



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

**Manual de incorporação de objeto ao acervo do Museu do TJPA**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Departamento de Documentação e Informação.  
Serviço de Museu e Documentação Histórica.

Manual de incorporação de objeto ao acervo do Museu do TJP  
[recurso eletrônico] / Tribunal de Justiça do Estado do Pará,  
Departamento de Documentação e Informação, Serviço de Museu e  
Documentação Histórica. – Dados eletrônicos. - Belém, 2021.

29 p.: il.

Modo de acesso:

1. Tribunal de Justiça - Museu - Acervo. 2. Acervo histórico - Bens  
Públicos - Incorporação. 3. Patrimônio histórico. I. Título.

33-2021

CDD: 020.1

---

Elaine Cristina F. Ribeiro – CRB-2/1144

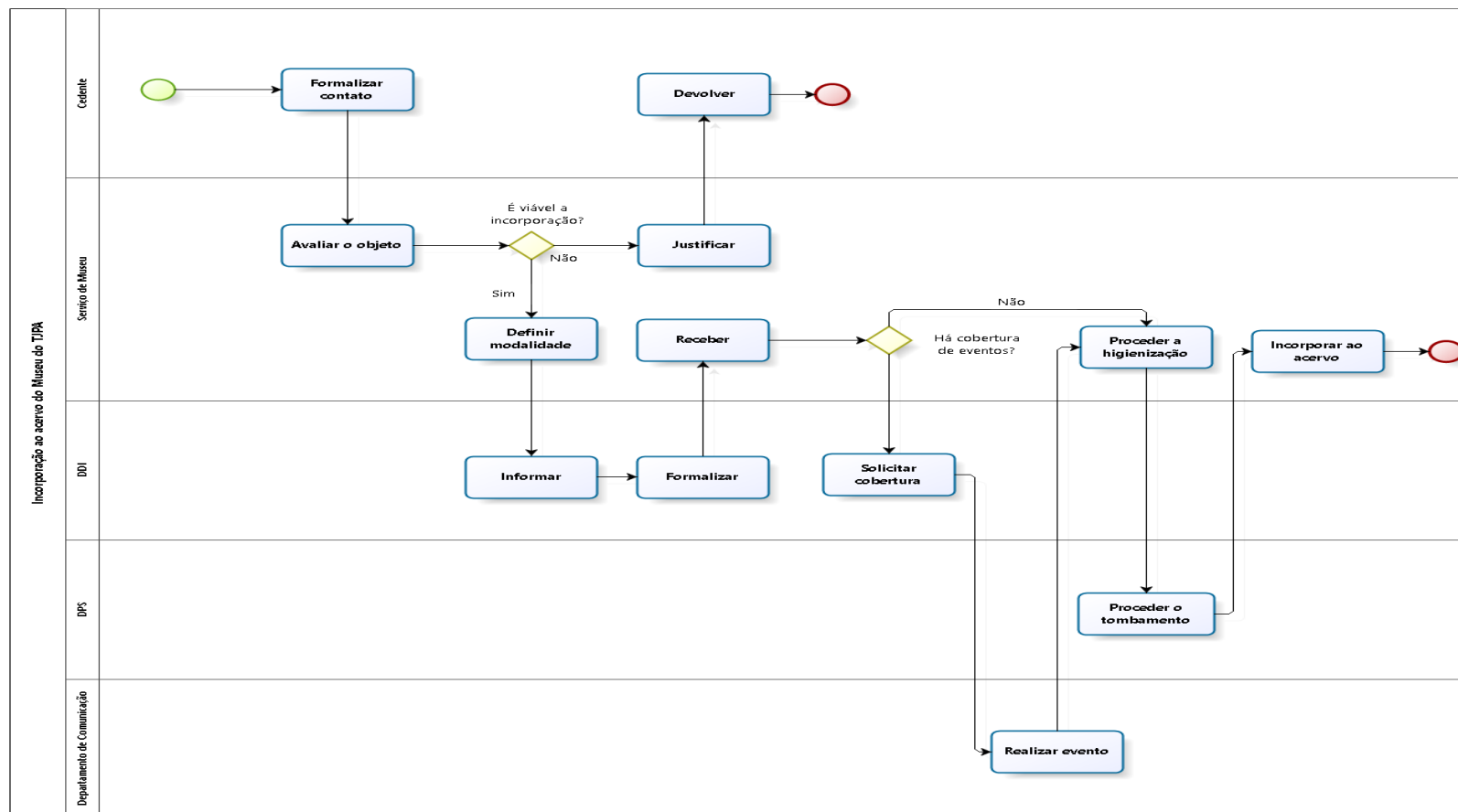


## Índice

<a href="#">INCORPORAÇÃO AO ACERVO DO MUSEU DO TJPA</a> .....	1
<a href="#">1 INCORPORAÇÃO AO ACERVO DO MUSEU DO TJPA</a> .....	4
<a href="#">1.1 INCORPORAÇÃO AO ACERVO DO MUSEU DO TJPA</a> .....	6
<a href="#">1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Cedente</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Fazer contato</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Devolver/ Responder</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Serviço de Museu</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Avaliar o objeto</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Justificar</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Definir modalidade</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Receber</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Proceder a higienização</a> .....	6
<a href="#">1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Incorporar ao acervo</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.11 <input type="checkbox"/> DDI</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Formalizar</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Solicitar cobertura</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.14 <input type="checkbox"/> DPS</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Proceder o tombamento</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Departamento de Comunicação</a> .....	7
<a href="#">1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Realizar evento</a> .....	7



## 1 INCORPORAÇÃO AO ACERVO DO MUSEU DO TJPA





<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b>
<b>6/16/2021</b>

## **ESTRUTURA DO MANUAL**

Este trabalho foi estruturado com base no Manual de Procedimentos para Elaboração de Normativos Técnicos e Administrativos, instituído por meio da Portaria nº 4618/2013, bem como na ferramenta de software BIZAGI que é um modelador de processos gratuito que diagrama, documenta e valida processos, evitando fluxos desnecessários e /ou equivocados.

Para conhecermos os processos essenciais à gestão efetiva da ação que viabiliza a entrada e incorporação de documentos e peças com valor artístico, histórico, cultural e informacional ao acervo museal do TJPA, trataremos a seguir das etapas que vão desde a manifestação do interessado, seja ele pessoa física ou jurídica, em transferir a posse e a propriedade do material ao TJPA, até o registro, tombamento e incorporação ao acervo museal, evidenciando seus agentes responsáveis por cada tarefa.

### **1 ASSUNTO/OBJETIVO**

Orientar e sistematizar os procedimentos relativos às rotinas administrativas necessárias para execução do processo de incorporação de objeto ao acervo do Museu do TJPA desenvolvido pelo Serviço de Museu e Documentação Histórica.

### **2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO**

Este manual é um instrumento a ser utilizado em todo o Tribunal de Justiça do Estado do Pará, consiste no procedimento a ser adotado com relação a incorporação de bens museais e deve ser seguido quanto a Política de Gestão da Memória.

### **3 UNIDADE EXECUTORA**

Serviço de Museu e Documentação Histórica

### **4 UNIDADES ENVOLVIDAS**

Departamento de Documentação e Informação



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

Serviço de Museu e Documentação Histórica  
Departamento de Patrimônio e Serviços  
Departamento de Comunicação

## **5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica.

## **6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

- **Resolução n° 007/2017 - Tribunal de Justiça do Pará** - Altera o artigo §1º, do art. 9º do Regimento Interno do Departamento de Documentação e Informação.
- **Resolução 009/1992 - Tribunal de Justiça do Pará** – Dispõe sobre a implantação do regimento interno e seus anexos do Departamento de Documentação e Informação.
- **Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará** – Resolução nº. 13 de 11/05/2016 até a Emenda Regimental nº. 11 de 22/08/2018.
- **Resolução 316/2020 CNJ** - Institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências.
- **Resolução 324/2020 CNJ** - Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.
- **Portaria n° 1859/2018-GP – Tribunal de Justiça do Pará** – Dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Comunicação do Tribunal de justiça do Pará e dá outras providências.

## **7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS**

**MUSEALIZAÇÃO:** Forma de recolhimento, conservação e difusão de objetos como testemunhos da ação do homem e do seu meio. A musealização começa com a separação do objeto de seu contexto original para estudo, tornam-se documentos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b>
<b>6/16/2021</b>

representativos de uma determinada realidade, portanto não consiste simplesmente na transferência do objeto para a um museu.

**OBJETO DE MUSEU:** Trata-se de objeto que ao ser retirado de contexto ao qual primariamente concebido tem agregado a si novas funcionalidades. O objeto de museu não é um simples item coletado, sua entrada no museu é realizada por meio de escolha que atende a critérios institucionais, sociais, culturais, históricos previamente estabelecidos. Assim o objeto passa a ter uma atribuição simbólica.

**COLEÇÃO:** Agrupamento de objetos materiais e imateriais que forma um conjunto (relativamente) coerente e significativo mantidos no museu para guarda, preservação, divulgação, exibição. A coleção pode ser estabelecida previamente, como por exemplo nas coleções particulares, ou em momento posterior a incorporação do(s) objetos(s).



<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b> <b>6/16/2021</b>

## **1.1 INCORPORAÇÃO AO ACERVO DO MUSEU DO TJPA**

A incorporação ao acervo do Museu do TJPA corresponde a um processo para a aquisição e musealização de objetos, com descrição das etapas de avaliação, definição de aquisição, formalização, recebimento, higienização, integração ao acervo e responsáveis por todo esse processo.

---

### **1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO**

#### **1.1.1.1 Cedente**

Considera-se cedente para fins deste manual, pessoas físicas ou jurídicas que manifestam interesse em “repassar” um objeto ao Museu do TJPA.

#### **1.1.1.2 Fazer contato**

O estabelecimento do contato do cedente para com o Serviço de Museu é onde inicia os trâmites para o processo de incorporação de objeto ao acervo museal do TJPA, a partir dele o cedente manifesta interesse em “oferecer” o objeto e tiram-se as dúvidas de como proceder.

Serão identificados a personalidade jurídica do cedente (pessoa física ou jurídica), o caráter de aquisição pelo TJPA, a descrição prévia do bem, a disponibilidade de ceder o bem para a avaliação ou receber a equipe técnica para realizá-la, a documentação necessária no processo e demais dúvidas.

#### **1.1.1.3 Devolver/ Responder**

Será formalizado a devolução/resposta do objeto cedido para musealização, expedindo Memorando/SIGA-DOC ou Ofício ao agente responsável (cedente) pelo





fornecimento do bem, conforme o caso (pessoa física ou jurídica externa ao TJPA; servidor do TJPA).

#### 1.1.1.4 Serviço de Museu

Unidade responsável pela administração do acervo do Museu em seus aspectos de aquisição, conservação, exposição e descarte, por responder às demandas sobre informações históricas formuladas pela administração ou por entidades externas, elaboração de textos relativos à história do Poder Judiciário paraense, gestão da memória institucional, por atividades voltadas para área de preservação, valorização e difusão do acervo museal e documental e acompanhamento dos convênios do TJPA com Instituições que tratem da documentação histórica.

#### 1.1.1.5 Avaliar o objeto

Para que o objeto museável seja incorporado ao acervo do TJPA, deverão ser obedecidas as 03 (três) condições a seguir:

1. Corresponder ao interesse e objetivo de pesquisa e comunicação do Tribunal de Justiça do Pará;
2. Ter correlação com a história institucional e do Poder Judiciário paraense e/ou brasileiro;
3. Ser passível de manutenção pelo Tribunal (custos aceitáveis e condições de preservação).

Será analisada a viabilidade de incorporação do objeto museável ao acervo do TJPA, identificando se há valor secundário para o Tribunal (simbólico, artístico, histórico e/ou cultural).

Será verificado se o objeto fornecido para a musealização está em más condições de conservação, a exemplo de: ausência de partes/páginas, destruição



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

por broca ou por traça, riscos de caneta ou ferrugem, mofo em fotografia e outras interferências químicas ou biológicas que possam comprometer a visualização da leitura, para objetos em suporte de papel.

Será feito o registro fotográfico no ato do recebimento. O diagnóstico de conservação do objeto também servirá para posterior constituição da história de vida do bem cultural.

Os objetos em condições inadequadas para a incorporação, que não atendam aos interesses de pesquisa e não tenham relação com a história institucional e do poder judiciário etc., deverão ser devolvidos ao cedente.

Técnicos ou servidores do Museu poderão, caso considerem viável, ir até o local onde se encontra o objeto, para fazerem a análise de viabilidade de incorporação *in loco* para se evitar os trâmites de devolução caso seja avaliado inviável ao Museu.

**1.1.1.6**  **Justificar**

Caso o objeto não se encaixe nos pré-requisitos descritos no item 1.1.1.5, o Serviço de Museu deverá justificar por escrito ser inviável a incorporação do objeto ao acervo do TJPA.

**1.1.1.7**  **Definir modalidade**

Dependendo da situação de aquisição do objeto, será formalizado em ato próprio o respectivo documento com vistas a formalizar a transferência do objeto, seja em caráter definitivo ou temporário para o acervo do Museu do TJPA, que poderá ser Termo de Doação, Legado, Permuta, Transferência, Depósito, Empréstimo ou Guarda Temporária, conforme descrição abaixo:

- a) Termo de Doação – tem como objetivo certificar a DOAÇÃO de objeto para o acervo do Museu do TJPA, promovida por Pessoa Física (particular), ou Jurídica diversa da Justiça Comum. (MODELO A)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

- b) Termo de Legado – tem como objetivo certificar a CESSÃO, POR TESTAMENTO, de objeto(s) para o acervo do Museu do TJPA, promovida pela família do Cedente. (MODELO B)
- c) Termo de Permuta – tem como objetivo certificar a PERMUTA, em caráter definitivo, de objetos entre o acervo do Museu do TJPA e a instituição interessada. (MODELO C)
- d) Termo de Transferência – tem como objetivo certificar a TRANSFERÊNCIA, em caráter definitivo, de objeto(s) cedido(s) ao acervo do Museu do TJPA, por área ou órgão integrante da Justiça Comum. (MODELO D)
- e) Termo de Depósito – tem como objetivo certificar o DEPÓSITO, por tempo determinado ou indeterminado, de objeto(s) no acervo do Museu do TJPA. (MODELO E)
- f) Termo de Empréstimo – tem como objetivo certificar o EMPRÉSTIMO, por prazo determinado, de objeto(s) para o acervo do Museu do TJPA. (MODELO E)

**1.1.1.8**  **Receber**

Após providências quanto o meio de transporte e os responsáveis pelo carregamento do(s) objeto(s) e a formalização e assinatura do respectivo Termo, o Serviço de Museu recebe o objeto para a incorporação ao acervo do TJPA.

**1.1.1.9**  **Proceder a higienização**

Após o recebimento do bem, ele passará pelo processo de higienização com o objetivo de eliminar os agentes responsáveis pela deterioração do objeto e as sujidades, como poeira, partículas sólidas, detritos de insetos e outros que se acumulam sobre a superfície do objeto, assim será possível proceder para a conservação do bem e a preservação do acervo.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

Para a realização da higienização é necessário um espaço físico propício, a preferência é por ambientes externos e/ou abertos ao ar livre, caso não se tenha essa disponibilidade, opta-se por espaços amplos, com uma boa ventilação de ar, iluminação e mobiliário adequados. O ambiente também deve dispor de armários e estantes para acondicionamento do acervo, os quais devem estar limpos para a guarda do objeto recém-chegado.

Outro requisito de suma importância são os equipamentos de proteção individual (EPIs) para o resguardo dos profissionais que procederão a higienização, a exemplo luvas, máscara, avental, jaleco e óculos de proteção.

A equipe do Serviço de Museu será responsável pela atividade, para isso é necessária uma participação em uma oficina de higienização mecânica a seco que é disponibilizada pela Divisão de Arquivo, ou do Arquivo Público do Estado do Pará. Ressaltado que essa oficina é para objetos em suporte em papel.

Para o suporte em papel, a unidade deve dispor, no mínimo, dos seguintes materiais:

- a) aspirador de pó de pequeno porte;
- b) borrachas de vinil;
- c) escova macia;
- d) flanelas de algodão;
- e) pinceis/trinchas de espessuras e tamanhos variados (incluindo pinceis delicados e "pincel soprador");
- f) pinça, espátula, agulha, cotonete, estilete e bisturi;
- g) pó de borracha;
- h) lupa



<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b>
<b>6/16/2021</b>

A remoção da sujeira deve ser realizada conforme o tipo e formato do suporte:

**a) Documento (de uma folha ou mais)**

Em uma mesa na qual se possa apoiar por inteiro o documento, utilizar-se-á pincel ou trincha macia, em todo o comprimento da folha, folha por folha, anverso e verso, de todo o documento. Caso perceba-se contaminação ou outro dano no documento, registrar na folha de anotação, que servirá para compor o laudo técnico do objeto.

**b) Livros e similares**

O procedimento com os livros assemelha-se em partes com os documentos. Utiliza-se pincel/trincha para a higienização da capa e folhas. Inicia-se na parte central para as bordas, passando pela lombada, com foco especial na união entre as folhas. As folhas devem ser limpas individualmente, prestando sempre atenção para a presença de traças, cupins, fungos.

A retirada de sujidades com o pincel/trincha deve ser varrida no sentido do corpo do agente para frente, debaixo para cima, para garantir a segurança do agente. Não utilizar álcool, benzina, água ou qualquer outro produto de limpeza para limpar as folhas.

A equipe técnica do Serviço de Museu tem capacitação para trabalhar com suporte de papel, para os demais materiais, como fotografia, pinturas em tecido, objetos tridimensionais etc., será solicitado apoio dos convênios pertinentes a área ou contratação de especialista.

Em se tratando de um objeto de grande relevância para o TJPA e que necessite de restauro, deverá ser iniciado a demanda para a contratação do serviço observando os procedimentos legais internos e externos atuais.

Aceito e instaurado o processo de contratação do serviço de restauro, todos os procedimentos para acompanhamento do serviço pela empresa contratada deverão



<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b> <b>6/16/2021</b>

ser acompanhados pelo Serviço de Museu seguindo as regras e condições contratuais

#### 1.1.1.10 Incorporar ao acervo

A incorporação ao acervo do museu do TJPA é a aceitação formal de um objeto e abrange as atividades de descrição, classificação, registro e guarda do objeto.

O objeto a ser musealizado deverá ser acompanhado de sua documentação que deve conter informações sobre o estado inicial do objeto, sobre a movimentação e, caso haja, intervenção no objeto, além de periodicamente a atualização sobre seu estado. Essa documentação é composta pela folha de anotação, ficha catalográfica e laudo técnico.

Será preenchido a Ficha Catalográfica (Anexo 1) do objeto em sua entrada no acervo do TJPA, contendo, os seguintes campos, de forma a possibilitar a identificação e estado de conservação do bem cultural:

- a) Nome da instituição
- b) Localização do museu
- c) Categoria
- d) Nome do objeto
- e) Autor
- f) Época/Data/Período
- g) Estilo
- h) Procedência
- i) Origem
- j) Material/Técnica
- k) Fabricação
- l) Dimensões



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

- m) Inscrições
- n) Marcas
- o) Assinatura
- p) Forma de aquisição
- q) Valor
- r) Estado de conservação do objeto
- s) Dados bibliográficos
- t) Referências bibliográficas
- u) Exposições
- v) Restauro
- w) Observações
- x) Fotografias
- y) Registro por data

Após a finalização da ficha catalográfica, o responsável irá formular o laudo técnico (ANEXO G) completando-o criteriosamente pois estes dois documentos serão de fundamental importância para a identificação do objeto museal. Posteriormente estas informações serão inseridas em sistema de controle próprio, todo este ciclo corresponde a história e trajetória do objeto no acervo do TJPA.

É preciso definir a classificação do objeto recém-chegado ao acervo do TJPA, iniciando pela sua destinação. Nesta atividade, também deve ser verificada a tipologia do objeto, de acordo com o rol a seguir estabelecido:

- a) Cartográfico
- b) Digital
- c) Hemeroteca
- d) Iconográfico
- e) Manuscritos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

- f) Obras Gerais
- g) Obras Raras
- j) Sonoros
- k) Tridimensionais e Realia

**1.1.1.11**  **DDI**

O Departamento de Documentação e Informação (DDI) é subordinado à Secretaria de Administração e tem por finalidade selecionar, organizar, controlar, preservar e difundir a memória documental e bibliográfica do TJPA.

**1.1.1.12**  **Formalizar**

O Departamento de Documentação e Informação é o responsável em formalizar o recebimento do objeto. Para isso realizará o agendamento via e-mail, com a data, horário e local convenientes para o cedente, o Serviço de Museu e o DDI, assim poderá ser realizada a formalização da cessão do objeto a ser incorporado à memória do TJPA, ainda no e-mail serão definidos a responsabilidade, tipo e custo pelo transporte do objeto.

Para formalizar recebimento do objeto, o cedente assinará o documento correspondente:

- a) Termo de Doação (pessoa física da JC ou jurídica de instituição diversa)
- b) Termo de Legado (destinado à família do Cedente)
- c) Termo de Permuta (pessoa jurídica de instituição diversa)
- d) Termo de Transferência (área ou órgão da JC)
- e) Termos de Depósito ou Empréstimo (cessão temporária por pessoa física ou jurídica).





Analisados previamente, a conveniência do TJPA, no ato da entrega poderá ocorrer um evento para o recebimento do bem, com cobertura da imprensa do TJPA e também será comunicado isso ao cedente.

Caso o TJPA ache necessário, poderá pedir mais documentos complementares do cedente.

#### 1.1.1.13 Solicitar cobertura

Enviar SIGA-DOC, quando necessário e com relevância o objeto a ser incorporado, à área de comunicação, solicitando cobertura do evento (imagem e edição de notícia) que formalizará a cessão do objeto museável ao TJPA. A mensagem deverá informar data, horário, local, objeto cedido e cedente.

#### 1.1.1.14 DPS

O Departamento de Patrimônio e Serviços – DPS é uma unidade administrativa subordinada diretamente à Secretaria de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

A função precípua deste Departamento consiste em prestar suporte administrativo às atividades finalísticas do TJPA, buscando a maior eficiência do serviço jurisdicional, competindo-lhe o planejamento, a gestão e a supervisão das ações executadas por suas unidades administrativas.

#### 1.1.1.15 Proceder o tombamento

O objeto ao ser incorporado ao acervo museal recebe uma numeração de identificação, trata-se do número de registro museológico ou número de tombo feito por sistema próprio do TJPA, chamado Thema GRP.

O número é único e exclusivo e não poderá ser reaproveitado em caso de baixa patrimonial. É importante frisar que este número atribuído pelo sistema é único



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

e seu preenchimento no sistema permite especificações sobre o objeto museal. Juntamente com o número de tombo, é registrado uma numeração única que será utilizada na ficha catalográfica do objeto.

Alguns campos são obrigatórios para o cadastro do sistema, como a descrição do objeto, estado de conservação, local onde o objeto se encontra e o valor monetário do objeto. Existem outros campos para preencher, todavia esses são os obrigatórios, caso não os preencha, a numeração de tombo não é gerada.

A numeração consiste em 6 números arábicos e uma letra (pode ser A, B ou C).

**1.1.1.16**  **Departamento de Comunicação**

O Departamento de Comunicação é composto pela Coordenadoria de Imprensa e pela Coordenadoria de Cerimonial vinculado diretamente a Presidência. É responsável pela comunicação interna e externa do TJPA e sua imagem institucional.

**1.1.1.17**  **Realizar evento**

De posse do SIGA-DOC, encaminhado com a minuta da notícia e imagem sobre o material produzido pela unidade e incorporado à memória do TJPA, o Departamento de Comunicação realizará o evento de recebimento, com publicização interna e externa.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

<b>Versão: 01.00</b>
<b>Data da Última Versão:</b>
<b>6/16/2021</b>

## Referências

COSTA, Evanise Pascoa. Princípios básicos da museologia. Curitiba: Coordenação do Sistema Estadual de Museus/Secretaria de Cultura, 2006. Disponível em: [http://www.comunicacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2019-09/p\\_museologia.pdf](http://www.comunicacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/p_museologia.pdf). Acesso em 09.fev.2021.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. Conceitos-chave de Museologia. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2013. Disponível em: [http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2014/03/PDF\\_Conceitos-Chave-de-Museologia.pdf](http://www.icom.org.br/wp-content/uploads/2014/03/PDF_Conceitos-Chave-de-Museologia.pdf). Acesso em: 09 fev. 2021.

PADILHA, Renata Cardozo. Documentação Museológica e gestão de acervo. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 2014. (Coleção estudos museológicos, Vol 02). Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/patrimoniocultural/apresentacao#volume-2>. Acesso em: 09 fev. 2021.




**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

**ANEXOS**

 <p><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA</p>	Nº DE IDENTIFICAÇÃO  _____
<b>ANEXO A</b> <b>TERMO DE DOAÇÃO</b>	
Este formulário tem como objetivo certificar a doação de objeto para o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), promovida por Pessoa Física (particular), ou Jurídica diversa da Justiça Comum.	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Se doação de Pessoa Física (particular)</b>	
Nome: [Especificar nome da Pessoa Física doadora do objeto]	
CPF: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do doador do objeto]	
Objeto: [Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]	
Imagem: [Anexar imagem(s) do objeto cedido a título de doação, incluindo da eventual embalagem]	
<b>Se doação de Pessoa Jurídica diversa da Justiça Comum</b>	
Nome: [Especificar nome da Pessoa Física representante da instituição doadora do objeto]	
CPF: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante da instituição doadora do objeto]	
Origem: [Especificar nome da Pessoa Jurídica doadora do objeto]	
CNPJ: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Jurídicas da instituição doadora do objeto]	
Objeto: [Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]	
Imagem: [Anexar imagem(s) do objeto cedido a título de doação, incluindo da eventual embalagem]	
<b>Se doação de objeto virtual, acrescentar as informações abaixo</b>	
Tipo de documento: [Especificar o tipo de documento, a exemplo de texto, áudio, imagem]	
Formato original: [Especificar o formato original do objeto, a exemplo de doc, docx, pdf, mp3]	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

Suporte: [Especificar o suporte do objeto onde o material está armazenado, a exemplo de e-mail, pendrive, CD]

Perda ou doação: [Parte do material já foi doada ou perdida? Se sim, identificar]

Data de produção: [Informar data de produção original do objeto]

Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a DOAÇÃO pura, simples e voluntária do objeto acima identificado, de forma definitiva, irrevogável e irretroatável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Serviço de Museu e Documentação Histórica, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

O Serviço de Museu e Documentação Histórica dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.

Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.

Belém/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Doador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor

(Particular ou representante da Instituição) (Responsável pelo Serviço de Museu e Documentação Histórica)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última  
Versão:

6/16/2021

 <p><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA</p>	Nº DE IDENTIFICAÇÃO  _____
<b>ANEXO B</b> <b>TERMO DE LEGADO</b>	
Este formulário tem como objetivo certificar a cessão, por testamento, de objeto para o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), promovida pela família do Cedente.	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome do representante: <a href="#">[Especificar nome da Pessoa Física representante do Cedente]</a>	
CPF do representante: <a href="#">[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante do Cedente]</a>	
Nome do cedente: <a href="#">[Especificar nome do Cedente]</a>	
CPF do cedente: <a href="#">[Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do Cedente]</a>	
Objeto: <a href="#">[Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]</a>	
Imagem: <a href="#">[Anexar imagem do objeto cedido a título de doação]</a>	
Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a DOAÇÃO pura, simples e voluntária do objeto acima identificado, de forma definitiva, irrevogável e irretroatável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Serviço de Museu e Documentação Histórica, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.	
O Serviço de Museu e Documentação Histórica dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.	
Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.	
Belém/PA, ____ de _____ de _____.	
_____ Assinatura do Doador (Particular ou representante da Instituição)	_____ Assinatura do Recebedor (Responsável pelo Serviço de Museu e Documentação Histórica)




**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 01.00

Data da Última  
Versão:

6/16/2021

 <p><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA</p>	Nº DE IDENTIFICAÇÃO  _____
<b>ANEXO C</b> <b>TERMO DE PERMUTA</b>	
Este formulário tem como objetivo certificar a permuta, em caráter definitivo, de objetos entre o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), e a instituição interessada.	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Instituição Cedente</b>	
Nome: [Especificar nome da Pessoa Física doadora do objeto]	
CPF: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do doador do objeto]	
Objeto Cedido: [Identificar objeto(s) da doação, com nome e breve descrição]	
Código de identificação: [Especificar código de identificação do objeto cedido]	
Imagem: [Anexar imagem do objeto cedido a título de doação]	
Justificativa: [Justificar a doação]	
<b>Instituição Cessionária (TJPA)</b>	
Nome: [Especificar nome da Pessoa Física representante do TRE-RN]	
CPF: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante do TJPA]	
Origem: Tribunal de Justiça do Estado do Pará	
CNPJ: 04.567.897/0001-90	
Objeto Cedido: [Identificar objeto(s) da doação a título de permuta, com nome e breve descrição]	
Imagem: [Anexar imagem do objeto cedido a título de permuta]	
Justificativa: [Justificar a doação]	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a PERMUTA pura, simples e voluntária do objeto acima identificado (troca de bens culturais), de forma definitiva, irrevogável e irretroatável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Serviço de Museu e Documentação Histórica, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

O Serviço de Museu e Documentação Histórica dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.

É de responsabilidade dos museus a salvaguarda do objeto adquirido por permuta. Anexos, as Fichas Catalográficas e Laudos Técnicos de ambos os objetos permutados.

Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.

Belém/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Doador  
(Particular ou representante da Instituição)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor  
(Responsável pelo Serviço de Museu e Documentação Histórica)






**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

 <p><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA</p>	Nº DE IDENTIFICAÇÃO  _____
<b>ANEXO D</b> <b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA</b>	
Este formulário tem como objetivo certificar a transferência de objeto para o acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), em caráter definitivo, por área ou órgão da Justiça Comum.	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome do representante: [Especificar nome da Pessoa Física representante da área ou organização Cedente]	
CPF do representante: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do representante da área ou organização do Cedente]	
Nome do cedente: [Especificar nome da área ou organização Cedente]	
CNPJ do cedente: [Especificar número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da instituição Cedente]	
Objeto: [Identificar objeto(s) da transferência, com nome e breve descrição]	
Imagem: [Anexar imagem do objeto cedido a título de transferência]	
Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a <b>TRANSFERÊNCIA</b> pura, simples e voluntária do objeto acima identificado (troca de bens culturais), de forma definitiva, irrevogável e irretroatável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Serviço de Museu e Documentação Histórica, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.	
O Serviço de Museu e Documentação Histórica dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) objeto(s) de que trata este termo, podendo incorporá-lo(s) ou não ao seu acervo, permutá-lo(s) com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições.	
Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.	
Belém/PA, ____ de _____ de _____.	
_____ Assinatura do Doador (Particular ou representante da Instituição)	_____ Assinatura do Recebedor (Responsável pelo Serviço de Museu e Documentação Histórica)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**  
**6/16/2021**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

**ANEXO E**

**TERMO DE DEPÓSITO OU EMPRÉSTIMO**

Este formulário tem como objetivo certificar o depósito ou empréstimo de objeto no acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), em caráter temporário, por pessoa física ou instituição interessada.

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome do representante: [Especificar nome da Pessoa Física, particular ou representante da organização Cedente]

CPF do representante: [Especificar número do Cadastro de Pessoas Físicas do particular ou representante da organização Cedente]

Nome do cedente: [Especificar nome do Cedente, particular ou representante da organização]

CNPJ do cedente: [Especificar número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da instituição Cedente, se for o caso]

Objeto: [Identificar objeto(s) cedido(s), com nome e breve descrição]

Imagem: [Anexar imagem do objeto cedido a título de depósito, empréstimo ou guarda]

Por meio deste termo e para todos os efeitos legais, dá-se a (DEPÓSITO OU EMPRÉSTIMO) pura, simples e voluntária do objeto acima identificado (troca de bens culturais), de forma definitiva, irrevogável e irretroatável, sem quaisquer ônus ou encargos, para o Serviço de Museu e Documentação Histórica, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

O Serviço de Museu e Documentação Histórica não poderá incorporar o(s) objeto(s) ao seu acervo, devendo devolvê-lo ao Cedente no prazo acordado ou quando solicitado, conforme o caso.

Por ser a expressão da verdade, firmam o presente.

Belém/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Doador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor

(Particular ou representante da Instituição) (Responsável pelo Serviço de Museu e Documentação Histórica)



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

## **ANEXO F**

### **FICHA CATALOGRÁFICA**

Este formulário tem como objetivo registrar todas as informações sobre o bem cultural musealizado, desde a entrada no acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), até sua destinação final.

A cada avaliação do estado atual do objeto, deverão ser acrescentadas novas informações a esta ficha, de forma a constituir a história da peça/documento.

#### **IDENTIFICAÇÃO**

**Nome da instituição** – Nome do museu proprietário do objeto. [O nome da instituição pode aparecer no cabeçalho da ficha de catalogação, para esta, modelo em anexo.]

**Número de registro** – A identificação dada pelo museu ao objeto.

**Autor** – Criador da obra. O nome deverá ser por extenso. Se o artista for conhecido por mais de um nome deve ser mencionado, como também se for atribuição. [Se não houver assinatura, mas for atribuída por críticos e estudiosos, registrar na ficha: Ex: atribuída a Poty Lazzarotto]

**Categoria** – Geralmente, é determinada baseando-se na função do objeto.

**Nome do objeto** – É a identificação correta que permite distingui-lo de outros objetos similares.

**Título** – O título que foi dado à obra de arte na língua original, e a tradução em português, se for obra estrangeira. [Importante: não cabe ao funcionário do museu dar “atribuição” ou “título” à obra. No segundo caso, quando se tratar de uma obra sem título].

**Época/Data/Período** – A data da execução do trabalho com o máximo de precisão. Ex.: 1920 ou entre 1910 e 1920. O período histórico ao qual a obra pertence também pode ser especificado, ou, se a data é incerta, colocá-lo apenas. Ex.: Império.

**Estilo** – Deve ser considerada a soma das características do objeto. Ex.: art-nouveau, gótico, barroco.

**Procedência** – Local de onde provém o objeto ou onde o objeto foi encontrado.

**Origem** – Área geográfica, localidade onde o objeto foi confeccionado, construído. Obs.: nem sempre a procedência e origem são as mesmas. Ex.: procedência – Vale do Paraíba origem – Portuguesa

**Material/Técnica** – Os principais materiais com que o objeto foi confeccionado. Devem-se utilizar poucas palavras. Os processos de manufatura deverão ser anotados. Geralmente



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**

material e técnica se complementam. Ex.: óleo sobre tela, prata/repuxada, aquarela sobre papel, escultura monocromada ou policromada, etc.

**Fabricação** – Onde o objeto foi fabricado. Ex.: fábrica, gráfica, fundição.

**Dimensões** – As dimensões do objeto deverão ser exatas (altura, largura, diâmetro, peso). Utilizar o sistema métrico decimal. Para o peso, uma única unidade de medida deve ser usada (g, kg, etc.).

**Inscrições** – Se existe algum registro ou inscrição na peça. Deve-se transcrever a inscrição na observação e indicar a localização no objeto.

**Marcas** – Símbolos que identifiquem o fabricante, a época. Ex.: Marca de controle do Porto-Portugal, sendo fiscal Luiz Antônio Rodrigues de Araújo.

**Assinatura** – Assinatura do artista. Identificar a localização da inscrição. Ex.: reverso, embaixo à direita, etc.

**Forma de aquisição** – Forma de ingresso do objeto do museu. Ex.: doação, compra, empréstimo, coleta, permuta, etc.

**Valor** – A avaliação dos objetos deve ser, na medida do possível, feita por especialistas ou colecionadores para fins de seguro.

**Estado de conservação** – O estado em que se encontra o objeto. Ex.: bom, regular, ruim.

**Restauração** – Uma descrição da restauração que tenha sido feita.

**Descrição do objeto** – Uma descrição física completa do objeto: detalhe de forma, cor e acabamento são importantes. A descrição deve ainda ser curta, clara e concisa.

**Dados biográficos** – Informações biográficas especificando, se possível, os cursos, escolas por onde passou.

**Referências bibliográficas** – Referências de livros, publicações, catálogos em que a obra foi mencionada ou apareceu em forma de ilustração.

**Exposições** – Um breve demonstrativo da história do objeto, citação dos catálogos.

**Localização no museu** – local em que o objeto está no museu, se está em exposição, reserva técnica, emprestado.

**Observações** – Quaisquer outras informações importantes sobre o objeto.

**Fotografias** – Deve-se ter na ficha um espaço destinado à fotografia para melhor identificação do objeto.

Belém/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**Versão: 01.00**

**Data da Última  
Versão:**

**6/16/2021**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
SERVIÇO DE MUSEU E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

**ANEXO G**  
**LAUDO TÉCNICO**

Este formulário tem como objetivo diagnosticar o estado de conservação do objeto museológico, tanto na entrada como na saída do acervo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), qualquer dano acidental ou tratamento de conservação deve ser relatado neste formulário.

**IDENTIFICAÇÃO**

Número de registro:

Material:

Finalidade de uso:

Localização na instituição:

Estado de conservação:

Observações sobre acondicionamento:

Fotografias:

Belém/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável**