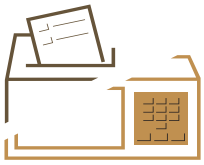
Centro de Memória
Des. Adão Bernardes

TRE-SC

Política de Acervo

POLÍTICA *de* ACERVO



CENTRO DE MEMÓRIA
Des. Adão Bernardes

TRE-SC

Copyright © 2020

POLÍTICA DE ACERVO
CENTRO DE MEMÓRIA DESEMBARGADOR ADÃO BERNARDES
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

2019 - 2023

1ª EDIÇÃO

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL
Rosa Maria Pires Weber – *Ministra Presidente*

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SC
Cid José Goulart Júnior– *Desembargador Presidente*

DIREÇÃO-GERAL
Daniel Schaeffer Sell – *Diretor-Geral*

SECRETARIA JUDICIÁRIA
Maximiniano Simões Sobral – *Secretário*

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Edmar Sá – *Coordenador*

GRUPO DE TRABALHO DA POLÍTICA DE ACERVO
Daniel da Rosa Vargas - *Servidor da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições*
Maximiniano Simões Sobral - *Secretário Judiciário*
Eduardo Cardoso – *Secretário de Administração e Orçamento*
Edmar Sá – *Coordenador de Gestão da Informação*
Sandra Buth Zanon – *Arquivista Chefe da Seção de Arquivo*
Nathália Maia Martins – *Estagiária do Curso de Museologia da UFSC*

Coordenação Técnica
Karine Costa – *Museóloga da empresa MinervaDoc*
Cecília Ewbank – *Museóloga da empresa MinervaDoc*
Laíse Alves Rangel – *Museóloga da empresa MinervaDoc*

Revisão
Sandra Buth Zanon – *Seção de Arquivo*

Editoração/Designer gráfico
Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

PRESIDENTE
Cid José Goulart Júnior

VICE-PRESIDENTE
CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL
Jaime Ramos

JUÍZES
Wilson Pereira Junior
Vitoraldo Bridi
Jaime Pedro Bunn
Celso Kipper
Rodrigo Fernandes

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL
Andre Stefani Bertuol

SUMÁRIO

Apresentação 09

Tipologia do acervo 11

Comissão permanente de acervo 13

Aquisisão do acervo 15

Empréstimo do acervo 17

Descarte de acervo 19

Documentação museológica 21

Reprodução do acervo e uso de imagens do acervo 23

Glosário 25

Referências 27

APRESENTAÇÃO

A Política de Acervo tem como objetivo geral orientar os procedimentos que devem ser adotados para o tratamento dos acervos institucionais. Prevista pela Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, ela postula que é dever dos museus "formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente" (BRASIL, 2009). Seus parâmetros também estão de acordo com o Código de Ética para museus do Conselho Internacional de Museus, o ICOM.

A elaboração e a proposição da implementação de políticas relativas ao acervo das unidades de memória integrantes da Rede de Memória Eleitoral (REME) está prevista no capítulo III, Seção III, Art. 9, inciso I, da Portaria nº. 256, de 29 de abril de 2014, que institui a REME, sendo uma das competências da sua Comissão de Gestão de Acervo. O presente documento visa apresentar a Política de Acervo adotada pelo Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes (CMAB), com sede no Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE-SC), na cidade de Florianópolis. Ressalta-se que a presente Política foi elaborada especificamente para o acervo museológico, no período de outubro a dezembro de 2018, com o fim de assegurar o crescimento equilibrado do acervo e, assim, cumprir a missão do CMAB.

Coordenação Técnica

TIPOLOGIA DO ACERVO

Atualmente o CMAB é composto pelo acervo museológico, definido como “bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu” (IBRAM, 2014, p. 1). No CMAB, esse acervo está dividido em:

a) Mobiliário: cadeiras, mesas, armário, arquivos em aço, cristaleira em madeira, escaninhos, escrivaninhas, estante em aço e madeira, tribuna, chapeleira, mesas de apuração, carrinho de chá, mesa para telefone, poltronas e estantes;
b) Objetos: caixas com alicates para lacrar selo de chumbo, cadeados, carimbos, chaves, disquetes, expositores, furador de papel, impressoras, lacre de urnas, maletas para transporte de Folha de votação, teclado para microcomputador, tesouras, urnas eleitorais (manual), adaptador de teclado para votação, almofada para carimbo, aparelhos eletrônicos, cadeado e chaves, caixa para revelação de negativos, calculadora eletrônica, câmeras fotográficas, capas de processo, circulador de ar, claviculário em aço e madeira, coletor de dados, crucifixo, disco rígido para microcomputador interno, discos ópticos, disquetes, estabilizadores de voltagem, HUB – concentrador de comunicação, esterilizador de ar, fichário em aço, fragmentador de papel, gravador de som, impressoras, kit refeição para mesário, lâmpadas de projeção, leitora de microficha, leitora portátil de código de barras, máquina de escrever, microcomputadores, modem, monitores de vídeo, mouses para microcomputador, Palmtop, placas de inauguração, porta disquete, projetor multimídia, quadro em madeira, relógio datador, retroprojetor portátil, roteadores, scanner de mesa, suporte para cartão ponto, suporte para CPU, teclados para microcomputador, televisão tubo, Telex, toca fitas, transceptor para fac-símile, unidade de fita e urnas eleitoral;
c) Documentos: telegramas, listas de candidatos, diplomas, atas de eleições, títulos de eleitores, mapas de resultados eleitorais, cédulas de eleições, normógrafos, lista de candidatos em braile, folhas de votação, ficha de filiação partidária, boletins eleitorais, folhas de resumo de boletins, diplomas;
d) Imagens: cópias de fotografias dos Desembargadores.

O TRE-SC também possui um acervo arquivístico constituído por um único fundo documental, que provém das atividades geradas por todos os setores do Tribunal. O fundo está arranjado em 3 séries: **Administração Geral; Decisão e Julgamento; Administração e Disciplinamento de Eleições.** Os documentos mais antigos remontam ao ano de 1945, época da reinstalação do Tribunal e, concomitantemente, início de suas funções/atividades. São documentos oriundos das unidades que integram a estrutura orgânica do Tribunal. Entre as espécies e tipos documentais existentes, predominam os seguintes: processos judiciais, procedimentos administrativos, livros de acórdãos, resoluções, portarias, ordens de serviço, livros de habilitação de eleitores e mapas de apuração de eleição.

Além do acervo arquivístico, o TRE-SC também possui um acervo bibliográfico, composto por livros e periódicos que se encontram na Biblioteca Desembargador José Rocha Ferreira Bastos, porém, a sua administração faz parte da Seção de Legislação, Jurisprudência e Biblioteca.

COMISSÃO PERMANENTE DE ACERVO

A Comissão Permanente de Acervo é indispensável na orientação das tomadas de decisões do CMAB, sendo fundamental a participação de diversos funcionários, mesmo os que não possuem formação técnica específica: "sua forma de funcionamento é a de colegiado, e como tal sua ação é forte e poderosa" (CAMARGO-MORO, 1986, p. 20). Todas as atividades relacionadas ao acervo, como aquisição, documentação, tratamento e descarte são atribuições da Comissão.

O Diretor (responsável) pela instituição deve designar os membros da Comissão que deve ser composta de 5 a 7 integrantes. É importante que essa Comissão conste de um (ou mais) museólogo e conservador, além de arquivista, bibliotecário e demais funcionários. Também podem ser membros da Comissão pessoas da comunidade, que tenham algum tipo de interesse ou envolvimento com a instituição.

O aconselhável para a revisão da Comissão, bem como da Política de Acervo e do Plano Museológico é um período de 5 anos, para que o trabalho desenvolvido possa ser revisado e atualizado. Os novos membros (que podem ser reconduzidos) deverão revisar e entregar a nova Política ao Diretor, para a sua aprovação: "a Comissão estudará todos os assuntos sob sua jurisdição, tomará decisões e recomendará ao Diretor suas propostas" (CAMARGO-MORO, 1986, p. 20). Dentro das normativas do TRE-SC, a designação de todas as comissões é realizada pela Direção Geral através de uma Portaria.

A Política de Acervo foi desenvolvida para o acervo museológico do CMAB, que visa promover a valorização, a preservação e o reconhecimento da história da Justiça Eleitoral Catarinense, contribuindo com a compreensão e a conscientização política da sociedade sobre o processo eleitoral e a sua relevância para a consolidação do regime democrático no Brasil.

AQUISIÇÃO DO ACERVO

Segundo o Código de Ética para Museus, aprovado em novembro de 1986, na 15ª Assembleia Geral do Conselho Internacional de Museus (ICOM), cada instituição é responsável pela elaboração das regras relacionadas à aquisição, à preservação e ao uso de suas coleções. Para a incorporação de qualquer documento, móbiliário ou objeto histórico é recomendada a verificação, quando possível, do seu título de propriedade e a garantia de que não tenha sido adquirido ilegalmente (ICOM, 2004), por isso a importância do trabalho de investigação e pesquisa contínuos. Estabelecer critérios pontuais para a seleção dos itens que integrarão o acervo museológico de uma instituição é o ponto de partida que guiará todas as suas ações futuras.

Aquisição é "o ato de adquirir acervo para um museu ou instituição similar, qualquer que seja a sua forma de procedimento" (CAMARGO-MORO, 1986, p. 17). Pela Resolução que instituiu o CMAB, a doação e a permuta do acervo entre instituições está prevista, sendo negado apenas o empréstimo a particulares.

O acervo museológico do CMAB integra o patrimônio do Tribunal, devendo receber também o tratamento previsto na legislação específica, tal como o registro patrimonial.

FORMAS DE AQUISIÇÃO

A aquisição de novos itens para compor o acervo museológico do CMAB está estritamente limitada a mobiliário, documentos e objetos artísticos e históricos que tenham relação com a Justiça Eleitoral brasileira, especialmente no estado de Santa Catarina e com o funcionamento do TRE-SC. A incorporação de novos itens ao acervo deverá considerar os recursos orçamentários disponíveis, a capacidade do espaço para o armazenamento e a disponibilidade de pessoal para tratamento, de modo a proporcionar as condições ideais de preservação. A forma de aquisição pode ser realizada através de coleta, doação, legado e permuta:

- **Coleta:** Incorporação de itens utilizados ou produzidos pelo TRE-SC no desenvolvimento das suas atividades.
- **Doação:** Cessão gratuita e voluntária de propriedade realizada por uma entidade coletiva, pessoas ou família, sem restrições. A doação deve ser formalizada com a assinatura do Termo de Doação, prevendo direitos e deveres do CMAB em relação ao conjunto documental doado. É de extrema importância, no ato da doação, recolher a maior

quantidade de informações referentes ao item e ao doador, para serem registrados em sua ficha catalográfica.

- **Legado:** Disposição feita em Testamento para transmissão de acervo em benefício da instituição. Se possível, obter a cópia do Testamento.
- **Permuta (troca):** Forma de aquisição em que as partes se obrigam a dar uma parcela do acervo por outra. Para tal, será estabelecido acordo através de Termo de Permuta, prevendo todas as garantias e obrigações de ambas as partes em relação à custódia, ao uso e à preservação do acervo em questão. Todas as intenções de permuta de acervo deverão ser submetidas à Comissão Permanente de Acervo.

CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO

Para a incorporação dos itens ao acervo museológico do CMAB deve ser realizado o levantamento prévio de informações reunidas em dossiê e encaminhado à Comissão Permanente de Acervo para avaliação de incorporação, em observância com os seguintes critérios:

- **Autoria:** o mobiliário, objetos e documentos pertencentes a personagens relacionados à história da Justiça Eleitoral de Santa Catarina; itens que tenham autenticidade comprovada, no caso de obras de arte e documentos.
- **Complementaridade:** Aquisição de itens que complementem ou preenchem lacunas de coleções que já fazem parte do acervo.
- **Conteúdo:** Itens que contenham informações significativas das atividades do TRE-SC, bem como procedentes da atuação de profissionais do campo da Justiça Eleitoral. Itens que atendam aos requisitos mínimos de informação sobre sua procedência, fabricação, atuação e usos.
- **Procedência do item:** verificar a originalidade e a autenticidade, bem como seu título de propriedade e histórico a fim de garantir que foi adquirido legalmente.
- **Relevância histórica, artística e científica** do item em relação à temática da coleção: verificar se está de acordo com a missão e os valores da instituição. Devido à multiplicidade de itens da mesma natureza, a Comissão deverá estipular a quantidade de itens que poderão ser incorporados.
- **Estado de conservação** (bom, regular, ruim): averiguar se vale a pena incorporar o item ao acervo. Se o mesmo não estiver em bom estado, a instituição deverá aferir se possui os meios adequados para a sua higienização, acondicionamento, restauração (se necessário) e a conservação.
- **Condições de preservação, guarda e restauração:** possibilidades de acondicionamento e instalações adequadas na reserva técnica e no espaço expositivo para salvaguardar o item. Possibilidade e custos de restauração do item.
- **Documentação exaustiva:** no ato da aquisição devem ser reunidas todas as informações possíveis referentes ao mobiliário, objeto ou documento, como: data, autor, proveniência, uso, histórico, características intrínsecas, registro fotográfico, entre outros. É preciso certificar-se de que o item não foi roubado ou comercializado ilegalmente. Ainda que o item seja negado pela Comissão, essa discussão deverá ser documentada e os nomes das pessoas responsáveis pela decisão de incorporação registrados.

EMPRÉSTIMO DO ACERVO

O CMAB prevê o empréstimo para instituições de caráter público ou privado de peças do seu acervo museológico até um ano, sendo passível de renovação. É vedado o empréstimo a particulares. O CMAB também recebe ou empresta peças de outras instituições para fins expositivos, de acordo com os seguintes critérios:

- **Relevância histórica e científica** para a instituição e/ou exposição a ser realizada;
- **Conservação:** comprovar o bom estado da peça para transitar entre diferentes instituições;
- **Transporte:** garantir a segurança do transporte da peça, bem como a documentação de todo o processo, assegurada pelos responsáveis do acervo museológico de ambas as instituições através de um laudo técnico.

É obrigatória a definição da data de retorno da peça emprestada, podendo a mesma ser estendida. Todas as informações referentes aos empréstimos deverão ser devidamente registradas em sistema eletrônico e documentadas.

DESCARTE DO ACERVO

Assim como o procedimento de aquisição, o Código de Ética para Museus do ICOM também prevê algumas orientações para o procedimento de descarte do acervo, como a definição das normas que deverão ser seguidas pela instituição. Esse descarte poderá ocorrer por meio de doação, transferência, permuta, repatriação ou destruição, por isso a importância de manter fichas, registros e relatórios que detalhem esse processo: "como regra geral, todo acervo descartado deve ser preliminarmente oferecido a outro museu" (ICOM, 2004). Se vinculadas ao poder público, as ações de descarte da instituição museal deverão ser publicadas em Diário Oficial.

CRITÉRIOS PARA O DESCARTE

Os critérios adotados pelo CMAB para o descarte das peças do acervo museológico são os seguintes:

- **Relevância para o acervo:** Peças cujas características intrínsecas e extrínsecas não apresentam nenhuma pertinência em relação com o acervo ou com os objetivos propostos pela instituição e que não tenham nenhuma relação com as demais coleções ou fundo arquivístico do TRE-SC;
- **Número de exemplares:** peças da mesma natureza excessivamente representados no acervo. Nesse caso, antes de serem descartados definitivamente, as peças podem ser oferecidas para doação a outras instituições culturais correlatas, que precisam atestar boas condições de preservação e salvaguarda para a incorporação da peça;
- **Estado de conservação:** por deterioração da peça ou perigo de contaminação às demais peças ou pessoas, além da falta de condições necessárias para o acondicionamento e a preservação da mesma. Neste caso, deverá ser emitido laudo atestado por um especialista na área de conservação e/ou restauro;
- **Ausência de informações:** a peça poderá ser descartada pela falta de informações relacionadas à sua procedência, desde que seja conduzida uma pesquisa prévia sobre a mesma e que não seja identificada qualquer relevância histórica, artística ou científica;
- **Readequação** da missão do CMAB.

FORMAS DE DESINCORPORAÇÃO

a) **Alienação:** A transmissão formal da custódia ou propriedade de peças poderá ocorrer no caso de se verificar que o seu conteúdo informacional não está relacionado com a missão e as linhas temáticas do acervo do CMAB. Após avaliação das justificativas apresentadas à Comissão Permanente de Acervo, a alienação de peças do acervo museológico deverá ser formalizada pelo Termo de transferência de propriedade ou custódia de acordo com a forma de alienação adotada que poderá ser por:

- *Baixa Temporária:* Nos casos de roubo, furto ou desaparecimento será instaurada uma sindicância junto aos órgãos competentes. Durante o período de sindicância as peças faltantes terão baixa temporária do acervo até a conclusão do processo.
- *Doação:* modalidade de alienação em que o doador transfere seu bem ao beneficiário a título gratuito, ou seja, sem que essa transferência seja onerosa, através de Termo de Doação.
- *Transferência:* modalidade de alienação em que a instituição transfere um bem que não tenha pertinência com o acervo ou uma duplicata a outra instituição em que tenha relação com o seu acervo e a sua missão.
- *Permuta:* modalidade de alienação em que as partes se obrigam a dar uma parcela do acervo por outra. Para tal, será estabelecido acordo através de Termo de Permuta, prevendo todas as garantias e obrigações de ambas as partes em relação à custódia, uso e preservação do acervo em questão. A instituição recebedora de peças do acervo museológico do CMAB por essa forma deverá se responsabilizar pela preservação do acervo. As peças com níveis elevados de consultas não serão objeto de permuta com outras instituições.
- *Repatriação:* modalidade de alienação em que a instituição transfere uma peça ou um conjunto de peças que foram confiscados à instituição ou pessoa que detiveram originalmente a posse deste acervo.

b) **Eliminação:** Destruição de peças que, por processo de avaliação, foram consideradas sem valor permanente ou em condições irrecuperáveis de conservação e legibilidade.

Para o descarte de qualquer peça do acervo, é preciso “dar baixa”, um procedimento que sinaliza que a peça será definitivamente retirada do acervo, podendo ser, inclusive, eliminada (de acordo com o seu estado de conservação, como degradação ou ameaça biológica). É de suma importância destacar que nenhuma peça poderá ser retirada permanentemente do CMAB sem aprovação da Comissão Permanente de Acervo, que poderá solicitar avaliação de outros especialistas para elaboração de laudo técnico.

Antes da sua eliminação definitiva, a peça precisa ser exaustivamente documentada e fotografada com a finalidade de gerar um dossiê de descarte. Após a destruição, o seu registro no Livro de Tombo/Registro – que será em meio eletrônico – será sinalizado e o seu número de registro não poderá ser reutilizado (CAMARGO-MORO, 1986, p. 27).

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

O conjunto de informações (textuais e imagéticas) referentes ao acervo museológico de uma instituição constitui a sua documentação museológica, caracterizando-a "como um sistema de recuperação de informação capaz de transformar as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento" (FERREZ, 1991, p. 1). Fichas catalográficas, catálogos, dossiês e demais documentos relacionados à trajetória da peça (desde antes de sua incorporação à instituição) são indispensáveis para o bom gerenciamento das coleções.

O Livro de Tombo/Registro deve conter o número do registro da peça, o número do registro patrimonial, a forma de incorporação ao acervo, a data, a proveniência, o autor, o material, as dimensões e um campo para observações.

Para as fichas catalográficas é recomendada a descrição exaustiva das peças, como suas características **intrínsecas** (propriedades físicas, como composição material, construção técnica, formato, dimensões, cor, imagens, texto) e **extrínsecas** (função e significado, uso, histórico, conservação e restauração), acompanhadas de registro fotográfico (MENSCH, 1987). Todo o histórico e o percurso da peça dentro da instituição deverá ser registrado e documentado, mesmo que essas informações sejam coletadas após a sua incorporação ao acervo. Os campos definidos para a ficha catalográfica devem corresponder às demandas características de cada tipologia de peça. Para o correto preenchimento das informações deve ser elaborado um vocabulário controlado e um Manual de preenchimento dos campos.

Em caso de desaparecimento da peça por roubo, deverá ser feito registro no Livro Tombo/Registro, bem como observações nas suas fichas (marcadas com um X vermelho no lado direito, acima). Caso a peça seja recuperada, um círculo em verde deverá ser feito em volta do X vermelho (CAMARGO-MORO, 1986, p. 27).

REPRODUÇÃO E USO DE IMAGENS DO ACERVO

O requerimento para reprodução e uso de imagens do acervo do CMAB deve ser encaminhado com antecedência, a Seção de Arquivo do TRE-SC, através do e-mail: museu@tre-sc.jus.br. Sugere-se a implementação de um formulário de cadastro que deve ser preenchido pelo pesquisador com os dados pessoais, a peça solicitada, a data e os objetivos da pesquisa ou do uso das imagens. O mesmo deve ser atualizado periodicamente pelo CMAB. Como contrapartida, sugere-se ainda solicitar ao pesquisador o encaminhamento dos resultados de sua pesquisa a fim de contribuir informacionalmente para o histórico da peça consultada.

São condições para concessão de autorização para reprodução e uso de imagens do acervo:

- A autorização poderá ser solicitada para item ou coleção do acervo, mediante preenchimento de formulário de cadastro;
- Para o acervo que não se encontra em domínio público, o requerente deverá providenciar autorização dos detentores dos direitos das obras protegidas pela Lei de Direito Autoral nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;
- Para o caso do acervo que se encontra em regime de comodato, o CMAB não fará a liberação, devendo o pedido de autorização ser dirigido a instituição ou ao proprietário da respectiva peça, podendo constar esta autorização no próprio termo de comodato;
- Todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original. São proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem do acervo do CMAB, salvo autorização expressa da autoridade competente;
- Não é autorizada a venda a particulares ou empresas que se dedicam à comercialização de imagens, salvo autorização expressa;
- Não é autorizada a integração das imagens, nem a reprodução do acervo em nenhum banco de imagem ou arquivo, salvo autorização expressa;
- Qualquer uso da imagem do CMAB, bem como da reprodução do acervo, diverso do previsto na presente Política de Acervo, configura desrespeito pela legislação de enquadramento, designadamente a lei, sendo passível de ação civil por parte do TRE-SC, além da possibilidade de revogação da autorização do uso de imagem;
- Em todas as imagens do acervo, cópias e reproduções, dar os seguintes créditos: Centro de Memória Desembargador Adão Bernardes (CMAB);
- Respeitar os direitos de propriedade intelectual de acordo com a legislação vigente, Lei Federal nº 9.610/98.

A captação de imagens do próprio CMAB ou de seu acervo pelo visitante, para uso exclusivamente privado, em flagrantes de eventos ou em atividade de natureza eminentemente jornalística, independe de autorização. É proibida a associação das imagens captadas a qualquer forma de patrocínio, propaganda, ou promoção comercial.

GLOSSÁRIO

Para a presente Política de Acervo, foram definidos os seguintes termos:

- **Documentação museológica:** toda documentação referente ao mobiliário, aos objetos e aos documentos do CMAB, tais como catálogos, dossiês, fichas catalográficas, inventário, laudos, entre outros;
- **Documento:** documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades do Tribunal em decorrência de suas funções administrativas e judiciárias;
- **Item:** mobiliário ou objeto *antes* da sua incorporação ao acervo;
- **Peça:** documento, mobiliário ou objeto *após* a sua incorporação ao acervo.

Versão aprovada pelo Grupo de Trabalho do CMAB em 05 de dezembro de 2018, na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

REFERÊNCIAS

CAMARGO-MORO, Fernanda. **Museu: Aquisição – Documentação.** Rio de Janeiro: Livraria Eça Editora, 1986.

FERREZ, Helena Dodd. **Documentação Museológica: Teoria para uma boa prática.** 1991.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Ministério da Saúde. **Política de preservação e gestão de acervos culturais das ciências da Saúde.** Anexo I – Programas de preservação e gestão. Programa de incorporação de acervos. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <http://www.coc.fiocruz.br/images/stories/PDFs/Programa%20de%20incorporao%20VALIDADO%20CD_COC_PARA%2PORTAL_2015-05-21.pdf> Acesso em: 06 de novembro de 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa nº 02**, de 29 de agosto de 2014.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS. **Código de Ética para Museus**, 2004. Disponível em <http://www.mp.usp.br/sites/default/files/arquivosanexos/codigo_de_etica_do_icom.pdf>. Acesso em setembro de 2018.

MENSCH, Peter van. **A structured approach to museology.** In: Object, museum, Museology, an eternal triangle. Leiden: Reinwardt Academy, 1987.

TRE-SC