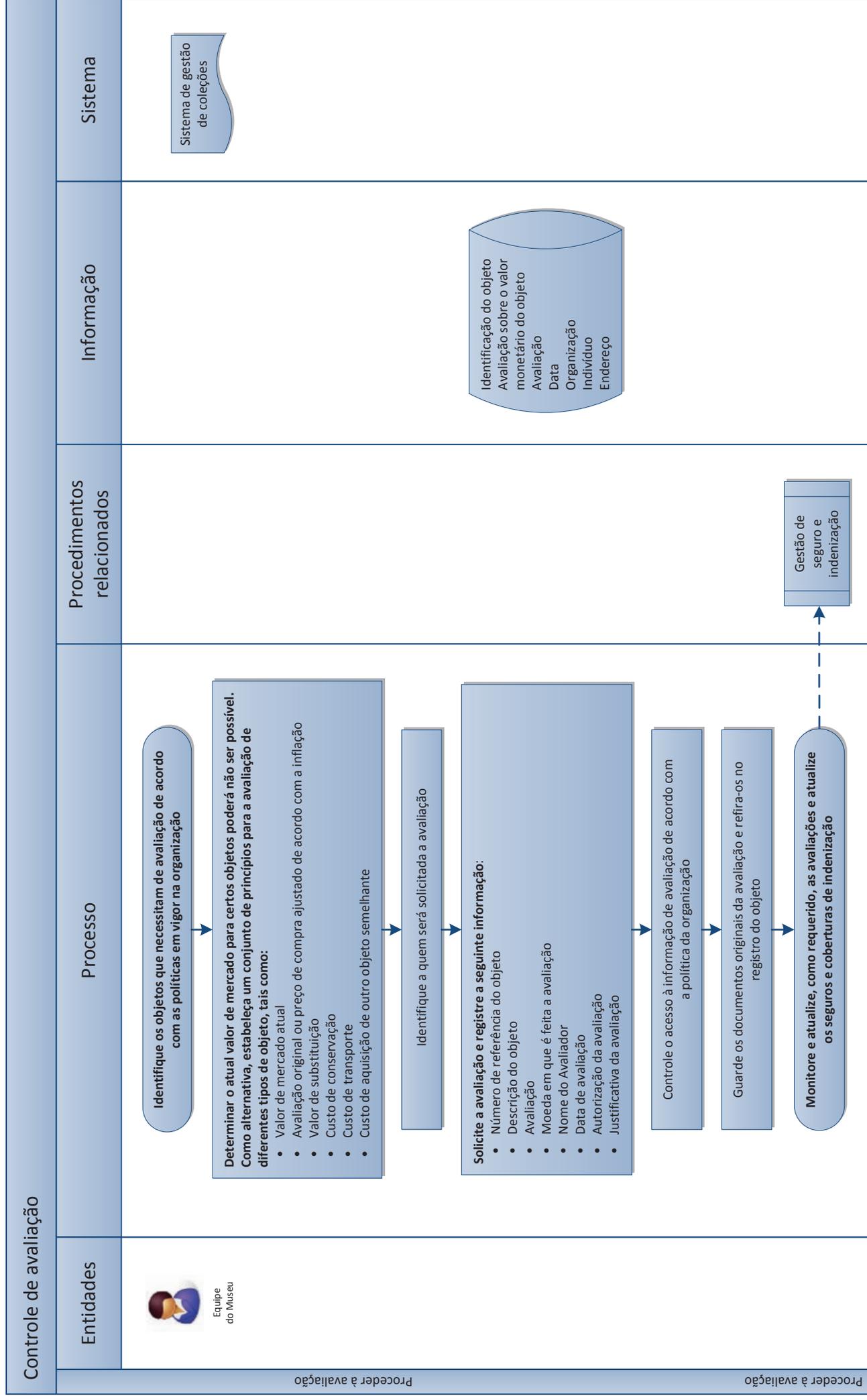
A gestão das informações relacionadas com as avaliações financeiras de objetos ou grupos de objetos, normalmente para fins de seguro/indenização.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a avaliação dos objetos. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para documentar e gerenciar as avaliações deve:

- Garantir que as informações de avaliação estejam disponíveis, de acordo com a demanda, para apoiar as necessidades da organização;
- Garantir que as políticas e procedimentos utilizados na avaliação sejam aprovados e aplicados de forma consistente;
- Garantir que as informações de avaliação sejam confidenciais e não divulgadas sem a devida autorização;
- Garantir que as avaliações sejam atualizadas conforme e quando necessário.



Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>56</sup>

<sup>56</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de auditoria

## Definição

O exame dos objetos ou das informações sobre os mesmos para verificar a sua localização, autenticidade, exatidão e relações.

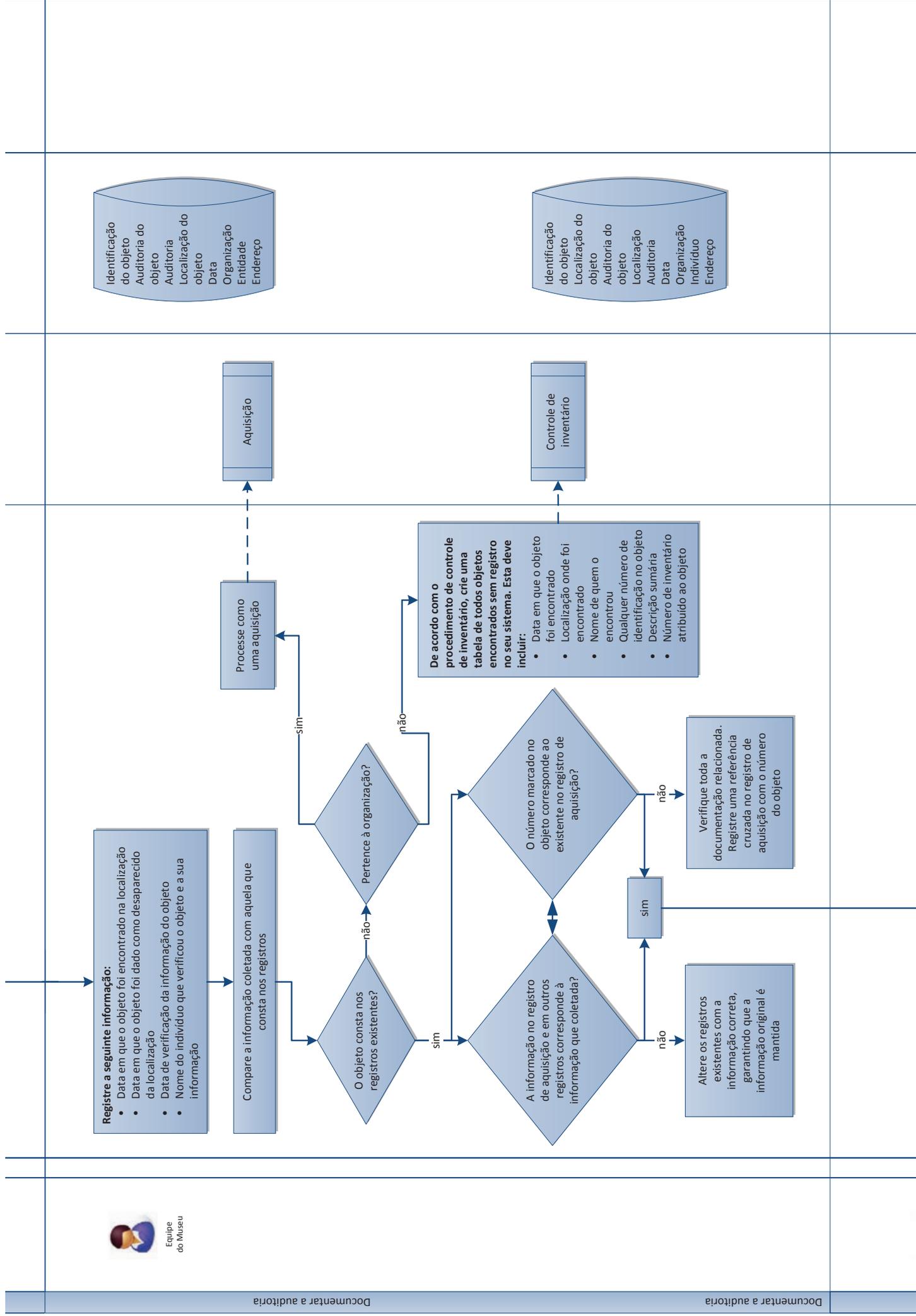
## Norma mínima

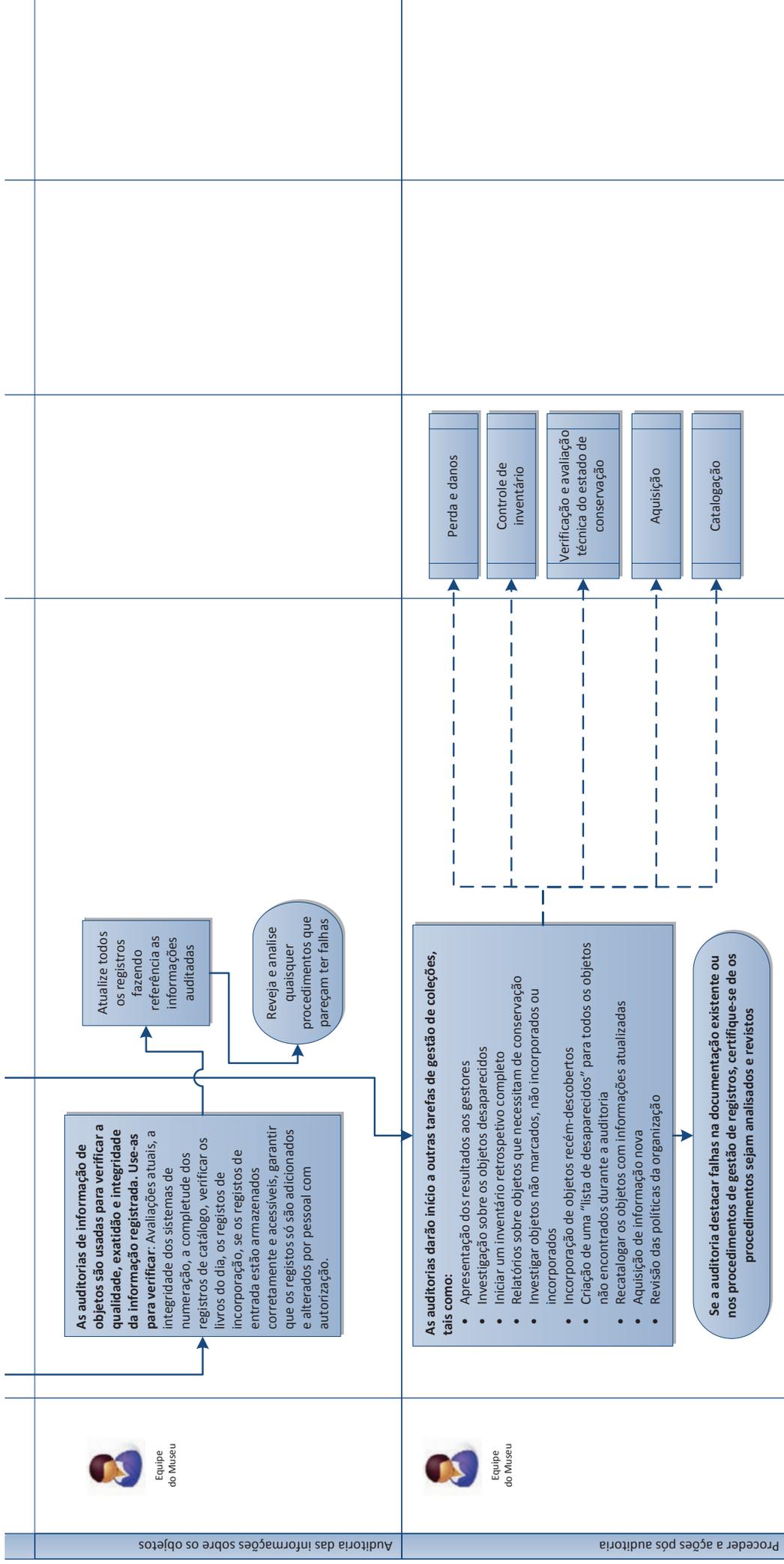
A organização deve ter uma política que abranja a auditoria das coleções e das informações relacionadas. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para documentar e gerenciar as auditorias deve:

- Garantir que a organização mantém, documenta e gerencia uma revisão regular dos objetos de suas coleções e das informações que lhes dizem respeito;
- Garantir que a auditoria de objetos seja feita na presença física dos objetos;
- Garantir que toda a documentação relevante relacionada ao objeto seja atualizada conforme necessário e no prazo estipulado;
- Garantir que são tomadas medidas corretivas, conforme necessário, quando da detecção de objetos desaparecidos, documentados incorreta ou inadequadamente, ou não documentados;
- Garantir que, sempre que possível, as verificações de inventário sejam conduzidas ou testemunhadas por um indivíduo não responsável pela custódia da coleção ou pela manutenção dos registros.

Auditoria				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
<p>Equipe do Museu</p> 	<p>Defina se sua auditoria diz respeito aos objetos ou às informações sobre os objetos</p> <pre> graph TD     A[Defina se sua auditoria diz respeito aos objetos ou às informações sobre os objetos] --&gt; B[Auditoria de informação sobre os objetos]     A --&gt; C[Auditoria de objetos]     B --&gt; D[Decida que tipo de auditoria de objeto pretende realizar, p. ex.: • Objetos individuais • Exemplo arbitrário ou representativo • Todo o conteúdo de um determinado depósito]     C --&gt; D     D --&gt; E[Crie uma lista dos objetos a serem auditados por meio do inventário ou da informação de localização dos objetos existentes]     E --&gt; F[Com a informação do inventário e localização examine os objetos e verifique: • A existência do objeto • A exatidão do número marcado no objeto • A exatidão da descrição do objeto no inventário e em outra documentação • Exatidão da informação de localização]     F --&gt; G[Dependendo da justificativa da auditoria poderá também proceder a outras tarefas de gestão de coleções, tais como: • Reavaliação das condições ambientais do local de acondicionamento e necessidades de segurança • Atualizar a marcação e/ou etiquetagem • Verificação do estado de conservação • Fotografar objetos]           </pre>	<p>Identificar requisitos da auditoria</p>		<p>Sistema de gestão de coleções</p>
<p>Equipe do Museu</p> 	<p>Decida que tipo de auditoria de objeto pretende realizar, p. ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetos individuais</li> <li>Exemplo arbitrário ou representativo</li> <li>Todo o conteúdo de um determinado depósito</li> </ul> <p>Crie uma lista dos objetos a serem auditados por meio do inventário ou da informação de localização dos objetos existentes</p> <p>Com a informação do inventário e localização examine os objetos e verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A existência do objeto</li> <li>A exatidão do número marcado no objeto</li> <li>A exatidão da descrição do objeto no inventário e em outra documentação</li> <li>Exatidão da informação de localização</li> </ul> <p>Dependendo da justificativa da auditoria poderá também proceder a outras tarefas de gestão de coleções, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reavaliação das condições ambientais do local de acondicionamento e necessidades de segurança</li> <li>Atualizar a marcação e/ou etiquetagem</li> <li>Verificação do estado de conservação</li> <li>Fotografar objetos</li> </ul>	<p>Controle de inventário</p> <p>Controle de localização e de movimentação</p>		





Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>57</sup>

<sup>57</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de gestão de direitos

## Definição

A documentação e gerenciamento dos direitos associados aos objetos e às informações pela qual a organização é responsável, tendo em vista o seu benefício e o respeito aos direitos de terceiros.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a documentação e o gerenciamento de direitos. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento para documentar e gerenciar direitos relacionados aos itens (p. ex. objetos e fotografias) pelos quais a organização é responsável deve:

- Garantir que a organização considere a legislação relevante sobre os direitos e que monitore as suas alterações;
- Garantir que seja realizada uma pesquisa amplamente documentada sobre todos os direitos associados a um item assim que o mesmo for adquirido;
- Registrar os detalhes completos de todos os direitos associados e monitorar as respectivas alterações;
- Garantir que todas as negociações de contratos sobre ativos de propriedade intelectual<sup>58</sup> considerem as seguintes questões: entidade jurídica, restrições legais, exigências de financiadores e enquadramento fiscal;
- Garantir que os direitos de terceiros sejam respeitados pela organização e por quaisquer outros usuários;
- Garantir que os direitos da instituição sejam respeitados por terceiros;
- Garantir que haja consciência sobre matérias sob as quais incidem direitos de publicação (e outros direitos), e que estes se mantenham na titularidade da organização e não se percam;
- Garantir que a organização registra os direitos associados quando cria novos materiais;
- Garantir que quando a organização encomenda trabalhos, detém todos os direitos de propriedade intelectual.

---

<sup>58</sup> No Brasil, a propriedade intelectual é assegurada e amparada pela Lei nº 9.610/98 e protege as criações intelectuais, facultando aos seus titulares direitos econômicos os quais ditam a forma de comercialização, circulação, utilização e produção dos bens intelectuais ou dos produtos e serviços que incorporam tais criações intelectuais. Fonte: Brasil. Ministério da Cultura. Brasília: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: <http://www2.cultura.gov.br/site/wp-content/uploads/2007/11/direito-autoral-27/11/2007.pdf> (acesso 21 de junho de 2014).

Gestão de direitos				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Pesquisa sobre direitos</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">  <p>Equipe do Museu</p>    <p>Equipe do Museu</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>Inicie a pesquisa sobre os direitos relacionados com o(s) objeto(s) antes de qualquer uso proposto para o(s) mesmo(s)</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       Abra um arquivo de ações tomadas e guarde cópias de todas questões tratadas     </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Para cada direito, registre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de referência do(s) objeto(s)</li> <li>Tipo de direito</li> <li>Detalhe sobre o(s) titular(es) do direito</li> <li>Data de início do direito</li> <li>Data de fim do direito</li> <li>Referência a qualquer documentação relacionada com o direito, incluindo licenças ou renúncias concedidas à e pela organização</li> </ul> </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">       Identificação do objeto Referência     </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">       Identificação do objeto Direitos sobre o objeto Indivíduo Organização Endereço Data Referência     </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">       Sistema de gestão de coleções     </div>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Gestão de licença Direito de Propriedade Intelectual (DPI)</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">  <p>Equipe do Museu</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <b>Quando um novo uso do objeto é proposta</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="transform: rotate(-45deg);">sim</span> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80px; text-align: center;"> <b>A Organização detém os direitos do objeto?</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80px; text-align: center;"> <span style="transform: rotate(45deg);">não</span> </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       Negocie com o(s) titular(es) do(s) direito(s) para obter a devida licença de uso     </div>			



Titular dos direitos

**Para cada licença concedida, registre:**

- Número de referência da licença
- Número de referência do(s) objeto(s) abrangidos
- Estado dos Direito de Propriedade Intelectual (DPI) do conteúdo da(s) obra(s)
- Detalhes do(s) titular(es) dos direitos concedidos
- Resumo dos direitos a adquirir
- Detalhes de sublicenças atribuídas
- Nota sobre as cláusulas de garantia e indenização
- Notas sobre o histórico, p. e. direitos anteriores
- Nota sobre quaisquer restrições da licença
- Data de início da licença
- Data de fim da licença
- Detalhes do negociador da licença
- Detalhes do registro



Equipe do Museu

**Para cada licença atribuída pela organização para uso dos bens dos quais detém os Direito de Propriedade Intelectual (DPI), registre:**

- Número de referência da licença
- Número de referência do(s) objeto(s) abrangidos
- Estado dos Direito de Propriedade Intelectual (DPI) do conteúdo do(s) objeto(s)
- Detalhe da organização ou indivíduo a quem é concedida a licença
- Detalhes sobre o(s) titular(es) dos direitos concedidos pela licença
- Um resumo dos direitos que são concedidos
- Detalhes de sub-licenças cedidas a terceiros
- Nota sobre cláusulas de garantia e indenização
- Notas sobre o histórico, p. e. direitos de uso concedidos no passado
- Nota sobre quaisquer restrições da licença
- Data de início da licença
- Detalhes do negociador da licença
- Detalhes do registro



Usuário

Identificação do objeto  
Direitos sobre o objeto  
Indivíduo  
Endereço  
Data

Identificação do objeto  
Direitos sobre o objeto  
Indivíduo  
Endereço  
Data



Equipe do Museu

Supervisione o uso de objeto(s) passíveis de direitos de publicação

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Garantir direitos de publicação</p>  <p>Usuário</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       Garanta por contrato que uma proposta de publicação de qualquer objeto atribua os direitos devido à organização     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Alterar o registro sobre os direitos</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">       Identificação do objeto        Direitos sobre o objeto        Indivíduo        Endereço        Data     </div>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Direitos em novos objetos</p>  <p>Equipe do Museu</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>Quando a sua organização cria novas pesquisas os objetos e registra todos os direitos associados</b> </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">       Identificação do objeto        Reprodução        Organização        Indivíduo        Endereço        Data     </div>	

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0* disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>59</sup>

<sup>59</sup> O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de uso das coleções

## Definição

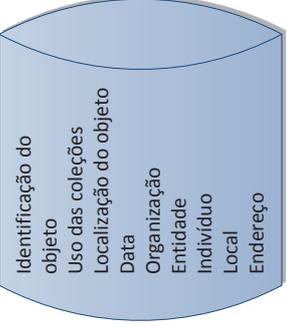
A documentação e gerenciamento de todas as formas de uso e serviços baseados nas coleções e objetos da organização. Estes incluem exposição, manuseio de coleções educativas e funcionamento dos objetos, pesquisas e investigações, reprodução e uso comercial dos objetos e de arquivos documentais associados. Os usuários incluem a equipe (e voluntários) ou o público, quer seja presencialmente, por carta, telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja o uso de coleções. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

A norma mínima para o uso das coleções deve:

- Permitir o uso de objetos por usuários internos e externos para fins de pesquisa, exposição e operação;
- Permitir o controle eficaz de acesso às coleções e às informações associadas;
- Permitir o planejamento e programação para o uso de objetos;
- Garantir a responsabilidade permanente pelos objetos e pelos registros documentais associados;
- Adicionar informação relevante resultante de pesquisa ao catálogo, e tornar públicos os resultados importantes por meio de publicações, exposições ou outros meios, como e quando adequado;
- Manter um registro dos usos e dos usuários associados às coleções;
- Garantir que os detalhes de uso são acessíveis por meio de um número de objeto relevante.

Uso das coleções				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
 Equipe do Museu  Utilizador	<p><b>Crie ou obtenha um registro com informações do potencial usuário do(s) objeto(s)</b></p> <p><b>O registro deve incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuário(s) proposto(s) – nome, detalhes de contato e antecedentes</li> <li>• Data do pedido</li> <li>• Uso proposto</li> <li>• Descrição sumária do(s) objeto(s)</li> <li>• Datas propostas para o uso</li> <li>• Localização proposta para o uso e respectivas condições</li> </ul> <p><b>Para uma solicitação de pesquisa padrão, inclua:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O nome, filiação, endereço e número de telefone do pesquisador</li> <li>• Documento de identidade</li> <li>• O nome, endereço e número de telefone do orientador</li> <li>• Data e duração da visita</li> <li>• O propósito da visita</li> <li>• Quais objeto(s) e documentação são solicitados</li> </ul> <p><b>Para uma proposta de exposição, inclua:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Declaração de recursos necessários</li> <li>• Tema ou cenário da exposição</li> <li>• Objetivos da exposição</li> <li>• Título da exposição</li> <li>• Restrições externas e normas a seguir</li> </ul> <p>Registre uma referência à proposta</p>		 <p>Identificação do objeto          Uso das coleções          Localização do objeto          Data          Organização          Entidade          Indivíduo          Local          Endereço</p>  <p>Referência</p>	 <p>Sistema de gestão de coleções</p>
Iniciar requisição ou proposta de uso				

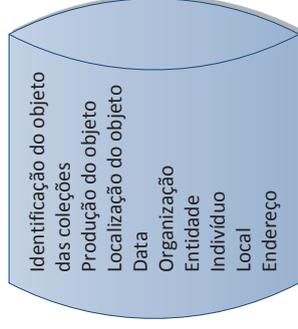
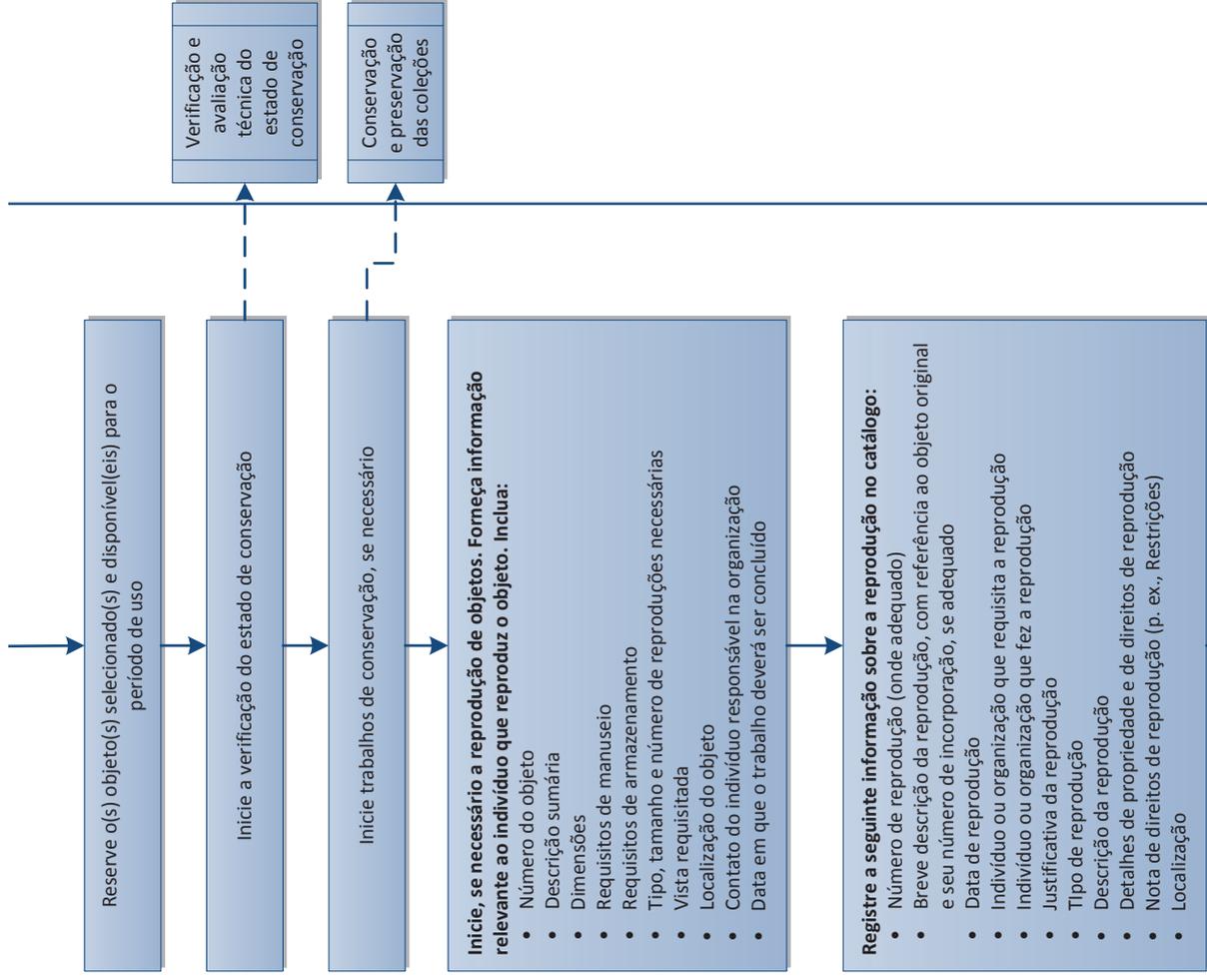
Pedidos para uso por empréstimo	 <p>Equipe do Museu</p>	<p>Se o pedido for de uma fonte externa</p> <p>Empréstimo – saída</p>		
Avaliar uma proposta para uso das coleções	 <p>Equipe do Museu</p>	<p><b>Junte e analise as informações, antes de decidir sobre a autorização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de potenciais objetos e registros documentais</li> <li>• Disponibilidade e adequação do uso dos objetos e registros</li> <li>• Políticas da organização ou códigos de ética com que o uso proposto não deve conflitar</li> <li>• Informação de catálogo relevante</li> <li>• Estado de conservação</li> <li>• O(s) objeto(s) serão postos em risco por um processo de reprodução?</li> <li>• Plano de manutenção e conservação do(s) objeto(s) e o registro de controle de uso</li> <li>• Requisitos de controle ambiental do(s) objeto(s)</li> <li>• Requisitos de manuseio e exposição</li> <li>• Nota de perigo restringindo o uso por motivos de classificação, questões de saúde e segurança (60) ou estado de conservação</li> <li>• Disponibilidade de reproduções</li> <li>• Cópias de correspondência relevante ou referências das mesmas</li> <li>• Propriedade, requisitos legais/de licenças e condições anexas ao uso do(s) objeto(s)</li> <li>• Questões legais ou éticas relativas ao uso de material sensível</li> <li>• Agradecimentos a mencionar</li> <li>• Dimensões do(s) objeto(s)</li> <li>• Localização do(s) objeto(s)</li> </ul>		
Autorização do uso proposto	 <p>Equipe do Museu</p>	<p>Se necessário solicite autorização da organização</p> <p>Envie a decisão para o proponente</p>		

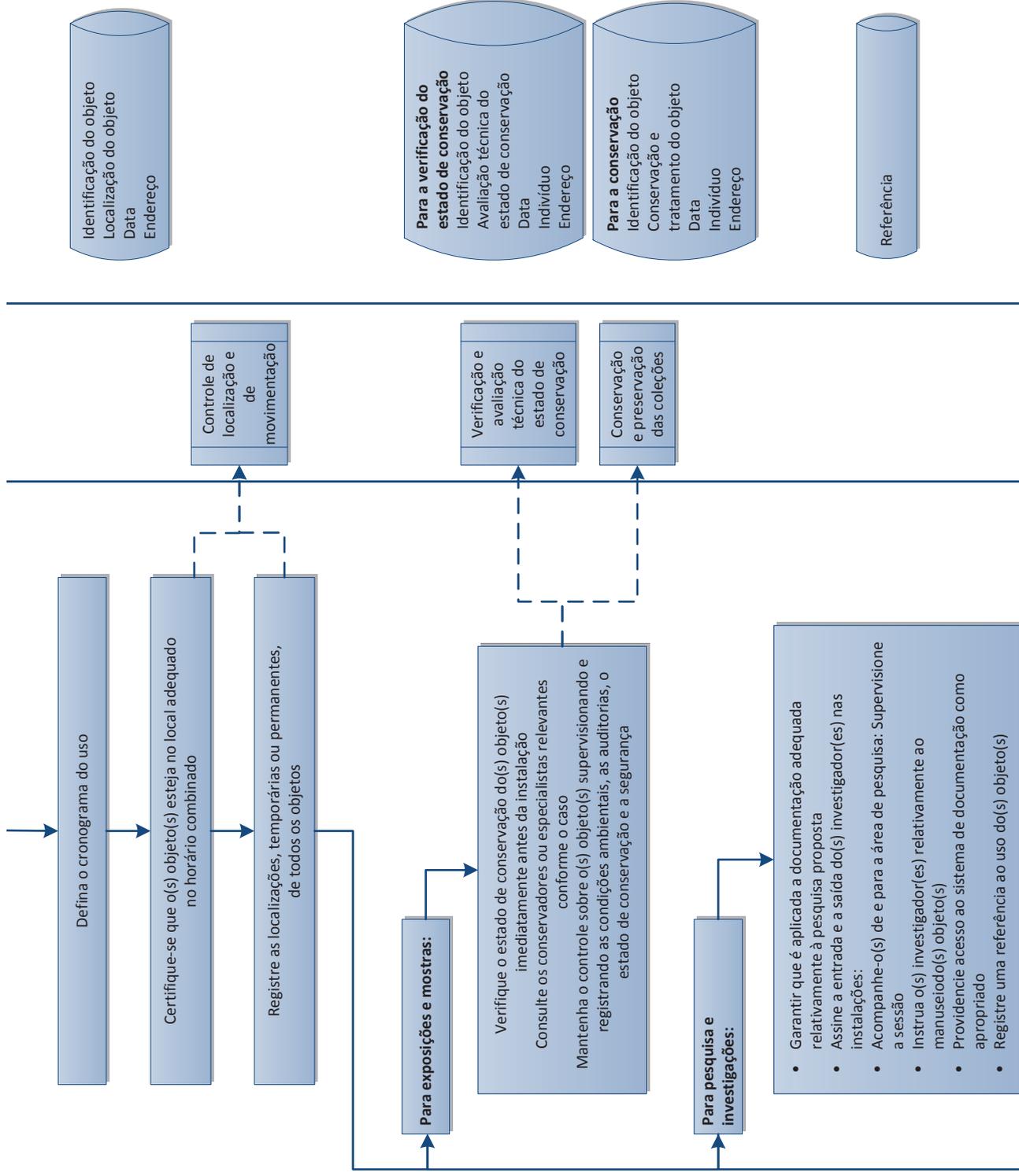


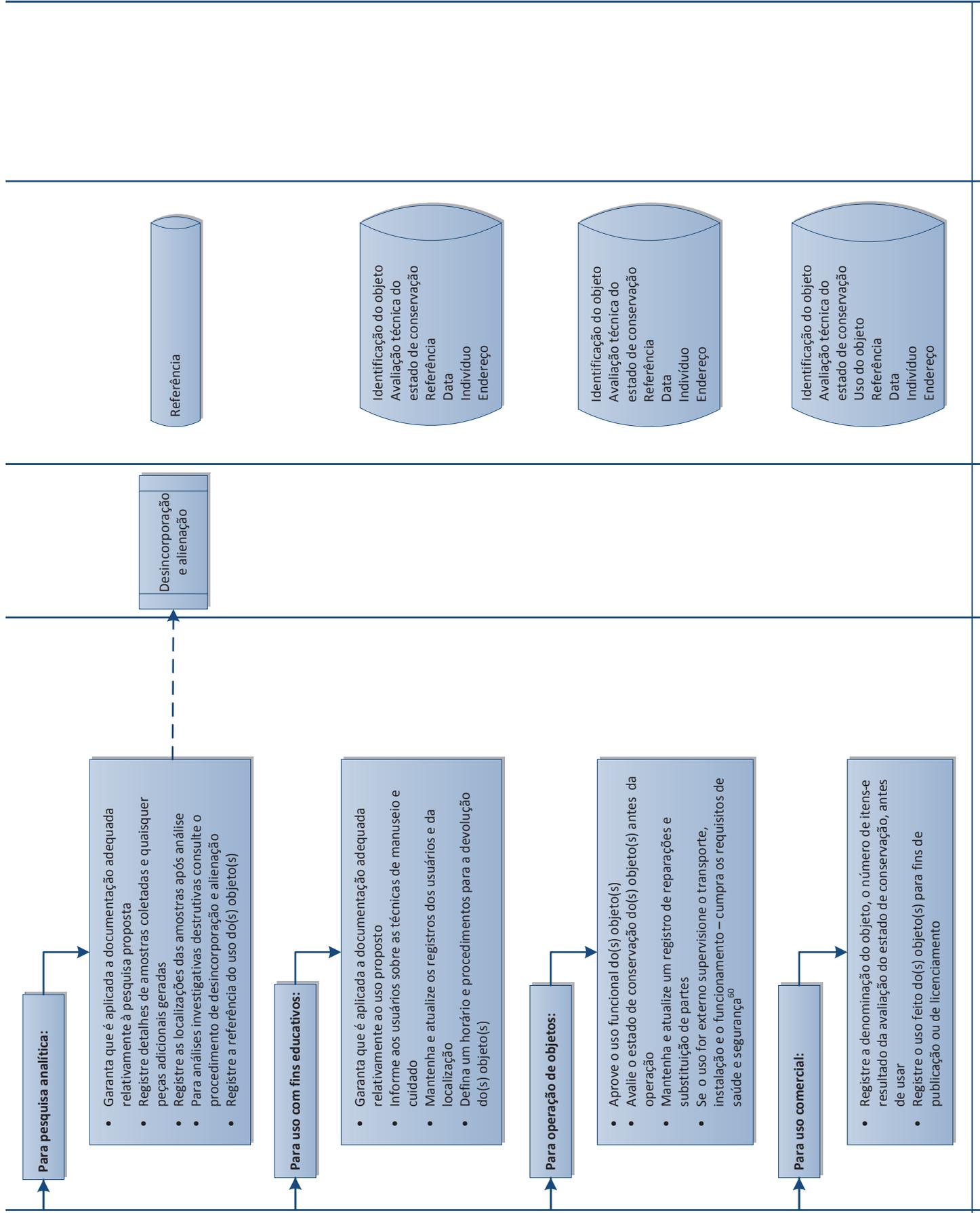
Equipe do Museu

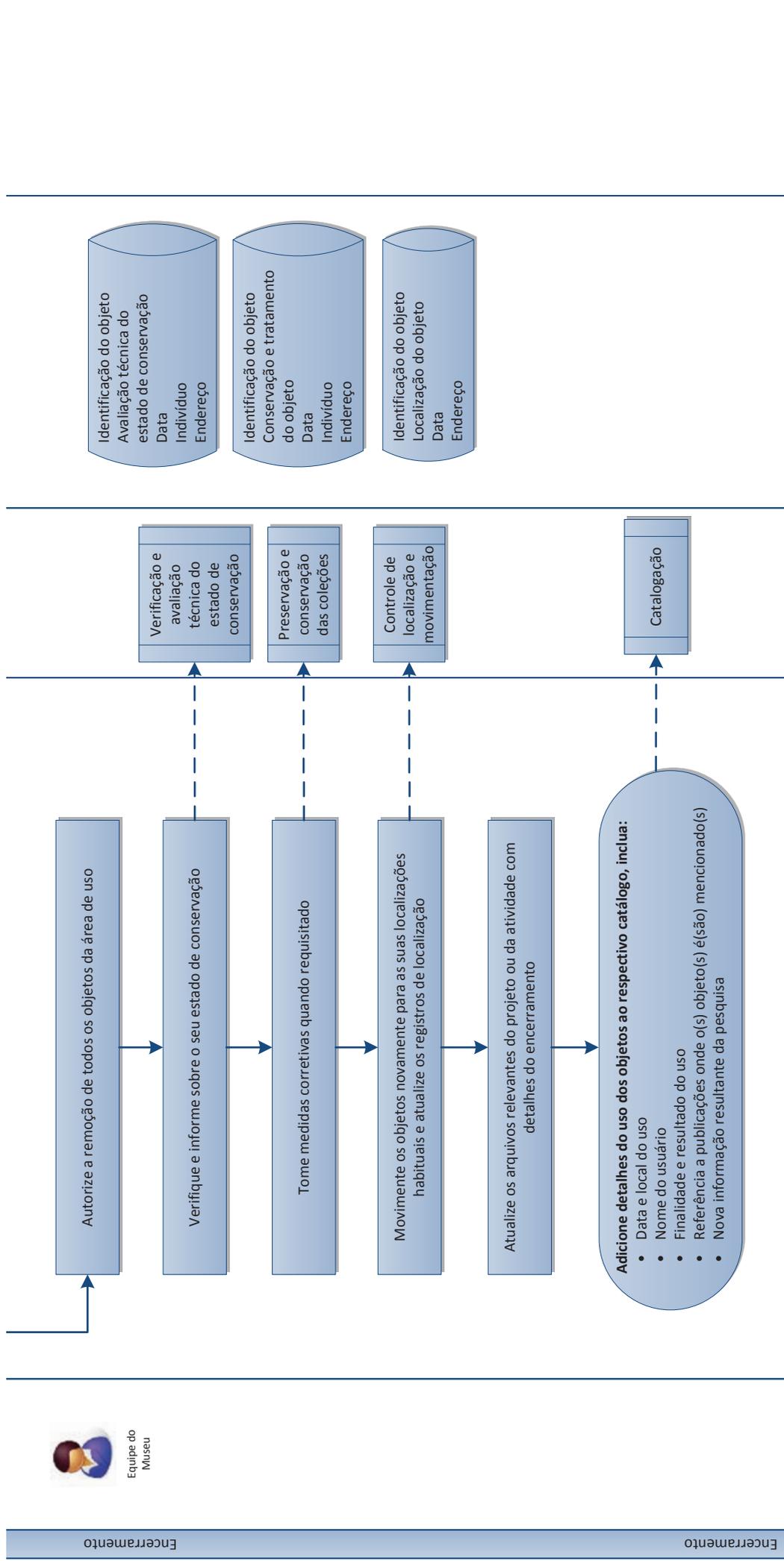


Conservador









Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>61</sup>

60

Todas as normas e regulamentos relativos à saúde e segurança no trabalho seguem orientações que derivam da OIT – Organização Internacional do Trabalho – que definiram as bases das várias convenções e legislações nacionais. No Reino Unido a legislação e regulamentos relativos à saúde, segurança e bem-estar no trabalho são derivados das diretivas indicadas pela União Europeia. No Brasil, o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho responde a Convenções, Instruções Normativas, Legislações e Decretos regulamentadores insituídos e supervisionados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os principais focos de atenção do MTE são: a prevenção de acidentes, a promoção da saúde e a prevenção de incêndios. Sobre o assunto, consultar: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>.

61

O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de saída do objeto

## Definição

A documentação e gerenciamento do processo de saída de objetos das instalações da organização.

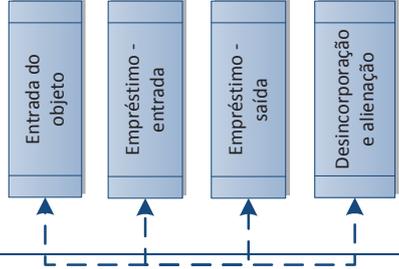
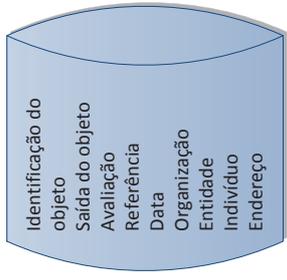
## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a saída de objetos pertencentes ao museu. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para orientações gerais sobre Políticas de gestão de coleções. Veja também *Object exit: SPECTRUM Advice* para orientações sobre como criar a política de saída dos objetos.

O procedimento para documentar e gerenciar a saída dos objetos deve:

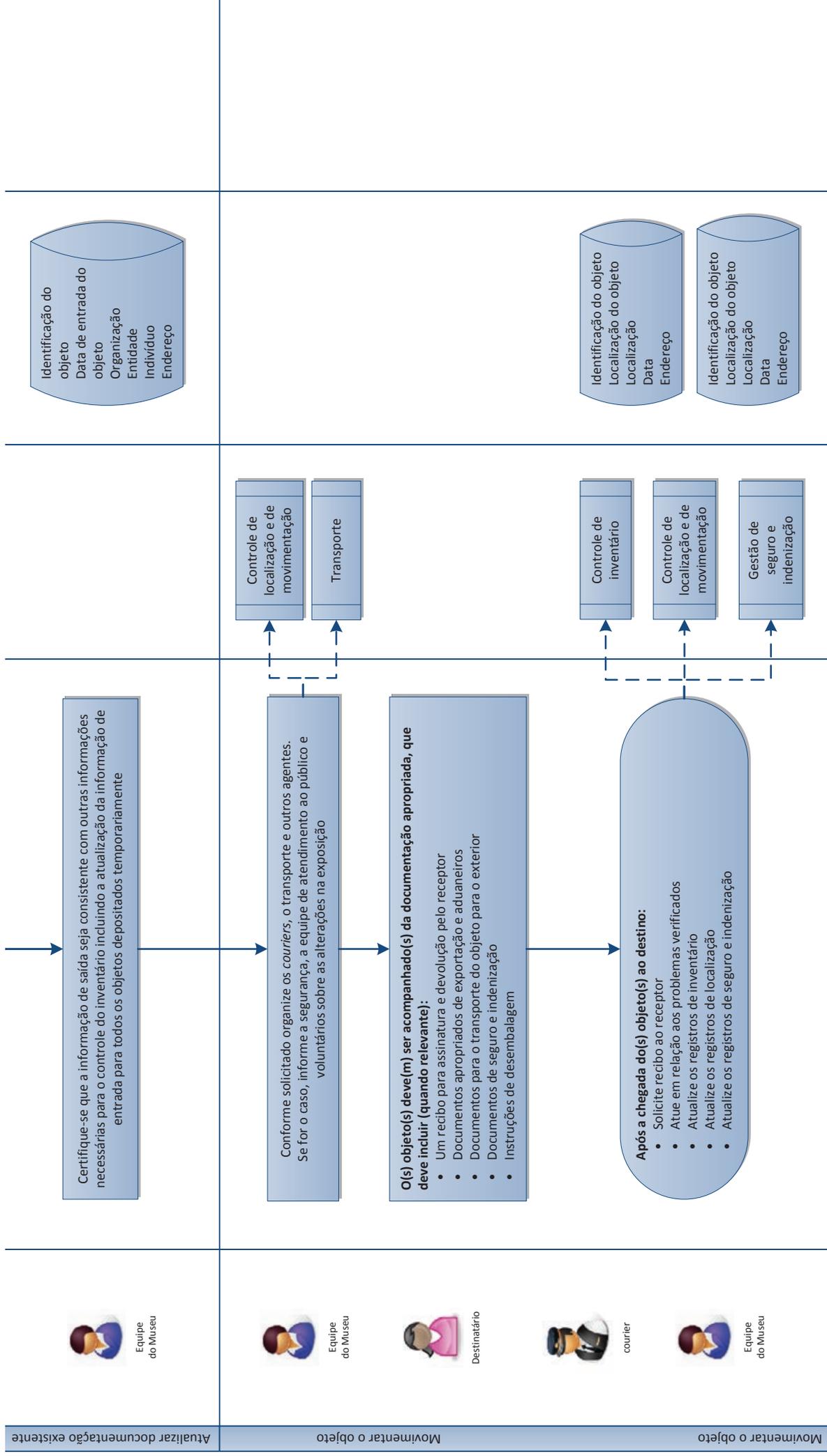
- Garantir que sejam respeitados os requisitos legais e a política organizacional quando os objetos deixam as suas instalações;
- Garantir que a organização seja capaz de justificar a saída de todos os objetos das suas instalações, incluindo os que tenham sido depositados como ofertas, para identificação, ou como empréstimos;
- Garantir que sejam mantidas informações de localização de objetos incorporados que deixam as instalações da organização;
- Garantir que todos os objetos saiam com a devida autorização;
- Garantir que se obtenha sempre uma assinatura de aceitação do destinatário quando houver transferência de custódia de um objeto entre as partes. Quando o primeiro receptor for um *courier* pode ser também necessário obter uma assinatura do indivíduo ou organização à qual o objeto será entregue.

**Saída de objeto é um Procedimento Primário** SPECTRUM. Isso significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação de Museus), a organização deve manter a Norma Mínima do SPECTRUM para este procedimento.

Saída do objeto				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
 <p>Equipe do Museu</p>	<p><b>Inicie a saída do(s) objeto(s)</b></p> <p>Identifique a justificativa para a saída do objeto da organização. Estas justificativas podem estar relacionadas com: Entrada do objeto, Empréstimos (Entrada e Saída) ou Desincorporação e alienação</p> <p>Autorize a saída por escrito apresentando a justificativa da mesma. A saída não pode violar quaisquer acordos contratuais em vigor</p>			 <p>Sistema de gestão de coleções</p>
 <p>Equipe do Museu</p>	<p>Estabeleça um sistema de registro seguro para todas as saídas. Este pode assumir a forma de um sistema de formulários de Saída de objeto</p> <p><b>A documentação de saída deve incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número do objeto ou de entrada</li> <li>• Descrição sumária</li> <li>• Indivíduo responsável</li> <li>• Estado de conservação</li> <li>• Avaliação (se necessário para indenização ou seguro)</li> <li>• Assinatura do responsável da organização de onde sai o objeto ou referência à mesma</li> <li>• Endereço completo e número de telefone do destinatário</li> <li>• Justificativa da saída</li> <li>• Assinatura do responsável pela recepção ou referência ao mesmo</li> <li>• Data de saída</li> <li>• Data de entrega</li> <li>• Data é método de devolução antecipada</li> <li>• Referência ao arquivo com detalhes adicionais</li> </ul>			

Iniciar o despacho

Formato e segurança do sistema de saídas



Encontre orientações mais detalhadas sobre o *Procedimento de saída do objeto* em *Object exit: SPECTRUM Advice*, disponível no Collections Link.

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – *Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0* disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>62</sup>

<sup>62</sup> O Anexo 1 – *Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de empréstimo – saída

## Definição

A documentação e gerenciamento do empréstimo de objetos a instituições, ou indivíduos<sup>63</sup>, por um período de tempo e finalidade específicos, habitualmente exposição, mas também pesquisa, conservação, fotografia e educação.

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a avaliação dos pedidos de empréstimo e um conjunto de condições normalizadas que os comodatários devem cumprir. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações sobre as Políticas de gestão de coleções. Veja também *Loans out: SPECTRUM Advice* para orientações mais detalhadas sobre as diretivas das políticas de Procedimento de empréstimo – saída.

O procedimento para documentar e gerenciar as saídas por empréstimo deve:

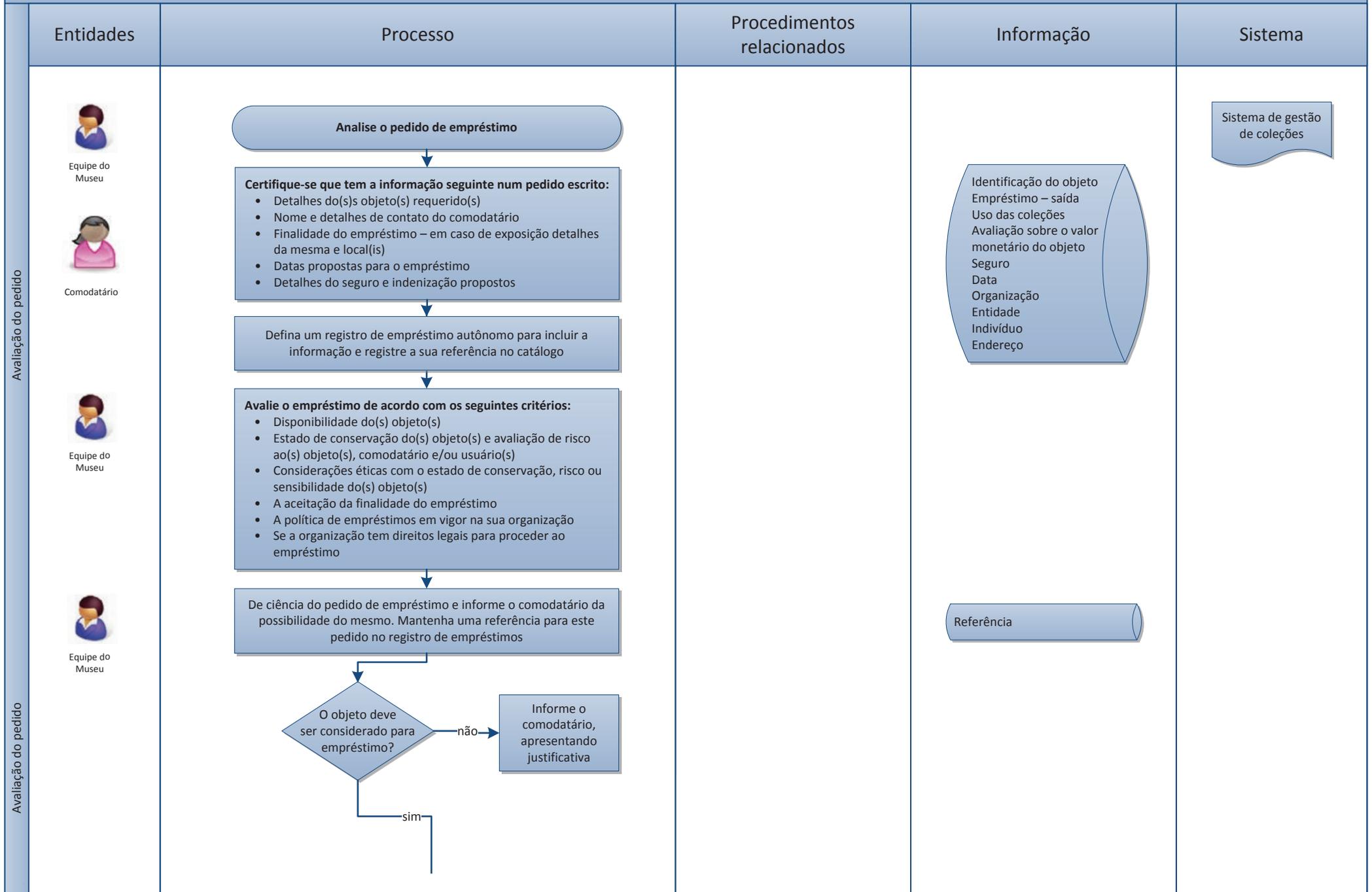
- Garantir que todos os pedidos de empréstimo são avaliados de acordo com a política da organização;
- Garantir que existem contratos escritos assinados tanto pelo comodante como pelo comodatário antes de iniciar o empréstimo;
- Garantir que o empréstimo seja feito por um período limitado;
- Garantir que a organização mantenha um registro de todos os empréstimos, incluindo detalhes do comodatário, dos espaços, do período do empréstimo e da finalidade do mesmo;
- Permitir o controle efetivo do processo de empréstimo;
- Garantir que o comodatário confirme a sua intenção e capacidade de fornecer um nível aceitável de segurança, cuidados e custódia adequada para o objeto e de respeitar as condições de empréstimo especificadas;
- Garantir que os objetos emprestados estejam cobertos por um seguro e cláusula indenizatória para a duração do período de empréstimo.

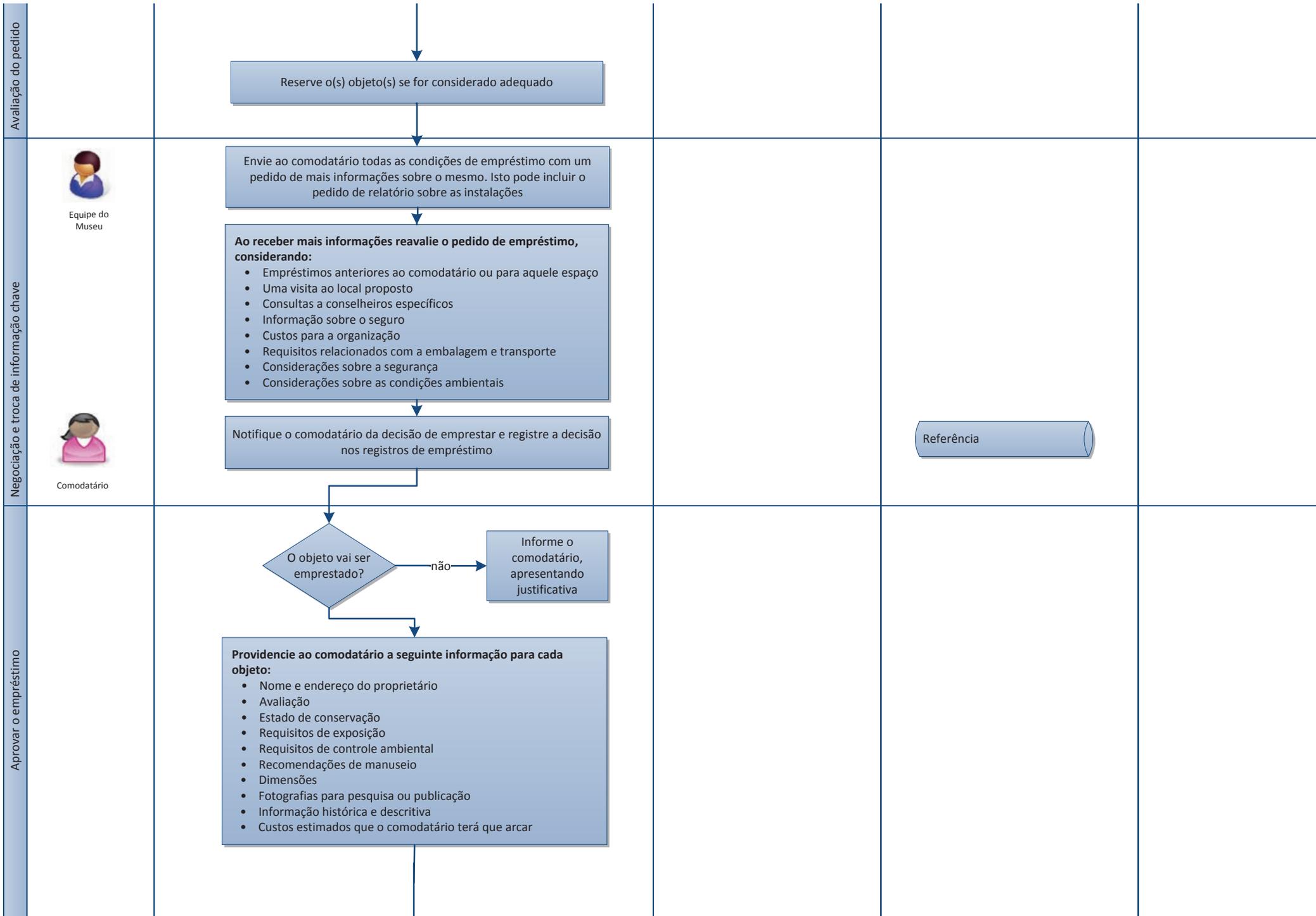
**Empréstimo – saída é um Procedimento Primário SPECTRUM.** Isso significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação de Museus), a organização deve manter a Norma Mínima SPECTRUM para este procedimento.

---

<sup>63</sup> Nota dos revisores brasileiros: em função de manter a coerência com a versão original, mantivemos a informação sobre empréstimo de objetos pertencentes a organizações para indivíduos. No entanto, de acordo com a legislação brasileira não é permitido o empréstimo de objetos pertencentes a instituições de utilidade pública a pessoas físicas ou para eventos de natureza privada, com finalidade comercial. Sobre esse assunto, consulte o **Estatuto Brasileiro de Museus** e o **Código de Ética de Museus do ICOM**.

Empréstimo – saída







Equipe do Museu

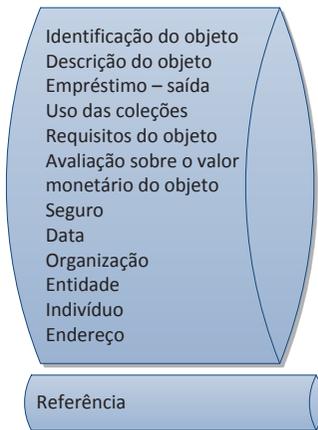


Comodatário

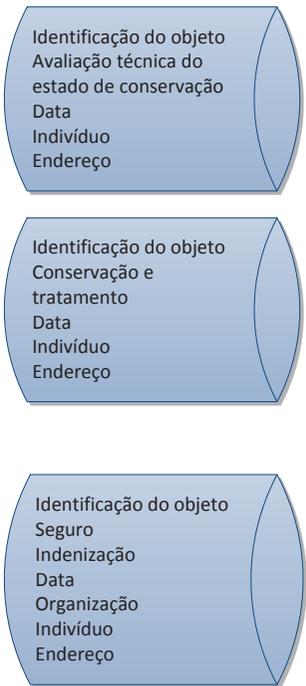
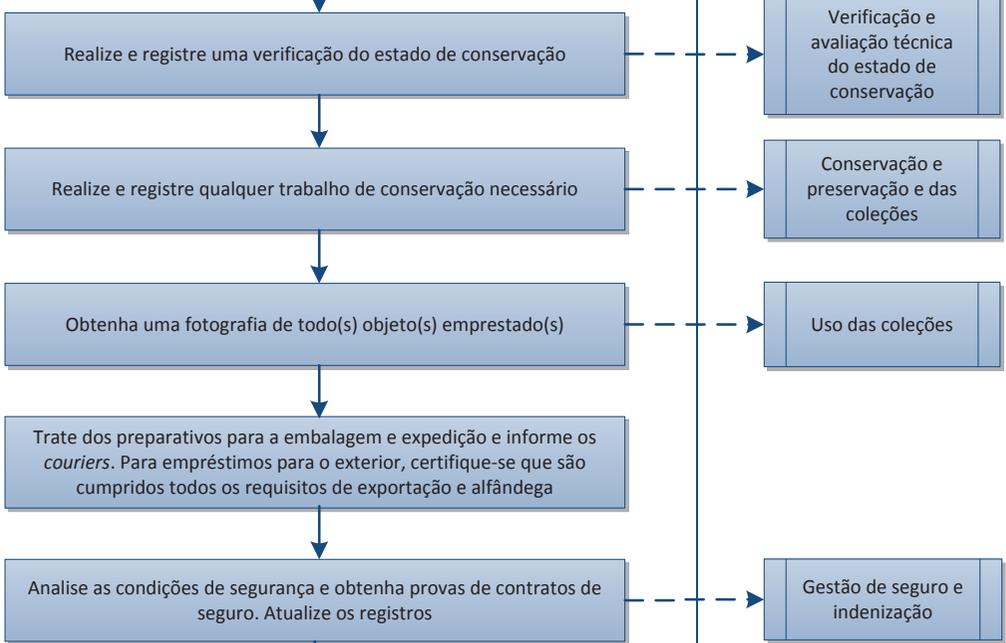
Conclua as condições de empréstimo e registre todas as decisões.  
**Inclua:**

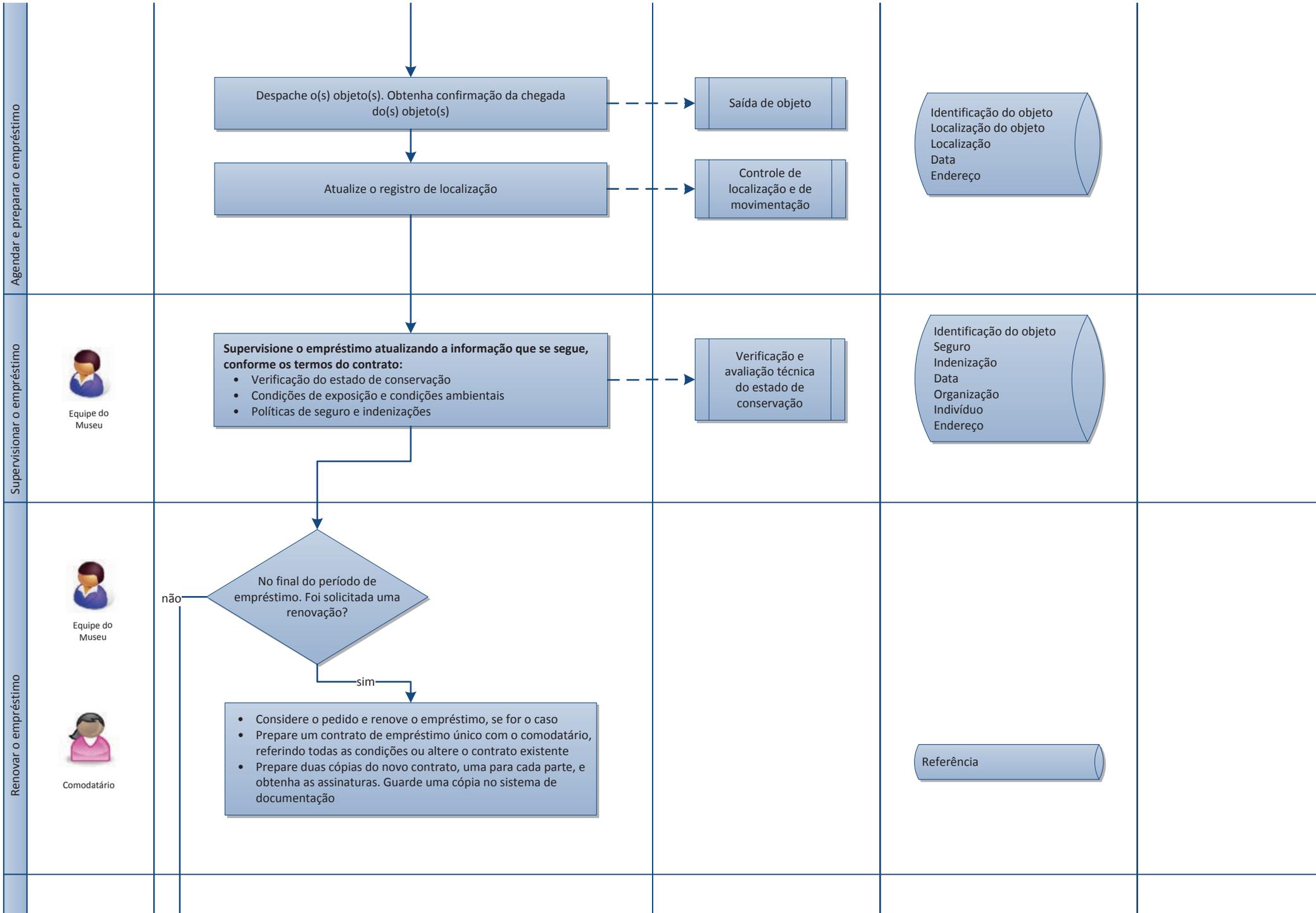
- Requisitos de seguro e indenização
- Termos de reprodução
- Requisitos de embalagem, transporte, *courier* e expedição
- Termos e condições, incluindo custos e créditos para legendas

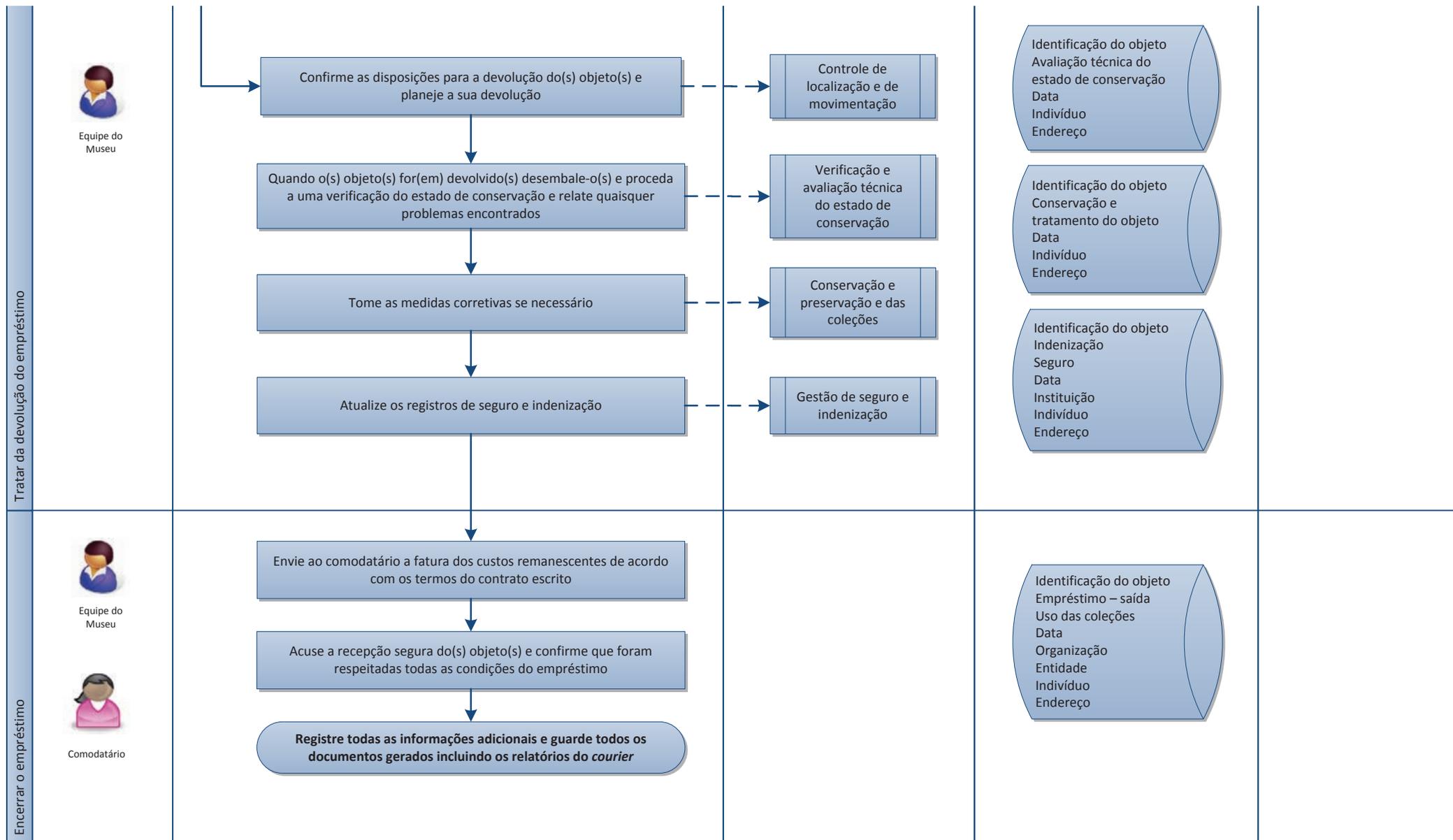
Prepare um contrato de empréstimo com o comodatário mencionando todas as condições. Emita duas cópias, uma para cada parte, e obtenha assinaturas nas duas. Guarde uma cópia no sistema de documentação



Equipe do Museu







Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no *Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0* disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>64</sup>

<sup>64</sup> O *Anexo 1 – Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de perdas e danos

## *Definição*

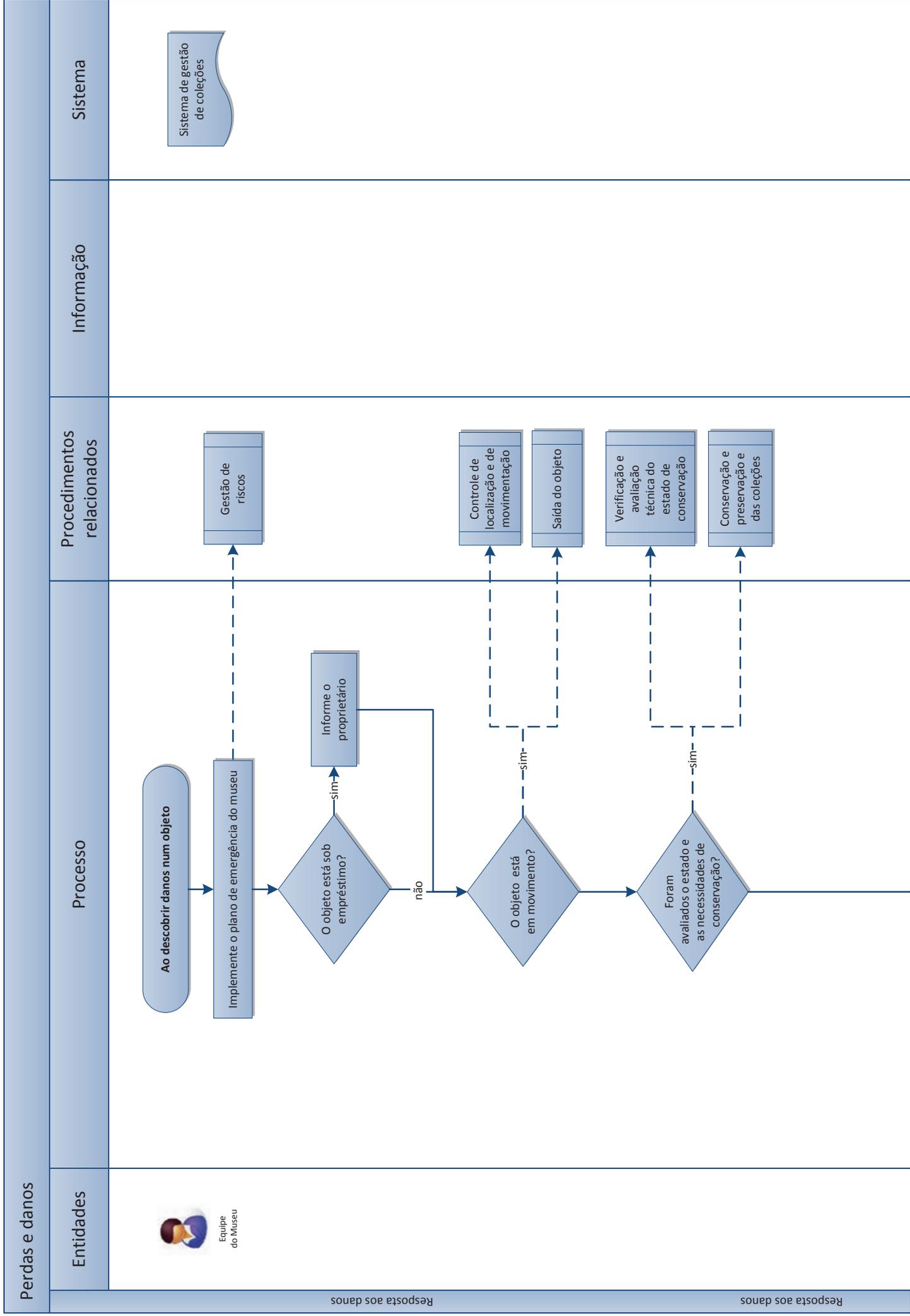
A documentação e gerenciamento de uma resposta eficiente à detecção de perdas de objetos, ou danos sofridos, enquanto sob os cuidados da organização.

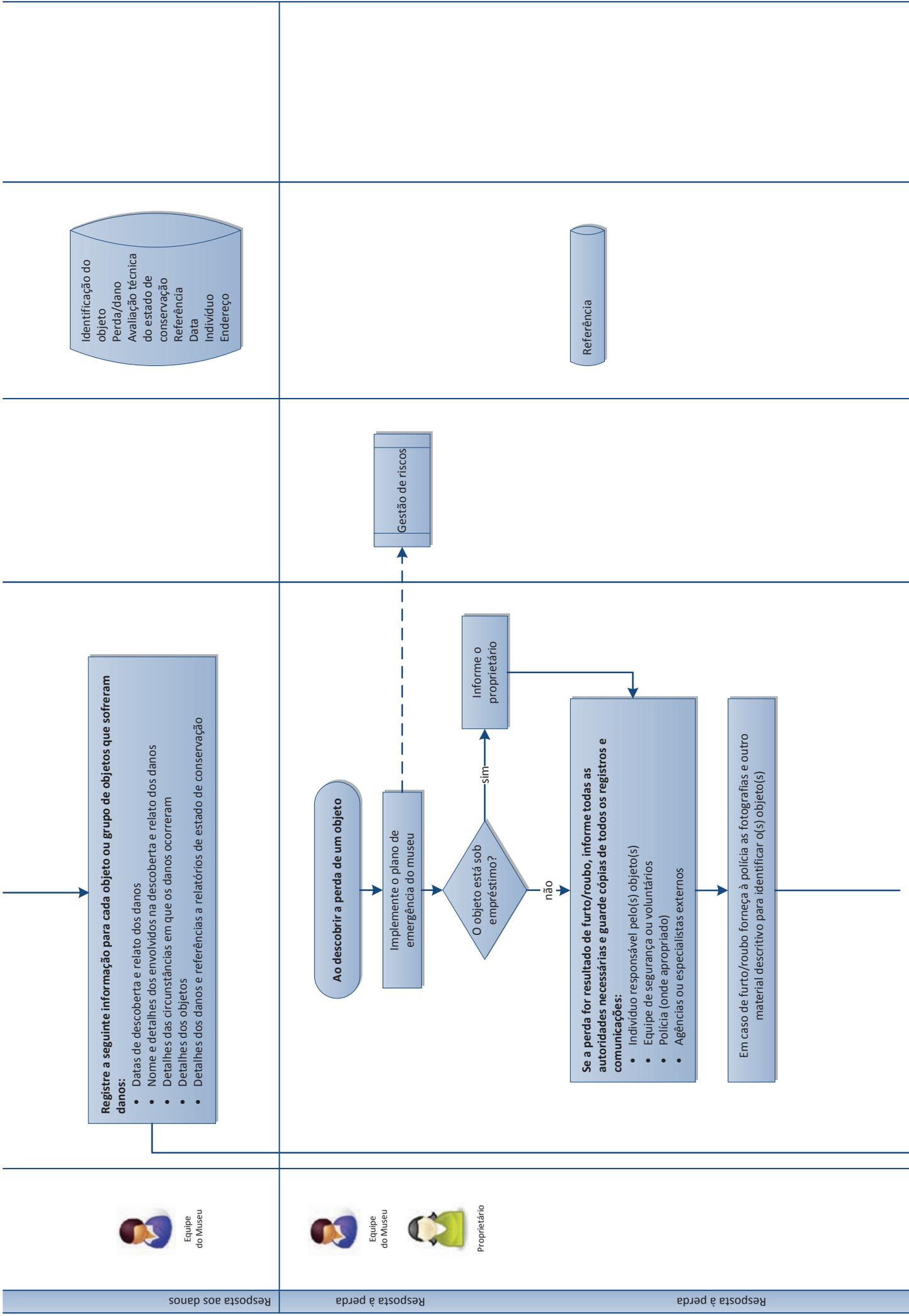
## *Norma mínima*

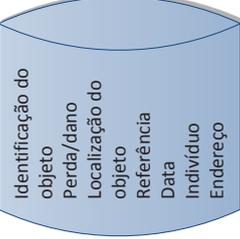
A organização deve ter uma política que abranja a resposta a perdas ou danos de objetos. Consulte **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento e documentação para perdas e danos deve:

- Permitir que a organização tome todas as medidas para evitar/prevenir mais perdas ou danos;
- Garantir que todas as decisões e ações de resposta da organização aos danos ou perdas sejam totalmente documentadas.





 Equipe do Museu	<p><b>Produza um relatório escrito que inclua:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datas de descoberta e relato da perda</li> <li>Nomes e detalhes dos envolvidos</li> <li>Detalhes das circunstâncias da perda</li> </ul> <p>Registre uma referência para o relatório e todas as comunicações</p>		Resposta à perda
 Equipe do Museu	<p><b>No caso de furtos/roubo informe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organização de apoio regional<sup>65</sup></li> <li>Publicações de objetos roubados (p. ex. Red List – ICOM)</li> </ul> <p>A informação só deve ser disponibilizada a gestores, administradores e membros da imprensa como especificado na política da organização</p> <p>Informe a respectiva companhia de seguros, o mediador de seguros ou o responsável pela indenização de perdas e danos, conforme o caso</p> <p>Gestão de seguro e indenização</p>		Ações de acompanhamento
 Equipe do Museu	<p>Os objetos furtados/roubados podem ser recuperados meses ou anos depois. Guarde toda a documentação relacionada com o(s) objeto(s) e a sua perda. Se o(s) objeto(s) for(em) recuperado(s) registre os detalhes da localização e atualize os detalhes da perda</p>		Recuperação de furtos

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>66</sup>

<sup>65</sup> No caso do Brasil, há vários bancos de dados de bens culturais desaparecidos que podem ser usados para divulgação de peças furtadas ou roubadas, caso seja necessário. Na esfera federal, é possível citar o Banco de dados de bens culturais procurados, pertencente ao IPHAN e que trata dos bens que são tombados, disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=17734&retorno=paginaIphan>. Na esfera estadual, há várias iniciativas de Secretarias de Cultura de Estado, dentre elas a do Rio de Janeiro, que administra, por meio do seu Instituto Estadual de Preservação do Patrimônio Cultural (INEPAC), o Banco de Dados de Bens Procurados, acessível em: <http://www.bcp.rj.gov.br/modules.php?name=BensProcurados>.

<sup>66</sup> O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de desincorporação e alienação

## Definição

A gestão da desincorporação (a aprovação formal e documentação do descarte) e da alienação (transferência ou destruição de objetos).

## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a desincorporação e a alienação de objetos. Consulte o capítulo de **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções.

O procedimento e documentação de desincorporação e alienação deve:

- Garantir que a decisão de alienação é cuidadosamente considerada e que são procuradas e reunidas todas as provas e opiniões pertinentes de acordo com a política da organização;
- Garantir que são reunidas todas as provas e opiniões pertinentes de acordo com os requisitos legais e estatutários;
- Garantir que a organização faz todos os esforços para determinar a titularidade dos objetos envolvidos e que estes estão livres de condições especiais relevantes associadas à aquisição original;
- Garantir que a decisão de dispor do objeto não é individual e que a ação é formalmente aprovada por um órgão diretivo;
- Garantir que é dada a preferência à transferência para organizações reconhecidas
- Garantir que a titulação de propriedade do objeto seja transferida para a organização receptora;
- Garantir que os objetos desincorporados sejam marcados como tal no livro de registro de incorporação;
- Garantir que os objetos que serão destruídos sejam eliminados de forma responsável (p. ex., que o material arqueológico indesejado não induza os futuros arqueólogos a erro);
- Garantir que todas as decisões e ações sejam exaustivamente documentadas.

Desincorporação e alienação	Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
Determinar o caso	 <p>Equipe do Museu</p>	<p><b>Defina quem tem a titularidade do objeto a alienar e certifique-se de que não existem condições que impeçam a alienação</b></p> <pre> graph TD     Start([Defina quem tem a titularidade do objeto a alienar e certifique-se de que não existem condições que impeçam a alienação]) --&gt; D1{Há registro do(s) objeto(s) no seu sistema de documentação?}     D1 -- não --&gt; B1[Verifique todas as possíveis fontes de informação para determinar os detalhes de entrada na coleção, incluindo o doador]     D1 -- sim --&gt; D2{É possível estabelecer uma prova indiscutível do título de propriedade?}     B1 --&gt; D2     D2 -- não --&gt; B2[Proceda a uma avaliação de risco para a alienação. Certifique que foram considerados: • Todas as fontes de informação • O valor intrínseco e monetário • Áreas da coleção não documentadas • A política de coleção atual e anteriores]     D2 -- sim --&gt; End[Considere a alienação no contexto da sua política de aquisição e alienação]     B2 --&gt; End           </pre>			 <p>Sistema de gestão de coleções</p>
Determinar o caso					



**Defina o processo para alienação por escrito. Inclua:**

- Lista de inventário da coleção
- Avaliação do valor cultural, histórico, científico e educativo do(s) objeto(s)
- Relatório de estado de conservação nos casos em que se levantem questões de relativas a saúde e segurança<sup>67</sup>
- Análise da política de coleção da organização
- Análise do contexto das coleções existentes
- Relatório com as estimativas de custos para a manutenção do(s) objeto(s)
- Fotografia do objeto (se legalmente possível)
- Avaliação do objeto fornecida por um terceiro
- Cláusulas na política de alienação da organização que certifiquem a decisão

**Verificação da existência de uma descrição do(s) objeto(s) atualizada.**

**Será necessária uma descrição exata para:**

- Definir os argumentos para a alienação
- Enviar para o receptor do(s) objeto(s)
- Guardar como registro histórico da propriedade do museu

Aprove a alienação de acordo com a política e procedimentos da organização. Mantenha e deixe acessível uma cópia permanente da aprovação

Referência

Identificação do objeto  
Descrição do objeto

Referência



Quando não tiver ainda identificado uma organização receptora, informe as comunidades pertinentes da sua intenção de alienar por doação, permuta ou venda. Faça-o por meio de um anúncio em publicações relevantes<sup>68</sup>. **Inclua o seguinte:**

- Número de objetos envolvidos
- Descrição do(s) objeto(s) em causa
- Método preferencial de alienação (doação, permuta, venda)
- Termos da alienação

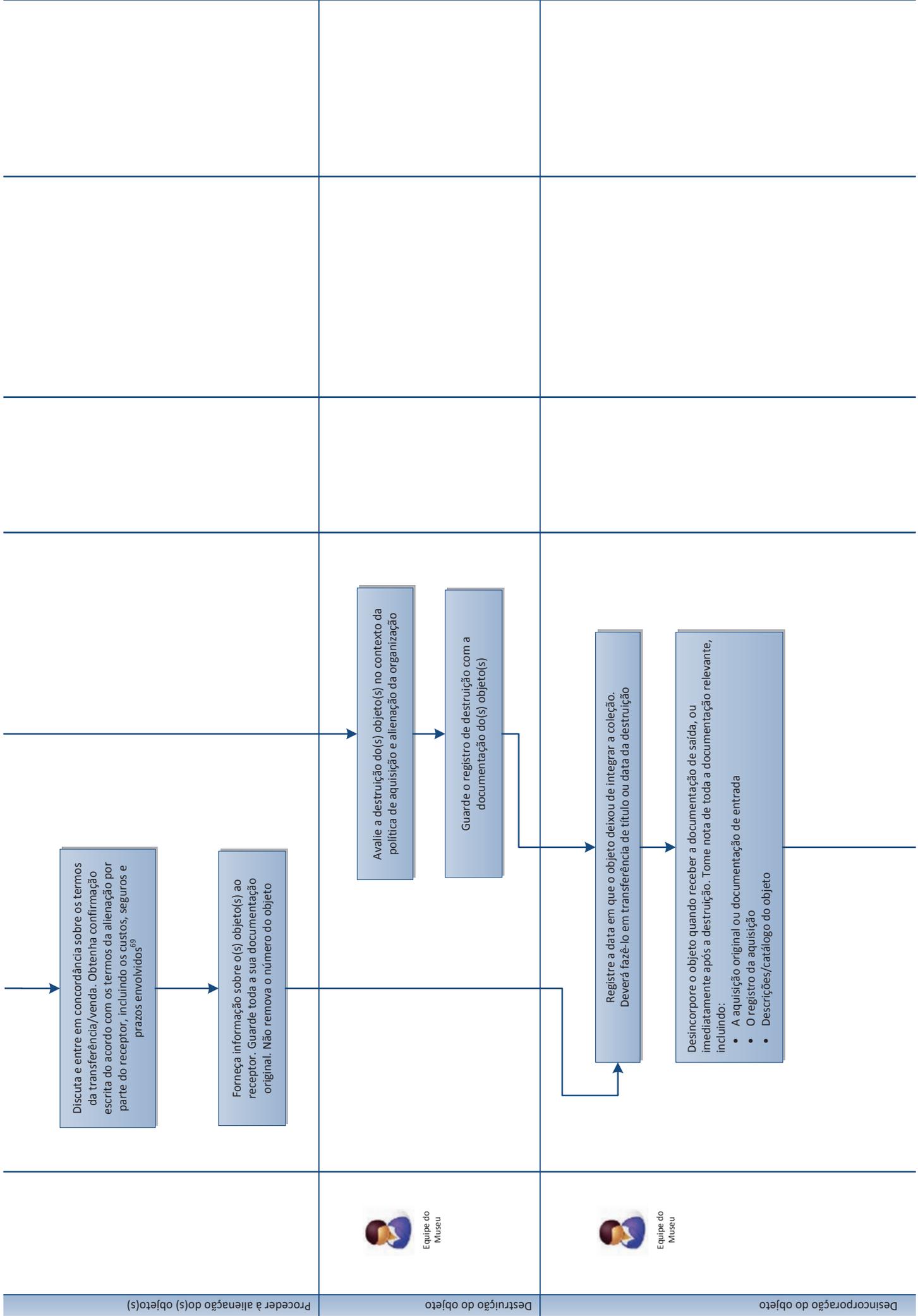
Permitir um mínimo de dois meses para que possa ser manifestado interesse

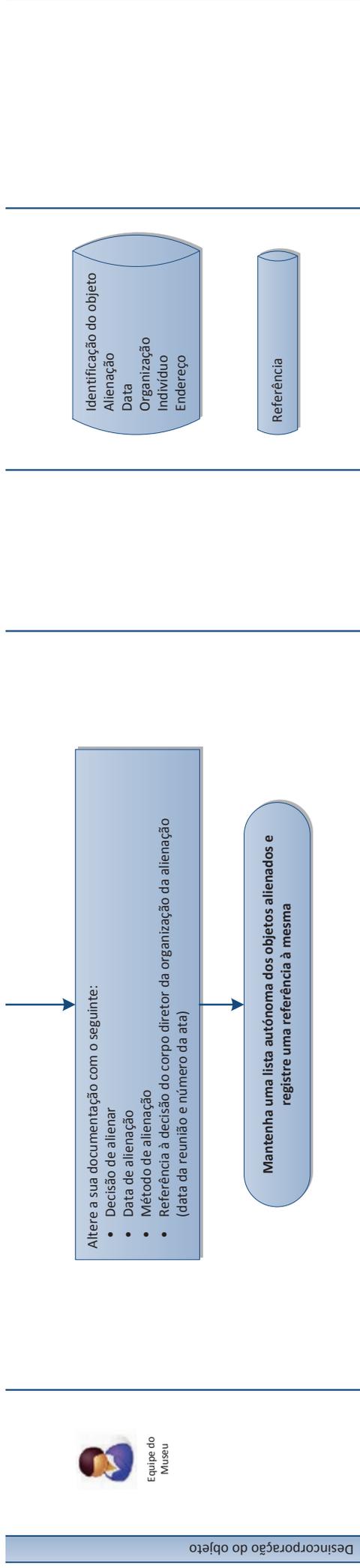
Considere a alienação (incluindo destruição) no contexto da sua política de aquisição e alienação

Recebeu algum pedido de outra organização

sim

não





Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0 disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>70</sup>

<sup>67</sup>

Todas as normas e regulamentos relativos à saúde e segurança no trabalho seguem orientações que derivam da OIT – Organização Internacional do Trabalho – que definiram as bases das várias convenções e legislações nacionais. No Reino Unido a legislação e regulamentos relativos à saúde, segurança e bem-estar no trabalho são derivados das diretivas indicadas pela União Europeia. No Brasil, o Programa de Saúde e Segurança no Trabalho responde a Convenções, Instruções Normativas, Legislações e Decretos regulamentadores instituídos e supervisionados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os principais focos de atenção do MTE são: a prevenção de acidentes, a promoção da saúde e a prevenção de incêndios. Sobre o assunto, consultar: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>.

<sup>68</sup>

Cabe esclarecer que no caso brasileiro, de acordo com o Estatuto Brasileiro de Museus (Lei nº 11.904/2009), os museus vinculados ao poder público têm a necessidade de publicar um termo de descarte em seu respectivo Diário Oficial antes de realizarem a alienação dos bens.

<sup>69</sup>

No caso brasileiro, no que se refere aos museus do poder público, além da referência à data de reunião e ao número de ata de reunião de órgão diretor (Conselhos ou Comissões de Acervo), também aconselha-se o registro do número do termo de descarte e cópia de sua publicação em Diário Oficial.

<sup>70</sup>

O Anexo 1 – Requisitos de Informação poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.

# Procedimento de documentação retrospectiva

## Definição

A melhoria do nível de informação sobre objetos e coleções para satisfazer as Normas Mínimas do SPECTRUM por meio da documentação de novas informações relacionadas.

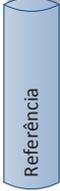
## Norma mínima

A organização deve ter uma política que abranja a documentação retrospectiva. Consulte o capítulo **Políticas e contexto legal** para obter orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções. Veja também *Retrospective documentation: SPECTRUM Advice* para orientação sobre as diretivas das políticas de documentação retrospectiva.

O procedimento para a documentação retrospectiva deve:

- Definir a finalidade do sistema de documentação da organização. A finalidade principal deve ser a atribuição de responsabilidades e o estabelecimento das condições de acesso;
- Definir o entendimento da organização em relação às suas pendências (*backlogs*) de documentação;
- Trabalhar para reduzir as suas pendências (*backlogs*) de documentação;
- Analisar regularmente o progresso na redução das pendências (*backlogs*) de documentação;
- Trabalhar para uma melhoria geral da qualidade de informação sobre os objetos e coleções;
- Analisar regularmente o progresso na melhoria geral da qualidade de informação.

**Documentação retrospectiva é um Procedimento Primário** SPECTRUM. Isso significa que, para satisfazer as exigências de documentação do Museum Accreditation Scheme (Sistema de Acreditação de Museus), a organização deve manter a Norma Mínima SPECTRUM para este procedimento.

Documentação retrospectiva				
Entidades	Processo	Procedimentos relacionados	Informação	Sistema
 <p>Equipe do Museu</p>	<p><b>Defina a finalidade do sistema de documentação do seu museu e crie uma política de documentação ou informação (ou analise a política existente)</b></p> <p>→</p> <p><b>Quando definir a finalidade e criar a política de documentação considere o seguinte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quem são os clientes/usuários do sistema de documentação</li> <li>• Quem opera o(s) sistema(s)</li> <li>• Qual a meta da organização</li> <li>• A missão da organização</li> <li>• As necessidades do corpo diretivo</li> <li>• As restrições legais, requisitos do regime de acreditação e requisitos dos financiadores</li> </ul>		 <p>Referência</p>	 <p>Sistema de gestão de coleções</p>
 <p>Equipe do Museu</p>	<p>→</p> <p><b>Pesquise e defina as pendências. Estas podem ser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processuais – procedimentos incompletos</li> <li>• Informação essencial – inventário básico de todos os objetos</li> <li>• Pendência relativa a material não incorporado</li> <li>• Catalogação – definição dos requisitos mínimos para o catálogo</li> <li>• Acreditação do Museu – verifique os requisitos do regime de acreditação</li> <li>• Diversidade cultural – aplicação do método de revisão das coleções<sup>71</sup> em parte do seu sistema de documentação</li> </ul> <p>→</p> <p>Crie uma definição escrita dos tipos de pendências no seu museu. Registre uma referência para o documento</p>		 <p>Referência</p>	

Definir a finalidade e a política de documentação da organização

Definir as pendências da organização

 <p>Equipe do Museu</p>	<p>Planejar para resolver as pendências</p> <p>Crie um plano escrito para resolver as pendências</p> <p><b>O plano deve incluir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas para resolver as pendências</li> <li>• Recursos que serão utilizados</li> <li>• Resultados mensuráveis</li> <li>• Marcos para aferir o progresso</li> </ul> <p>Registre uma referência para o documento</p>	 <p>Referência</p>	
 <p>Equipe do Museu</p>	<p>Revisão do progresso</p> <p>Reveja e ajuste o plano regularmente. Crie uma revisão escrita e um plano. Registre uma referência para o(s) documento(s) de revisão</p>	 <p>Referência</p>	

Outros detalhes sobre as Unidades de Informação necessárias neste procedimento podem ser encontrados no Anexo 1 – *Requisitos de Informação do SPECTRUM 4.0* disponíveis no Collections Link, e na versão portuguesa, disponível no SPECTRUM PT.<sup>72</sup>

<sup>71</sup> “Revisitando a coleção” é uma metodologia desenvolvida no âmbito da Collections Trust cujo objetivo maior é oferecer um quadro estruturado do conteúdo dos acervos de museus e arquivos para que sejam compreendidos e usufruídos pelo público em geral da maneira mais ampla possível. Trata-se de ampliar o conhecimento das coleções por meio do uso de ferramentas que permitam a inclusão de formas transversais de compreensão das mesmas, considerando seu potencial inesgotável de perspectivas. Sobre o assunto, ver: <http://www.collectionslink.org.uk/programmes/visiting-collections>.

<sup>72</sup> O Anexo 1 – *Requisitos de Informação* poderá ser encontrado na língua inglesa no site do Collections Link, disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/the-spectrum-standard/the-spectrum-standard>, e na tradução portuguesa no site SPECTRUM PT, disponível em: <http://spectrum-pt.org>.



## SPECTRUM 4.0

Padrão para gestão de coleções  
de museus do Reino Unido  
(Collections Trust)

Anexo 1

Requisitos de Informação

Collections  
Trust



# Introdução

O SPECTRUM representa um entendimento comum de boas práticas para a gestão de coleções em museus. Inclui procedimentos detalhados para a gestão dos processos pelos quais passa um objeto durante o seu ciclo de vida em um museu. Estes procedimentos são definidos em uma publicação separada intitulada SPECTRUM 4.0.

Esta publicação constitui o anexo ao SPECTRUM 4.0, e inclui detalhes da informação que deve ser reunida para cada procedimento SPECTRUM 4.0.

## *Como fazer a ligação entre um procedimento e os seus requisitos de informação*

A implementação de um procedimento levará ao registro de vários itens de informação. Estes são identificados, no SPECTRUM, como os *requisitos de informação* do procedimento.

No SPECTRUM os requisitos de informação são definidos em dois níveis:

- **Unidades de informação** – São o nível mais baixo de registro de informação e podem representar dados em um campo de um sistema (é possível que a unidade de informação seja representada de outras formas, por exemplo, pelo nome de um campo ou por instruções sobre como registrar dados em um campo).
- **Grupos de informação** – São conjuntos de unidades de informação reunidas para permitir o registro de: um objeto (descrição física ou informação relacionada ao seu histórico); eventos que ocorrem na organização (por exemplo, uma Auditoria); indivíduos, organizações, entidades e locais associados a objetos e eventos.

A ligação de um procedimento aos seus requisitos de informação está representada, em cada diagrama, com a indicação, no mesmo nível, dos grupos de informação necessários para cada passo do procedimento.

Os requisitos de informação para cada passo do procedimento são indicados na coluna “Informação” do diagrama. Na próxima seção estão enumerados os grupos de informação relevantes. A referência à seção dos grupos de informação do SPECTRUM permite consultar as unidades de informação relevantes para qualquer grupo de informação.



# Grupos de informação

Os grupos de informação são conjuntos de unidades de informação relacionadas entre si. São utilizados para registrar um aspecto particular de um objeto (tais como os seus requisitos), um determinado procedimento ou processo (tais como os movimentos do objeto), ou outro tipo de informação (tais como um indivíduo, organização, ou data).

As abreviaturas que se seguem indicam onde uma unidade de informação estabelece referência com outras unidades de informação constituídas por várias partes.

(Ind) = Unidades de indivíduo;

(Ent) = Unidades de entidade (comunidade);

(Org) = Unidades de organização;

(Loc) = Unidades de local.

## Grupos de objeto

Estes grupos são utilizados para registrar dados dos objetos. Alguns são relacionados com os grupos de procedimentos nos quais se registra o evento real. Por exemplo, *Informação de auditoria do objeto* registra a informação da auditoria relacionada a um objeto, enquanto *Informação de auditoria* registra a informação relativa a uma auditoria como um todo. A informação em cada grupo está relacionada a um objeto por meio do *Número de objeto* no grupo *Identificação do objeto*.

### *Informação de auditoria do objeto*

Use para registrar os dados de auditoria relacionados ao objeto. Para os dados do processo, consulte o grupo *Informação de auditoria*. Estabeleça a relação com o grupo de *Informação de auditoria do objeto* por meio da unidade *Número de referência da auditoria*.

**Unidades de informação:**

***Categoria da auditoria do objeto***

***Data da auditoria do objeto***

***Nota sobre a auditoria do objeto***

***Resultado da auditoria do objeto***

***Tipo de auditoria do objeto***

### *Informação de coleta do objeto*

Use para registrar informação sobre a coleta de campo do objeto, por exemplo, durante uma escavação arqueológica.

**Unidades de informação:**

***Data da coleta de campo***

***Nome do evento de coleta de campo***

***Número de referência do evento de coleta de campo***

***Método da coleta de campo***

***Nota sobre a coleta de campo***

***Número da coleta de campo***

***Local (Loc) da coleta de campo***

***Fonte da coleta de campo (Org, Ent, Ind)***

***Responsável pela coleta (Org, Ind)***

***Nome do complexo geológico***

***Habitat***

***Nota sobre o habitat***

***Nome da unidade estratigráfica***

***Tipo da unidade estratigráfica***

## *Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação*

Use para registrar os dados de avaliação técnica do estado de conservação do objeto. Consulte o grupo *Informação sobre verificação e avaliação técnica do estado de conservação* para os aspectos do processo. Estabeleça a relação com o grupo de *Informação sobre verificação e avaliação técnica do estado de conservação* por meio da unidade *Número de referência da avaliação técnica do estado de conservação*.

### **Unidades de informação:**

#### ***Avaliação da integridade***

***Data da avaliação da integridade***

***Nota sobre a avaliação da integridade***

#### ***Estado de conservação***

***Data do estado de conservação***

***Nota sobre o estado de conservação***

#### ***Prioridade do tratamento de conservação***

#### ***Nota sobre a condição ambiental***

***Data da nota sobre a condição ambiental***

#### ***Próxima data de verificação/avaliação do estado de conservação***

#### ***Avaliação técnica***

***Data da avaliação técnica***

#### ***Avaliação sobre perigo***

***Data da avaliação sobre o perigo***

***Nota sobre o perigo avaliado***

## *Informação sobre a conservação e tratamento do objeto*

Use para registrar os dados relativos à conservação ou tratamento do objeto. Consulte o grupo *Informação sobre conservação e tratamento* para os aspectos do processo. Estabeleça a relação com o grupo *Informação sobre conservação e tratamento* por meio da unidade *Número de referência de conservação*.

### **Unidades de informação:**

#### ***Material de conservação***

#### ***Nota sobre a conservação***

#### ***Próxima data de verificação***

#### ***Data do tratamento***

#### ***Relatório sobre o tratamento***

## *Informação da descrição do objeto*

Use para registrar as categorias de descrição dos objetos. As unidades utilizadas por uma organização dependem dos requisitos da organização e do tipo do objeto.

### **Unidades de informação:**

#### ***Idade do objeto***

#### ***Qualificador da idade do objeto***

#### ***Unidade de medida da idade do objeto***

#### ***Cor***

#### ***Conteúdo – atividade***

#### ***Conteúdo – conceito***

#### ***Conteúdo – data***

#### ***Conteúdo – descrição***

***Conteúdo – nome do evento***

***Conteúdo – tipo do nome do evento***

#### ***Conteúdo – grafia***

#### ***Conteúdo – idioma***

#### ***Conteúdo – objeto***

***Conteúdo – tipo do objeto***

#### ***Conteúdo – organização (Org)***

#### ***Conteúdo – outro***

***Conteúdo – tipo de outro***

#### ***Conteúdo – entidade (comunidade) (Ent)***

#### ***Conteúdo – indivíduo (Ind)***

**Conteúdo – local (Loc)**  
**Conteúdo – posição**  
**Conteúdo – nota sobre o objeto**  
**Número de série (tiragem)**  
**Dimensão**  
    **Parte medida**  
    **Valor da dimensão**  
    **Data do valor da dimensão**  
    **Unidade de medida da dimensão**  
    **Qualificador do valor da dimensão**  
**Número de edição**  
**Método de preparação**  
**Inscrição – conteúdo (textual)**  
**Autor da inscrição (textual) (Org, Ent, Ind)**  
    **Data da inscrição (textual)**  
    **Interpretação da inscrição (textual)**  
    **Idioma da inscrição**  
    **Método da inscrição (textual)**  
    **Posição da inscrição (textual)**  
    **Grafia da inscrição**  
    **Tradução da inscrição**  
    **Transliteração da inscrição**  
    **Tipo da inscrição (textual)**  
**Inscrição – descrição (gráfica)**  
    **Autor da inscrição (gráfica) (Org, Ent, Ind)**  
    **Data da inscrição (gráfica)**  
    **Interpretação da inscrição (gráfica)**  
    **Método da inscrição (gráfica)**  
    **Tipo da inscrição (gráfica)**  
    **Posição da inscrição (gráfica)**  
**Material**  
    **Componente do material**  
        **Nota sobre o componente do material**  
    **Nome do material**  
    **Origem do material**  
**Condição do objeto**  
**Fase**  
**Descrição física**  
**Sexo**  
**Estilo**  
**Atributo técnico**  
**Medida do atributo técnico**  
    **Unidade de medida do atributo técnico**  
**Nome do componente do objeto**  
    **Informação sobre o componente do objeto**

## *Histórico do objeto e informação associada*

Use para registrar o uso histórico e as associações de um objeto.

### **Unidades de informação:**

**Associação – atividade**  
    **Associação – nota sobre a atividade**  
**Associação – conceito**  
**Associação – afinidade cultural**  
**Associação – data**  
**Associação – data do evento**  
**Associação – nome do evento**  
    **Associação – tipo do nome do evento**  
**Associação – organização participante do evento (Org)**  
**Associação – entidade (comunidade) participante do evento (Ent)**  
**Associação – indivíduo participante do evento (Ind)**  
**Associação – local do evento (Loc)**

**Associação – objeto**  
    **Associação – tipo do objeto**  
**Associação – organização (Org)**  
**Associação – entidade (comunidade) (Ent)**  
**Associação – indivíduo (Ind)**  
**Associação – local (Loc)**  
**Associação – nota**  
**Associação – tipo**  
**Nota sobre o histórico do objeto**  
**Proprietário (Org, Ind)**  
**Propriedade – restrição de acesso**  
**Propriedade – categoria**  
**Propriedade – período**  
**Propriedade – modo de transferência de titularidade**  
**Propriedade – nota sobre a transferência**  
**Propriedade – valor da transferência de titularidade**  
**Propriedade – local (Loc)**  
**Número do objeto relacionado**  
    **Associação – objeto relacionado**  
    **Nota sobre o objeto relacionado**  
**Uso/função do objeto**  
**Nota sobre o uso/função do objeto**  
**Nota sobre a unidade estratigráfica**

## **Informação de identificação do objeto**

Use para registrar a informação essencial sobre um objeto ou um grupo de objetos.

**Unidades de informação:**

**Número do objeto**  
**Outro número do objeto**  
    **Tipo do outro número do objeto**  
**Descrição sumária**  
**Comentários**  
**Características diferenciais**  
**Número de objetos (desdobramento)**  
**Nome do objeto**  
    **Temporalidade do nome do objeto**  
    **Nível da classificação do nome do objeto**  
    **Nota sobre o nome do objeto**  
    **Sistema de referência usado no nome do objeto**  
    **Tipo do nome do objeto**  
    **Idioma do nome do objeto**  
**Título do objeto**  
    **Idioma do título do objeto**  
    **Tradução do título do objeto**  
    **Tipo do título do objeto**

## **Informação da localização do objeto**

Use para registrar onde está localizado um objeto. Consultar *Informação de local* para o local específico.

**Unidades de informação:**

**Localização atual**  
    **Situação de adequação da localização atual ao objeto**  
    **Nota sobre a localização atual**  
**Data de movimentação para a localização atual**  
**Localização habitual (principal)**

## *Informação de contribuição do proprietário anterior sobre o objeto*

Use para registrar informação sobre um objeto concedida pelo seu proprietário anterior. Consulte o grupo de informação *Uso das coleções* para os dados relativos ao processo. Estabeleça a relação com o grupo de informação *Uso das coleções* por meio do *número de referência de uso do objeto* ou do *número de referência da exposição*.

### **Unidades de informação:**

*Contribuição do proprietário anterior – depoimento*  
*Contribuição do proprietário anterior – relação pessoal*  
*Contribuição do proprietário anterior – referências concedidas*  
*Contribuição do proprietário anterior – nota sobre a contribuição*

## *Informação sobre a produção do objeto*

Use para registrar a informação relativa à produção de um objeto.

### **Unidades de informação:**

*Produção do objeto – data*  
*Produção do objeto – nota*  
*Produção do objeto – organização (Org)*  
*Produção do objeto – entidade (comunidade) (Ent)*  
*Produção do objeto – indivíduo (Ind)*  
*Produção do objeto – local (Loc)*  
*Produção do objeto – justificativa técnica*  
*Tipo da técnica*

## *Informação de requisitos do objeto*

Use para registrar os vários requisitos de um objeto sob o cuidado da organização e de terceiros.

### **Unidades de informação:**

*Recomendações para exposição*  
*Recomendações sobre condições ambientais*  
*Recomendações para manuseio*  
*Recomendações para embalagem*  
*Recomendações de segurança*  
*Requisitos especiais*  
*Requisitos para armazenagem*  
*Código de prioridade para salvamento em emergência*  
*Data do código de prioridade para salvamento em emergência*  
*Requisitos legais/licenças*  
*Requisitos legais/licenças detidos (mantidos)*  
*Data inicial de requisitos legais/licenças detidos*  
*Data final de requisitos legais/licenças detidos*  
*Número dos requisitos legais/licenças detidos*  
*Data da renovação dos requisitos legais/licenças detidos*

## *Informação de direitos sobre o objeto*

Use para registrar os direitos associados aos objetos, independentemente de quem os detém. Referencie o objeto por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

*Data inicial do direito sobre o objeto*  
*Data final do direito sobre o objeto*  
*Detentor do direito sobre o objeto (Org, Ent, Ind)*  
*Nota do direito sobre o objeto*  
*Número de referência do direito sobre o objeto*  
*Tipo do direito sobre o objeto*

## *Informação do exercício de direitos sobre o objeto*

Use para registrar o exercício, pela organização, de direitos de uso de um objeto autorizado por terceiros. Referencie o objeto por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

***Exercício de direitos sobre o objeto – data inicial***

***Exercício de direitos sobre o objeto – situação da aprovação***

***Exercício de direitos sobre o objeto – data da situação da aprovação***

***Exercício de direitos sobre o objeto – data final***

***Detentor dos direitos exercidos sobre o objeto***

***Nota sobre o exercício de direitos sobre o objeto***

***Exercício de direitos sobre o objeto – número de referência***

***Exercício de direitos sobre o objeto – tipo de direitos***

## *Informação de concessão de direitos sobre o objeto*

Use para registrar a concessão, por terceiros, do exercício de direitos sobre um objeto para a organização. Referencie o objeto por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

***Concessão de direitos sobre o objeto – data da autorização***

***Concessão de direitos sobre o objeto – responsável pela autorização***

***Concessão de direitos sobre o objeto – data inicial***

***Concessão de direitos sobre o objeto – situação da concessão***

***Concessão de direitos sobre o objeto – data do registro da situação da concessão***

***Concessão de direitos sobre o objeto – data final***

***Nota sobre a concessão de direitos sobre o objeto***

***Concessão de direitos sobre o objeto – número de referência***

***Concessão de direitos sobre o objeto – solicitante***

***Concessão de direitos sobre o objeto – tipo de direitos***

## *Informação de uso do objeto*

Use para registrar a informação sobre o uso dos objetos. Consulte o grupo *Informação de uso das coleções* para os dados relacionados ao processo. Estabeleça a relação com o grupo *Informação de uso das coleções* por meio do *Número de referência de uso do objeto* ou do *Número de referência de exposição*.

### **Unidades de informação:**

#### ***Categoria de acesso***

***Data de registro da categoria de acesso***

***Nota sobre a categoria de acesso***

#### ***Créditos***

#### ***Texto para a legenda/raisonné***

***Público da legenda***

***Autor da legenda***

***Idioma da legenda***

***Nota sobre a legenda***

***Justificativa da legenda***

***Data de produção do texto da legenda***

#### ***Exposição – situação do objeto***

***Exposição – data do registro da situação do objeto***

## *Informação da avaliação sobre o valor monetário do objeto*

Use para registrar a informação de avaliação sobre o valor monetário dos objetos. Para a informação relacionada ao processo consulte o grupo *Informação de avaliação*. Estabeleça a relação com o grupo *Informação de avaliação* por meio do *Número de referência da avaliação*.

### **Unidades de informação:**

***Valor monetário do objeto***

***Valor monetário do objeto – data da avaliação***

***Valor monetário do objeto – nota sobre a avaliação***

***Valor monetário do objeto – data de renovação da avaliação***

***Tipo de avaliação do valor monetário do objeto***

## *Informação de contribuição de uma entidade sobre o objeto*

Use para registrar a informação concedida sobre um objeto por qualquer entidade. Consulte o grupo de *Informação de uso das coleções* para a informação relacionada ao processo. Estabeleça a relação com o grupo *Informação de uso das coleções* por meio do *Número de referência de uso* ou do *Número de referência de exposição*.

### **Unidades de informação:**

***Contribuição da entidade – papel em relação ao objeto***

***Contribuição da entidade – experiência em relação ao objeto***

***Contribuição da entidade – reação em relação ao objeto***

***Contribuição da entidade – referências concedidas***

***Contribuição da entidade – nota sobre a contribuição***

## Grupos de procedimento

Estes grupos são utilizados para registrar a informação sobre procedimentos e processos. Alguns são relacionados com grupos de informação de objetos nos quais se registra a informação de objetos relacionados com um evento. Por exemplo, em *Informação de auditoria* registra-se a informação relacionada ao procedimento como um todo, enquanto em *Informação de auditoria de objeto* é registrada a informação de auditoria específica de um objeto.

## Unidades comuns aos procedimentos

Este grupo enumera o conjunto total de unidades de informação genérica que devem ser utilizadas para descrever um procedimento no SPECTRUM. Os grupos abaixo apresentam unidades específicas para um procedimento. Se uma organização deseja registrar como aspecto de um procedimento uma unidade não apresentada, deve definir as unidades que usará com base nas apresentadas a seguir. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da sua unidade de *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### Unidades de informação:

**Procedimento – responsável pela autorização (Ind)**

**Procedimento – data da autorização**

**Procedimento – custo**

**Procedimento – nota sobre o custo**

**Procedimento – data inicial**

**Procedimento – data final**

**Procedimento – gestor (Org, Ind)**

**Procedimento – nota**

**Procedimento – nome**

**Procedimento – justificativa**

**Solicitação**

**Data da solicitação**

**Solicitante (Org, Ind)**

**Procedimento – data solicitada para a ação**

**Procedimento – data inicial agendada**

**Procedimento – data final agendada**

**Situação (da etapa/fase)**

**Data da situação (da etapa/fase)**

**Data de revisão da situação (da etapa/fase)**

## Informação de aquisição

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar um evento de aquisição. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da sua unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### Unidades de informação:

**Data da incorporação**

**Aquisição – responsável pela autorização (Ind)**

**Aquisição – data de autorização**

**Aquisição – data**

**Aquisição – financiamento**

**Aquisição – fonte do financiamento (Org, Ind)**

**Aquisição – condições/restrições da fonte de financiamento**

**Aquisição – método**

**Aquisição – nota**

**Aquisição – condições/restrições**

**Aquisição – justificativa**

**Aquisição – número de referência**

**Aquisição – proveniência (Ent, Ind, Org)**

**Preço de aquisição por grupo de objetos**

**Preço de oferta do objeto**

**Preço de oferta do comprador do objeto**

**Preço de aquisição do objeto**

**Preço de aquisição do objeto na moeda de origem**

**Aquisição – moeda de origem**

**Número da transferência de titularidade**

## *Informação de auditoria*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar um evento de auditoria. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da sua unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

***Auditoria – método***

***Auditoria – número de referência***

***Auditoria – tipo***

***Responsável pela auditoria (Org, Ind)***

## *Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar informação relacionada aos eventos de verificação e avaliação técnica do estado de conservação dos objetos. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da sua unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

***Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – data***

***Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – método***

***Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – nota***

***Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – justificativa***

***Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – número de referência***

***Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – responsável (Ind)***

## *Informação sobre conservação e tratamento*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada a um evento de conservação ou tratamento. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da sua unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

***Conservação/tratamento – método***

***Conservação/tratamento – número de referência***

***Conservador (Org, Ind)***

## *Informação de alienação*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar um evento de alienação do objeto. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo de *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

***Data da desincorporação***

***Alienação – data***

***Alienação – método***

***Alienação – novo número do objeto após alienação***

***Alienação – nota***

***Preço da alienação***

***Alienação – receptor proposto (Org, Ent, Ind)***

***Alienação – condições/restrições***

***Alienação – justificativa***

***Alienação – receptor (Org, Ent, Ind)***

***Alienação – número de referência***

***Preço da alienação por grupo de objetos***

## Informação de indenização

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar as informações relacionadas à indenização. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

**Indenização – data de confirmação**

**Indenização – nota**

**Indenização – data da renovação**

**Indenização – número de referência**

**Valor mínimo legal do objeto para indenização**

## Informação de seguro

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada aos seguros. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

**Seguro – nota**

**Seguro – número da apólice**

**Seguro – número de referência**

**Seguro – data de renovação**

**Seguradora (Org, Ind)<sup>73</sup>**

**Informação de empréstimo – entrada**

## Informação de empréstimo – entrada

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada aos eventos de entrada por empréstimo. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

**Empréstimo de entrada – comodante (Org, Ent, Ind)**

**Empréstimo de entrada – responsável pela autorização (Org, Ind)**

**Empréstimo de entrada – data de autorização do comodante**

**Empréstimo de entrada – contato do comodante (Org, Ind)**

**Empréstimo de entrada – contato do comodatário (Org, Ind)**

**Empréstimo de entrada – condições/restrições**

**Empréstimo de entrada – nota**

**Empréstimo de entrada – número de referência**

## Informação de empréstimo – saída

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada aos eventos de saída por empréstimo. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

**Empréstimo de saída – comodatário (Org, Ind)**

**Empréstimo de saída – contato do comodatário (Org, Ind)**

**Empréstimo de saída – nota**

**Empréstimo de saída – número de referência**

**Empréstimo de saída – situação do objeto**

**Empréstimo de saída – data da situação do objeto**

**Empréstimo de saída – condições especiais**

<sup>73</sup> Tanto no Brasil como em Portugal não é possível que uma pessoa física seja responsável pela emissão de um contrato de seguro. Essa é uma relação intermediada por uma empresa seguradora que responde pelo seguro em nome do segurado. No entanto, a aplicação de Seguradora realizada por indivíduo foi mantida na versão portuguesa já que, em alguns países europeus, esse tipo de contrato é possível e, eventualmente, os museus brasileiros e portugueses podem ter que utilizá-la para casos de empréstimos internacionais com tais países.

## *Informação de perda/dano*

Use para registrar a informação relacionada aos eventos de perda ou dano. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

***Perda/dano – data***

***Perda/dano – motivo***

***Perda/dano – nota***

***Perda/dano – número de referência***

***Responsável por relatar a perda/dano (Ind)***

## *Informação de movimentação*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada aos eventos de movimentação. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

***Movimentação – contato do responsável (Ind)***

***Movimentação – método***

***Movimentação – nota***

***Movimentação – número de referência***

***Movimentação – data planejada para a remoção***

***Movimentação – data da remoção***

## *Informação de entrada do objeto*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada aos eventos de entrada de objetos. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

***Proprietário atual (Org, Ent, Ind)***

***Depositante (Org, Ent, Ind)***

***Requisitos do depositante***

***Entrada do objeto – data de entrada***

***Entrada do objeto – método***

***Entrada do objeto – nota***

***Entrada do objeto – número de entrada***

***Entrada do objeto – justificativa***

***Nota sobre a embalagem***

***Data de retorno***

## *Informação de saída do objeto*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relacionada aos eventos de saída de objetos. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

### **Unidades de informação:**

***Data de entrega***

***Saída do objeto – data da saída***

***Saída do objeto – destino (Org, Ind)***

***Saída do objeto – método***

***Saída do objeto – nota***

***Saída do objeto – número de referência***

***Courier (Ind)***

***Transportador(a) (Org, Ind)***

***Contato do transportador(a) (Ind)***

***Nota sobre a expedição***

## *Informação do processo*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para definir qualquer processo que ocorra na organização sobre o qual esta deseje registrar informação.

Por exemplo, uma organização pode desejar registrar o indivíduo que identificou um objeto ou o método que foi utilizado para datá-lo. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

***Processo – data***

***Processo – método***

***Processo – nota***

***Processo – indivíduo/organização (Org, Ind)***

***Processo – número de referência***

## *Informação de avaliação*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relativa aos eventos de avaliação dos objetos. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

**Unidades de informação:**

***Avaliação – número de referência***

***Responsável pela avaliação (Org, Ind)***

## *Informação de uso das coleções*

(use também *Unidades comuns aos procedimentos*)

Use para registrar a informação relativa aos eventos de uso das coleções. Relacione o(s) objeto(s) envolvido(s) por meio da unidade *Número do objeto* no grupo *Informação de identificação do objeto*.

Para exposições:

**Unidades de informação:**

***Exposição – organizador (Org, Ind)***

***Exposição – número de referência***

***Exposição – data inicial***

***Exposição – data final***

***Exposição – título***

***Organização responsável pelo espaço (Org)***

***Data de autorização do espaço***

***Responsável pela autorização do espaço (Ind)***

Para outros usos:

**Unidades de informação:**

***Pesquisa/uso do objeto – data***

***Pesquisa/uso do objeto – método***

***Pesquisa/uso do objeto – nota***

***Pesquisa/uso do objeto – condições/restrições***

***Pesquisa/uso do objeto – número de referência***

***Pesquisa/uso do objeto – resultado***

***Pesquisador/Usuário (Org, Ind)***

## *Informação de endereço*

A *Informação de endereço* é normalmente utilizada para informação atual, usada nas tarefas diárias da organização. Use *Informação de local* para histórico da informação.

Dependendo do tipo de endereço a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

### **Unidades de informação:**

***Endereço – e-mail***

***Endereço – número de fax***

***Endereço – local (Loc)***

***Endereço – código postal (CEP)***

***Endereço – número de telefone***

***Endereço – texto***

***Endereço – tipo***

## *Informação de data*

Informações detalhadas de uma data podem frequentemente ser necessárias para informações históricas. As datas das atividades de gestão das coleções têm normalmente apenas uma data associada, uma vez que esta, sendo de uso atual, é registrada de forma precisa, como acontece, por exemplo, em data de entrada com a indicação de dia/mês/ano.

Dependendo do tipo de data a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

### **Unidades de informação:**

***Data – tipo de associação***

***Data – mais antiga/única***

***Grau de exatidão da data mais antiga/única***

***Qualificador da data mais antiga/única***

***Data – mais recente***

***Grau de exatidão da data mais recente***

***Qualificador da data mais recente***

***Data – período***

***Data textual***

## *Informação da localização*

Dependendo do tipo de localização a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

### **Unidades de informação:**

***Localização – nota sobre o acesso***

***Localização – endereço***

***Localização – nota sobre as condições ambientais***

***Localização – data da nota sobre as condições ambientais***

***Localização – nome/número de referência***

***Localização – nota sobre a segurança***

***Localização – tipo***

## *Informação da organização*

Dependendo do tipo de organização a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

**Unidades de informação:**

**Organização – informações adicionais do nome**  
**Organização – endereço**  
**Organização – associação**  
**Organização – nome de contato**  
**Organização – data de extinção**  
**Organização – data de fundação**  
**Organização – local de fundação**  
**Organização – função**  
**Organização – grupo ao qual a organização pertence**  
**Organização – histórico**  
**Organização – código MDA**  
**Organização – nome principal**  
**Organização – número de referência**  
**Organização – departamento**  
**Organização – nome da unidade administrativa**

## *Informação de entidade (comunidade)*

Dependendo do tipo de entidade a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

**Entidade (comunidade) – tipo de associação**  
**Entidade (comunidade) – cultura**  
**Entidade (comunidade)**  
**Entidade (comunidade) – grupo linguístico**

## *Informação do indivíduo*

Dependendo do tipo de indivíduo a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

**Indivíduo – informações adicionais ao nome**  
**Indivíduo – endereço**  
**Indivíduo – tipo de associação**  
**Indivíduo – nota biográfica**  
**Indivíduo – data de nascimento**  
**Indivíduo – data de falecimento**  
**Indivíduo – nome completo**  
**Indivíduo – gênero**  
**Indivíduo – grupo ao qual o indivíduo pertence**  
**Indivíduo – iniciais do nome**  
**Indivíduo – nota sobre o nome do indivíduo**  
**Indivíduo – nacionalidade**  
**Indivíduo – ocupação**  
**Indivíduo – local de nascimento (Loc)**  
**Indivíduo – local de falecimento (Loc)**  
**Indivíduo – número de referência**  
**Indivíduo – forma de saudação**  
**Indivíduo – escola/estilo**  
**Indivíduo – sobrenome**  
**Indivíduo – forma de tratamento**

## *Informação de local*

A *Informação de local* é normalmente histórica ou estática; ao contrário de um endereço, raramente é utilizada nos procedimentos de gestão de coleções e é pouco provável que seja alterada com tanta frequência como a *Informação de endereço*.

Dependendo do tipo do local a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

**Local – tipo de associação**

**Local – contexto**

**Local – data do contexto**

**Local – nível do contexto**

**Local – coordenadas**

**Local – qualificador das coordenadas**

**Local – tipo das coordenadas**

**Local – detalhes das condições ambientais**

**Local – característica**

**Local – data da característica**

**Local – tipo da característica**

**Local – sistema de classificação do tipo da característica**

**Local – nome**

**Local – tipo do nome**

**Local – nota**

**Local – proprietário (Org, Ent, Ind)**

**Local – posição**

**Local – número de referência**

**Local – tipo do número de referência**

**Local – natureza**

## *Grupos de gestão de registros*

Use para registrar informação de gestão dos registros inseridos no sistema de documentação.

## *Histórico de alterações*

Unidades de informação:

**Unidade de informação adicionada**

**Responsável pela autorização do histórico de alterações (Ind)**

**Sistema de classificação da unidade de informação**

**Fonte da informação (Org, Ent, Ind)**

**Data da fonte da informação**

**Responsável pelo registo da informação (Ind)**

**Data de registo da informação**

**Situação do registo da informação**

## *Uso e prestação da informação*

Unidades de informação:

**Nota de confidencialidade**

**Uso da informação**

## *Informação de registo*

Unidades de informação:

**Tipo de registo**

## *Informação de referência*

Dependendo da referência a registrar, poderá ser necessário utilizar uma série de unidades de informação distintas:

### **Unidades de informação:**

#### ***Referência***

***Referência – autor/editor (Ind, Org)***

***Referência – tipo de associação***

***Referência – detalhes***

***Referência – nota***

***Referência – número da referência***

***Referência – data de publicação***

***Referência – local de publicação***

***Referência – editora (Org, Ind)***

***Referência – título***

***Referência – tipo***

#### **Número de catálogo**

# Unidades de informação

Esta seção descreve todas as unidades de informação essenciais para o registro de informação nos procedimentos. As unidades de informação são apresentadas na ordem alfabética da versão em português, por questões de compatibilidade e verificação, e incluem a informação seguinte:

## *Nome da unidade*

<b>Definição</b>	Uma descrição sumária da unidade de informação.
<b>Como registrar</b>	Orientações básicas sobre como registrar a unidade de informação.
<b>Exemplos</b>	Modelos de informação que poderão ser registrados. Os exemplos não esgotam todas as possibilidades, mas servem para ilustrar o tipo de informação que poderá ser registrada. O ponto e vírgula serve para separar a lista de exemplos.
<b>Uso</b>	É a relação estabelecida entre a unidade de informação com outras unidades de informação, considerando também quantas vezes a mesma pode ser registrada em cada um dos registros.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>O grupo de informação ao qual pertence a unidade de informação.</i></b>

## *Alienação – método*

<b>Definição</b>	A forma como um objeto é alienado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	transferido; destruído; vendido.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de alienação.</i></b>

## *Alienação – novo número do objeto após alienação*

<b>Definição</b>	O número de objeto atribuído pelo receptor a um objeto desincorporado.
<b>Como registrar</b>	Conforme previsto pelo receptor.
<b>Exemplos</b>	TWMS:1996.12.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto alienado em favor de outra organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de alienação.</i></b>

## *Alienação – nota*

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a alienação de um objeto que não tenham sido contempladas em outros registros com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Infestação se alastrando, objeto está isolado mas precisa ser alienado assim que possível.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de alienação.</i></b>

## Alienação – número de referência

<b>Definição</b>	Um número único atribuído à alienação de um objeto ou grupo de objetos. O número deve também remeter para um arquivo com toda a documentação escrita sobre a alienação.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para sua distinção de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	A1993.123.
<b>Uso</b>	Pode utilizar-se o mesmo <i>Alienação – número de referência</i> para um ou mais objetos alienados em conjunto, mas um objeto pode ter apenas um número de referência.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de alienação.</b>

## Alienação – receptor

<b>Definição</b>	A entidade, o indivíduo ou a organização que recebe um objeto a ser alienado por transferência, doação ou venda.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> , ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada alienação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de alienação.</b>

## Alienação – receptor proposto

<b>Definição</b>	A entidade, o indivíduo ou a organização propostos como receptores de um objeto para alienação por transferência, doação ou venda.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, para um indivíduo, o nome completo e o sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> , ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada alienação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de alienação.</b>

## Aquisição – condições/restrições

<b>Definição</b>	Restrições aplicadas a objetos em um processo de aquisição, incluindo condições para depósito de registros arqueológicos.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Exemplos</b>	O doador deve ter acesso sempre que solicitado. Não deve ser emprestado sem autorização do doador.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – condições/restrições da fonte de financiamento

<b>Definição</b>	Restrições que se apliquem a todos os objetos adquiridos com o apoio de uma fonte de financiamento da aquisição.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Objetos adquiridos com o apoio de fonte de financiamento devem ser expostos apresentando nos créditos a fonte de financiamento.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada financiamento de aquisição.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – data

<b>Definição</b>	A data em que o título de propriedade de um objeto ou grupo de objetos é transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre dia, mês e ano, na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira, sempre que possível, dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez, salvo em circunstâncias excepcionais em que o título de propriedade seja transferido por fases.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – data de autorização

<b>Definição</b>	A data em que o indivíduo responsável pela autorização dá a aprovação final.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, mês e ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira, sempre que possível, dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa)
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – financiamento

<b>Definição</b>	O financiamento usado para efetivar a aquisição de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional usando a taxa de câmbio válida para a data de aquisição. Use a nota sobre a aquisição para registrar os detalhes da moeda utilizada.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Use juntamente com o <i>Preço de aquisição por grupo de objetos</i> e o <i>Preço de aquisição do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – fonte do financiamento

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização que financiou a aquisição do objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo o nome completo, o sobrenome e o endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada financiamento de aquisição.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – justificativa

<b>Definição</b>	A justificativa ou a razão para uma aquisição.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Esta máquina ainda está em condições de funcionamento e é uma das três de que se conhece a existência.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – método

<b>Definição</b>	O modo pelo qual o título de propriedade de um objeto é formalmente transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos-padrão.
<b>Exemplos</b>	doação; compra.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – moeda de origem

<b>Definição</b>	O nome da moeda original usada na compra do objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	real; euro; dólares americanos; francos franceses.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Preço de aquisição do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – nota

<b>Definição</b>	Informação geral sobre a aquisição.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Oferecido pelo vendedor a preço reduzido.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para informação sobre a aquisição de um objeto ou grupo de objetos. Deve servir como referência para a documentação escrita da sua avaliação. Este corresponderá, normalmente, ao número do objeto.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir um ano e um número sequencial. Consulte <i>Número do objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo número de referência de aquisição para um ou mais objetos adquiridos ao mesmo tempo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – proveniência

<b>Definição</b>	A entidade (comunidade), o indivíduo ou a organização de quem foi adquirido um objeto, se diferente do proprietário. A proveniência da aquisição pode ser um agente ou outro intermediário entre a organização adquirente e o proprietário. Para registros arqueológicos, use <i>Aquisição – proveniência</i> para registrar a entidade responsável pela escavação, pela preparação e depósito junto à organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, para um indivíduo o nome completo, o sobrenome e o endereço. Estas unidades de informação são reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Aquisição – responsável pela autorização

<b>Definição</b>	O nome de um membro da equipe da organização que dá a aprovação final para o procedimento de aquisição.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, o nome completo e o sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas no grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para registro de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte o grupo <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Associação – afinidade cultural

<b>Definição</b>	Um contexto cultural mais amplo ao qual se relaciona um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.
<b>Exemplos</b>	Belga; Cultura Kaingang; Romanesco; Lusófono.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto ou grupo de objetos e quando o conteúdo das seguintes unidades de informação não for adequado: <i>Produção do objeto – entidade (comunidade)</i> , <i>Produção do objeto – indivíduo</i> , <i>Produção do objeto – local</i> , <i>Data-período</i> ou <i>Estilo</i> .  Note que alguns termos arqueológicos de uso comum podem ter várias conotações e podem ser registrados sob títulos diferentes, p. ex. Chimu poderia ser registrado como <i>Data-período</i> (cronológico), <i>Produção do objeto – entidade</i> (étnico) ou <i>Associação – afinidade cultural</i> (tendo características intrínsecas e/ou associações contextuais que relacionam o objeto com uma cultura material específica).
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – atividade

<b>Definição</b>	Uma atividade associada a um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	tecelagem; construção de embarcações.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – conceito

<b>Definição</b>	Um conceito associado a um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	amor; paz.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – data

<b>Definição</b>	Uma data associada a um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Exemplos</b>	Consultar grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – data do evento

<b>Definição</b>	A data de um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais do que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i>
<b>Exemplos</b>	Consultar grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Associação – nome do evento</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – entidade (comunidade)

<b>Definição</b>	Entidade (comunidade) associada ao histórico de um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, uma etnia ou um grupo linguístico. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de entidade (comunidade)</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – entidade participante do evento

<b>Definição</b>	<i>Entidade (comunidade)</i> associada a um evento no histórico de um objeto ou grupo de objetos (com exceção do evento de coleta de campo ou de propriedade).
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, uma etnia ou um grupo linguístico. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de entidade (comunidade)</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – indivíduo

<b>Definição</b>	Um indivíduo associado ao histórico de um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – indivíduo participante do evento

<b>Definição</b>	Um indivíduo associado a um evento no histórico do objeto ou do grupo de objetos (com exceção do evento de coleta de campo ou de propriedade).
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – local

<b>Definição</b>	Um local associado a um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, o nome de um bairro ou o nome de um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – local do evento

<b>Definição</b>	Um local associado a um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome de um bairro ou um nome de um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para <i>Associação – nome do evento</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – nome do evento

<b>Definição</b>	Um evento histórico associado a um objeto ou grupo de objetos, excluindo eventos de produção e gestão de coleções. Use a <i>Nota sobre o histórico do objeto</i> para descrever detalhes sobre a natureza da associação.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome do evento e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Revolução de 1932; Guerra de Canudos; Terremoto de 1755 – Lisboa.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – nota

<b>Definição</b>	Uma descrição narrativa da natureza da associação de uma organização, entidade (comunidade), indivíduo ou local, com o objeto a ser registrado (p. ex., influências do design ou impacto do design).
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Utilizado para a fabricação de cerâmica.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada associação a um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – nota sobre a atividade

<b>Definição</b>	Descrição ou comentários relacionados a uma atividade associada a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Nesta época era pouco habitual uma senhora ser proprietária deste tipo de negócio.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – objeto

<b>Definição</b>	Um objeto associado a outro objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida. Use as mesmas fontes de terminologia do registro de <i>Nome do objeto</i> .
<b>Exemplo</b>	Consulte <i>Nome do objeto</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – objeto relacionado

<b>Definição</b>	A natureza do relacionamento de um objeto com o objeto que está sendo documentado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	cópia; modo de cor; representação; design; modelo; fonte.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Número do objeto relacionado</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – organização

<b>Definição</b>	Uma organização associada a um histórico de objeto ou grupo de objetos
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação da organização</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada</b>

## Associação – organização participante do evento

<b>Definição</b>	Uma organização associada a um evento no histórico do objeto ou do grupo de objetos (com exceção do evento de coleta de campo ou de propriedade).
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação da organização</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – tipo

<b>Definição</b>	A forma como um indivíduo, entidade, data, objeto, conceito, evento, atividade ou local está associado ao histórico de um objeto ou espécime.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	desgastado; usado; visitado.
<b>Uso</b>	Registre <i>Associação – tipo</i> para cada <i>Associação – atividade</i> , <i>Associação – conceito</i> , <i>Associação – afinidade cultural</i> , <i>Associação – data</i> , <i>Associação – nome do evento</i> , <i>Associação – indivíduo</i> , <i>Associação – entidade (comunidade)</i> , <i>Associação – organização</i> , <i>Associação – objeto e Associação – local</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – tipo do nome do evento

<b>Definição</b>	Indicação do tipo do evento associado a objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	coroação; massacre; batalha; festa.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para <i>Associação – nome do evento</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Associação – tipo do objeto

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a natureza da unidade de informação <i>Associação – objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	mobiliário; alimentos.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para a unidade de informação <i>Associação – objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Atributo técnico

<b>Definição</b>	O nome de um atributo técnico de um objeto, o qual pode ser descrito e quantificado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	tipo de fita magnética; velocidade de gravação.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Auditoria – método

<b>Definição</b>	O método usado para auditar um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	completa; aleatória; seletiva.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para cada objeto somente quando se aplicar mais de um método de auditoria.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria.</b>

## Auditoria – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para a auditoria de um objeto ou grupo de objetos. Deve servir como referência para a documentação escrita de uma auditoria.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência, o ano e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	A1993.123.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada auditoria.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria.</b>

## Auditoria – tipo

<b>Definição</b>	O tipo de auditoria realizada em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	condição; informação; localização.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para cada objeto somente quando se aplicar mais que uma auditoria.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria.</b>

## Autor da inscrição (textual/gráfica)

<b>Definição</b>	A entidade (comunidade), o indivíduo ou a organização responsável por inscrever algo em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma inscrição ou descrição de inscrição.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Autor da legenda

<b>Definição</b>	O indivíduo responsável pelo conteúdo intelectual do texto de uma legenda.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma legenda.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Avaliação da integridade

<b>Definição</b>	Um termo simples que descreve a integridade de um objeto
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	completo; incompleto; fragmentado.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada avaliação do objeto. Use a informação anterior de <i>Avaliação da integridade</i> para registrar alterações na integridade do objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Avaliação – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para a avaliação de um objeto ou grupo de objetos. Deve servir como referência para a documentação escrita de uma avaliação.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	AV1993.123.
<b>Uso</b>	Pode-se utilizar o mesmo <i>Avaliação – número de referência</i> para um ou mais objetos avaliados em conjunto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de avaliação.</b>

## Avaliação sobre perigo

<b>Definição</b>	Detalhes de potenciais perigos que o manuseio e a armazenagem de um objeto podem representar para as pessoas ou outros objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos-padrão.
<b>Exemplos</b>	venenoso; radioativo.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Avaliação técnica

<b>Definição</b>	Avaliação detalhada da condição de um objeto e do tratamento necessário.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Gravemente infestado com cupim. Requer tratamento de emergência. Consulte Relatório: GCM 0573.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada avaliação técnica do objeto. Use avaliações técnicas anteriores para registrar alterações no estado de conservação de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Características diferenciais

<b>Definição</b>	Uma descrição de características que poderiam identificar unicamente um objeto, reunindo detalhes de outros grupos de unidades de informação, como identificação, inscrição, condição e que poderiam, em uma frase, identificar claramente um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Em caso de roubo, este registro pode ser usado para fornecer à polícia informações que a ajudarão a identificar um objeto.
<b>Exemplo</b>	Monograma na base, uma alça substituída.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Categoria de acesso

<b>Definição</b>	Um registro do nível de acesso permitido a um objeto ou grupo de objetos com base nas suas necessidades ou importância.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	1; 2; A; B; restrito.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Podem ser guardadas categorias de acesso anteriores, mas devem ser associadas à <i>Data de registro da categoria de acesso</i> para identificar a atual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## *Categoria da auditoria do objeto*

<b>Definição</b>	Um código que indica a prioridade de um objeto para fins de auditoria.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	2; Alto; A.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria do objeto.</b>

## *Código de prioridade de salvamento em emergência*

<b>Definição</b>	Um registro de prioridade de recuperação atribuído a um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código, sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	1; 2; A; B.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Podem ser retidos <i>Código de prioridade para salvamento em emergência</i> anteriores, mas devem ser associados à <i>Data do código de prioridade para salvamento em emergência</i> para identificar o código de prioridade de recuperação atual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## *Comentários*

<b>Definição</b>	Comentários adicionais sobre um objeto feitos por visitantes, curadores ou pesquisadores.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Pode-se registrar aqui qualquer informação, desde que não haja outra unidade de informação identificada como mais adequada à finalidade.
<b>Exemplos</b>	A identificação de um objeto foi considerada errada pelo Dr. H Jones, que nos visitou em 13/04/1992. Ele declarou possuir conhecimentos detalhados sobre esta forma de instrumento; o seu endereço foi registrado nos arquivos do departamento.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## *Componente do material*

<b>Definição</b>	O nome de um componente relevante, de uma inclusão ou vestígio no material do qual o objeto ou espécime é composto. Pode também incluir uma pátina ou um produto de corrosão que se desenvolveu em um objeto e que seja de suficiente relevância para exigir documentação.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. A organização deve decidir por usar abreviaturas químicas ou nomes por extenso, p. ex. Ag ou prata.
<b>Exemplos</b>	têmpera; carbono; têxtil; mineralizado.
<b>Uso</b>	Registre uma ou mais vezes dependendo da quantidade de componentes materiais necessários para registrar um objeto. Só devem ser registrados componentes relevantes de objetos que tenham sido submetidos a exames e análises científicos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – data da autorização

<b>Definição</b>	A primeira data de vigência de uma licença para exercício de direitos sobre o objeto cedida pela organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano, na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	21/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada concessão de autorização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – data do registro da situação da concessão

<b>Definição</b>	A data em que foi registrada a situação da concessão de direitos sobre o objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano, na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada situação de aprovação da concessão de direitos sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – data inicial

<b>Definição</b>	A primeira data em que vigora a licença para o exercício de direitos sobre o objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano, na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – data final

<b>Definição</b>	A última data em que vigora uma licença para o exercício de direitos sobre o objeto cedidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano, na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – número de referência

<b>Definição</b>	Um número único que identifica a concessão de uma licença para o exercício de direitos sobre o objeto cedidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	DCS1993.123.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – responsável pela autorização

<b>Definição</b>	O indivíduo que concede a aprovação final da licença para exercício de direitos sobre o objeto cedida pela organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada concessão de licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – situação da concessão

<b>Definição</b>	A situação do processo de requerimento de uma licença para exercício de direitos sobre o objeto pela organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	solicitada; concedida; recusada.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada situação da concessão de licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – solicitante

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização que solicita uma licença para o exercício de direitos sobre o objeto detidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Concessão de direitos sobre o objeto – tipo de direitos

<b>Definição</b>	O tipo específico de direito sobre o objeto concedido pela organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	direitos de propriedade intelectual; direito de publicação.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Condição do objeto

<b>Definição</b>	Uma indicação da posição de um espécime de ciência natural ou outro objeto em relação a outros existentes.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	tipo; holótipo; cópia; falsificação.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conservação/tratamento – método

<b>Definição</b>	O método usado na conservação de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	limpo; revestido; realojado.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para cada objeto somente quando mais de um método de conservação/tratamento for aplicado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre conservação e tratamento.</b>

## Conservação/tratamento – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para o registro de uma ação de conservação/tratamento de um objeto ou grupo de objetos. Deve servir como referência para a documentação escrita da conservação/tratamento.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para distingui-lo de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	C1993.123.
<b>Uso</b>	Pode utilizar-se o mesmo <i>Conservação/tratamento – número de referência</i> para um ou mais objetos conservados/tratados em conjunto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre conservação e tratamento.</b>

## Conservador

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo ou da organização que faz o tratamento do objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Conservação/tratamento – número de referência</i> , exceto se a conservação/tratamento for realizada por mais de um indivíduo ou organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre conservação e tratamento.</b>

## Contato do transportador(a)

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo designado pelo transportador(a) e aprovado como responsável para transportar.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome, completo um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um(a) <i>Transportador(a)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Conteúdo – atividade

<b>Definição</b>	Uma atividade que é representada ou descrita por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	bebendo chá; nadando; rezando.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – conceito

<b>Definição</b>	Um conceito representado ou descrito por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	amor; paz.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – data

<b>Definição</b>	Uma data representada ou descrita por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex. uma série de datas ou uma expressão textual da data, bem como a fase de produção com a qual a data está relacionada. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> . Use a unidade de informação <i>Data – período</i> para registrar datas não numéricas e épocas relacionadas com a produção de um objeto.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – descrição

<b>Definição</b>	A descrição geral de uma representação de um objeto, ou a descrição de um objeto sem fazer interpretação. Esta pode incluir descrições do conteúdo de todos os trabalhos, sejam áudio ou visuais. Use <i>Descrição sumária</i> e <i>Descrição física</i> para descrever outras características de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Cena de caça com duas figuras a cavalo.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – entidade (comunidade)

<b>Definição</b>	Pessoas representadas ou descritas por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, uma etnia ou um grupo linguístico. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de entidade (comunidade)</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – grafia

<b>Definição</b>	A grafia do conteúdo textual de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples para identificar a grafia usada. Não use pontuação, exceto se fizer parte integrante do nome de uma grafia. Use iniciais maiúsculas apenas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	caligrafia cursiva chanceleresca; Cirílico; escrita não identificada do extremo oriente.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – idioma

<b>Definição</b>	O idioma do conteúdo textual de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples para identificar o idioma usado na inscrição. Não use pontuação, exceto se fizer parte integrante do nome do idioma. Use iniciais maiúsculas apenas para nomes próprios.
<b>Exemplos</b>	Francês; Inglês; Fr; Ing.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – indivíduo

<b>Definição</b>	Um indivíduo representado ou descrito por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – local

<b>Definição</b>	Um local representado ou descrito por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome de bairro ou um nome de país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> . Registre da mesma maneira que no grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – nome do evento

<b>Definição</b>	Um evento representado ou descrito por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome do evento e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Revolução de 1932; Guerra de Canudos; Terremoto de 1755 – Lisboa.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – nota sobre o objeto

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o conteúdo de um objeto que não tenham sido registradas em outro local, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O padrão do desenho do objeto se repete na ornamentação das paredes e das esculturas do hall de entrada da organização.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – objeto

<b>Definição</b>	Um objeto representado ou descrito por outro objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida. Use as mesmas fontes de terminologia que usa para registrar <i>Nome do objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Nome do objeto</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação da descrição do objeto.</i></b>

## Conteúdo – organização

<b>Definição</b>	A organização representada ou descrita por um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação da organização</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação da descrição do objeto.</i></b>

## Conteúdo – outro

<b>Definição</b>	Outras tipologias de conteúdo representadas ou descritas por um objeto que não tenham sido contempladas nas unidades de informação <i>Conteúdo</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. A organização deve decidir quais aspectos do conteúdo devem ser registrados para usar esta unidade de informação.
<b>Exemplos</b>	floresta; fêmea.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação da descrição do objeto.</i></b>

## Conteúdo – posição

<b>Definição</b>	A posição de uma representação ou de uma descrição em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	anverso; reverso; margem; frente; verso; lado 1.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada representação ou descrição.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação da descrição do objeto.</i></b>

## Conteúdo – tipo de outro

<b>Definição</b>	A indicação da classificação tipológica a registrar em <i>Conteúdo – outro</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Elemento decorativo.
<b>Uso</b>	Apenas uma vez para cada registro de <i>Conteúdo – outro</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação da descrição do objeto.</i></b>

## Conteúdo – tipo do nome do evento

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a natureza do <i>Conteúdo – nome do evento</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	coroação; massacre; batalha; festa.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um registro de <i>Conteúdo – nome do evento</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Conteúdo – tipo do objeto

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a natureza do <i>Conteúdo – objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	mobiliário; alimentos.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um <i>Conteúdo – objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Contribuição da entidade – experiência em relação ao objeto

<b>Definição</b>	Uma descrição de como e por que determinado objeto ou grupo de objetos é de particular relevância para uma entidade.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Pode incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razões pelas quais o objeto é particularmente relevante na sua vida;</li><li>• Lembranças de um evento, situação ou outra memória inspirada pelo objeto.</li></ul> Se a experiência é uma reflexão ou conjectura sobre a importância de um objeto, uma descrição de sentimentos sobre, ou relevância pessoal de um objeto, então registre em <i>Contribuição da entidade – reação em relação ao objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	É exatamente como o objeto que o meu avô possuía no velho sítio quando eu era criança.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada contribuição da entidade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição de uma entidade sobre o objeto.</b>

## Contribuição da entidade – nota sobre a contribuição

<b>Definição</b>	Quaisquer observações ou comentários sobre as contribuições de uma entidade qualquer que a organização deseje registrar, p. ex., a forma como a informação foi obtida ou outras discrepâncias observadas.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A entidade assistiu ao evento ‘29º Bienal Internacional de São Paulo’.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada contribuição da entidade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição de uma entidade sobre o objeto.</b>

## *Contribuição da entidade – papel em relação ao objeto*

<b>Definição</b>	O papel da entidade em relação ao objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	usuário; pesquisador; visitante.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para cada contribuição de uma entidade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição de uma entidade sobre o objeto.</b>

## *Contribuição da entidade – reação em relação ao objeto*

<b>Definição</b>	Uma descrição da forma como uma entidade reagiu intuitivamente ao objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Pode incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Os seus sentimentos em relação a um objeto para além da experiência pessoal com o mesmo;</li><li>• Por que se ‘conectou’ a um objeto, ou o considerou como especial para si;</li><li>• O significado cultural mais amplo que a entidade atribuiu a um objeto;</li><li>• Aspectos de um objeto que sentiu ser de particular interesse artístico, histórico ou cultural;</li><li>• As suas reações ao objeto tendo por base uma perspectiva cultural ou conjectura diferente daquela que o objeto tem para outro indivíduo relacionado com o mesmo, como o produtor, usuário ou proprietário.</li></ul>
<b>Exemplos</b>	Este objeto é exemplo relevante de Arte Africana.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada contribuição da entidade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição de uma entidade sobre o objeto.</b>

## *Contribuição da entidade – referências concedidas*

<b>Definição</b>	Documentação de uma referência adicional para o objeto fornecida por uma entidade, p. ex., um evento, objeto, documento, indivíduo ou organização.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Utilizado enquanto trabalhou para uma empresa de mineração.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para a contribuição de uma entidade. Se for confirmado, pode ser registrado mais detalhadamente pelos colaboradores do museu.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição de uma entidade sobre o objeto.</b>

## Contribuição do proprietário anterior – depoimento

<b>Definição</b>	Uma descrição de como e por que determinado objeto ou grupo de objetos foi de particular importância para um proprietário anterior.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Pode incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razões pelas quais o objeto era particularmente relevante na sua vida;</li><li>• Razões pelas quais o proprietário colecionou o objeto, ou decidiu vendê-lo, doá-lo ou legá-lo;</li><li>• Uma lembrança de um evento, situação ou outra memória inspirada pelo objeto.</li></ul> Se a experiência for uma reflexão, ou conjectura sobre a importância/significado de um objeto, uma descrição de sentimentos sobre o mesmo, ou a sua relevância pessoal, registre em <i>Contribuição do proprietário anterior – relação pessoal</i> .
<b>Exemplos</b>	Seu brinquedo de infância; Usado quando chegou em São Luís do Maranhão.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada informação de contribuição do proprietário anterior sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição do proprietário anterior sobre o objeto.</b>

## Contribuição do proprietário anterior – nota sobre a contribuição

<b>Definição</b>	Quaisquer observações ou comentários sobre as contribuições de um proprietário anterior que a organização deseja registrar, p. ex., a forma como a informação foi obtida e outras discrepâncias observadas.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Informação obtida a partir de uma entrevista gravada.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para uma contribuição de cada proprietário anterior.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição do proprietário anterior sobre o objeto.</b>

## Contribuição do proprietário anterior – referências concedidas

<b>Definição</b>	Documentação de uma referência adicional do objeto fornecida por um proprietário anterior, p. ex., um evento, objeto, documento, indivíduo, ou organização.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Representa o objeto sendo utilizado em uma fotografia que registra um casamento.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para cada contribuição do antigo proprietário. Se houver fontes fidedignas, a informação pode ser registrada pela equipe mais detalhadamente.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição do proprietário anterior sobre o objeto.</b>

## Contribuição do proprietário anterior – relação pessoal

<b>Definição</b>	Uma descrição da forma como o proprietário anterior reagiu intuitivamente ao objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Pode incluir um ou mais tipos diferentes de reação pessoal, como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sentimentos em relação a um objeto para além da experiência pessoal com o mesmo;</li><li>• Porque se ‘conectou’ a um objeto, ou o considerou especial;</li><li>• O significado cultural mais amplo que conferiu ao objeto;</li><li>• Aspectos de um objeto que sentiu ser de particular relevância artística, histórica ou cultural;</li><li>• A sua reação ao objeto a partir de uma perspectiva cultural ou conjectura sobre o que o objeto poderia ter significado a outro indivíduo relacionado com o objeto, como o criador, usuário ou outro proprietário.</li></ul>
<b>Exemplos</b>	Representa as últimas lembranças de um ‘mundo esquecido’.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada contribuição de proprietário anterior.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de contribuição do proprietário anterior sobre o objeto.</b>

## Cor

<b>Definição</b>	A cor de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas, a menos que faça parte do nome de uma cor. Mantenha uma lista de termos padrão. Registre cores importantes para fins de recuperação da informação. Se um objeto for composto por muitas cores, registre o fato apenas se for significativo para a produção do objeto. Registre cores na <i>Descrição física</i> indicando-as no contexto de outras informações do objeto.
<b>Exemplos</b>	vermelho; azul; policromático.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Courier

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo designado como responsável pelo acompanhamento de uma movimentação externa de um objeto sob a responsabilidade da organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre um objeto ou grupo de objetos apenas uma vez.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Créditos

<b>Definição</b>	Texto que reconhece a doação ou o empréstimo, normalmente usado em uma legenda de exposição.
<b>Como registrar</b>	Conforme acordado com o doador ou comodante, usando gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Doado pela Sra. B. Silva, Pirassununga, São Paulo, Brasil.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Data da auditoria do objeto

<b>Definição</b>	A data em que um objeto foi verificado pela última vez na sua localização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 2014.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Cada <i>Data da auditoria do objeto</i> deve ser associada à unidade de informação <i>Auditoria – número de referência</i> . Podem ser armazenadas datas anteriores de auditorias de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria do objeto.</b>

## Data da avaliação da integridade

<b>Definição</b>	A data em que foi registrada a integridade de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Avaliação da integridade</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Data da avaliação sobre o perigo

<b>Definição</b>	A data em que foi identificado um perigo.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Avaliação sobre perigo</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Data da avaliação técnica

<b>Definição</b>	A data na qual foi registrada a <i>Avaliação técnica</i> de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1999.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Avaliação técnica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Data da coleta de campo

<b>Definição</b>	A data em que um objeto é coletado no campo.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais do que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto quando necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Data da desincorporação

<b>Definição</b>	A data em que um item foi retirado do registro de incorporação.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para uma alienação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de alienação.</b>

## Data da fonte da informação

<b>Definição</b>	A data em que a informação acrescentada ao registro é prestada.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada prestação de informação para o registro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Data da incorporação

<b>Definição</b>	A data em que um objeto é formalmente recebido na coleção e é inserida no registro de aquisições.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, mês e ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Data da inscrição (textual/gráfica)

<b>Definição</b>	A data em que foi realizada uma inscrição.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data, bem como a fase de produção à qual a data está relacionada. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> . Use <i>Data – período</i> para registrar datas não numéricas e épocas relacionadas com a produção de um objeto.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre como previsto para <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> e <i>Inscrição – descrição (gráfica)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Data da nota sobre a condição ambiental

<b>Definição</b>	A data a que se refere a <i>Nota sobre a condição ambiental</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1996.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nota sobre a condição ambiental</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Data da renovação dos requisitos legais/licenças detidos

<b>Definição</b>	A primeira data em que uma licença ou certificado mantido pela organização deve ser renovado. Use esta unidade de informação quando a renovação for aplicada e antes da <i>Data final de requisitos legais/licenças detidos/as</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença ou certificado mantido pela organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Data da situação (da etapa/fase)

<b>Definição</b>	A data na qual a situação de um procedimento foi registrado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação de procedimentos para registrar a <i>Data da situação (da etapa/fase)</i> de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada <i>Situação (da etapa/fase)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Data da solicitação

<b>Definição</b>	A data em que o <i>Solicitante</i> faz a solicitação que dá origem a um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1996.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação para registrar a data em que foi feita a solicitação, p. ex., no <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Use <i>Data da solicitação</i> para cada ocorrência de <i>Solicitação</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Data de autorização do espaço

<b>Definição</b>	A data em que o responsável pela autorização do espaço dá a aprovação final para a <i>Organização responsável pelo espaço</i> receber um objeto por empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada autorização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Data de entrega

<b>Definição</b>	A data exata em que um ou mais objetos que deixam a organização devem ser entregues no seu destino.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada autorização de saída.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Data de movimentação para a localização atual

<b>Definição</b>	A data em que um objeto foi colocado na localização atual.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para uma <i>Localização atual</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização do objeto.</b>

## Data de produção do texto da legenda

<b>Definição</b>	A data em que foi produzido o texto de uma legenda para uma exposição, bibliografia sumária, ou catálogo.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Texto para a legenda/raisonné</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Data de registro da categoria de acesso

<b>Definição</b>	A data na qual foi registrada uma <i>Categoria de acesso</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, mês e ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Categoria de acesso</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Data de registro da informação

<b>Definição</b>	A data em que foi acrescentada a informação ao registro.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada inserção de registro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Data de retorno

<b>Definição</b>	A data em que um objeto deve ser devolvido ou coletado pelo atual <i>Proprietário</i> ou <i>Depositante</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Entrada do objeto – número de entrada</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## Data de revisão da situação (da etapa/fase)

<b>Definição</b>	A próxima data em que a situação de um procedimento será revisada.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação de procedimentos para registrar a <i>Data de revisão da situação (da etapa/fase)</i> de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada <i>Situação (da etapa/fase)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Data do código de prioridade de salvamento em emergência

<b>Definição</b>	A data em que foi registrado um código de prioridade de recuperação.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Código de prioridade para salvamento em emergência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a conservação e tratamento do objeto.</b>

## Data do estado de conservação

<b>Definição</b>	A data em que o estado de conservação de um objeto foi registrado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/2002; 1999.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada estado de conservação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Data do tratamento

<b>Definição</b>	A data em que o tratamento de conservação é concluído.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1999.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Relatório sobre o tratamento</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a conservação e tratamento do objeto.</b>

## Data do valor da dimensão

<b>Definição</b>	A data em que o <i>Valor da dimensão</i> foi registrado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa). Esta informação é de particular importância para registrar alterações durante o <i>Procedimento de conservação e preservação das coleções</i> .
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Valor de dimensão</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Data final de requisitos legais/licenças detidos

<b>Definição</b>	A última data em que uma licença ou certificado mantido pela organização é aprovado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença ou certificado mantido pela organização. Use com <i>Requisitos legais/licenças detidos (mantidos)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Data final do direito sobre o objeto

<b>Definição</b>	A última data de vigência do direito sobre o objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada direito sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de direitos sobre o objeto.</b>

## Data inicial de requisitos legais/licenças detidos

<b>Definição</b>	A primeira data em que uma licença ou certificado mantido pela organização é aprovado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença ou certificado mantido. Use com <i>Requisitos legais/licenças detidos (mantidos)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Data inicial do direito sobre o objeto

<b>Definição</b>	A primeira data de vigência do direito sobre o objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada direito sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de direitos sobre o objeto.</b>

## Data – mais antiga/única

<b>Definição</b>	A data provável mais antiga ou a data exata em que se considera que tenha ocorrido um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada evento no histórico de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Data – mais recente

<b>Definição</b>	A provável data mais recente em que se considera que tenha ocorrido um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada data, conforme o caso.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Data – período

<b>Definição</b>	Uma expressão textual do período em que se considera que ocorreu um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.
<b>Exemplos</b>	medieval; Ming; Idade do Bronze.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada evento no histórico de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Data textual

<b>Definição</b>	A expressão textual da data ou intervalo de data em que se considera que ocorreu um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Fim do século XIX ou início do século XX.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um evento no histórico de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Data – tipo de associação

<b>Definição</b>	O modo como uma data se relaciona com um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	esculpido em; encomendado em; decorado em; concebido em; fabricado em; vendido em; usado em; inscrito em; pintado em; produzido em; coletado em.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Produção do objeto – data</i> , ou <i>Associação – data do evento</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Depositante

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização de quem foi obtido um objeto emprestado ou depositado temporariamente, se for diferente de <i>Proprietário atual</i> ou <i>Empréstimo de Entrada – comodante</i> .
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, o nome completo e o sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos, conforme o caso.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## Descrição física

### Definição

Aparência visual geral de um objeto.

### Como registrar

Use gramática e pontuação normais. Inclua a descrição da integridade de um objeto, se for adequado (p. ex., falta o braço esquerdo). Comente a condição apenas caso afete a integridade. Descreva os itens que compõem um objeto, p. ex., roupa de moldes de papel. A estrutura e a montagem devem também ser descritas, se for adequado. Podem ser abordadas as seguintes questões:

- Que formato ou forma tem o objeto?
- Descreva um objeto se referindo para qual direção a obra está virada (p. ex. o lado direito da escultura (do ponto de visão do objeto) e não do observador). Não use 'canhoto' ou 'destro'.
- Como o objeto está decorado e onde?
- Como o objeto está montado?
- Como o objeto está construído?
- Quais cores foram usadas?
- Qual escala é usada?

### Exemplos

A figura de uma mulher coberta, em pé com os braços esticados. Carpete de damasco azul com padrão de romãs sobre um chão de tecido antigo com uma margem mais larga de veludo roxo, em cada canto do qual estão bordadas as armas do Papa Leão XI em recortes de sedas coloridas, aplicados e debruados com fios de ouro ponteados para baixo.

### Uso

Registre apenas uma vez para cada objeto.

### Grupo de informação

**Informação da descrição do objeto.**

## Descrição sumária

### Definição

Uma descrição textual de um objeto em cerca de uma frase; normalmente usada para fins administrativos e de identificação. Registra a informação mais relevante para um número de unidades de informação descritivas distintas.

### Como registrar

Use gramática e pontuação normais. Forneça informação suficiente para identificar um objeto para fins de verificação de quantidades, títulos de arquivos a ele relacionados, e registros de aquisições. A informação não tem de ser única, mas, se possível, use informação que permita o reconhecimento visual de um objeto.

Procure restringir o texto a menos de 15 palavras. Construa a frase a partir de qualquer combinação de informação; o conteúdo irá variar entre objetos e coleções. Pode ser aconselhável estabelecer um protocolo de descrição, p. ex., inicie normalmente a descrição da frente para trás, ou de fora para dentro, ou mantenha um conjunto controlado de cores.

### Exemplos

Jarro de terracota pintado de azul, século XX.

### Uso

Registre pelo menos uma vez para cada objeto.

### Grupo de informação

**Informação de identificação do objeto.**

## Detentor do direito sobre o objeto

<b>Definição</b>	O detentor de um direito associado a um objeto ou qualquer outra obra, p. ex., informação pessoal mantida por uma organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Pode ser registrado mais de um <i>Detentor do direito sobre o objeto</i> , se o direito sobre o objeto for de titularidade conjunta.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de direitos sobre o objeto.</b>

## Detentor dos direitos exercidos sobre o objeto

<b>Definição</b>	O principal indivíduo ou organização que detêm os direitos sobre o objeto e que autoriza o uso pela organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## Dimensão

<b>Definição</b>	O tipo de medida de uma parte ou componente de um objeto a ser medido.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. A organização deve ter definida uma metodologia para medição de diferentes tipos de objetos.
<b>Exemplos</b>	altura; largura; profundidade; diâmetro; peso; circunferência; raio.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Empréstimo de entrada – comodante

<b>Definição</b>	Os detalhes de entidade (comunidade), indivíduo ou organização que emprestam um objeto à organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Pode ser registrado mais que um comodante para um objeto apenas se o direito de propriedade for compartilhado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – condições/restrições*

<b>Definição</b>	As condições decorrentes de contratos de empréstimos aplicáveis a objetos, incluindo condições para depósitos de registros arqueológicos.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Restringir níveis de iluminação a 50 lux.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – contato do comodante*

<b>Definição</b>	Os detalhes de um indivíduo designado pelo comodante de um objeto para, em sua representação, tratar do procedimento de empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada comodante.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – contato do comodatário*

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo designado pela organização para, em sua representação, ser responsável pela gestão de um procedimento de empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada empréstimo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – data de autorização do comodante*

<b>Definição</b>	A data em que o responsável pela autorização do comodante aprova o procedimento de empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada entrada por empréstimo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – nota*

<b>Definição</b>	Informação geral sobre um empréstimo recebido.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O comodante está preocupado com condições ambientais; indique o último projeto de monitoramento da galeria.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Empréstimo de entrada – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – número de referência*

<b>Definição</b>	Um número único atribuído ao empréstimo de objetos externos à organização. O número deve também estar relacionado com o arquivo que contém a documentação escrita sobre o empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	E1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Empréstimo de entrada – número de referência</i> para um ou mais objetos emprestados em conjunto, mas um objeto emprestado deve ter apenas um <i>Empréstimo de entrada – número de referência</i> para cada empréstimo específico.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de entrada – responsável pela autorização*

<b>Definição</b>	O nome de um colaborador da organização que aprova o procedimento de empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada entrada por empréstimo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – entrada.</b>

## *Empréstimo de saída - comodatário*

<b>Definição</b>	Os detalhes de um indivíduo ou organização que toma por empréstimo um objeto de uma organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Empréstimo de saída – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – saída.</b>

## *Empréstimo de saída – comodatário*

<b>Definição</b>	Os detalhes de um indivíduo ou organização que toma por empréstimo um objeto de uma organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Empréstimo de saída – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de empréstimo – saída.</i></b>

## *Informação sobre o componente do objeto empréstimo de saída – condições especiais*

<b>Definição</b>	Uma declaração das condições de empréstimo de um objeto de uma organização, com detalhes além das informações normalmente previstas.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A coleção deve ter sempre um assistente na mesma sala.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Empréstimo de saída – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de empréstimo – saída.</i></b>

## *Empréstimo de saída – contato do comodatário*

<b>Definição</b>	Os detalhes de um indivíduo ou organização designado pelo comodatário para representá-lo como responsável pelas ações relacionadas ao empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada comodatário.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de empréstimo – saída.</i></b>

## *Empréstimo de saída – data da situação do objeto*

<b>Definição</b>	A data em que foi registrada uma fase do procedimento relacionada ao objeto emprestado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Empréstimo saída – situação do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação de empréstimo – saída.</i></b>

## *Empréstimo de saída – nota*

<b>Definição</b>	Informação geral sobre um empréstimo de saída.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Comodatário com fundos limitados – possível necessidade de divisão de custos.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Empréstimo de saída – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – saída.</b>

## *Empréstimo de saída – número de referência*

<b>Definição</b>	Um número único atribuído ao empréstimo de objetos a outras organizações. O número deve estar relacionado com o arquivo que contém a documentação escrita sobre o empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	ES 1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Empréstimo de saída – número de referência</i> para um ou mais objetos emprestados em conjunto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – saída.</b>

## *Empréstimo de saída – situação do objeto*

<b>Definição</b>	A fase em que um objeto individual <u>se encontra</u> no procedimento de empréstimo de saída.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	requerido; autorizado; acordado; conservação; enviado; fotografia solicitada; recusado; devolvido.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada objeto em cada fase. As fases anteriores do objeto emprestado podem ser armazenadas, mas devem ser associadas à <i>Empréstimo de saída – data da situação do objeto</i> para identificar o atual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de empréstimo – saída.</b>

## *Endereço – código postal (CEP)*

<b>Definição</b>	O código postal de um endereço.
<b>Como registrar</b>	Como é normalmente informado, incluindo espaços e maiúsculas/minúsculas, se integrarem o código.
<b>Exemplos</b>	05650-000; 01028-000.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## *Endereço – e-mail*

<b>Definição</b>	O endereço de e-mail usado para contatar uma organização ou um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Como é normalmente informado.
<b>Exemplos</b>	mail@dominio.br; mail@dominio.pt.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## Endereço – local

<b>Definição</b>	As informações necessárias de um endereço para fins de localização.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um município, um estado ou um país. As descrições para estas unidades de informação são reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## Endereço – número de fax

<b>Definição</b>	O número de fax usado para contatar uma organização ou um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Como é normalmente informado, incluindo o código de área ou país, conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	11 26278000; +55 21 21176000; +54 11 49632708.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## Endereço – número de telefone

<b>Definição</b>	O número de telefone usado para contatar uma organização ou um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Como é normalmente informado, incluindo o código de área ou país, conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	11 26278000; +55 21 21176000; +54 11 49632708; +351 220 000 000.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## Endereço – texto

<b>Definição</b>	O endereço de uma organização, um indivíduo ou uma localização conforme informado para fins de correspondência.
<b>Como registrar</b>	Use pontuação e maiúsculas/minúsculas, conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo. Rua Mauá, 51 – Luz – São Paulo – SP – Brasil – 01028-000.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## Endereço – tipo

<b>Definição</b>	A situação ou o uso do endereço registrado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	rua; correspondência; alternativo.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada endereço.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de endereço.</b>

## Entidade (comunidade)

<b>Definição</b>	Uma comunidade, ou divisão identificável de um grupo de pessoas.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas iniciais para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Iorubá; ciganos.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada entidade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entidade (comunidade).</b>

## Entidade (comunidade) – cultura

<b>Definição</b>	Um tipo identificável de civilização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas iniciais para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Asteca; Olmeca.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Entidade (comunidade)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entidade (comunidade).</b>

## Entidade (comunidade) – grupo linguístico

<b>Definição</b>	Um grupo mais amplo de pessoas identificáveis por raízes linguísticas comuns.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas iniciais para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Dravídico; lusófono; tupi-guarani.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Entidade (comunidade)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entidade (comunidade).</b>

## Entidade (comunidade) – tipo de associação

<b>Definição</b>	A forma como a unidade de informação <i>Entidade (comunidade)</i> está associada a um determinado objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	construtor; emissor de moeda; produtor.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entidade (comunidade).</b>

## Entrada do objeto – data de entrada

<b>Definição</b>	A data em que um objeto ou grupo de objetos entra na organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Entrada do objeto – número de entrada</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## *Entrada do objeto – justificativa*

<b>Definição</b>	A justificativa para um objeto ou grupo de objetos entrar fisicamente na organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	investigação; empréstimo.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## *Entrada do objeto – método*

<b>Definição</b>	O método pelo qual um objeto ou grupo de objetos dá entrada na organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	pessoalmente; correio; encontrado à porta.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para cada entrada apenas se for usado mais de um método de entrada.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## *Entrada do objeto – nota*

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a entrada de um objeto, que não tenham sido contempladas em outro registro, com o uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A avaliação deve ser concluída até sexta-feira; o proprietário deixará o país.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## *Entrada do objeto – número de entrada*

<b>Definição</b>	Um número único atribuído à entrada de um objeto ou grupo de objetos e usado para localizar objetos antes da sua devolução ou aquisição. Deve servir como referência para a documentação escrita de objetos que entram na organização pela primeira vez. O número deverá ser o mesmo atribuído a um formulário de entrada ou recibo.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	E1993.123.
<b>Uso</b>	Pode utilizar-se o mesmo <i>Entrada do objeto – número de entrada</i> para um ou mais objetos recebidos em conjunto, mas um objeto só pode ter um número de entrada.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## Estado de conservação

<b>Definição</b>	Um termo simples que descreve o estado de conservação de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão. O estado geral de um objeto será semelhante ao estado específico mais grave já identificado.
<b>Exemplos</b>	1; 2; A; B; ruim; regular.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Use estados de conservação anteriores para registrar alterações no <i>Estado de Conservação</i> de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Estilo

<b>Definição</b>	Estilos ou escolas relacionadas a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão. Os estilos podem ser baseados em recortes históricos ou geográficos, entre outros.
<b>Exemplos</b>	Fauvismo; Gótico; Escola Flamenca; Romanesco.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Exercício de direitos sobre o objeto – data da situação da aprovação

<b>Definição</b>	A data em que foi registrada a situação da aprovação do exercício de direitos sobre o objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Exercício de direitos sobre o objeto – situação da aprovação</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## Exercício de direitos sobre o objeto – data inicial

<b>Definição</b>	A primeira data em que vigora a autorização para o exercício de direitos sobre o objeto não detidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## *Exercício de direitos sobre o objeto – data final*

<b>Definição</b>	A última data em que vigora uma licença para o exercício de direitos sobre o objeto não detidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## *Exercício de direitos sobre o objeto – número de referência*

<b>Definição</b>	Um número único que identifica a concessão de uma licença para o exercício de direitos sobre o objeto não detidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	DA1993.123.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## *Exercício de direitos sobre o objeto – situação da aprovação*

<b>Definição</b>	A situação do processo de obtenção de uma licença para o exercício de direitos sobre o objeto não detidos pela organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	solicitada; concedida; recusada.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada pedido de licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## *Exercício de direitos sobre o objeto – tipo de direitos*

<b>Definição</b>	O tipo específico do direito sobre o objeto cujo exercício requer a obtenção de autorização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	direitos de propriedade intelectual; direito de publicação.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para uma licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## *Exposição – data do registro da situação do objeto*

<b>Definição</b>	Corresponde à data em que a <i>Exposição – situação do objeto</i> foi registrada.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada fase do procedimento.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Exposição – data inicial

<b>Definição</b>	A data de abertura de uma exposição, ou evento em um espaço específico.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Exposição – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Exposição – data final

<b>Definição</b>	A data de encerramento de uma exposição, ou evento em um espaço específico.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Exposição – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Exposição – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para a exposição de um objeto ou grupo de objetos sob os cuidados da organização. Deve servir como referência para a documentação escrita de uma exposição.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para distingui-lo de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	EXP1993.123.
<b>Uso</b>	Pode utilizar-se o mesmo <i>Exposição – número de referência</i> para um ou mais objetos expostos em conjunto, mas cada objeto deve ter somente um número de referência para uma exposição específica.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Exposição – organizador

<b>Definição</b>	O nome da organização ou indivíduo que organiza uma exposição, ou que seleciona objetos para um evento.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. As descrições dessas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte em <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto ou grupo de objetos em cada exposição ou evento.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Exposição – situação do objeto

<b>Definição</b>	Corresponde à fase na qual um objeto a ser exposto se encontra no procedimento de uso de coleções.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	requerido; autorizado; acordado; conservação; fotografado.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada fase de procedimento do objeto. Os registros anteriores de <i>Exposição – situação do objeto</i> podem ser armazenados, mas devem ser associados à <i>Exposição – data do registro da situação do objeto</i> para identificar a fase do procedimento atual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Exposição – título

<b>Definição</b>	O nome de uma exposição, mostra ou outro tipo de evento.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Use maiúsculas para nomes próprios. Se o título provisório de uma exposição for alterado, atualize o título conforme necessário.
<b>Exemplos</b>	A Arte do México; Dinossauros!
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Exposição – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Fase

<b>Definição</b>	Uma expressão textual da idade ou fase de desenvolvimento de um espécime da ciência natural.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	adulto; imago; larva; ninfa; pupa.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada espécime.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Fonte da coleta de campo

<b>Definição</b>	Os grupos sociais, socioprofissionais ou étnicos onde um objeto foi coletado ou comprado. Pode ser diferente do grupo de produção e/ou do grupo de uso.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões de uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Fonte da informação

<b>Definição</b>	A entidade (comunidade), o indivíduo ou a organização que prestam a informação registrada.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias cada vez que for adicionada informação ao registro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Grafia da inscrição

<b>Definição</b>	A grafia usada em uma inscrição textual de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas nas iniciais para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Cirílico; Cuneiforme.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Grau de exatidão da data mais antiga/única

<b>Definição</b>	Um termo que descreva até que ponto a <i>Data – mais antiga/única</i> registrada é considerada como correta.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. Se deixada em branco, presume-se que a <i>Data – mais antiga/única</i> registrada é considerada como correta.
<b>Exemplos</b>	provavelmente; possivelmente; <i>circa</i> ; antes; depois.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Data – mais antiga/única</i> , se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Grau de exatidão da data mais recente

<b>Definição</b>	Um termo que descreva até que ponto se considera a <i>Data – mais recente</i> registrada como se acredita ser correto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. Se deixada em branco, presume-se que a <i>Data – mais recente</i> registrada é considerada como correta.
<b>Exemplos</b>	provavelmente; possivelmente; <i>circa</i> ; antes; depois.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Data – mais recente</i> , conforme o caso.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Habitat

<b>Definição</b>	Um termo que descreve as imediações e o ambiente da área onde foi coletado um espécime.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	duna; pântano salgado; lago de água doce.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um espécime.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Idade do objeto

<b>Definição</b>	A idade numérica de um espécime da ciência natural quando de sua morte. Use <i>Unidade de medida da idade do objeto para descrever a unidade de medida usada</i> e <i>Qualificador da idade do objeto</i> para qualificar a informação. Use Fase para descrição textual da idade do objeto.
<b>Como registrar</b>	Em números e sem pontuação.
<b>Exemplos</b>	1; 3,5; 79.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada espécime.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Idioma da inscrição

<b>Definição</b>	O idioma usado em uma inscrição textual de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Francês; Japonês.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Idioma da legenda

<b>Definição</b>	O idioma do texto de uma legenda.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples para identificar o idioma usado no texto de uma legenda. Não use pontuação, exceto se fizer parte integrante do nome de um idioma. Use iniciais maiúsculas apenas para nomes próprios.
<b>Exemplos</b>	Francês; Inglês; Fr; Ing.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma legenda.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Idioma do nome/do título do objeto

<b>Definição</b>	O idioma usado no <i>Nome do objeto</i> ou no <i>Título do objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do <i>Nome do objeto</i> ou do <i>Título do objeto</i> e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Francês; Alemão.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para <i>Nome do objeto</i> ou <i>Título do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Indenização – data da renovação

<b>Definição</b>	A data em que deve ser renovado o acordo de indenização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez sempre que o objeto fizer parte de um processo de indenização. Note que a renovação deve ser feita antes de expirar o termo do acordo indenizatório.
<b>Grupo de Informação</b>	<b>Informação de indenização.</b>

## Indenização – data de confirmação

<b>Definição</b>	A data de recepção da confirmação da cobertura/cláusula indenizatória pelo responsável pela indenização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Indenização – número de referência</i> .
<b>Grupo de Informação</b>	<b>Informação de indenização.</b>

## Indenização – nota

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre a indenização, incluindo quaisquer condições especiais aplicáveis.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Sem cobertura no transporte; obter seguro adicional quando em movimento.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez, sempre que o objeto faça parte de um processo de indenização.
<b>Grupo de Informação</b>	<b>Informação de indenização.</b>

## Indenização – número de referência

<b>Definição</b>	Um número único de identificação de indenização atribuído pela organização. O número deve ser uma referência para a documentação escrita sobre a indenização, que deve incluir uma cópia do acordo indenizatório.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	I1993.123.
<b>Uso</b>	Pode-se utilizar o mesmo <i>Indenização – número de referência</i> para um ou mais objetos cobertos pelo mesmo acordo de indenização, mas cada objeto pode ter somente um número de referência da indenização.
<b>Grupo de Informação</b>	<b>Informação de indenização.</b>

## *Indivíduo – data de falecimento*

<b>Definição</b>	A data na qual um indivíduo faleceu.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais de uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data, bem como meios pelos quais a data foi estabelecida. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> . Use <i>Data – período</i> para registrar datas não numéricas e épocas associadas ao falecimento do indivíduo.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação do indivíduo.</i></b>

## *Indivíduo – data de nascimento*

<b>Definição</b>	A data em que um indivíduo nasceu.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais de uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data, bem como meios pelos quais a data foi estabelecida. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> . Use <i>Data – período</i> para registrar datas não numéricas e épocas associadas ao nascimento do indivíduo.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação do indivíduo.</i></b>

## *Indivíduo – endereço*

<b>Definição</b>	O endereço onde um indivíduo pode ser contatado.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, o nome de um edifício, rua e município. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de endereço</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de endereço</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação do indivíduo.</i></b>

## *Indivíduo – escola/estilo*

<b>Definição</b>	Os estilos artísticos que são atribuídos às produções do indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação, com maiúsculas só em nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	impressionista; neoclássico; surrealista; concretismo.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação do indivíduo.</i></b>

## *Indivíduo – forma de saudação*

<b>Definição</b>	A forma usada na correspondência para saudar o indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use a forma como deve aparecer no início de uma carta ou outra correspondência. A organização deve ter padrões de tratamento.
<b>Exemplos</b>	Caro Carlos; Prezada Senhora Olga.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Informação do indivíduo.</i></b>

## Indivíduo – forma de tratamento

<b>Definição</b>	A forma de tratamento usada por um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use o título pelo qual o indivíduo é normalmente tratado nas cartas. Se o título for normalmente abreviado no uso comum, use a forma abreviada. Se não, escreva o título na íntegra. A organização deve ter padrões para tratamento de indivíduos.
<b>Exemplos</b>	Sr.; Sra.; Reverendo; Doutor.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – gênero

<b>Definição</b>	O sexo de um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	feminino; masculino.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – grupo ao qual o indivíduo pertence

<b>Definição</b>	O grupo (social, étnico, cultural, religioso, de orientação de gênero) ao qual o indivíduo pertence, ou com o qual se identifica.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.
<b>Exemplos</b>	Belga; Cultura Kaingang; Romanesco; Anglo; Pré-Rafaelita.
<b>Uso</b>	Use uma ou mais vezes, conforme necessário em cada organização. Note que alguns termos arqueológicos de uso comum podem ter várias conotações e podem ser registrados sob títulos diferentes, p. ex. Chimú poderia ser registrado como <i>Data – período</i> (cronológico), <i>Produção do objeto – entidade (comunidade)</i> ou <i>Associação – afinidade cultural</i> (tendo características intrínsecas e/ou contextuais que relacionam o objeto com uma cultura material específica).  Use esta informação sobre um proprietário ou pesquisador de um objeto que faça parte de um evento relacionado ao objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – iniciais do nome

<b>Definição</b>	As iniciais do nome e sobrenome do indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Registre com letras maiúsculas.
<b>Exemplos</b>	GMFB; JM; JRA; MM; MB.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – informações adicionais ao nome

<b>Definição</b>	Títulos usados quando se faz referência a um indivíduo em relação à sua posição ou trabalho.
<b>Como registrar</b>	O modo formal de referência a um indivíduo ou que é normalmente usado em fontes de referência. A informação pode incluir expressões que denotam títulos de nobreza, frases que consistam na titulação do indivíduo ou nome de sua situação ou qualificação profissional. A organização deve ter padrões de referência.
<b>Exemplos</b>	Isabel I, Rainha de Inglaterra; Bacharel; Escudeiro de Jorge III.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – local de falecimento

<b>Definição</b>	O local onde o indivíduo faleceu.
<b>Como registrar</b>	Pode ser necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um município ou um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – local de nascimento

<b>Definição</b>	O local onde o indivíduo nasceu.
<b>Como registrar</b>	Pode ser necessário usar várias unidades de informação incluindo, por exemplo, um município ou um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – nacionalidade

<b>Definição</b>	A nacionalidade oficial atual de um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Não use pontuação. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Britânico; Turco.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – nome completo

<b>Definição</b>	O nome completo de um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use maiúsculas e pontuação normalmente usadas pelo indivíduo. A organização pode ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Silva. José da; Maria da Graça de Souza.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – nota biográfica

<b>Definição</b>	Informação sobre a história pessoal de um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Descreva a escolaridade e qualquer formação adicional, histórico profissional ou função atual. Não insira aqui informação específica de um objeto, que deve ser inserida em uma unidade de informação relacionada com o objeto, como <i>Produção do objeto – nota</i> ou <i>Nota sobre o histórico do objeto</i> . Inclua informação sobre qualquer emprego em uma organização na qual o indivíduo trabalhou.
<b>Exemplos</b>	Formado no Liceu de Artes e Ofícios, São Paulo (Brasil). Foi aprendiz de carpinteiro e trabalhou durante 23 anos na carpintaria oficial do estado.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo. Use esta informação sobre um proprietário ou pesquisador de um objeto que faça parte de algum evento relacionado ao objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – nota sobre o nome do indivíduo

<b>Definição</b>	Uma nota, essencialmente para fins documentais, para explicar porque foi escolhida uma determinada forma de nome; nota para distinguir este indivíduo de outros com o mesmo nome.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Foi usada esta ortografia, porque o fabricante prefere a forma arcaica do nome completo.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – número de referência

<b>Definição</b>	Um código que identifica um indivíduo associado a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um número exclusivo ou código que identifique exclusivamente o indivíduo. Mantenha uma lista de números ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	IND1992.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – ocupação

<b>Definição</b>	A ocupação ou emprego de um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	curador; diretor de museu; agricultor.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## Indivíduo – sobrenome

<b>Definição</b>	O nome de família de um indivíduo.
<b>Como registrar</b>	Use maiúsculas e pontuação usadas pelo indivíduo. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consultar Terminologia SPECTRUM no site da Collections Trust.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada indivíduo. Podem ser feitas referências cruzadas entre formas diferentes do sobrenome do indivíduo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## *Indivíduo – tipo de associação*

<b>Definição</b>	A forma como um indivíduo é associado a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	produtor; pintor; representado em; criticado em; gravador; emissor de moeda.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do indivíduo.</b>

## *Informação sobre o componente do objeto*

<b>Definição</b>	A unidade de informação em que se descreve o nome do componente de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use termos simples, sem pontuação para nomear a unidade de informação que descreve o componente do objeto. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	indivíduo produtor do objeto; material; técnica.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um componente de objeto. O sistema deverá vincular-se a unidade de informação e fazer referência ao <i>Nome do componente do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## *Inscrição – conteúdo (textual)*

<b>Definição</b>	O texto inscrito como parte da decoração ou construção de um objeto, registrado no idioma original.
<b>Como registrar</b>	Descreva as inscrições e marcas em um objeto que contenha qualquer texto inscrito, exatamente com a ortografia, pontuação e maiúsculas/minúsculas que observar. Se a inscrição ocupar várias linhas, use ESPAÇO/ESPAÇO para o indicar. Se esta inscrição ou parte da inscrição for ilegível, insira essa parte entre colchetes [ ].
<b>Exemplos</b>	Lembrança de Belém, Pará.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada inscrição em um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## *Inscrição – descrição (gráfica)*

<b>Definição</b>	Uma descrição de marcas não textuais inscritas em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Anote o seu formato, tamanho e conteúdo.
<b>Exemplos</b>	Triângulo dentro de em círculo com cerca de um centímetro e meio de diâmetro.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Inscrição – descrição (gráfica)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Interpretação da inscrição (textual/gráfica)

<b>Definição</b>	A interpretação de uma inscrição ou marca em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O símbolo do 'peixe' provém das escrituras como 'pescadores de homens' e da palavra grega para 'peixe' e Jesus Cristo que partilham as mesmas duas primeiras letras.
<b>Uso</b>	É necessário associar com <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> e <i>Inscrição – descrição (gráfica)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Justificativa da legenda

<b>Definição</b>	A justificativa ou a finalidade da criação de uma legenda.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	sinalização; legenda de exposição; recurso de aprendizagem online.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma legenda.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Local – característica

<b>Definição</b>	O nome pelo qual uma característica associada a um objeto é normalmente conhecida.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação e maiúsculas apenas se fizer parte do nome. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Morro do Pão de Açúcar.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um local. As características do local podem se relacionar com detalhes de lugares e monumentos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – contexto

<b>Definição</b>	Um número, código ou termo que identifique a prova física de um evento arqueológico, como uma parede, poço ou vala.
<b>Como registrar</b>	Registre precisamente como usado pelo <i>Responsável pela coleta</i> .
<b>Exemplos</b>	34; 56; XXI; porta de fornalha.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – coordenadas

<b>Definição</b>	Localização exata de um local representada de acordo com um sistema selecionado.
<b>Como registrar</b>	Use o formato padrão adequado.
<b>Exemplos</b>	AS 3192 6024.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um <i>Local – nome</i> . Podem ser registradas <i>Local – coordenadas</i> adicionais se forem usados diferentes <i>Local – tipos das coordenadas</i> , p. ex., pode ser registrada uma referência de Latitude/ longitude e uma grade de coordenadas geográficas para a mesma localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local da coleta de campo

<b>Definição</b>	O local onde um objeto foi escavado ou coletado no campo.
<b>Como registrar</b>	Pode ser necessário registrar várias unidades de informação incluindo por exemplo, uma região, um município ou um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Local – data da característica

<b>Definição</b>	A data relacionada com a unidade de informação <i>Local – característica</i> .
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data, bem como a fase de produção a que a data está relacionada. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> . Use <i>Data – período</i> para registrar datas não numéricas e épocas relacionadas com a produção de um objeto.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para <i>Local – característica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – data do contexto

<b>Definição</b>	A data relacionada à unidade de informação <i>Local – contexto</i> .
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais de uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. As descrições destas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um <i>Local – contexto</i> e/ou <i>Local – nível do contexto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – detalhes das condições ambientais

<b>Definição</b>	Informação ambiental relevante para um objeto, tal como detalhes sobre condições de conservação.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	encharcado; base carbonizada.
<b>Uso</b>	Registre para <i>Local – nome</i> , quando necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – nível do contexto

<b>Definição</b>	Um nível dentro de um <i>Local – contexto</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre precisamente como usado pelo <i>Responsável pela coleta</i> .
<b>Exemplos</b>	1; 5; B16; XB.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto, se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – nome

<b>Definição</b>	O nome ou o título pelo qual o local é normalmente conhecido.
<b>Como registrar</b>	Use pontuação e maiúsculas se fizer parte integrante do nome.
<b>Exemplos</b>	Mar do Norte; Ásia; Manhattan; Escócia; Serra da Capivara.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um local.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – nota

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o local, que não tenham sido contempladas em nenhum outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O lugar situa-se a seis quilômetros e meio para norte de Coimbra.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Local – nome</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – qualificador das coordenadas

<b>Definição</b>	O grau da precisão de um dado para as coordenadas do local.
<b>Como registrar</b>	Use a notação estatística padrão. Se deixada em branco, presume-se que a precisão de <i>Local – coordenadas</i> registrada é considerada como correta. Não use maiúsculas ou pontuação.
<b>Exemplos</b>	+ ou – 10; aproximadamente.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para <i>Local – coordenadas</i> , caso exista alguma incerteza.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – número de referência

<b>Definição</b>	Um código que descreve um local associado a um objeto, escavação ou espécime.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código, sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão. Pode incluir uma abreviatura do <i>Local – nome</i> juntamente com o ano em que um objeto ou espécime foi encontrado.
<b>Exemplos</b>	LOC1992.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada local.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – posição

<b>Definição</b>	Uma posição precisa de um local, normalmente usada para registrar a descoberta de um objeto em uma coleta de campo.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Debaixo de uma pedra na base do penhasco.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – proprietário

<b>Definição</b>	O nome do proprietário do local associado a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre mais que uma vez para um local se o direito de propriedade for de titularidade conjunta.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – natureza

<b>Definição</b>	Um estatuto formal, administrativo ou científico, atribuído a um local.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com maiúsculas e pontuação apenas se for parte integrante do termo usado. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Área de Proteção Ambiental da Serra do Japi.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um local.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – sistema de classificação do tipo da característica

<b>Definição</b>	O sistema de classificação de onde foi retirado o tipo da característica do local.
<b>Como registrar</b>	Use pontuação e maiúsculas como aparecem no original.
<b>Exemplos</b>	CIDOC; ICOM.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Local – tipo da característica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – tipo da característica

<b>Definição</b>	A natureza ou a categoria registrada para a característica do local.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	ilha; montanha; baía; vale; penhasco; castelo; túmulo.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para <i>Local – característica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – tipo das coordenadas

<b>Definição</b>	O sistema de localização usado para descrever as coordenadas de um local.
<b>Como registrar</b>	Use um código ou termo simples, sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	LL (Latitude e longitude); GRN (Grade de Referência Nacional); UTM (Universal Transverse Mercator).
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para <i>Local – coordenadas</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – tipo de associação

<b>Definição</b>	A forma como um local é relacionado a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Use os verbos no particípio passado. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	fabricado; construído; usado.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – tipo do nome

<b>Definição</b>	A natureza ou a categoria registrada para o nome do local.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	banhos; túmulo com câmaras; praça do mercado; bairro; municípios; região; continente; lugar; número do edifício; campo; distrito; país; nome do edifício; estado.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um local, para refletir usos diferentes de um lugar.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Local – tipo do número de referência

<b>Definição</b>	A categoria registrada para a unidade de informação <i>Local – número de referência</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com maiúsculas e pontuação apenas se for parte integrante do termo usado. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Número de projeto; Número do monumento.
<b>Uso</b>	Registre associado ao <i>Local – número de referência</i> , se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de local.</b>

## Localização atual

<b>Definição</b>	O local dentro da organização onde um objeto está atualmente localizado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão. Certifique-se de que todas as localizações podem ser descritas com termos únicos.
<b>Exemplos</b>	U.23.2.4a sala 1, caixa 3, prateleira 4.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Pode ser mantida informação sobre localizações anteriores, mas apenas a <i>Localização atual</i> que não tenha uma data de saída associada é considerada a <i>Localização atual</i> 'ativa'.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização do objeto.</b>

## Localização – data da nota sobre as condições ambientais

<b>Definição</b>	A data em que foi registrada a nota sobre as condições ambientais da localização de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, mês e ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990.
<b>Uso</b>	Registre em conjunto com <i>Localização – nota sobre as condições ambientais</i> para um histórico das condições ambientais de uma localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Localização – endereço

<b>Definição</b>	O endereço de uma localização quando não corresponde ao endereço principal da organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, o nome de um edifício, rua e bairro/município. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de endereço</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de endereço</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Localização habitual (principal)

<b>Definição</b>	O local dentro da organização onde um objeto está normalmente localizado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão. Certifique-se de que todas as localizações podem ser descritas especificamente com termos únicos.
<b>Exemplos</b>	LOC 4A sala 1, caixa 3, prateleira 7.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para qualquer parte de um objeto ou objeto numerado de forma única.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização do objeto.</b>

## Localização – nome/número de referência

<b>Definição</b>	Um nome, número, ou identificador único para a localização de uma exposição ou reserva. Pode se aplicar também para a localização em um sistema de informação para objetos digitais.
<b>Como registrar</b>	Deve ser detalhado de modo suficiente e adequado para localizar um objeto com exatidão e pode ser expresso como uma hierarquia (p. ex., edifício/sala/pasta) ou usar um sistema de classificação, se os objetos estiverem armazenados com uma ordem rigorosa.
<b>Exemplos</b>	Anexo 1 Armazém; G58; c:\objetos\2005\.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Localização – nota sobre a segurança

<b>Definição</b>	Informação sobre a segurança de uma localização específica.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Fechadura da pasta avariada.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Localização – nota sobre as condições ambientais

<b>Definição</b>	Informação sobre a situação da localização, incluindo tanto as condições ambientais quanto as condições de limpeza.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Para registrar o quanto uma localização está adequada a um objeto, use <i>Situação de adequação da localização atual ao objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	Paredes úmidas, janela quebrada.
<b>Uso</b>	A <i>Localização – nota sobre as condições ambientais</i> pode ser utilizada em conjunto com a <i>Localização – data da nota sobre as condições ambientais</i> para um histórico das condições.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Localização – nota sobre o acesso

<b>Definição</b>	Informação sobre o acesso a uma localização específica.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A entrada da galeria tem 2 metros de altura. A grua não passa pela porta e será necessária ajuda manual para mover objetos pesados.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para qualquer localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Localização – tipo

<b>Definição</b>	A natureza ou a categoria de uma localização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	exposição; reserva; externo.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada localização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização.</b>

## Material

<b>Definição</b>	Os materiais básicos e os meios com os quais um objeto é construído.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. Descreva o meio e o suporte de trabalhos bidimensionais. Não descreva revestimentos de superfície (p. ex., verniz sobre tintas), salvo se forem de especial interesse. Não inclua nomes de marcas.
<b>Exemplos</b>	madeira; aço temperado; tela; ébano; óleo.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Material de conservação

<b>Definição</b>	Os materiais usados na conservação de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	etanol.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a conservação e tratamento do objeto.</b>

## Medida do atributo técnico

<b>Definição</b>	As medidas de um determinado atributo técnico.
<b>Como registrar</b>	Use um número ou termo, com pontuação e maiúsculas somente quando for parte integrante da medida. Mantenha um conjunto de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	78.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Atributo técnico</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Método da coleta de campo

<b>Definição</b>	O método usado para escavar ou coletar um objeto no campo.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	enredado; alvejado; preso; resgatado; encontrado morto; fotografado; detector de metais; poço; comprado; encomendado; trocado.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto apenas quando se aplicar mais de um método.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Método da inscrição (textual/gráfica)

<b>Definição</b>	O método usado para inscrever uma marca ou texto em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	entalhado; pintado.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> e <i>Inscrição – descrição (gráfica)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Método de preparação

<b>Definição</b>	O método usado para a montagem ou preservação de um espécime.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	seco; seção fina; fixação; úmido.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto apenas quando se aplicar mais de uma forma de preparação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Movimentação – contato do responsável

<b>Definição</b>	O nome do colaborador responsável por um objeto durante sua movimentação.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada movimentação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de movimentação.</b>

## Movimentação – data da remoção

<b>Definição</b>	A data em que um objeto é efetivamente removido da <i>Localização atual</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Localização atual</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de movimentação.</b>

## Movimentação – data planejada para a remoção

<b>Definição</b>	A data em que um objeto deve ser removido de sua <i>Localização atual</i> e quando não é sua <i>Localização habitual (principal)</i> .
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para uma <i>Localização atual</i> , se for diferente da <i>Localização habitual (principal)</i> . Não registre se a <i>Localização atual</i> e a <i>Localização habitual (principal)</i> forem iguais.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de movimentação.</b>

## Movimentação – método

<b>Definição</b>	O método usado na movimentação de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	carregado à mão; carrinho.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto somente se aplicar mais de um método.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de movimentação.</b>

## Movimentação – nota

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre a movimentação de um objeto ou grupo de objetos que não tenha sido contemplada em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Considerar no roteiro da movimentação os trabalhos de reforma em curso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada movimentação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de movimentação.</b>

## Movimentação – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para a movimentação de um objeto ou grupo de objetos. Deve servir como referência para a documentação escrita de uma movimentação.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	MOV1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Movimentação – número de referência</i> para um ou mais objetos movimentados em conjunto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de movimentação.</b>

## Nível da classificação do nome do objeto

<b>Definição</b>	Uma indicação da posição do <i>Nome do objeto</i> em um sistema de classificação específico.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	nível 1; gênero; espécie; classe; grupo; subgrupo.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nome do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Nome da unidade estratigráfica

<b>Definição</b>	A unidade estratigráfica na qual a coleta de campo feita.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.
<b>Exemplos</b>	Jurássico inferior.
<b>Uso</b>	Pode ser registrado mais de uma vez para um objeto ou grupo de objetos apenas quando este esteja associado a diferentes unidades estratigráficas.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Nota de confidencialidade

<b>Definição</b>	Restrições acordadas sobre a publicação de detalhes de um objeto, entidade, localização ou outros detalhes associados a um objeto ou arquivo.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Descreva com precisão a natureza do acordo de confidencialidade, incluindo a sua duração.
<b>Exemplos</b>	Publicar a grade de coordenadas geográficas com apenas 4 figuras. O coletor deseja permanecer anônimo.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada objeto, arquivo documental ou arquivo encontrado, quando apropriado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Uso e prestação de informação.</b>

## Nome do complexo geológico

<b>Definição</b>	O nome de um complexo geológico de onde foi coletado um espécime mineral.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação e maiúsculas somente se fizer parte do nome próprio. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Complexo do anel central.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Nome do componente do objeto

<b>Definição</b>	Corresponde à parte não separável ou componente de um objeto a ser descrito.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida. Use as mesmas fontes terminológicas utilizadas para registrar <i>Nome do objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	manga; alça; lâmina; casa de botão.
<b>Uso</b>	Use <i>Nome do componente do objeto</i> para indicar qual parte não separável do objeto, e por isso não numerada, está sendo descrita. Quando descrever as partes separáveis de um objeto, que estão numeradas separadamente, use <i>Número do objeto</i> para registrar o número de cada parte e crie um novo registro relacionado a este número. Use <i>Informação sobre o componente do objeto</i> para identificar a unidade de informação que descreve o <i>Nome do componente do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Nota do direito sobre o objeto

<b>Definição</b>	Quaisquer detalhes dos direitos sobre o objeto não registrados em outra unidade de informação.
<b>Como registrar</b>	Use ortografia e pontuação normais. Registre, por exemplo, a situação dos direitos de propriedade intelectual da pintura original, caso a organização detenha ou não autorização para reproduzi-la.
<b>Exemplos</b>	A organização detém o direito de usar a fotografia apenas para fins internos. Os direitos de propriedade intelectual da pintura original pertencem ao artista.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada direito sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de direitos sobre o objeto.</b>

## Nome do evento de coleta de campo

<b>Definição</b>	O nome de um evento no qual um objeto foi coletado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome do evento e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	Missão Dakar – Djibouti.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez somente quando houver mais de um de <i>Nome do evento de coleta de campo</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Nome do material

<b>Definição</b>	O nome usado habitualmente para indicar um material específico ou característico, adicional ou que defina melhor o próprio material. Pode ser o nome popular ou o nome usado geralmente para um determinado tipo de material ou nome de marca.
<b>Como registrar</b>	Como é usado normalmente.
<b>Exemplos</b>	Companhia das Índias; latão.
<b>Uso</b>	Registre para um objeto, se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Nome do objeto

<b>Definição</b>	A descrição da forma, função ou tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	<p>Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.</p> <p>O <i>Nome do objeto</i> pode ser um nome comum ou a classificação de um objeto em formato de texto ou código. Ao usar termos mais amplos em um sistema de classificação, o objeto pode ser classificado como pertencente a um grupo ou categoria específicos de objetos. Um objeto pode ser denominado em um nível específico ou genérico, p. ex., caneca/ recipiente para beber/receptáculo/artefato doméstico. Dependendo do contexto, podem também atribuir-se diferentes denominações ao mesmo objeto, p. ex., caneca/artigo comemorativo/ cerâmica artesanal. Por este motivo, é muitas vezes necessário registrar mais de um nome para um objeto.</p> <p>Use <i>Descrição sumária</i> para registrar uma frase que descreva mais detalhadamente um objeto. Use <i>Título do objeto</i> para registrar o nome atribuído pelo autor/ produtor de um objeto ou grupo de objetos específicos. Use as unidades de informação de conteúdo para descrever qualquer coisa retratada ou descrita por um objeto.</p>
<b>Exemplos</b>	jarro; cadeira Windsor; fóssil; entrevista gravada em cassete 1.56; pintura; modelo; semente de trigo; moeda.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Nota sobre a auditoria do objeto

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o resultado ou circunstâncias da auditoria de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Não encontrado; o Dr. Silva vai verificar com os pesquisadores do departamento.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Cada <i>Nota sobre a auditoria do objeto</i> deve ser associada a um <i>Auditoria – número de referência</i> . Podem ser armazenadas notas de auditoria de objeto anteriores.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria do objeto.</b>

## Nota sobre a avaliação da integridade

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a integridade de um objeto que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Tampa faltando.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Nota sobre a categoria de acesso

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a <i>Categoria de acesso</i> de um objeto que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Permissão de acesso a pesquisadores apenas sob supervisão.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso de objeto.</b>

## Nota sobre a coleta de campo

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o local, método, local de coleta ou escavação.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Local muito molhado após inundação.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Nota sobre a concessão de direitos sobre o objeto

<b>Definição</b>	Quaisquer detalhes da licença para o exercício de direitos sobre o objeto cedidos pela organização não registrados em qualquer outra unidade de informação.
<b>Como registrar</b>	Use ortografia e pontuação normais. Registre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhes de contato de qualquer outro indivíduo ou organização que seja titular dos direitos concedidos sobre o objeto;</li><li>• Situação dos direitos de propriedade intelectual da obra original, quando a organização concede licença para o uso de direitos de uma reprodução da mesma;</li><li>• Cessão dos direitos sobre o objeto autorizados para terceiros;</li><li>• Cláusulas de garantia/indenização;</li><li>• Comentários sobre, por exemplo, a história;</li><li>• Quaisquer restrições (p. ex., se são permitidas quaisquer alterações).</li></ul>
<b>Exemplos</b>	Qualquer publicação deve ser acompanhada por uma referência aos créditos devidos.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de concessão de direitos sobre o objeto.</b>

## Nota sobre a condição ambiental

<b>Definição</b>	Um registro das condições ambientais em que o objeto é mantido.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Guardado em uma caixa plástica em galpão de madeira com infiltrações no telhado; 19/03/1990 a 03/10/1992.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto. Use em conjunto com <i>Data da nota sobre a condição ambiental</i> para manter um registro das condições ambientais em que foi mantido um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Nota sobre a conservação

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a conservação de um objeto que não tenham sido contempladas em outro registro com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Devolver extensor original ao proprietário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a conservação e tratamento do objeto.</b>

## Nota sobre a embalagem

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre a embalagem de um objeto ou grupo de objetos no momento do depósito na organização.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Envolto em papel glassine, em plástico bolha.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada depósito.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## Nota sobre a expedição

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a expedição de um objeto, incluindo detalhes dos requisitos de transporte.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Manter na vertical – requer suspensão pneumática.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Nota sobre a localização atual

<b>Definição</b>	Informação sobre a justificativa para um objeto estar na sua <i>Localização atual</i> .
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Aguardando a conclusão de armazenagem segura no depósito 32.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização do objeto.</b>

## Nota sobre a legenda

<b>Definição</b>	Informações adicionais ou comentários relevantes sobre uma legenda que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	As atitudes expressas nesta legenda refletem uma abordagem ética considerada aceitável na época em que foi escrita, mas não em 2007.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada legenda.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Nota sobre a unidade estratigráfica

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o <i>Nome da unidade estratigráfica</i> .
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Verificar a datação por meio de comparação com outros métodos.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nome da unidade estratigráfica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto e Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Nota sobre o componente do material

<b>Definição</b>	Unidade de informação usada para registrar informações adicionais sobre um componente de material.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Concha esmagada, irregular; Fuligem de carbono nas superfícies externas mais baixas; Composto de pátina que sugere enterro em condições secas.
<b>Uso</b>	Registre para cada <i>Componente do material</i> , se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Nota sobre o estado de conservação

<b>Definição</b>	Uma descrição sumária do estado de conservação de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Descreva no contexto do procedimento em que é usado, referindo especificamente qualquer instabilidade, infestação ou outra preocupação relevante. Pode também ser útil registrar informação positiva se não for visível qualquer dano. Use a unidade de informação <i>Avaliação Técnica</i> para registrar um relatório de condição detalhada.
<b>Exemplos</b>	Rachadura de 21mm na tampa, mancha em torno do bico; Buracos de cupim na perna dianteira esquerda.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada ocasião em que o estado de conservação de um objeto for verificado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Nota sobre o exercício de direitos sobre o objeto

<b>Definição</b>	Quaisquer detalhes da licença para o exercício de direitos sobre o objeto não detidos pela organização e não registrados em outra unidade de informação.
<b>Como registrar</b>	Use ortografia e pontuação normais. Registre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhes de contato de quaisquer detentores de direitos sobre o objeto incluindo seus detentores subsequentes, ou detalhes do segundo contato do atual titular dos direitos exercidos sobre o objeto;</li><li>• Situação de direitos de propriedade intelectual da obra original, quando é concedida à organização uma licença para o uso de direitos de reprodução da mesma;</li><li>• Cessão dos direitos sobre o objeto autorizados a terceiros;</li><li>• Cláusulas de garantia/indenização;</li><li>• Comentários sobre, p. ex., a história e a data passada de direitos anteriores concedidos sobre o objeto;</li><li>• Quaisquer restrições (p. ex., se são permitidas quaisquer alterações).</li></ul>
<b>Exemplos</b>	Qualquer publicação deve conter os créditos devidos ao detentor dos direitos de propriedade intelectual.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada direito sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do exercício de direitos sobre o objeto.</b>

## Nota sobre o habitat

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o habitat de um espécime que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Duna voltada para o norte sujeita a marés altas.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Habitat</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Nota sobre o histórico do objeto

<b>Definição</b>	O histórico de um objeto, incluindo a sua criação, proprietários, vendedores e as circunstâncias que envolvem tais eventos. Registre informações que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Descreva informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Porque o objeto foi produzido;</li><li>• Quem o produziu;</li><li>• A quem pertencia, quem o vendeu e o porquê;</li><li>• Indivíduos que usaram um objeto e para que fim;</li><li>• Locais conhecidos onde o objeto esteve.</li></ul>
<b>Exemplos</b>	Esta papeteira escrivantina pertenceu à Guilherme de Almeida, poeta, jornalista e tradutor brasileiro. Foi organizador e participante da 2ª Semana de Arte Moderna realizada em São Paulo, no ano de 1922.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Nota sobre o nome do objeto

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre o <i>Nome do objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Esta pode ser uma descrição do <i>nome do objeto</i> utilizada para explicar melhor ou evitar ambiguidades.
<b>Exemplos</b>	Utensílios, incluindo varas ou blocos, usados para aplicar material de polimento.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nome do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Nota sobre o objeto relacionado

<b>Definição</b>	Uma descrição narrativa da natureza do relacionamento de um objeto com o objeto que está sendo documentado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O objeto é um desenho do objeto na coleção; O objeto é um modelo do objeto da coleção.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada relacionamento com um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Nota sobre o perigo avaliado

<b>Definição</b>	Detalhes de potenciais perigos que o manuseio e a armazenagem de um objeto podem representar para as pessoas ou outros objetos, que não estejam registrados em <i>Avaliação sobre perigo</i> , com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Explode com impacto forte; mover/deslocar sempre com a embalagem adequada; infestado com cupim; expele gases de ácido acético.
<b>Uso</b>	Registre juntamente com <i>Avaliação sobre perigo</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Nota sobre o uso/função do objeto

<b>Definição</b>	O uso de um tipo de objeto por parte do proprietário original ou subsequentes.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Descreva o uso funcional ou decorativo de um objeto em diferentes fases da sua história. Indique se o uso foi generalizado e tradicional ou se foi específico de um indivíduo ou uma organização. Para o uso de objetos específicos, use <i>Nota sobre o histórico de objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	Usado na cerimônia do chá tradicional japonesa; Usado para encher sacos de papel com comprimidos.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Número da coleta de campo

<b>Definição</b>	Um número ou código atribuído a um objeto coletado no campo antes de ser atribuído um número de entrada ou número de objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre exatamente como atribuído pelo coletor ou escavador, usando a mesma pontuação e maiúsculas/minúsculas.
<b>Exemplos</b>	C345.
<b>Uso</b>	Registre um número para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Número da transferência de titularidade

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para uma transferência de titularidade ou evento de aquisição. Deve servir como a referência para a documentação escrita de uma transferência de titularidade ou processo de aquisição. O número pode ser atribuído a um formulário de transferência de titularidade.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para distingui-lo de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	T1993.123.
<b>Uso</b>	O mesmo <i>Número da transferência de titularidade</i> pode ser usado para um ou mais objetos adquiridos em conjunto, mas cada objeto deve ter apenas um <i>Número da transferência de titularidade</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Número de catálogo

<b>Definição</b>	O número atribuído a um objeto em uma exposição.
<b>Como registrar</b>	Exatamente como apresentado no catálogo, com as mesmas maiúsculas/minúsculas e pontuação.
<b>Exemplos</b>	A123 76.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada referência, se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referências.</b>

## Número de edição

<b>Definição</b>	Um número atribuído a um grupo de objetos produzidos ao mesmo tempo pelo seu produtor.
<b>Como registrar</b>	Registre a informação sobre o número e a natureza de uma edição limitada ou série especial, p. ex., impressões ou moldes, de que um objeto é exemplar. Use <i>Título do objeto</i> para registrar o número do modelo e <i>Outro número do objeto</i> para registrar o número de série.
<b>Exemplos</b>	5ª edição, publicação de 1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Número de objetos (desdobramento)

<b>Definição</b>	O número de objetos que compõem o conjunto ao qual o objeto pertence ou número de componentes do objeto.
<b>Como registrar</b>	Quando a informação de registro diz respeito a um conjunto de objetos, registre o número total de objetos completos incluídos no conjunto. Quando a informação de registro diz respeito a um objeto individual, registre o número total de partes separadas ou separáveis que um objeto inclui. Registre o número total. Não use pontuação.
<b>Exemplos</b>	24 [Indicando, por exemplo, um serviço de chá com 24 peças]; 2 [Indicando, por exemplo, um bule e a sua tampa].
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto, se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Número de referência do direito sobre o objeto

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para um direito sobre o objeto.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	R1993.123.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada direito sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de direitos sobre o objeto.</b>

## Número de referência do evento de coleta de campo

<b>Definição</b>	O número único atribuído a um evento de coleta de campo. O número deve também estar relacionado com um arquivo com a documentação escrita sobre o evento.
<b>Como registrar</b>	Registrar como encontrado.
<b>Exemplos</b>	Memorando N° 242; Projeto 123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Número de referência do evento de coleta de campo</i> para um ou mais objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Número de série (tiragem)

<b>Definição</b>	Um número atribuído a um objeto pelo autor em uma edição limitada ou série especial.
<b>Como registrar</b>	Use o número de um objeto seguido pelo nº completo da série, se conhecido. Indique se o número completo da série não for conhecido.
<b>Exemplos</b>	Número 45 de 5000; Número 3 de número desconhecido.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Número do objeto

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para um objeto ou espécime, incluindo quaisquer componentes.
<b>Como registrar</b>	Devem ser considerados os seguintes pontos na atribuição de um <i>Número do objeto</i> :  Use apenas um número simples para descrever um grupo de objetos caso sejam demasiado numerosos para serem enumerados individualmente ou se estiverem incluídos em um recipiente único; p. ex., uma caixa de fragmentos ou um conjunto de resultados de uma escavação.  Não inclua no número quaisquer componentes classificatórios, dado que estes podem mudar. Evite componentes alfabéticos.
<b>Exemplos</b>	1992.1234; 1992.12.1
<b>Uso</b>	Atribua um <i>Número do objeto</i> único para cada parte separada ou separável de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Número do objeto relacionado

<b>Definição</b>	É o conteúdo da unidade de informação <i>Número do objeto</i> do objeto relacionado com o objeto que está sendo documentado.
<b>Como registrar</b>	Consultar <i>Número do objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	1992.4321; 1992.12.1.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada relacionamento.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Número dos requisitos legais/licenças detidos

<b>Definição</b>	O número único indicado na licença ou certificado mantido pela organização.
<b>Como registrar</b>	Use o número exatamente como aparece na licença ou certificado.
<b>Exemplos</b>	N1234.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Requisitos legais/licenças detidos (mantidos)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Organização – associação

<b>Definição</b>	A forma como uma organização é associada a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	fabricante; construtor; emissor de moeda.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – código MDA<sup>74</sup>

<b>Definição</b>	O código atribuído pela Collections Trust para identificar com exclusividade uma organização.
<b>Como registrar</b>	Normalmente composto por cinco letras maiúsculas. Use especificamente para identificar objetos provenientes de fora da organização.
<b>Exemplos</b>	LEWSA.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – data de extinção

<b>Definição</b>	A data em que uma organização deixa de existir oficialmente. Esta pode ser a data em que a organização foi transferida ou liquidada.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – data de fundação

<b>Definição</b>	A data em que uma organização passou a existir oficialmente.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

<sup>74</sup> O código MDA pode ser comparado ao que, no Brasil, se faz por meio do Cadastro Nacional de Museus que, a partir de um levantamento nacional reconhece quais são as instituições que, de fato e direito, são museus. Esse processo também ocorre com os arquivos e seu registro é feito por meio Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). De acordo com instrução da NOBRADE (2006, p.20), a identificação é feita por meio do registro de um código de país (BR), o código de entidade custodiadora e o código específico da unidade de descrição. De acordo com a norma, “para representação da entidade custodiadora e, se for o caso, da unidade administrativa a ela subordinada ou subunidade custodiadora, deve-se solicitar um código ao Conselho Nacional de Arquivos.” Fontes: Brasil. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006; <http://www.museus.gov.br/sistemas/cadastro-nacional-de-museus/> (acesso 09 de junho de 2014).

## Organização – departamento

<b>Definição</b>	O nome do departamento de uma organização.
<b>Como registrar</b>	Tantas vezes quantas necessárias. Os departamentos têm frequentemente nomes genéricos que implicam serem parte de uma unidade maior e não podem ser registrados como organismo principal. Mantenha uma lista de nomes de departamentos para cada organização.
<b>Exemplos</b>	Departamento de coleções; Escola de Arte.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – endereço

<b>Definição</b>	O endereço por meio do qual uma organização pode ser contatada.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, o nome de um edifício, rua e município. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo de <i>Informação de endereço</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de endereço</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – função

<b>Definição</b>	As atividades que representam o principal negócio de uma organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.
<b>Exemplos</b>	banco; instituição de beneficência; editora; fabricante de calçados.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – grupo ao qual a organização pertence

<b>Definição</b>	O grupo social, socioprofissional, étnico ou cultural ao qual a organização pertence.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples. Mantenha uma lista de termos padrão, baseada em uma fonte terminológica reconhecida.
<b>Exemplos</b>	Belga; Cultura Wessex; Romanesco; Anglo; Cultura Kaingang.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma organização. Note que alguns termos arqueológicos de uso comum têm várias conotações e podem ser registrados sob títulos diferentes, p. ex., Chimu poderia ser registrado como <i>Data – período</i> (cronológico), entidade (comunidade) na produção do objeto (étnico) ou afinidade cultural (tendo características intrínsecas e/ou associações contextuais que ligam o objeto a uma cultura material específica).
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – histórico

<b>Definição</b>	Informação sobre o histórico da organização.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Descreva a organização ou o seu trabalho em geral. Não registre informação que se reporte especificamente a um objeto; Nesse caso use a <i>nota sobre a produção</i> ou o <i>histórico do objeto</i> .
<b>Exemplos</b>	Nos anos 1930, antes de estabelecer o seu papel atual no mercado, sofreu várias mudanças de missão.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – informações adicionais do nome

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a identidade de uma organização.
<b>Como registrar</b>	Esta informação é usada para identificar exclusivamente uma organização em caso de nomes duplicados. Registre qualquer informação que sirva para distinguir esta organização de outra com um nome semelhante.
<b>Exemplos</b>	São Paulo [no caso do Museu de Arte Moderna].
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – nome da unidade administrativa

<b>Definição</b>	O nome de uma seção/setor de uma organização com responsabilidade sobre um objeto e sobre a manutenção da sua documentação.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código. Use maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	geologia; cerâmica e vidro; invertebrados; belas artes, Documentação; inventário; Museu.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Número de objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – nome de contato

<b>Definição</b>	O representante de uma organização que é contatado normalmente.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – nome principal

<b>Definição</b>	O nome de uma organização.
<b>Como registrar</b>	Use o nome exatamente como fornecido pela organização. Mantenha uma lista de nomes de organizações.
<b>Exemplos</b>	Museu da Ciência da Universidade de Coimbra; Pinacoteca do Estado de São Paulo.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – número de referência

<b>Definição</b>	Um código que identifica uma organização associada a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre um número exclusivo ou código que identifique exclusivamente a organização quando não exista um <i>Organização – código MDA</i> . Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão usados.
<b>Exemplos</b>	ORG1992.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização – local de fundação

<b>Definição</b>	Informação sobre o local onde uma organização foi criada.
<b>Como registrar</b>	Pode ser necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um município ou um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da organização.</b>

## Organização responsável pelo espaço

<b>Definição</b>	A organização responsável pelo espaço onde vai ocorrer uma exposição.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação da organização</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Pode ser registrada mais que uma <i>Organização responsável pelo espaço</i> para um objeto se a exposição for itinerante.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Origem do material

<b>Definição</b>	A origem geográfica da ocorrência natural dos materiais, de origem vegetal, animal ou geológica, que foram usados para dar forma a um objeto, ou a espécimes, p. ex., uma pedreira para pedra, país de origem da madeira, afloramento geológico de pedra importada ou fósseis.  (Note que isto é independente de <i>Produção do objeto – local</i> , que é onde os materiais originais são modificados com intervenção humana para formar um objeto).
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, o nome de uma região ou de um país, bem como a fase de produção à qual o local está associado. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um <i>Material</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Outro número do objeto

<b>Definição</b>	Um número alternativo para o objeto, além do número principal registrado em <i>Número do objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Exatamente como descrito em um objeto ou documentação de onde <i>Outro número do objeto</i> foi obtido. Este número pode ser um número antigo ou o número atribuído por um comodante ou um proprietário anterior, por exemplo.
<b>Exemplos</b>	8789 L68-1990.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Parte medida

<b>Definição</b>	A parte medida de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	base; moldura; janela do <i>passepartout</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Dimensão</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Perda/dano – data

<b>Definição</b>	A data em que um objeto foi diagnosticado pela primeira vez como danificado ou desaparecido.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre a cada vez em que for diagnosticado o desaparecimento ou dano de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de perda/dano.</b>

## *Perda/dano – motivo*

<b>Definição</b>	O motivo pelo qual um objeto ou grupo de objetos se perdeu.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	furtado; queimado; inundação.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto apenas quando se aplicar mais de um motivo de perda/dano.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de perda/dano.</b>

## *Perda/dano – nota*

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre a perda/dano de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O guarda relatou a avaria da fechadura e o desaparecimento do objeto.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez, sempre que o objeto estiver danificado ou desaparecido.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de perda/dano.</b>

## *Perda/dano – número de referência*

<b>Definição</b>	Um número único atribuído ao registro de perda/dano de um objeto ou grupo de objetos. O número deve também estar relacionado com um arquivo que contém toda a documentação escrita sobre a perda de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	Perda1993.1.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Perda/dano – número de referência</i> para um ou mais objetos perdidos simultaneamente, mas um objeto pode ter apenas um <i>Perda/dano – número de referência</i> para cada evento específico.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de perda/dano.</b>

## *Pesquisa/uso do objeto – condições/restrições*

<b>Definição</b>	Restrições que se aplicam a todas as pesquisas ou usos de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	O manuscrito não deve ser transcrito na íntegra sem a autorização dos curadores.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada ocorrência, pesquisa ou uso.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## *Pesquisa/uso do objeto – data*

<b>Definição</b>	A data em que um objeto é pesquisado, selecionado para um evento, ou usado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada procedimento de uso das coleções.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## *Pesquisa/uso do objeto – método*

<b>Definição</b>	O modo como um objeto é estudado e usado ou a justificativa para a sua seleção para um evento.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	examinado; realizado; demonstrado.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um evento de pesquisa.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## *Pesquisa/uso do objeto – nota*

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a pesquisa ou uso de um objeto que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado. Pode incluir também o registro de cada vez que o objeto é colocado em operação.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Apresentar na exposição de carros de São Bernardo do Campo para celebrar o 50º aniversário da sua produção.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um evento de pesquisa.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## *Pesquisa/uso do objeto – número de referência*

<b>Definição</b>	Um número único atribuído ao uso de um objeto ou grupo de objetos. O número deve também se relacionar com um arquivo com toda a documentação escrita sobre o uso.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	PES1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Pesquisa/uso do objeto – número de referência</i> para um ou mais objetos utilizados ao mesmo tempo. Poderá haver um <i>Pesquisa/uso do objeto – número de referência</i> separado para cada ocorrência de pesquisa ou uso de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Pesquisa/uso do objeto – resultado

<b>Definição</b>	Informação sobre o resultado da pesquisa ou uso do(s) objeto(s).
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	datado; identificado; exibido.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto. Cada <i>Pesquisa/uso do objeto – resultado</i> será associado a um <i>Pesquisa/uso do objeto – número de referência</i> identificando cada pesquisa ou uso. Devem ser armazenados os resultados de pesquisa ou uso do objeto anteriores.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Pesquisador/usuário

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização que pesquisa, usa, seleciona ou observa um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Posição da inscrição (textual/gráfica)

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a posição de uma inscrição em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	base; interior; borda; verso; esquerda.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada (ocorrência de) <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> ou <i>Inscrição – descrição (gráfica)</i> em um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Preço da alienação

<b>Definição</b>	O preço total pago por um objeto em alienação, incluindo os impostos devidos. Associado ao <i>Número do objeto</i> . Se os preços individuais de objetos específicos de um grupo forem desconhecidos, use a unidade de informação <i>Preço da alienação por grupo de objetos</i> .
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida para a data da alienação. Use <i>Alienação – nota</i> para registrar os detalhes da moeda não nacional.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Cada objeto só pode ter apenas um <i>Preço da alienação</i> registrado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de alienação.</b>

## Preço da alienação por grupo de objetos

<b>Definição</b>	O preço total pago por um grupo de objetos alienados, incluindo os impostos devidos. Se for possível identificar os preços individuais de objetos específicos no grupo, use <i>Preço da alienação</i> .
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida para a data da alienação. Use <i>Alienação – nota</i> para registrar os detalhes da moeda não nacional.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Pode se usar um <i>Preço da alienação por grupo de objetos</i> para uma série de objetos, mas cada objeto pode ter apenas um único preço por grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de alienação.</b>

## Preço de aquisição do objeto

<b>Definição</b>	O preço total pago por um objeto na aquisição, incluindo os impostos devidos. Se não for possível identificar os preços individuais de objetos específicos incluídos em um grupo (p. ex., um lote comprado em um leilão), use <i>Preço de aquisição por grupo de objetos</i> .
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida na data de aquisição.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Cada objeto pode ter registrado apenas um <i>Preço de aquisição do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Preço de aquisição do objeto na moeda de origem

<b>Definição</b>	O preço pago por um objeto no momento da compra, na moeda original.
<b>Como registrar</b>	O custo de um objeto na moeda original usando a pontuação necessária no número registrado.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Preço de aquisição por grupo de objetos

<b>Definição</b>	O preço total pago pela aquisição de um grupo de objetos, incluindo os impostos devidos. Se for possível identificar os preços individuais de objetos específicos no grupo, use <i>Preço de aquisição do objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida para a data de aquisição. Use <i>Aquisição – nota</i> para registrar os detalhes da moeda não nacional.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Pode-se usar um <i>Preço de aquisição por grupo de objetos</i> para uma série de objetos, mas cada objeto pode ter apenas um único preço de aquisição por grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Preço de oferta do comprador do objeto

<b>Definição</b>	O preço que a organização oferece para a compra de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida na data de aquisição. Use <i>Aquisição – nota</i> para registrar os detalhes da moeda não nacional oferecida.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Cada objeto pode ter registrado apenas um <i>Preço de oferta do comprador do objeto</i> para cada aquisição.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Preço de oferta do objeto

<b>Definição</b>	O preço pelo qual um objeto é oferecido para venda à organização.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida na data da aquisição. Use <i>Aquisição – nota</i> para registrar os detalhes da moeda não nacional oferecida.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Cada objeto pode ter registrado apenas um <i>Preço de oferta do objeto</i> para cada oferta específica.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de aquisição.</b>

## Prioridade do tratamento de conservação

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a necessidade do tratamento para a conservação de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	1; 2; A; B; urgente.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Procedimento – custo

<b>Definição</b>	A quantia paga no decorrer do procedimento.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida na data de aquisição. Use a unidade de informação <i>Procedimento – nota sobre o custo</i> para registrar os detalhes da moeda não nacional.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Use juntamente com os grupos de informação de cada procedimento para registrar o custo de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de conservação e preservação das coleções</i> . Registre apenas uma vez para cada procedimento realizado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – data da autorização

<b>Definição</b>	A data em que o responsável pela autorização dá a aprovação final para a execução de um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1996.
<b>Uso</b>	Use em conjunto com os diversos grupos de informação para registrar a data em que foi concedida a autorização para um procedimento, p. ex., Procedimento de empréstimo – saída. Use <i>Procedimento – data de autorização</i> para cada ocorrência de <i>Procedimento – responsável pela autorização</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – data inicial

<b>Definição</b>	A data em que é iniciado um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação para registrar a data em que começou um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada ocorrência no procedimento. Registre para descrever um procedimento que abranja mais que um objeto.  As <i>Unidades comuns aos procedimentos</i> são disponibilizadas para registrar informações sobre um projeto que envolva dados adicionais além daqueles que compõem o registro individual. Note que estas unidades tanto se aplicam aos procedimentos que começam e acabam em menos de um dia, como àqueles que duram um período de tempo mais longo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – data inicial agendada

<b>Definição</b>	A data em que é agendado o início de um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação de procedimentos para registrar o início agendado de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada número de referência de procedimento. Note que esta unidade se aplica tanto a procedimentos que começam e terminam em menos de um dia como àqueles que duram um período de tempo mais longo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – data final

<b>Definição</b>	A data em que é finalizado um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação para registrar a data em que finalizou um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada ocorrência no procedimento. Registre para descrever um procedimento que abranja mais que um objeto.  As <i>Unidades comuns aos procedimentos</i> são disponibilizadas para registrar informações sobre um projeto que envolva dados adicionais além daqueles que compõem o registro individual. Note que estas unidades tanto se aplicam aos procedimentos que começam e acabam em menos de um dia, como àqueles que duram um período de tempo mais longo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Unidades comuns aos procedimentos.</i></b>

## Procedimento – data final agendada

<b>Definição</b>	A data em que é agendado o fim de um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, mês e ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação de procedimentos para registrar o final agendado de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada número de referência de procedimento. Note que esta unidade se aplica tanto a procedimentos que começam e terminam em menos de um dia como àqueles que duram um período de tempo mais longo.
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Unidades comuns aos procedimentos.</i></b>

## Procedimento – data solicitada para a ação

<b>Definição</b>	A data em que o solicitante deseja que ocorra um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1996.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação para registrar a data em que o requerente deseja que o procedimento ocorra, p. ex., no <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b><i>Unidades comuns aos procedimentos.</i></b>

## Procedimento – gestor

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização responsável por realizar um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, incluindo, por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Procedimento – nome</i> . Registre para descrever um procedimento que abranja mais do que um objeto. As <i>Unidades comuns aos procedimentos</i> são disponibilizadas para registrar informações sobre um projeto que envolva dados adicionais além daqueles que compõem o registro individual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – justificativa

<b>Definição</b>	A justificativa para a ocorrência de um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	conservação; vendido; transferido; exposição; pesquisa; saída por empréstimo.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um procedimento. Use associado a grupos de informação para registrar a justificativa para a ocorrência de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Use tantas vezes quantas necessárias para cada ocorrência do procedimento para um objeto ou grupo de objetos. Note que esta unidade de informação é separada das unidades: <i>Aquisição – justificativa</i> , <i>Entrada do objeto – justificativa</i> , <i>Alienação – justificativa</i> , <i>Produção do objeto – justificativa</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – nome

<b>Definição</b>	O nome atribuído a um procedimento ou projeto realizado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Auditoria do armazém principal de 1996.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada procedimento realizado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – nota

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre um procedimento que não tenha sido contemplada em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A auditoria foi realizada em duas fases, começando na Sala A, e dando prioridade a todas as obras anteriores a 1850.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Procedimento – nome</i> . Registre para descrever um procedimento que abranja mais do que um objeto. As <i>Unidades comuns aos procedimentos</i> são disponibilizadas para registrar informações sobre um projeto que envolva dados adicionais além daqueles que compõem o registro individual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – nota sobre o custo

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre o custo de um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Inclua qualquer valor de moeda não nacional bem como detalhes para a atribuição de um custo particular.
<b>Exemplos</b>	Procedimento de conservação e preservação das coleções, unidade de informação <i>Procedimento – nota sobre o custo</i> . O conservador estima que a restauração vai custar 450€, dado o preço elevado dos materiais envolvidos.
<b>Uso</b>	Use juntamente com os grupos de informação de cada procedimento para registrar o custo de um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de conservação e preservação das coleções</i> . Registre apenas uma vez para cada procedimento realizado. Não use para custos decorrentes da transferência de título de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Procedimento – responsável pela autorização

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo que concede a aprovação final para a execução de um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Use em conjunto com outros grupos de informação para registrar o nome do indivíduo que deu a autorização para um procedimento, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Use com <i>Procedimento – data da autorização</i> para registrar a data da autorização. Registre unidades separadas para cada indivíduo responsável pela autorização de determinado procedimento.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Processo – data

<b>Definição</b>	A data em que foi concluído um processo.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1999.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada processo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do processo.</b>

## Processo – indivíduo/organização

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização responsável por realizar um processo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, incluindo, para um indivíduo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada ocorrência do processo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do processo.</b>

## Processo – método

<b>Definição</b>	O método utilizado para realizar o processo relacionado a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	alteração; preparação.
<b>Uso</b>	Registro mais de uma vez para um objeto apenas quando se aplicar mais que um método.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do processo.</b>

## Processo – nota

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o processo, as quais não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Emoldurado para a exposição Willys de Castro no Instituto de Arte Contemporânea.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada ocorrência do processo.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do processo.</b>

## Processo – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para um processo relacionado a um objeto ou grupo de objetos. Deve servir como referência para documentação escrita de um processo.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	P1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Processo – número de referência</i> para um ou mais objetos processados em conjunto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação do processo.</b>

## Proprietário atual

<b>Definição</b>	Detalhes sobre o proprietário de um objeto emprestado ou depositado temporariamente, ou de qualquer outro objeto sob a custódia da organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, para um indivíduo, o nome completo e o sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação da entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação da entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## Produção do objeto – data

<b>Definição</b>	A data em que ocorreu a concepção, criação ou produção de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever esta data, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data, bem como a fase de produção à qual a data está relacionada. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> . Use <i>Data – período</i> para registrar datas não numéricas e épocas relacionadas com a produção de um objeto.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Produção do objeto – entidade (comunidade)

<b>Definição</b>	Grupo de pessoas envolvidas na concepção, criação ou produção do objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome, bem como a natureza do seu envolvimento no processo de produção. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de entidade (comunidade)</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Produção do objeto – indivíduo

<b>Definição</b>	Um indivíduo envolvido na concepção, criação ou produção do objeto. Isto pode incluir o indivíduo que encomenda um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome, bem como a natureza do seu envolvimento no processo de produção. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Produção do objeto – justificativa

<b>Definição</b>	A razão pela qual o objeto foi produzido.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A mesa foi encomendada para uma exposição sobre mobiliário doméstico de vanguarda.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Produção do objeto – local

<b>Definição</b>	O local onde foi realizada a concepção, criação ou produção de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, o nome de um município ou de um país, bem como a fase de produção à qual o local está associado. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Produção do objeto – nota

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre a produção de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Registre informação nas seguintes áreas:  Descrições detalhadas de técnicas e processos usados na produção, construção ou decoração de um objeto, p. ex., 'Receitas' para a fabricação de argilas, tintas, vernizes, esmaltes, ou lacas usadas na produção de um objeto.  Acrescente informações sobre os projetos, moldes ou esboços que foram usados no projeto/criação de um objeto.  Se estiverem registrados mais que um <i>Produção do objeto – organização</i> , <i>Produção do objeto – entidade (comunidade)</i> , <i>Produção do objeto – indivíduo</i> ou <i>Produção do objeto – local</i> , a nota sobre a produção do objeto deve ser usada para estabelecer relação com as diferentes fases da produção.
<b>Exemplos</b>	Argamassa cozida a 1060 °C, pintada depois com óxido de cobre e solução salina e cozido com gás raku a 1050 °C.  Óxido de cobalto e solução salina, acrescentadas manchas escuras e refinado em forno elétrico.  Um projeto arquitetônico incluído entre os desenhos de Adam no Museu Soane, nº 218, mostra uma papeleira escrivanhina de tipo aproximado mas não exatamente igual; e com data de 1º. de junho de 1771.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Produção do objeto – organização

<b>Definição</b>	Uma organização envolvida na concepção, criação ou produção do objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, a natureza do seu envolvimento no processo de produção. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação da organização</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Propriedade – categoria

<b>Definição</b>	Um termo que define o tipo de propriedade existente sobre um objeto antes do título ter sido transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	público; privado; empresa.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Proprietário</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Propriedade – local

<b>Definição</b>	O local onde objeto estava enquanto pertencia ao proprietário anterior, e antes do título de propriedade ter sido transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Pode ser necessário usar várias unidades de informação incluindo, por exemplo, um município ou um país. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de local</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de local</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada local anterior.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Propriedade – modo de transferência de titularidade

<b>Definição</b>	A forma pela qual a titularidade de um objeto é transferida entre proprietários, antes do título de propriedade ter sido transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	doação; compra; venda em leilão.
<b>Uso</b>	Registre uma vez para cada transferência de título de propriedade. Use <i>Aquisição – método</i> para a transferência do título de propriedade que se processa quando um objeto passa a ser propriedade da organização. Use <i>Nota sobre o histórico do objeto</i> para descrever todas as circunstâncias da transferência do título de propriedade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Propriedade – nota sobre a transferência

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a transferência de propriedade, antes do título de propriedade ter sido transferido para a organização, que não tenham sido contempladas em outro registro, com uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A transferência foi feita como parte de um contrato mais abrangente entre as partes envolvidas.
<b>Uso</b>	Registre uma vez para cada transferência de título de propriedade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Propriedade – período

<b>Definição</b>	As datas em que uma entidade (comunidade), indivíduo ou organização detiveram o título de propriedade de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Poderá ser necessário usar mais que uma unidade de informação para descrever este período, p. ex., uma série de datas ou uma expressão textual da data. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação de data</i> .
<b>Exemplos</b>	Idêntico a <i>Informação de data</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada período de propriedade.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Propriedade – restrição de acesso

<b>Definição</b>	Informação sobre o acesso a um objeto antes do título de propriedade ter sido transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código, sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	1; 2; A; B; restrito.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Proprietário</i> por vez.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Propriedade – valor da transferência de titularidade

<b>Definição</b>	O preço total pago pela transferência do título de propriedade de um objeto entre proprietários, incluindo os impostos devidos.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida na data de aquisição. Use <i>Nota sobre o histórico do objeto</i> para registrar detalhes da moeda não nacional utilizada.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez sempre que um novo <i>Proprietário</i> for registrado para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Proprietário

<b>Definição</b>	Detalhes de um indivíduo, entidade (comunidade) ou organização que deteve o título de propriedade antes do objeto ser transferido para a organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, para um indivíduo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação de entidade (comunidade)</i> , <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Próxima data de verificação

<b>Definição</b>	A data em que deverá ocorrer a próxima fase de uma conservação.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/2016.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada evento de conservação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a conservação e tratamento do objeto.</b>

## Próxima data de verificação/avaliação do estado de conservação

<b>Definição</b>	A data em que deverá ocorrer a próxima verificação/avaliação do estado de conservação.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada verificação/avaliação do estado de conservação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Público da legenda

<b>Definição</b>	O público ou o grupo ao qual se destina a legenda.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	geral; fundamental e ensino médio; estudante; sênior.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma legenda.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Qualificador da data mais antiga/única

<b>Definição</b>	Uma qualificação da data mais antiga ou única em que se considera que ocorreu um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas, ou a notação estatística padrão. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	+ ou -; aproximadamente.
<b>Uso</b>	Use para cada <i>Data – mais antiga/única</i> , conforme o caso.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Qualificador da data mais recente

<b>Definição</b>	Uma qualificação da data mais recente em que se considera que ocorreu um evento no histórico de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas, ou a notação estatística padrão. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	+ ou -; aproximadamente.
<b>Uso</b>	Use para cada <i>Data – mais recente</i> , conforme o caso.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de data.</b>

## Qualificador da idade do objeto

<b>Definição</b>	A qualificação da idade de um espécime da ciência natural.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	mais de; menos de; aproximadamente.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Idade do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Qualificador do valor da dimensão

<b>Definição</b>	A indicação do grau de exatidão atribuído a uma dimensão. Se deixado em branco, presume-se que a exatidão da <i>Dimensão</i> registrada é considerada como correta.
<b>Como registrar</b>	Não use maiúsculas ou pontuação. Use a notação padrão.
<b>Exemplos</b>	+ ou -; aproximado; ao cm mais próximo.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Dimensão</i> registrada, se existir alguma incerteza.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Recomendações de segurança

<b>Definição</b>	Recomendações específicas para a segurança de um objeto para além das medidas que seriam normalmente tomadas para esse tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Vitrine com alarme.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Recomendações para embalagem

<b>Definição</b>	Recomendações específicas para embalar um objeto para além das medidas que seriam normalmente adotadas para esse tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Para embalagem e armazenagem, use sempre o sentido vertical.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Recomendações para exposição

<b>Definição</b>	Recomendações específicas para a exposição de um objeto para além das medidas que seriam normalmente tomadas para esse tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Não abra mais de 90 graus para exibir – encadernação muito apertada.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto ou grupo de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Recomendações para manuseio

<b>Definição</b>	Recomendações específicas para o manuseio de um objeto para além das medidas que seriam normalmente adotadas para esse tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Pescoço extremamente frágil; pegue apenas na base.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Recomendações sobre condições ambientais

<b>Definição</b>	Recomendações específicas para o ambiente em que o objeto deve ser exposto ou armazenado para além das medidas que seriam normalmente adotadas para esse tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Devido ao tipo de tinta, máximo de 30 lux de exposição à luz.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Referência

<b>Definição</b>	Detalhes de uma referência bibliográfica, ou outra referência associada a um objeto. A referência pode estar em qualquer suporte, p. ex., publicada, não publicada, áudio, vídeo, registro digital.
<b>Como registrar</b>	Use uma forma padrão de descrição curta e acordada com a organização.
<b>Exemplos</b>	A forma de citação para livros e revistas está disponível em: Recomendações da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas para monografias e por meio da Norma Portuguesa NP405 para referências bibliográficas.  Livros: SOBRENOME, Nome. <i>Título</i> . Local de publicação: Editora, ano da publicação. número de páginas.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – autor/editor

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização responsável pelo conteúdo intelectual de uma obra de referência.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Use da mesma forma como aparece na obra de referência.
<b>Exemplos</b>	Consulte em <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – data de publicação

<b>Definição</b>	A data em que foi publicada uma obra de referência.
<b>Como registrar</b>	Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa). Use formatos padrão se forem registrados mais detalhes.
<b>Exemplos</b>	2005; 18/04/1984.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – detalhes

<b>Definição</b>	Detalhes, páginas e ilustrações de uma referência bibliográfica.
<b>Como registrar</b>	Use a forma de registro estabelecida pela organização.
<b>Exemplos</b>	p. 200-204; fig. 21; mapa 5.
<b>Uso</b>	Apenas uma vez para cada referência.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – editora

<b>Definição</b>	A organização ou indivíduo responsável pela publicação de uma obra de referência.
<b>Como registrar</b>	Use da mesma forma como aparece na obra de referência.
<b>Exemplos</b>	MDA; <i>Oxford University Press</i> .
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – nota

<b>Definição</b>	Detalhes sobre a especificidade da natureza ou relevância da <i>Referência</i> de um objeto, incluindo um resumo, se necessário.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. A referência pode ser feita para uma fonte publicada, ou não publicada.
<b>Exemplos</b>	A referência bibliográfica coloca em discussão a atribuição da coleção como originária da Holanda.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – local de publicação

<b>Definição</b>	O local onde foi publicada uma obra de referência.
<b>Como registrar</b>	Use o nome do município ou outra localidade.
<b>Exemplos</b>	Nova Iorque; Londres; São Paulo; Porto.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma <i>Referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – número da referência

<b>Definição</b>	Um número ou identificador único para uma <i>Referência</i> .
<b>Como registrar</b>	Use qualquer número de referência que garanta o acesso à obra tanto na organização como na biblioteca local ou em outra fonte. Para registrar uma referência que conste apenas na World Wide Web informe o URL.
<b>Exemplos</b>	93.AA.123; 0550102345; <a href="http://www.mda.org.uk/acc.htm">http://www.mda.org.uk/acc.htm</a> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – tipo de associação

<b>Definição</b>	Um termo único que descreve a natureza da relação entre a <i>Referência</i> e um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	citada; usada; ilustrada.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma <i>Referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – tipo

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a natureza da <i>Referência</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	filme; registro sonoro; livro editado.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma <i>Referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Referência – título

<b>Definição</b>	O título de uma obra de referência.
<b>Como registrar</b>	Use da mesma forma como aparece na obra de referência.
<b>Exemplos</b>	SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de referência.</b>

## Requisitos do depositante

<b>Definição</b>	Requisitos apresentados por um depositante ou proprietário relacionado ao depósito de um objeto ou grupo de objetos, incluindo as condições de depósito de registros arqueológicos.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada depósito.
<b>Exemplos</b>	Não deve ser usado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de entrada do objeto.</b>

## Requisitos especiais

<b>Definição</b>	Requisitos que podem ser únicos ou específicos de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Não pode ser fumigado – objeto sacro.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Requisitos legais/licenças

<b>Definição</b>	Detalhes de qualquer legislação (para além dos direitos associados) que se aplique a um objeto, quer tenha sido ou não adquirido, enquanto sob a custódia da organização.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Indique a legislação relevante com a maior exatidão possível.
<b>Exemplos</b>	Licença atual de uso e porte de arma, no arquivo E.1234.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Requisitos para armazenagem

<b>Definição</b>	Recomendações específicas para o armazenamento de um objeto para além das medidas que seriam normalmente tomadas para esse tipo de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Manter em um nível de umidade relativa inferior à habitual.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Relatório sobre o tratamento

<b>Definição</b>	Descrição detalhada sobre o tratamento de conservação realizado em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Radiografado. Tratado com uma solução de ácido tânico, água destilada e etanol. Para detalhes completos consulte o Relatório nº RLS – 1244.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a conservação e tratamento do objeto.</b>

## Requisitos legais/licenças detidos (mantidos)

<b>Definição</b>	Detalhes de quaisquer licenças ou certificados mantidos (para além dos direitos de autor ou outros direitos de uso ou execução) que se apliquem a um objeto, quer tenha sido adquirido ou não, enquanto sob custódia da organização.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Deve ser mantida no sistema a documentação associada aos números de referência de entrada ou aquisição.
<b>Exemplos</b>	Licença de uso e porte de arma.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto. Use com <i>Data inicial de requisitos legais/licenças detidos/as</i> , <i>Data final de requisitos legais/licenças detidos/as</i> e <i>Data de renovação dos requisitos legais/licenças detidos/as</i> para registrar a aprovação do requisito legal/licença.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de requisitos do objeto.</b>

## Responsável pela auditoria

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização que realiza uma auditoria. O <i>Responsável pela auditoria</i> é individualmente responsável pelo resultado da auditoria ao objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre mais de um <i>Responsável pela auditoria</i> somente se uma auditoria tiver sido realizada e a responsabilidade assumida por mais de um indivíduo ou organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria.</b>

## Responsável pela autorização do histórico de alterações

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo que aprova informação final a ser acrescentada em um registro.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Use em conjunto com <i>Responsável pelo registro da informação</i> para qualquer alteração no registro onde não esteja disponível uma unidade específica para identificar o <i>Responsável pela autorização do histórico de alterações</i> (p. ex., auditor, avaliador). Esta unidade deve ser associada à unidade de informação a alterar.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Responsável pela autorização do espaço

<b>Definição</b>	O nome de um membro da equipe da organização que concede a aprovação final para a <i>Organização responsável pelo espaço</i> receber um objeto por empréstimo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada autorização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso das coleções.</b>

## Responsável pela autorização do histórico de alterações

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo que aprova informação final a ser acrescentada em um registro.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Use em conjunto com <i>Responsável pelo registro da informação</i> para qualquer alteração no registro onde não esteja disponível uma unidade específica para identificar o <i>Responsável pela autorização do histórico de alterações</i> (p. ex., auditor, avaliador). Esta unidade deve ser associada à unidade de informação a alterar.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Responsável pela avaliação

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo ou da organização responsável por avaliar um objeto em nome da organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Avaliação – número de referência</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de avaliação.</b>

## Responsável pela coleta

<b>Definição</b>	O indivíduo ou organização responsável pela coleta de um espécime ou objeto no campo.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto ou espécime.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Responsável pelo registro da informação

<b>Definição</b>	O indivíduo que registra a informação.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada adição de informação ao registro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Responsável por relatar a perda/dano

<b>Definição</b>	O indivíduo que informa sobre a perda ou dano de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação do indivíduo</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada relato de perda/dano de um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de perda/dano</b>

## Resultado da auditoria do objeto

<b>Definição</b>	O resultado de uma auditoria de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	presente; desaparecido; perdido.
<b>Uso</b>	Registre somente uma vez para cada objeto a cada auditoria. Cada <i>Resultado da auditoria do objeto</i> deverá ser associado a um <i>Auditoria – número de referência</i> . Podem ser armazenados resultados anteriores de auditorias de objetos.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria do objeto.</b>

## Saída – destino

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização para o qual é enviado um objeto.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para uma saída.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Saída do objeto – data da saída

<b>Definição</b>	A data em que um ou mais objetos saem da organização.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada saída.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Saída do objeto – método

<b>Definição</b>	O método pelo qual um objeto ou grupo de objetos deixa a organização.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	coletado pela empresa transportadora.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto apenas quando se aplicar mais de um método.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Saída do objeto – nota

<b>Definição</b>	Informação adicional relacionada à saída de um objeto que não possa ser registrada em outra unidade de informação.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Consulte o arquivo de saída para informação sobre o transporte e a localização de destino.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada saída.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Saída do objeto – número de referência

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para uma saída. Deve servir como referência para a documentação escrita de uma saída. O número pode ser atribuído a uma nota de saída ou recibo.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	S1993.123.
<b>Uso</b>	Pode utilizar-se o mesmo <i>Saída do objeto – número de referência</i> para um ou mais objetos enviados em conjunto, mas um objeto pode ter apenas um número de referência para um registro de saída específico.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Seguradora

<b>Definição</b>	O nome da organização responsável por segurar um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob o grupo <i>Informação da organização</i> .
<b>Exemplos</b>	Consulte – <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Pode ser registrada mais que uma <i>Seguradora</i> para um objeto somente se este for cossegurado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de seguro.</b>

## Seguro – data de renovação

<b>Definição</b>	A data em que uma apólice de seguro deve ser renovada.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Seguro – número da apólice</i> . Note que a renovação deve ser feita antes do término do período coberto pelo seguro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de seguro.</b>

## Seguro – nota

<b>Definição</b>	Informação adicional sobre o seguro, incluindo quaisquer condições especiais aplicáveis.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Sem cobertura no transporte; obter seguro adicional quando em movimento.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez sempre que o objeto fizer parte de um processo de seguro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de seguro.</b>

## Seguro – número da apólice

<b>Definição</b>	O número da apólice de seguro atribuído pela <i>Seguradora</i> .
<b>Como registrar</b>	Use o número exatamente como fornecido pela <i>Seguradora</i> .
<b>Exemplos</b>	GI86585700-1.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez, sempre que o objeto fizer parte de um processo de seguro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de seguro.</b>

## Seguro – número de referência

<b>Definição</b>	Um número único de identificação de seguro atribuído pela organização. O número deve ser uma referência para a documentação escrita sobre seguros, que deve incluir uma cópia do contrato de seguro/apólice de seguro.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	Seg1993.123.
<b>Uso</b>	Pode se utilizar o mesmo <i>Seguro – número de referência</i> para um ou mais objetos cobertos pela mesma apólice de seguro, mas cada objeto pode ter apenas um <i>número de referência de seguro</i> para cada vez que for segurado.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de seguro.</b>

## Sexo

<b>Definição</b>	O gênero de um espécime animal.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	masculino; feminino; hermafrodita; desconhecido.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada espécime.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Sistema de classificação da unidade de informação

<b>Definição</b>	Informação que registra o sistema de classificação, tesouros ou lista de termos de onde é retirado um termo registrado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, com pontuação apenas se fizer parte do nome e maiúsculas para nomes próprios. Mantenha uma lista de termos padrão. Use somente quando não existam unidades de sistemas específicas associadas, p. ex., para <i>Nome do objeto</i> use <i>Sistema de referência usado no nome do objeto</i> para registrar a lista de termos ou sistema de classificação utilizado.
<b>Exemplos</b>	lista de termos da casa.
<b>Uso</b>	Esta unidade deve ser associada a unidades de informação que requeiram sistemas de classificação, como <i>Material</i> , <i>Conteúdo – atividade</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Sistema de referência usado no nome do objeto

<b>Definição</b>	O sistema de classificação utilizado para definir o <i>Nome do objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use o título do sistema de classificação de onde for retirada o <i>Nome do objeto</i> utilizando a pontuação e maiúsculas tal como se apresentam.
<b>Exemplos</b>	Art & Architecture Thesaurus do Getty Research Institute; Thesaurus para Acervos Museológicos do Museu Histórico Nacional do Rio de Janeiro.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nome do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Situação (da etapa/fase)

<b>Definição</b>	A etapa/fase do procedimento na qual se encontra um objeto individual.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	planejado; autorizado; acordado; fechado; cancelado; recusado; requisitado; a revisar; conservação; fotografia requisitada.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação de procedimentos para registrar a situação de um procedimento específico, p. ex., <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada procedimento. Podem ser armazenados <i>Situação (da etapa/fase)</i> anteriores, mas devem ser associados à respectiva <i>Data da situação (da etapa/fase)</i> para identificar a situação atual.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Situação de adequação da localização atual ao objeto

<b>Definição</b>	Um termo que descreve até que ponto a localização atual é adequada aos requisitos de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples ou código, sem pontuação. Mantenha uma lista de termos ou códigos padrão.
<b>Exemplos</b>	1; 2; A; B; inadequada; razoável; perigosa.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da localização do objeto.</b>

## Situação do registro da informação

<b>Definição</b>	Uma descrição da situação do estágio de desenvolvimento da informação sobre um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplo</b>	sem curso; rascunho alterado; para aprovação.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um registro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Solicitação

<b>Definição</b>	Detalhes disponibilizados pelo indivíduo ou organização que fez o pedido que dá origem a um procedimento ou processo.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Solicitação de movimentação – movimentar a pintura da Reserva Técnica para a galeria A. Solicitação de uso do objeto – apresentar o carro em funcionamento na abertura da exposição de carros antigos.
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação para registrar a solicitação que dá origem a um procedimento ou processo, p. ex., no <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Registre apenas uma vez para cada ocorrência de um procedimento.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Solicitante

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo ou da organização que apresenta a solicitação que dá origem a um procedimento.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo, por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> . A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> e <i>Informação da organização</i> .
<b>Uso</b>	Use associado a grupos de informação para registrar o nome do indivíduo que faz a solicitação para um procedimento, p. ex., no <i>Procedimento de empréstimo – saída</i> . Use com a <i>Data da solicitação</i> para registrar quando foi feita a solicitação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Unidades comuns aos procedimentos.</b>

## Técnica

<b>Definição</b>	Processos, métodos, técnicas ou ferramentas usadas para fabricar ou decorar um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	esculpido; pintado; gravado.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Temporalidade do nome do objeto

<b>Definição</b>	Uma indicação da situação temporal de um <i>Nome do objeto</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	atual; arcaica.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nome do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Texto para a legenda/raisonné

<b>Definição</b>	O texto usado para uma exposição, legenda de exposição, bibliografia sumária ou catálogo.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. A organização pode ter o seu estilo próprio.
<b>Exemplos</b>	CHALEIRA DE COBRE, década de 1980. Esta chaleira foi usada na cozinha principal de Andale Hall. Doada pelo Sr. John Evans.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de uso do objeto.</b>

## Tipo da inscrição (textual/gráfica)

<b>Definição</b>	A forma ou função da inscrição.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão. Anote se a forma ou função da marca ou inscrição não for clara.
<b>Exemplos</b>	marca; decoração; rótulo de propriedade; etiqueta; marca do criador; grafite.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para cada <i>Inscrição – conteúdo (textual)</i> ou <i>Inscrição – descrição (gráfica)</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Tipo da técnica

<b>Definição</b>	Um termo que descreve a natureza da <i>Técnica</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	decoração; carpintaria.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma <i>Técnica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação sobre a produção do objeto.</b>

## Tipo da unidade estratigráfica

<b>Definição</b>	A natureza da unidade estratigráfica na qual a coleta de campo foi feita.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	bioestratigrafia; litoestratigrafia; cronoestratigrafia; era; fase; formação sistema; leito; zona; idade.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um <i>Nome da unidade estratigráfica</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de coleta do objeto.</b>

## Tipo de auditoria do objeto

<b>Definição</b>	O tipo de auditoria realizada em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	condição; informação; localização.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto apenas quando se aplicar mais de um tipo de auditoria.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de auditoria do objeto.</b>

## Tipo de avaliação do valor monetário do objeto

<b>Definição</b>	O tipo de avaliação realizada para um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	valor original; valor de substituição; valor atual.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Valor monetário do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da avaliação sobre o valor monetário do objeto.</b>

## *Tipo de registro*

<b>Definição</b>	Descreve o detalhamento da descrição que o registro contém.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	coleção; jogo; população; conjunto; peça de arquivo; parte.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada registro.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de registro.</b>

## *Tipo do direito sobre o objeto*

<b>Definição</b>	O tipo do direito específico relacionado a um objeto, documento, fotografia, obra de arte ou audiovisual.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	direitos de propriedade intelectual; direitos de publicação; direito de imagem.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada tipo de direito que incida sobre o objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de direitos sobre o objeto.</b>

## *Tipo do nome do objeto*

<b>Definição</b>	O tipo do <i>Nome do objeto</i> registrado.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	tipológico; simples; classificado; taxonomia; nome comum.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Nome do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## *Tipo do outro número do objeto*

<b>Definição</b>	Uma descrição de um outro número atribuído a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	de série; comodante; obsoleto; desconhecido; anterior.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Outro número do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de identificação do objeto.</b>

## Título do objeto

### Definição

O nome atribuído originalmente pelo artista/produtor ou coletor a um objeto ou grupo de objetos, ou títulos subsequentes a ele(s) atribuídos especificamente ou genericamente.

### Como registrar

Registre sempre o *Título do objeto* com pontuação e maiúsculas exatamente como atribuído. Se o título de um objeto for 'Sem título', registre-o como título. Os nomes e números de modelos podem ser considerados títulos. Registre as maiúsculas tal como usadas pelo artista ou produtor.

### Exemplos

Virgem com o Menino Jesus; Abaporu.

### Uso

Pode-se atribuir o mesmo título a um ou mais objetos. Um objeto pode ter mais de um *Título do objeto*. Um *Título do objeto* pode ser usado para um nome de coleção caso o *Tipo do título do objeto* indique que o registro descreve uma coleção.

### Grupo de informação

**Informação de identificação do objeto.**

## Tipo do título do objeto

### Definição

A natureza do *Título do objeto* registrado.

### Como registrar

Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.

### Exemplos

atribuído pelo artista; série; genérico; coleção; popular; comercial.

### Uso

Tantas vezes quantas necessárias para um *Título do objeto*.

### Grupo de informação

**Informação de identificação do objeto.**

## Tradução da inscrição

### Definição

Uma tradução de uma inscrição textual em um objeto para o idioma principal da organização.

### Como registrar

Use gramática e pontuação equivalentes às usadas no idioma original.

### Exemplos

Modelado na Itália.

### Uso

Tantas vezes quantas necessárias para cada inscrição textual.

### Grupo de informação

**Informação da descrição do objeto.**

## Tradução do título do objeto

### Definição

Uma tradução do título registrado para o idioma principal da organização.

### Como registrar

Use gramática e pontuação equivalentes às usadas no idioma original.

### Exemplos

Os ladrões.

### Uso

Tantas vezes quantas necessárias para um *Título do objeto*. Use *Título do objeto* para nomear coleções de objetos.

### Grupo de informação

**Informação de identificação do objeto.**

## Transliteração da inscrição

<b>Definição</b>	A transliteração de uma inscrição textual em um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre exatamente com a gramática e pontuação semelhantes às usadas no idioma original.
<b>Exemplos</b>	Lusippos epoiese.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para uma inscrição ou descrição de inscrição.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Transportador(a)

<b>Definição</b>	O nome do indivíduo ou da organização incumbida da responsabilidade de remover objetos das instalações da organização.
<b>Como registrar</b>	Será necessário registrar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo, um sobrenome e um endereço. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto ou grupo de objetos em cada evento de saída.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação de saída do objeto.</b>

## Unidade de informação adicionada

<b>Definição</b>	O nome da unidade de informação adicionada ou atualizada no sistema.
<b>Como registrar</b>	Use o nome da unidade de informação como definido no SPECTRUM.
<b>Exemplos</b>	Título; Descrição sumária; Comentários.
<b>Uso</b>	Registre sempre que uma unidade de informação for adicionada ou atualizada no sistema. Associe a <i>Responsável pelo registro da informação</i> , <i>Data de registro da informação</i> , <i>Fonte da informação</i> e <i>Data da fonte da informação</i> . Os sistemas poderão implementar o registro desta informação de formas diferentes.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico de alterações.</b>

## Unidade de medida da dimensão

<b>Definição</b>	A unidade de medida usada quando se mede um objeto ou parte de um objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas, ou uma abreviatura padrão. Mantenha uma lista de termos padrão. A organização deve definir quais são as unidades de medida para as diferentes dimensões e tipo de objeto.
<b>Exemplos</b>	mm; cm; m; polegadas.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Dimensão</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Unidade de medida da idade do objeto

<b>Definição</b>	A unidade de medida usada para descrever a idade de um espécime da ciência natural.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	dias; anos.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Idade do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Unidade de medida do atributo técnico

<b>Definição</b>	A unidade de medida utilizada para medir um <i>Atributo técnico</i> .
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas, ou uma abreviatura padrão. Mantenha uma lista de termos padrão. A organização deve decidir quais são as unidades de medida padrão para os diferentes atributos e tipos de objeto.
<b>Exemplos</b>	rpm.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada medida de atributo técnico, se necessário.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Uso da informação

<b>Definição</b>	Informação sobre o uso do registro e recursos associados.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	Usado em ensaio multimedia sobre os Vikings.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Uso e prestação da informação.</b>

## Uso/função do objeto

<b>Definição</b>	Um termo simples que descreve o uso de um tipo específico de objeto.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	mágico; religioso.
<b>Uso</b>	Tantas vezes quantas necessárias para um objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Histórico do objeto e informação associada.</b>

## Valor da dimensão

<b>Definição</b>	O valor numérico da medida de um objeto ou parte de objeto.
<b>Como registrar</b>	Um número, sem pontuação além da casa decimal, se necessário. O valor deve ser tão preciso quanto exige a tipologia do objeto e as necessidades do procedimento e da organização.
<b>Exemplos</b>	987; 0,234.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Dimensão</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da descrição do objeto.</b>

## Valor mínimo legal do objeto para indenização

<b>Definição</b>	O valor de indenização pelo qual a organização é responsável.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional.
<b>Exemplos</b>	750,00.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para o objeto indenizado.
<b>Grupo de Informação</b>	<b>Informação de indenização.</b>

## Valor monetário do objeto

<b>Definição</b>	O valor atual de um objeto atribuído por um avaliador.
<b>Como registrar</b>	Use moeda nacional. Converta qualquer moeda não nacional em nacional usando a taxa de câmbio válida na data de cotação. Use <i>Valor monetário do objeto – nota sobre a avaliação</i> para registrar qualquer valor de cotação em moeda não nacional.
<b>Exemplos</b>	1050; 2,50.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada objeto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da avaliação sobre o valor monetário do objeto.</b>

## Valor monetário do objeto – data da avaliação

<b>Definição</b>	A data em que é atribuída uma avaliação a um objeto.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Valor monetário do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da avaliação sobre o valor monetário do objeto.</b>

## Valor monetário do objeto – data de renovação da avaliação

<b>Definição</b>	A data em que a valor monetário do objeto deve ser reavaliado.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1993.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Valor monetário do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da avaliação sobre o valor monetário do objeto.</b>

## Valor monetário do objeto – nota sobre a avaliação

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre a avaliação de um objeto ou grupo de objetos.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais. Inclua qualquer valor de avaliação em moeda não nacional, bem como os detalhes sobre os critérios para a atribuição de um valor específico, p. ex., valor de substituição, motivo da avaliação.
<b>Exemplos</b>	Grande aumento no valor motivado pelo interesse de novos colecionadores; recomenda-se acompanhamento atento do mercado durante o próximo ano.  Avaliação não convertida da Sotheby's Nova Iorque – \$645,00.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada <i>Valor monetário do objeto</i> .
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da avaliação sobre o valor monetário do objeto.</b>

## Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – data

<b>Definição</b>	A(s) data(s) em que ocorreu(ram) um procedimento de verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Como registrar</b>	Registre sempre o dia, o mês e o ano na mesma ordem. Use sempre o mesmo caractere para separar cada componente. Seja tão específico quanto possível e indique se a data for desconhecida. Insira sempre que possível dois dígitos para o dia e para o mês e quatro dígitos para o ano (dd/mm/aaaa).
<b>Exemplos</b>	29/10/1990; 06/1972; 1899.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – justificativa

<b>Definição</b>	A justificativa para a realização de um processo de verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	empréstimo – entrada; danificado no transporte; conservação.
<b>Uso</b>	Registre tantas vezes quantas necessárias para processo de verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – método

<b>Definição</b>	O método usado no processo de verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Como registrar</b>	Use um termo simples, sem pontuação ou maiúsculas. Mantenha uma lista de termos padrão.
<b>Exemplos</b>	observado; radiografado.
<b>Uso</b>	Registre mais de uma vez para um objeto somente quando for aplicado mais de um método.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## *Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – nota*

<b>Definição</b>	Informações adicionais sobre o processo de verificação/avaliação técnica do estado de conservação, que não tenham sido encontradas em outro registro, com o uso de vocabulário controlado.
<b>Como registrar</b>	Use gramática e pontuação normais.
<b>Exemplos</b>	A verificação foi feita na presença do proprietário.
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para um procedimento de verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## *Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – número de referência*

<b>Definição</b>	Um número de identificação único para um processo verificação/avaliação técnica do estado de conservação. Deve servir como referência para a documentação escrita de uma verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Como registrar</b>	Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
<b>Exemplos</b>	C1993.123.
<b>Uso</b>	Pode usar-se o mesmo número de referência para um ou mais objetos verificados ou avaliados em conjunto.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## *Verificação/avaliação técnica do estado de conservação – responsável*

<b>Definição</b>	O indivíduo ou a organização que realizou o processo de verificação/avaliação técnica do estado de conservação.
<b>Como registrar</b>	Será necessário usar várias unidades de informação, incluindo por exemplo, um nome completo e um sobrenome. Estas unidades de informação estão reunidas sob os grupos <i>Informação do indivíduo</i> ou <i>Informação da organização</i> , conforme o caso. A organização deve ter padrões para uso de nomes.
<b>Exemplos</b>	Consulte <i>Informação do indivíduo</i> .
<b>Uso</b>	Registre apenas uma vez para cada verificação/avaliação, exceto se for realizada por mais de um indivíduo ou organização.
<b>Grupo de informação</b>	<b>Informação da verificação e avaliação técnica do estado de conservação.</b>

## Referências bibliográficas:

- ALARCÃO, Teresa e PEREIRA, Teresa Pacheco. *Normas de Inventário – Têxteis, Direcção de Serviços de Inventário*. Lisboa: Instituto Português de Museus, 1999.
- AMBROSE, Timothy. *Museum basics*. London: ICOM, 1993.
- ANNABI, Chédli, et al. *Handbook of standards: Documenting African Collections*. Paris: ICOM, 1996.
- ANTUNES, Luís Manuel Loyo Pequito. *Museus e Documentação: Entre a Teoria e a Prática – Uma Abordagem da Realidade Portuguesa (1910/1980)*. Tese de mestrado em Museologia e Património sob a orientação do Prof. Doutor Henrique Coutinho Gouveia. Lisboa: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, 2002.
- ARMBRUSTER, Barbara e PARREIRA, Rui. Inventário do Museu Nacional de Arqueologia – Coleção de ourivesaria in *Inventário do Património Cultural Móvel*. 1ª ed. Vol. I. Lisboa: Instituto Português de Museus, 1993.
- Artiga, V. A. Evolución histórica de las tecnologías de la información y su aplicación en el proceso documental in *Revista General de Información y Documentación*. vol. 3, nº 2, pp. 131-142. 1993.
- ARTS COUNCIL. *Accreditation Scheme for Museums and Galleries in the United Kingdom: Guidance for section two – collections*. [online]. Londres: Arts Council, 2011. Disponível em: [http://www.artscouncil.org.uk/media/uploads/pdf/Accreditation\\_guidance\\_section\\_two.pdf](http://www.artscouncil.org.uk/media/uploads/pdf/Accreditation_guidance_section_two.pdf). Acesso em 05/02/2012.
- ASHBY, Helen, McKenna, Gordon, and Stiff, Matthew [Ed.]. *SPECTRUM Knowledge: Standards for cultural information management*. Cambridge: Museum Documentation Association, sem data.
- BACA, Murtha Estándares de la documentación. NAGEL, Lina [Ed.]. *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Santiago: DIBAM e Getty Institute, 2008.
- BARBUY, Heloísa Os museus e seus acervos: sistemas de documentação em desenvolvimento. in: *Integrar – 1º Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus*. pp. 67-77. São Paulo, 2002.
- BARBUY, Heloísa. Documentação museológica e pesquisa em museus in *MAST Colloquia Vol.10 – Documentação em Museus*. pp. 31-43. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, 2008.
- BEKIARI, C., Constantopoulos, P., & Doerr, M. Information design for cultural documentation. [online]. *9th DELOS Network of Excellence thematic workshop “Digital Repositories: Interoperability and common Services”*. 2005. Disponível em: <http://delos-wp5.ukoln.ac.uk/dissemination/pdfs/constantopoulos-2.pdf>. Acesso em 30/06/2014.
- BLACKABY, James R. et al. *The Revised Nomenclature for Museum Cataloging*. A Revised and Expanded Version of Robert G. Chenhall’s System for Classifying Man-Made Objects. Nashville: American Association for State and Local History Press, 1988.
- BOYLAN, P.J. [Ed.]. *Running a museum: A practical handbook*. Paris: ICOM, 2004.
- BRITO, Joaquim Pais de; Direcção de Serviços de Inventário – Instituto Português de Museus [Coord.] et al. *Normas de Inventário – Alfaia agrícola: etnologia (2000)*. Lisboa: Instituto Português de Museus, 2000.
- BRITO, Mário Armando Nogueira Pereira de et al. *Normalização em Museus – Proposta de conclusões*. [Documento policopiado]. 1999.
- BUCK, Rebecca A. e GILMORE, Jean Allman. *Museum Registration Methods*. 5ª Ed., Washington, DC: AAM Press, 2010.
- BUTLER, Stella e WEBB, Pauline. A cataloguing system for a Medium-size Museum. *Museums Journal*. Vol. 86, n.º 4, pp. 199-201. London: Museums Association, 1987.
- CABALLERO, Zoreda L. La documentación museológica. *Boletín Anabad*. XXX-VIII, n.º 4, pp. 455-493. Madrid: Anabad, 1988.
- CAMACHO, C. F.; Freire-Pignatelli, C.; Monteiro, J. S. *Rede Portuguesa de Museus – Linhas Programáticas*. Lisboa: Instituto Português de Museus e Rede Portuguesa de Museus, 2001.
- CAMPOS, Teresa; Direcção de Serviços de Inventário – Instituto Português de Museus [coord.]. *Normas de Inventário – Cerâmica: cerâmica de revestimento: artes plásticas e artes decorativas*. Lisboa: Instituto Português de Museus, 1999.
- CARRETERO, Andrés [ed.] *Normalización documental de museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica*. Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, 1998.
- CARVALHO, Maria João Vilhena de.; Direcção de Serviços de Inventário – Instituto Português de Museus [coord.]. *Normas de Inventário – Escultura: artes plásticas e artes decorativas*. Lisboa: Instituto Português de Museus, 2004.

- CHENHALL, Robert G. e HOMULOS, P. Museum Data Standards. *Museum*. vol. 314, p. 205–212. Paris: UNESCO, 1978.
- CIDOC. *Transdisciplinary Approaches in Documentation*. [online]. International Committee for Documentation. Disponível em <http://www.dh.cs.fau.de/IMMD8/Services/transdisc/transdisc-2008.html>. Acesso em 30/06/2014.
- \_\_\_\_\_. *International Guidelines for Museum Object Information: The CIDOC Information Categories*. [online]. International Committee for Documentation, 1995. Disponível em: [http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Guidelines/CIDOCguidelines1995.pdf). Acesso em 24/06/2014.
- \_\_\_\_\_. *Statement of Principles of Museum Documentation*. [online]. International Committee for Documentation, 2007. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/principles6.pdf>. Acesso em 20/12/2011.
- CIDOC CRM. *CIDOC CRM*. [online]. International Committee for Documentation, 2011. Disponível em: <http://www.cidoc-crm.org/index.html>. Acesso em 07/05/2012.
- COLLECTIONS TRUST. *Revisiting Museum Collections Toolkit*. [online]. Londres, Collections Trust, 2009. Disponível em: [http://www.collectionstrust.org.uk/images/documents/c1/a514/f6/revisiting\\_museums\\_toolkit-1.pdf](http://www.collectionstrust.org.uk/images/documents/c1/a514/f6/revisiting_museums_toolkit-1.pdf). Acesso em 01/07/2014.
- COLLECTIONS TRUST. Dawson, Alex [ed.]. *Glossary for SPECTRUM 4.0*. [online]. Londres, Collections Link, 2011. Disponível em <http://www.collectionstrust.org.uk/media/documents/c1/a204/f6/GlossaryFactsheet.pdf>. Acesso em 02/03/2012.
- COLLECTIONS TRUST. *History*. [online]. Londres, Collections Trust, 2012a. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum/history-of-spectrum>. Acesso em 01/07/2014.
- CORDEIRO, Isabel [coord.] et al. Inventário do Museu de Évora – Coleção de ourivesaria. *Inventário do Património Cultural Móvel*. 1ª ed. Lisboa: Instituto Português de Museus, 1993.
- COSTA, Paulo Ferreira da. Inventário de Coleções e Técnica: Contextos, Fronteiras, Lógicas classificatórias. *Normas de Inventário: Ciência e Técnica – Normas Gerais*, 1.ª Edição. Lisboa. Instituto de Museus e Conservação, 2010.
- CROFTS, Nick. *MDA Spectrum CIDOC CRM mapping*. [online]. 2000. Disponível em: [http://www.cidoc-crm.org/docs/MDA%20Spectrum\\_CIDOC\\_CRM\\_mapping.pdf](http://www.cidoc-crm.org/docs/MDA%20Spectrum_CIDOC_CRM_mapping.pdf). Acesso em 16/10/2011.
- DAWSON, Alex *Collections and Governance: a practical guide*. Londres: Collections Trust, 2011.
- DAWSON, Alex *History of SPECTRUM*. [Draft]. Londres: Collections Trust, 2012.
- DAWSON, Alex; HILLHOUSE, Susanna [Ed.]. *SPECTRUM 4.0 – The UK Museum Collections Management Standard*. Versão 4.0. Londres: Collections Trust, 2011.
- DAWSON, Alex; HILLHOUSE, Susanna [Ed.]. *SPECTRUM 4.0 – The UK Museum Collections Management Standard. Appendix 1 – Information Requirements*. Versão 4.0. Londres: Collections Trust, 2011a.
- DUDLEY, Dorothy et al. *Museum Registration Methods*. 3ª ed. Washington: American Association of Museums, 1979.
- EDSON, Gary; BOYLAN, Patrick J. [ed.]. *Gestão do Museu in Como gerir um museu: manual prático*. pp. 145-159. Paris: ICOM, 2004.
- ELLIOT, Peter; SMITH, Louise. *Standards in action Book 4: Managing archive collections in museums*. Cambridge: MDA, 2002.
- EWING, Calum e COLLINS, Paul. *Data Dictionary for Small Museums Collections Inventory*. Halifax: Nova Scotia Museum, 1991.
- FAHY, Anne [ed.]. *Collections Management*. London: Routledge, 1998.
- FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. in *Estudos de Museologia*. Cadernos de Ensaios 2. p. 65- 74. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Departamento de Promoção, 1994.
- GARRIDO, Reyes Carrasco Un Modelo de Normalización Documental para los Museos Españoles: Domus y la Red Digital de Colecciones de Museos de España. [online]. *Atas do I Seminário de Investigação em Museologia dos Países de Língua Portuguesa e Espanhola*, Vol. 1, pp 318-329. Porto: Biblioteca Digital Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2010. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8136.pdf>. Acesso em 08/06/2011.
- GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes*. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo/ACAM Portinari, 2010.
- GRANATO, Marcus, et al [ed.]. *MAST Colloquia – Documentação em Museus*. Vol.10. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), 2008.
- GRANT, Alice. [ed.] *SPECTRUM – The U.K. Museum Documentation Standard*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1994.

- GRANT, Alice. *Museums, Information and Collaboration: Why a single standard is not enough*. Study Series CIDOC n° 3. Paris: ICOM/CIDOC, 1996.
- HARRISON, Margaret, MCKENNA, Gordon. *Documentation: a practical guide*. Cambridge: Collections Trust, 2008.
- HARRISON, R., [ed.]. *Manual of Heritage Management*. Oxford: Oxford University Press, 1994.
- HERNÁNDEZ, Francisca Hernández. *Manual de Museología*. Madrid: Editorial Síntesis, 1994.
- HILLHOUSE, Susanna. *Collections Management: a practical guide*. Cambridge: Collections Trust, 2009.
- HOLM, Stuart A. *Facts & Arte Facts – How to document a Museum Collection*. Cambridge: Museum Documentation Association, 1991.
- HOLM, Stuart A. *Cataloguing Made Easy: How to Use the MDA Simple Catalogue Card*. Cambridge: Museum Documentation Association, 1993.
- ICOM Portugal. *Código Deontológico do ICOM para Museus*. Lisboa: ICOM Portugal, 2009.
- JUEGA, M.ª Isabel Bravo. *El sistema de documentación de museos militares del Ministerio de Defensa: el Museo del Ejército, modelo de actuación*. Madrid: Ministerio de Defensa, Secretaría General Técnica, 2000.
- KNELL, Simon [ed.]. *Care of Collections*. London: Routledge, 1994.
- KOCH, Walter e KOCH, Gerda. Cultural Heritage: On the Way to Europeana. [online]. *Conferência Anual do CIDOC*. Helsinki, Finland, 2012. Disponível em: <http://www.cidoc2012.fi/en/File/1491/cidoc2012-koch-abstract.pdf>. Acesso em 12/07/2012.
- KOCH, Walter. *404 Museum Processes and business processes*. [online]. *Conferência Anual do CIDOC*. Helsinki, Finland, 2012. Disponível em: <http://www.cidoc2012.fi/en/File/1639/museum-procedures.pdf>. Acesso em 06/07/2012.
- KORN, Naomi, MCKENNA, Gordon. *Copyright: a practical guide*. Cambridge: Collections Trust, 2009.
- LÓPEZ YEPES, José. *Teoría de la documentación*. pp. 122-126. Pamplona: Eunsa, 1978.
- LÓPEZ YEPES, José [coord.]. *Manual de Información y Documentación*. Madrid: Ed. Pirámide, 1996.
- LORD, Gail Dexter; LORD, Barry. *Manual of museum planning*. 2.ª Ed. Walnut Creek: Altamira Press, 2001.
- LOUREIRO, José Mauro Matheus A Documentação e suas diversas abordagens: esboço acerca da unidade museológica. *MAST Colloquia Vol.10 – Documentação em Museus*. pp. 24-30. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST. 2008.
- LOUREIRO, Maria Lucia de Niemeyer Matheus. *Museu, Informação e arte: a obra de arte como objeto museológico e fonte de informação*. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação. Rio de Janeiro, IBICT, UFRJ, 1998.
- LOUREIRO, Carlos Alberto Fernandes. *Modelos de Gestão de Coleções em Museus de Ciências Físicas e Tecnológicas*. Dissertação apresentada ao Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio da Faculdade de Letras da Universidade do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Museologia, 2008.
- LOUREIRO, Carlos Alberto Fernandes. *Modelos de Gestão de Coleções em Museus de Ciências Físicas e Tecnológicas*. [online]. *Atas do I Seminário de Investigação em Museologia dos Países de Língua Portuguesa e Espanhola*. Vol. 1. pp 430-432. Porto: Biblioteca Digital Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2010. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8148.pdf>. Acesso em 08/06/2011.
- LUNA, Maria Isabel. *Incorporação e Desincorporação em Museus: História, realidade e perspectivas futuras*. Dissertação de mestrado. [online] Lisboa: ISCTE-IUL, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10071/3129>. Acesso em 05/03/2012.
- MAGALHÃES, Rodrigo. Sistemas de Informação: definição, origens e perspectivas para Portugal. *Sistemas de Informação: Revista da Associação Portuguesa de Sistemas de Informação*. v 6. ISSN 0872-7031. pp. 53-56. Guimarães, Associação Portuguesa de Sistemas de Informação, 1997.
- CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS. *Manual de Procedimentos do Sistema de Informação dos Museus de Cascais*. Aprovado em sessão camarária a 4 de Dezembro. Cascais: Câmara Municipal de Cascais, 2006. [Documento policopiado]
- MARÍN TORRES, María Teresa. *Historia de la documentación museológica: la gestión de la memoria artística*. Madrid: Ediciones Trea, S.L., 2002.
- MATOS, Alexandre. *Os sistemas de informação na gestão de coleções museológicas Contribuições para a certificação de museus*. [online]. Dissertação de mestrado. Porto, Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/13038>. Acesso em 09/01/2012.
- MATOS, Alexandre. *Os sistemas de informação na gestão de coleções museológicas: Contribuições para a certificação de museus*. [online]. Dissertação apresentada ao Departamento de Ciências e Técnicas

- do Patrimônio da Faculdade de Letras da Universidade do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Museologia, 2007. [Acesso em 09/05/2014]. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/13038>.
- MATOS, Alexandre. Da escavação ao museu: caminhos da informação. [online]. *Praxis Archaeologica*, nº 2, pp. 39-48. ]. 2007. Disponível em: [http://www.praxisarchaeologica.org/issues/PDF/2007\\_3948.pdf](http://www.praxisarchaeologica.org/issues/PDF/2007_3948.pdf). Acesso em 09/10/2010.
- MATOS, Alexandre. Sistemas de Gestão de Coleções: que futuro? in CAMACHO, C. F. [Dir.] *Museologia.pt*, n.º3. pp. 139-145. Lisboa: Instituto dos Museus e Conservação, 2009.
- MATOS, Alexandre. Normalização de procedimentos nas coleções museológicas. [online]. *Atas do I Seminário de Investigação em Museologia dos Países de Língua Portuguesa e Espanhola*, Vol. 3, pp 27-35. Porto: Biblioteca Digital Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2010. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8620.pdf>. Acesso em 04/05/2012.
- MATOS, Alexandre. A importância da documentação e gestão das coleções na qualidade e certificação dos museus. [online]. *Ensaios e práticas em museologia*, vol. 01, pp. 5-22. 2011. Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8932.pdf>. Acesso em 04/05/2012.
- MATOS, Alexandre. Documentar: da informação ao conhecimento. *Atas da Conferência Museus e Sociedade 2011*. Caminha: Museu Municipal de Caminha, 2011.
- MATOS, Alexandre. *SPECTRUM: uma norma de gestão de coleções para os museus portugueses*. [online]. Tese apresentada ao Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio da Faculdade de Letras da Universidade do Porto para a obtenção do grau de Doutor em Museologia, 2012. [Acesso em 09/05/2014]. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/67304>.
- MATOS, José Luís de. *Inventário do Museu Nacional de Arqueologia – Coleção de escultura romana. Inventário do Patrimônio Cultural Móvel*. 1ª ed. Lisboa: Instituto Português de Museus, 1995.
- MARQUES, Isabel da Costa. *O Museu como sistema de informação*. [online]. Dissertação de mestrado. Porto: Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio da Faculdade de Letras – Universidade do Porto, 2010. Disponível em <http://hdl.handle.net/10216/55282>. Acesso em 23/09/2011.
- MCKENNA, Gordon e PATSATZI, Efthymia [ed.]. *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard. Versão 3.0*. Cambridge: Museum Documentation Association. 2005
- MCKENNA, Gordon e PATSATZI, Efthymia [Ed.]. *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard. Versão 3.1*. Cambridge: Museum Documentation Association. 2007
- MCKENNA, Gordon e PATSATZI, Efthymia [Ed.]. *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard. Versão 3.2*. Cambridge: Collections Trust. 2009
- MCKENNA, Gordon e DE LOOF, Chris. Digitisation: standards landscape for european museums, archives, libraries. in *ATHENA WP3 – Working group: Identifying Standards and Developing Recommendations*. Roma: ATHENA, 2009.
- MINEIRO, Clara [coord.]. *Temas de Museologia: Museus e Acessibilidades*. 1.ª ed. Lisboa: Instituto Português de Museus, 2004.
- MOORE, Kevin. *Management in museums*. London: Athlone Press, 1999.
- MOTA, Paulo Gama; CASALEIRO, Pedro Júlio Enrech. A importância das bases de dados para a gestão museológica e a investigação em História da Ciência. in FIOLEAIS, Carlos, et al. [Coord] *Livro de Resumos do Congresso Luso-Brasileiro de História das Ciências*. Coimbra: Universidade de Coimbra, 2011.
- MUA. The Modes Users Association. [online]. *MODES*. Local: editora, 2012. Disponível em <http://www.modes.org.uk/index.asp?page=about>. Acesso em 08/09/2012.
- MUSEU DA CIÊNCIA. *Manual de Procedimentos coleções in natura*. Coimbra: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, s.d. [Documento Policopiado]
- MUSEU DA CIÊNCIA. *Plano de Emergência e Segurança*. Coimbra: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, s.d. [Documento Policopiado]
- MUSEU DA CIÊNCIA. *Normas e Procedimentos de Conservação Preventiva*. Coimbra: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, s.d. [Documento Policopiado]
- MUSEU DA CIÊNCIA. *Política de Incorporações*. Coimbra: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, s.d. [Documento Policopiado]
- MUSEU DA CIÊNCIA. *Manual de Procedimentos Fotografia*. Coimbra: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, 2007. [Documento Policopiado]
- MUSEU DA CIÊNCIA. *Manual de Procedimentos coleções In arte*. Coimbra: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra, 2011a. [Documento Policopiado]
- Museum Documentation Association. *The MDA Data Standard*. Cambridge: Museum Documentation Association, 1991.

- NAGEL, Lina [Ed.]. *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Santiago do Chile: DIBAM e Getty Institute, 2008.
- ODDON, Yvonne. *Elements of museum documentation*. UNESCO. Jos: Jos Museum, 1968.
- OREY, Maria Leonor Borges de Sousa de. *Inventário do Museu Nacional de Arte Antiga: coleção de metais, cruzeiros processionais séculos XII-XVI*. Lisboa: Instituto Português de Museus, 2003.
- ORNA, Elizabeth e PETTITT, Charles. *Information Handling in Museums*. New York: K. G. Saur Publishing Group, 1980.
- PEARCE, Susan M. *Museum studies in material culture*. Leicester: Leicester University Press, 1989.
- PEARCE, Susan M. *Objects of knowledge*. London: The Athlone Press, 1990.
- PEARCE, Susan M. *Museums, Objects and Collections: A Cultural Study*. Leicester e London: Leicester University Press, 1992.
- PEARCE, Susan M. [ed.]. *Interpreting Objects and Collections*. London: Routledge, 1994.
- PEARCE, Susan M. *On Collecting: an Investigation into Collection in the European Tradition*. London: Routledge, 1995.
- PEDLEY, Maggie. *Standards in action Book 1: a guide to using SPECTRUM*. Cambridge: MDA, 1998.
- PEREIRA, Marília. *Circulação de Bens Culturais Móveis*. Coleção Temas de Museologia. CARVALHO, Anabela [Coord]. 1.º Ed. Lisboa: Instituto Português de Museus, 2004.
- PINHO, Elsa Garrett e FREITAS, Inês da Cunha. *Normas de Inventário – Normas Gerais – Artes Plásticas e Decorativas*. Direção de Serviços de Inventário – Instituto Português de Museus [ed.] Lisboa: Instituto Português de Museus, 1999.
- POOLE, Nick. *New Contexts for Museum Information*. [online]. Londres: Collections Link, 2012. Disponível em: [http://www.collectionslink.org.uk/media/com\\_form2content/documents/c1/a634/f6/New%20Contexts%20for%20Museum%20Information.pdf?phpMyAdmin=OYNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0](http://www.collectionslink.org.uk/media/com_form2content/documents/c1/a634/f6/New%20Contexts%20for%20Museum%20Information.pdf?phpMyAdmin=OYNyINPdn3sQmoXugKH1gcCLSW0). Acesso em 08/09/2012
- PORTA, Eduard et al. *Sistema de documentación para Museos*. Barcelona: Dep. de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1982.
- PORTER, Martin F. *Establishing a museum documentation system in the United Kingdom*. Museum. XXX, 3/4; pp. 169-178. Paris: UNESCO, 1978.
- RAPOSO, Luís. A estrutura administrativa do Estado e o património cultural. *Vértice* n.º 54 Maio-Junho, pp.38-45. Coimbra, 1993.
- RAPOSO, Luís e MARTINS, Adolfo da Silveira. *Normas de Inventário – Arqueologia: normas gerais*. Direção de Serviços de Inventário – Instituto Português de Museus [coord.] Lisboa: Instituto Português de Museus, 2000.
- REMELGADO, Patrícia. *Gestão Integrada de coleções museológicas: proposta aplicada aos Museus da Câmara Municipal do Porto*. [online]. Dissertação de mestrado. Porto: Departamento de Ciências e Técnicas do Património da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/9142>. Acesso em 20/05/2010.
- ROBERTS, Andrew D. et al. *Museum documentation systems: developments and applications*. London: Butterworths, 1986.
- ROBERTS, Andrew D. [ed.]. *European Museum Documentation Strategies and Standards*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1993.
- SANTOS, Maria de Lourdes Lima dos [coord.]. *O panorama museológico em Portugal: 2000-2003*. Lisboa: Observatório das Atividades Culturais e Instituto Português de Museus, 2005.
- SANTOS, Maria João Canha Ferreira dos. *Radiografia documental dos museus portugueses: inquérito de avaliação da documentação enquanto processo*. Dissertação de mestrado. Lisboa: Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, 2005a.
- SEMEDO, Alice. O panorama profissional museológico português. Algumas considerações. *Revista da Faculdade de Letras*, I Série vol. 2, pp. 165-181. Porto: Departamento de Ciências e Técnicas do Património, 2003.
- SILVA, Raquel Henriques da [coord.]. *Inquérito aos museus em Portugal*. Lisboa: Instituto Português de Museus e Observatório das Atividades Culturais, 2000.
- SOUSA, Maria da Conceição Borges de; BASTOS, Celina; Instituto Português de Museus [coord.]. *Normas de Inventário – Mobiliário: artes plásticas e artes decorativas*. Lisboa: Instituto Português de Museus, 2004.
- TARRÊTE, Odile. *Hidden treasure: museum libraries and documentation centres, Museum International*. XLIX, 3; pp. 43-48. Paris: UNESCO, 1997.

- TEIXEIRA, Mariana Jacob. *A natureza e gestão das coleções dos museus militares na dependência da Direcção de História e Cultura Militar (Exército)*. [online]. Dissertação de metrado. Porto: Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio – Faculdade de Letras da Universidade do, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/57349>. Acesso em 09/01/2012.
- THOMPSON, M.A. [ed.]. *The Manual of Curatorship: a guide to museum practice*. London: Ed. Butterworth, 1992.
- THORNES, R. e BOLD, J. [ed.]. *Documenting the Cultural Heritage*. Los Angeles: Getty Information Institute, 1998.
- VICTORIA AND ALBERT MUSEUM. *Colections Management Procedures Manual*, London: Ed. Victoria and Albert Museum, 1992.
- WILL, Leonard. *Museums as information centres, Museum international*. XLVI, 1, pp. 20-25. Paris: UNESCO, 1994.

### Normas:

- ISO 8601:2004 – *Datas*. Specification for Representation of Dates and Times in Information Interchange. Genebra: International Organisation for Standardisation, 2004.
- ISO 21127:2006 – *Information and documentation – A reference ontology for the interchange of cultural heritage information*. Genebra: International Organization for Standardization, 2006.
- ISO 8879:1982 – *Information processing – Text and office systems – Standard Generalized Markup Language (SGML)*. Genebra: International Organization for Standardization, 1982.
- ISO 2709:2008 – *Information and documentation – Format for information exchange*. Genebra: International Organization for Standardization, 2008.
- PAS 197:2009 – *Code of practice for cultural collections management*. London: British Standard Institution, 2009.

### Legislação (Brasil):

- BRASIL. Congresso Nacional. Lei n.º 11.904 de 14 de janeiro de 2009. Institui Estatuto de Museus e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 jan. 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm). Acesso em 16 jun 2014.
- BRASIL. Código Civil - CC - L-010.406-2002, Parte Especial, Livro V Do Direito das Sucessões, Título III Da Sucessão Testamentária, Capítulo III Das Formas Ordinárias do Testamento, Seção II Do Testamento Público, arts.1864 a 1867
- BRASIL. Congresso Nacional. Lei n.º 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm). Acesso em 16 jun 2014.
- BRASIL. Congresso Nacional Lei n.º 10.406 de 10 de janeiro de 2002. Artigo 1264 do Código Civil. Constitui Tesouro o depósito antigo de coisas preciosas, oculto e de cujo dono não haja memória. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm). Acesso em 16 jun 2014.
- BRASIL. Ministério da Cultura. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Portaria IPHAN/MinC 07, de 01/12/1988, que normatiza e legaliza as ações de intervenção junto ao patrimônio arqueológico nacional.
- BRASIL. Ministério da Cultura. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Portaria IPHAN/MinC n. 230, de 17/12/02, que define o escopo das pesquisas a serem realizadas durante as diferentes fases de licenciamento de obra.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Norma Legal: nº 154/2007. Legislação para Coleta.
- BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Norma Legal: nº 154/2007. Autorização para coleta de amostra de material biológico
- BRASIL. Ministério da Justiça. Fundação Nacional do Índio (FUNAI). Normativa nº 001/PRES/1995. Para o ingresso e a coleta em terras indígenas são regulamentados para fins de pesquisa científica.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Fundação Nacional do Índio (FUNAI). Portaria nº 177/PRES/2006. Trata dos direitos autorais e uso de imagem indígena.
- BRASIL. Lei n. 3.924, de 26/07/1961, que proíbe a destruição ou mutilação, para qualquer fim, da totalidade ou parte das jazidas arqueológicas, o que é considerado crime contra o patrimônio nacional.- Constituição

Federal de 1988 (Artigo 225, Parágrafo IV), que considera os sítios arqueológicos como patrimônio cultural brasileiro, garantindo sua guarda e proteção, de acordo com o que estabelece o Artigo 216.

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. Resolução CONAMA 01/86, especificamente Artigo 6, Inciso I, Alínea C, destacam os sítios e monumentos arqueológicos como elementos a serem considerados nas diferentes fases de planejamento e implantação do empreendimento (LP, LI, LO).

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. Resolução CONAMA 237/97, detalham as atividades e produtos esperados para cada uma das fases acima citadas.

### *Legislação (Portugal):*

Decreto n.º 19/2006. D.R. n.º 137, Série I de 2006/07/18 Proceda à classificação como bens de interesse nacional de um conjunto de bens culturais móveis integrados nos museus dependentes do Instituto Português de Museus.

Decreto-Lei n.º 97/2007. D.R. n.º 63, Série I de 2007/03/29, Aprova a orgânica do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P.

Decreto-Lei n.º 115/2012. D.R. n.º 102, Série I de 2012/05/25 Aprova a orgânica da Direção-Geral do Património Cultural.

Decreto-Lei n.º 161/97. D.R. n.º 145, Série I-A de 1997/06/26 Aprova a orgânica do Instituto Português de Museus (IPM), do Ministério da Cultura e revoga o Decreto-Lei n.º 278/91.

Decreto-Lei n.º 278/91. D.R. n.º 182, Série I-A de 1991/08/09 Cria o Instituto Português de Museus.

Decreto-Lei n.º 398/99. D.R. n.º 239, Série I-A de 1999/10/13 Aprova a orgânica do Instituto Português de Museus (IPM), do Ministério da Cultura e revoga o Decreto-Lei n.º 161/97.

Despacho conjunto n.º 616/2000. D.R. n.º 130, Série II de 2000/06/05 Cria uma estrutura de projeto, denominado “rede portuguesa de museus” (RPM) que funciona na dependência directa do Instituto Português de Museus e define a sua composição e atribuições.

Despacho Normativo n.º 3/2006. D.R. n.º 18, Série I-B de 2006/01/25 Aprova o formulário de candidatura à credenciação de museus.

Lei n.º 5/2006. D.R. n.º 39, Série I-A de 2006/02/23 Aprova o novo regime jurídico das armas e suas munições.

Lei n.º 17/2009. D.R. n.º 87, Série I de 2009/05/06 Proceda à segunda alteração à Lei n.º 5/2006, de 23 de Fevereiro, que aprova o novo regime jurídico das armas e suas munições.

Lei n.º 47/2004. D.R. n.º 195, Série I-A de 2004/08/19 Aprova a Lei Quadro dos Museus Portugueses.

Lei n.º 107/2001. D.R. n.º 209, Série I-A de 2001/09/08 Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural.

Portaria n.º 223/2012. D.R. n.º 142, Série I de 2012/07/24 Aprova a estrutura nuclear da Direção-Geral do Património Cultural.

Portaria n.º 377/2007. D.R. n.º 64, Série I de 2007/03/30 Aprova os Estatutos do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P.

### *Referências online:*

American Alliance of Museums – <http://www.aam-us.org>

American National Standards Institute – <http://www.ansi.org/>

Archives & Museum Informatics – <http://www.archimuse.com/>

Arqueologia Brasil – <http://arqueologiabrasil.com.br/arqueologia/Leis.shtm>

Art & Architecture Thesaurus – [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/aat/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/aat/)

BAD – <http://www.apbad.pt/>

Biblioteca Nacional de Portugal – <http://www.bn.pt>

Canadian Heritage Information Network – <http://www.chin.gc.ca>

CIDOC – ICOM – <http://network.icom.museum/cidoc/>

CIDOC Conceptual Reference Model – <http://www.cidoc-crm.org/index.html>

CIPA – Heritage Documentation – <http://cipa.icomos.org/>

Collect & Share – <http://www.collectandshare.eu>

Collections Link – <http://www.collectionslink.org.uk>

Collections Trust – <http://www.collectionstrust.org.uk/>

Digital Culture Centre – <http://www.dcc.ac.uk/index>  
Direcção Geral do Património Cultural – <http://www.patrimoniocultural.gov.pt/>  
European Heritage Network – <http://www.european-heritage.net>  
European Museums' Information Institute – <http://emii.eu>  
Eurovoc – <http://eurovoc.europa.eu/>  
FUNAI – <http://www.funai.gov.br/index.php/servicos/ingresso-em-terra-indigena>  
Getty Research Institute – <http://www.getty.edu/research>  
IBAMA – <http://www.ibama.gov.br>  
Instituto dos Museus e da Conservação – <http://www.ipmuseus.pt/>  
International Council of Museums – <http://www.icom.museum>  
International Organization for Standardization – <http://www.iso.org>  
Ministério da Cultura Espanhol – <http://www.mcu.es/>  
Ministério do Trabalho e Emprego (Brasil) – <http://portal.mte.gov.br/legislacao/seguranca-e-saude-no-trabalho.htm>  
Museum Association – <http://www.museumsassociation.org/>  
Museum Collections – <http://www.museumcollections.org.uk>  
National Information Standards Organization – [www.niso.org](http://www.niso.org)  
Object ID – <http://archives.icom.museum/object-id/>  
Smithsonian Institute – <http://www.si.edu>  
UNESCO – <http://www.unesco.org>  
UNICAMP – <http://www.prp.unicamp.br/patgen/coleta.php#coletaAutorizacoes>



