

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E DANÇA
CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE



Política de Acervos

Porto Alegre
2017

Copyright © 2017 Centro de Memória do Esporte

Política de Aquisição e Descarte do Centro de Memória do Esporte da ESEFID – UFRGS.

Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

Reitor: Carlos Alexandre Netto

Vice-reitor: Rui Vicente Oppermann

Pró-reitora de Extensão: Sandra de Deus

Vice-pró-reitora de Extensão: Claudia Porcellis Aristimunha

Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança – ESEFID – UFRGS

Diretor: Ricardo Petersen

Vice-diretor: Luciana Paiva

Centro de Memória do Esporte

Rua Felizardo, 750

Jardim Botânico

Porto Alegre – RS – Brasil

90690-200

Equipe de elaboração do Documento (2013/2017)

Silvana Vilodre Goellner (Coordenadora do CEME/ESEFID – UFRGS)

Ana Carolina Gelmini de Faria (DCI/FABICO – UFRGS)

Christiane Garcia Macedo (ESEFID - UFRGS)

Carina Kaiser Miranda da Silva (FABICO - UFRGS)

Versão 1 (2017)

2017

Qualquer parte ou o todo desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada corretamente a fonte.

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	7
2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	9
3 ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS.....	10
4 AS COLEÇÕES	13
4.1 Colégio Brasileiro de Ciências do Esporte.....	14
4.2 Dança	15
4.3 Educação Física e Esportes	15
4.4 Escola de Educação Física	16
4.5 Futebol Feminino	17
4.6 Lazer e Recreação Pública	17
4.7 Movimento de Estudantes de Educação Física.....	18
4.8 Olímpico.....	19
4.9 Projetos Sociais.....	19
4.10 Universíade 1963	20
5 INCORPORAÇÃO E DESCARTE DE ACERVO.....	21
5.1 Critérios de Incorporação	21
5.2 Formas de Aquisição.....	22
5.3 Critérios para Descarte	23
6 ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO.....	25
6.1 Procedimentos para Incorporação.....	25
6.2 Procedimentos para Descarte de Materiais Tombados	30
6.3 Procedimentos para Recebimento de Empréstimos	31
6.4 Procedimentos para Empréstimos a outras instituições	32
6.5 Organização Física do Acervo.....	32
6.6 Organização de Exposições.....	34
6.7 Organização dos Materiais para Inserção no Repositório Digital	36

6.8 Arquivo do CEME	36
6.9 Pesquisa no Acervo	37
7 CONSERVAÇÃO E CONDUTAS	38
7.1 Reserva Técnica	38
7.2 Higienização	38
7.3 Acondicionamentos	40
7.4 Condutas da equipe	42
7.5 Condutas do Pesquisador e do Público em Geral sobre Manuseio do Acervo.....	43
8 PLANO DE AÇÃO	45
8.1 Planejamento para Acervo Físico	45
REFERÊNCIAS.....	47
Apêndices	49
Apêndice I – Recibo de entrada de Acervos do CEME.....	49
Apêndice II – Termo de Doação	51
Apêndice III – Manual de preenchimento do Livro Tombo	52
Apêndice IV – Termo Detalhado de Compra.....	55
Apêndice V – Manual de preenchimento do Recibo de entrada de Acervos do CEME (Apêndice I).....	58
Apêndice VI – Informativo ao Doador	60
Apêndice VII – Manual de preenchimento do Termo de Doação.....	61
Apêndice VIII – Manual de preenchimento do Termo Detalhado de Compra	62
Apêndice IX – Manual de avaliação pela Comissão de Acervos para Incorporação de itens doados	63
Apêndice X – Carta de agradecimento aos Doadores	64
Apêndice XI – Manual para arrolamento do acervo.....	65
Apêndice XII – Manual para composição e registro do arranjo de cada coleção	67
Apêndice XIII – Ficha catalográfica para Acervo do CEME	70
Apêndice XIV – Manual para preenchimento da ficha catalográfica.....	72
Apêndice XV – Modelo Termo de Transferência para outra instituição	76

Apêndice XVI – Manual de preenchimento do termo de transferência	78
Apêndice XVII – Termo de Empréstimo ao CEME.....	79
Apêndice XVIII – Recibo de devolução de empréstimo do CEME à outra instituição	82
Apêndice XIX– Termo de Empréstimo do CEME à outra instituição	83
Apêndice XX – Identidade Visual.....	86
Apêndice XXI – Ficha de cadastro para pesquisadores (as) externos	88
Apêndice XXII – Folheto de informação para pesquisadores externos	89
Apêndice XXIII – Folheto de Informações de condutas básicas na reserva técnica ...	90

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CEME – Centro de Memória do Esporte – ESEFID /UFRGS

CPD – Centro de Processamento de Dados / UFRGS

CPDOC – Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil

ESEFID – Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança / UFRGS

FABICO – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação / UFRGS

LUME – Repositório Digital da UFRGS

SABI – Catálogo do Sistema de Bibliotecas da UFRGS

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

1 APRESENTAÇÃO

A finalidade deste documento é descrever a política de acervos de caráter histórico do Centro de Memória do Esporte (CEME) da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança (ESEFID) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), abrangendo os processos de aquisição e descarte, manejo, organização, preservação/conservação e divulgação desse acervo. Tem como motivação orientar decisões para cada Coleção, dar transparência e respaldo aos processos decisórios, otimizar o trabalho tornando-o mais consciente e direcionado, viabilizar o descarte de acervos não pertinentes à política do CEME, orientar as ações de conservação. Este documento foi elaborado por uma comissão no momento de preparação para a catalogação de todo o acervo do CEME. Os trabalhos foram iniciados no mês de novembro de 2013 e a primeira versão do documento foi finalizada em outubro de 2017.

O CEME trabalha com as três dimensões que integram a ação das universidades: o ensino, a pesquisa e a extensão, além disso, possui características ligadas as áreas da Museologia, Arquivologia e Biblioteconomia e temática ligada à Educação Física, ao esporte, as práticas corporais e ao lazer. Em função dessas especificidades, rotinas e da abrangência do seu acervo, o trabalho que desenvolve apresenta uma dimensão interdisciplinar.

O acervo do CEME possui grande relevância em termos de documentação histórica visto que abriga coleções importantes e significativas referentes não apenas ao contexto regional do Rio Grande do Sul. O fato de ser pioneiro no campo da Educação Física e do Esporte dentro das universidades brasileiras (até o momento foram reconhecidos outras nove iniciativas¹ com características semelhantes) fomentou a doação de acervos de abrangência nacional, daí a sua diversidade e relevância.

Para melhor situar a elaboração da política de acervos que conduzirá o trabalho, apresentar-se-á um pequeno histórico do CEME, a descrição e caracterização das suas dez coleções, os critérios e procedimentos de incorporação e descarte, as normas de

¹ O Centro de Memória da Educação Física, do Esporte e do Lazer (CEMEF/UFMG); Centro de Memória Inezil Penna Marinho (CEME/UFRJ); Centro de Memória do Departamento de Educação Física da Universidade Federal do Paraná (CEMEDEF/UFPR); Centro de Memória do Esporte, da Educação Física e do Lazer (CEMEFEL/UFFS); Centro de Memória da Educação Física e do Esporte da Universidade Federal do Mato Grosso (CEMEFE/UFMT); Centro de Memória do Esporte no Nordeste (CEMEN/UFPB); Centro de Memória do Esporte e da Educação Física da Bahia (CEMEEFB/UFBA); Memorial da Educação Física e dos Esportes vinculado à Universidade Federal de Santa Maria; Centro de Memória do Esporte e da Educação Física de Juiz de Fora.

organização e documentação, as condutas para manejo e conservação, o plano das primeiras etapas da organização e documentação, os referenciais bibliográficos e documentais que ajudaram na composição desse documento e os apêndices que exibem os documentos que servem de modelo e de material de apoio para nortear o trabalho cotidiano.

No momento de elaboração deste documento o CEME possuía uma documentação parcial de organização do acervo, basicamente cartas de doação da maior parte dos itens e registro das doações. Após a finalização deste documento de políticas, com as definições e encaminhamentos do trabalho, a intenção é que a documentação Museológica do acervo seja complementada.

Este documento deverá ser revisado sistematicamente pela Comissão de Acervos, a cada cinco anos, a qual tomará decisões sobre questões ligadas à incorporação e descarte de materiais.

A Comissão de Acervos do CEME será composta pelo/a coordenador/a do Centro de Memória, um/a professor/a do curso de Museologia ou Arquivologia da UFRGS, uma bibliotecária da ESEFID e pelo menos um/a pesquisador/a que tenha afinidades com o campo da Educação Física e do Esporte. Caso nenhum/a professor/a da Museologia ou Arquivologia aceite compor a Comissão, esta poderá trabalhar com no mínimo os outros três membros. A Comissão será nomeada por Portaria do CEME, e divulgada no seu portal da internet². Considerando a demanda do trabalho desenvolvido pelo CEME outras pessoas poderão ser convidadas para assessorar a Comissão de Acervos especialmente nas situações em que aconteçam avaliações temáticas dos documentos e acervos. A cada dois anos serão realizadas avaliações da Comissão e cumprida a alteração de seus membros, caso seja necessário. Uma vez instituída, a Comissão se reunirá ao menos uma vez no semestre.

² www.ufrgs.br/ceme .

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi implantado em dezembro de 1996 pela professora Janice Zaperllon Mazo, como fruto de um projeto para a criação do Memorial ESEF³/UFRGS em conjunto com a Biblioteca Edgard Sperb (Biblioteca setorial da Escola de Educação Física). Tem como missão reconstruir, preservar e divulgar a memória do Esporte, Educação Física, Lazer e Dança no Rio Grande do Sul e no Brasil.

As coleções que deram origem ao CEME eram da própria ESEF e estavam relacionadas à instituição e a alguns de seus professores e professoras. Gradativamente novas coleções pessoais e institucionais foram incorporadas ao CEME por meio de aquisição e, fundamentalmente, doações. Desde a criação do CEME percebeu-se que seu acervo tem sido utilizado como fonte para pesquisas *in loco* ou nos diferentes suportes a partir do qual é disponibilizado como, no Lume⁴, na *homepage* do CEME, nos catálogos bibliográficos, nas exposições, nas mostras fotográficas, nas palestras, nas oficinas, nas publicações, entre outras ações de visibilidade desse material.

Além da recolha, conservação e divulgação dos acervos, o CEME desenvolve atividades de integração entre extensão, ensino e pesquisa como: projetos de atendimento ao público, exposições, eventos, disciplinas na graduação, seminários na pós-graduação, entre outras. Ganha destaque o projeto “Garimpado Memórias: esporte, educação física, lazer e dança no Brasil”⁵, que tem como um de seus objetivos a produção de fontes orais.

Uma ferramenta de grande relevância para a divulgação dos acervos e das atividades desenvolvidas pelo CEME é o Lume: Repositório Digital da UFRGS. Visando atender ao movimento de acesso livre à informação, em 2012, foi criada a subcomunidade Centro de Memória do Esporte junto ao Lume. Esta iniciativa resulta de um trabalho realizado entre as equipes do CEME e do Centro de Processamento de

³ Na época, Escola de Educação Física.

⁴ O trabalho com o repositório possui Manual próprio.

⁵ Aprovado pelo Comitê de Ética da UFRGS sob o protocolo 2007710, o projeto encontra sua fundamentação teórica e metodológica na História Cultural e na História Oral. Em outubro de 2017 conta com mais de 700 entrevistas realizadas e destas 500 já disponíveis para consulta no Repositório Digital, no Sabi e na *homepage* do CEME.

Dados (CPD) da UFRGS objetivando ampliar as condições de acessibilidade ao seu acervo, suas atividades sistemáticas e assistemáticas.

3 ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

O CEME está situado no Campus Olímpico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, à Rua Felizardo, nº 750, bairro Jardim Botânico, na cidade de Porto Alegre (RS), localizado no piso superior do prédio Administrativo da ESEFID.

Figura 1

Visão aérea do campus olímpico com a localização do CEME em destaque



Fonte: Adaptação do Google Maps.(2015)

Sua estrutura conta com três salas: reserva técnica (17,76 m², 6 x 2,96 x 2,87 metros), sala de trabalho (31,8115 m², 7,45 x 4,27 x 2,87 metros, tem ainda uma pequena entrada 2,96 x 1,45) e sala da coordenação (14,1828 m², 4,46 x 3,18 x 2,87 metros), sendo que já se mostra limitada para acolher coleções de grande porte. A sala de exposição que integrava os espaços do CEME foi desativada em setembro de 2014 por solicitação da Direção da ESEFID, que desde então a utiliza como sala de aula.

As salas têm piso de *parquet* (madeira), forro de aglomerado (madeira e papelão compactado), duas paredes externas de alvenaria e duas paredes internas de gesso

acartonado, o espaço interno é separado por divisórias. Alguns problemas como goteiras e infiltrações são visíveis quando há chuvas muito fortes. A porta principal permite o acesso à sala administrativa destinada à equipe de trabalho. A manutenção do prédio é feita pela ESEFID e a limpeza geral por uma empresa terceirizada contratada pela própria ESEFID.

A Sala da Reserva Técnica não possui sistema automático de controle de umidade e temperatura, mas conta com medidor desses parâmetros e um aparelho desumidificador. É mobiliada com sete estantes abertas em metal com 7 (sete) prateleiras cada, seis arquivos com três gavetas cada, um armário fechado com suporte para cabides e um armário de metal com duas portas e cinco prateleiras.

A Sala de Trabalho possui ar condicionado Split, cinco mesas de trabalho de madeira e compensado, cadeiras, uma estante de madeira aberta, uma estante de madeira fechada com duas portas, uma mesa pequena para suporte de água. Nessa sala há três computadores desktop fixos, duas impressoras multifuncionais e um scanner de mesa A4.

A Sala da Coordenação possui ar condicionado Split, três mesas de trabalho de madeira e compensado, cadeiras, uma estante de madeira fechada com três portas, uma estante de metal aberta. Nessa sala há três computadores desktop fixo, uma impressora, um scanner de mesa, duas impressoras multifuncionais A3. Há uma janela na parte superior da parede externa da sala.

Além dos equipamentos já citados o CEME possui ainda cinco notebooks, quatro gravadores digitais, um scanner de mão, uma máquina fotográfica digital, uma máquina fotográfica semi-profissional, uma filmadora digital HD, uma fragmentadora de papel, um ferro de passar roupas, uma caixa de som amplificadora portátil, um aparelho de DVD, um vídeo cassete, um aparelho de transformação de fitas cassete para DVD.

Figura 2
Planta baixa do CEME



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas. (2015)

4 AS COLEÇÕES

O CEME possui materiais que podem ser caracterizados como pertencentes a arquivos ou museus. Reconhece-se que parte do acervo tem natureza arquivística, porém, pela trajetória que os acervos tiveram até o momento e para as atividades e missão do CEME, compreende-se que o tratamento museológico é o mais adequado. Importante destacar que desde sua constituição, o acervo do CEME passou por diversos processos de organização e manejo, sem centrar sua atenção na “ordem original”, ligada ao princípio da proveniência⁶. As escolhas foram feitas priorizando a lógica museológica e não arquivística, assim, boa parte do Acervo do CEME se compõe de coleções e não de arquivos. Desta forma incorporaram-se à Política de Acervos alguns conhecimentos e práticas oriundos da Arquivologia, como o arranjo das coleções e o princípio da proveniência de novas coleções.

As coleções do Centro de Memória do Esporte possuem seis formatos específicos. O acervo audiovisual comporta vídeos e materiais sonoros (filmes, slides, videoconferências); o acervo de depoimentos contempla entrevistas realizadas para o Projeto Garimpendo Memórias ou cedidas por outros/as pesquisadores/as; o acervo documental engloba uma série ampla de documentos com diferentes características desde álbuns, recortes com anotações, livros, e correspondências, até materiais de divulgação de atividades e eventos; o acervo iconográfico apresenta imagens entre elas fotografias, desenhos, pinturas, adesivos; o acervo tridimensional contempla objetos do vestuário, medalhas, troféus, pastas, flâmulas, entre outros; e o acervo de periódicos que é composto por revistas e boletins informativos com publicações periódicas.

Em relação ao volume físico, embora não se sabendo o número exato de itens, estima-se que 60% do acervo sejam de caráter documental, incluindo os periódicos; 20% tridimensional; 15% iconográfico e 5% audiovisual. A coleção de depoimentos tem formato digital e resulta do processamento das entrevistas pelo Projeto Garimpendo

⁶ Segundo Burke, esse princípio é proposto nos anos 1850, por Francesco Bonaini, superintendente dos arquivos da Toscana (BURKE, 2012). Esse princípio diz que os documentos devem ser organizados de forma mais próxima possível a sua produção. Para Bellotto: “É o princípio pelo qual as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. É a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas” (2014, p. 4).

Memórias⁷. Para além desse acervo físico existe um acervo digital que seguirá, em parte, a organização do físico. O acervo bibliográfico do CEME foi transferido para a Biblioteca Edgar Sperb, por não se ter espaço suficiente e adequado para abrigar esse material.

O acervo comporta dez coleções, a saber:

4.1 Colégio Brasileiro de Ciências do Esporte

O Colégio Brasileiro de Ciências do Esporte (CBCE) foi criado em 1978, é uma entidade científica que congrega pesquisadores/as ligados à área de Educação Física/Ciências do Esporte. Organizado em Secretarias Estaduais e Grupos de Trabalhos Temáticos, liderados por uma Direção Nacional, possui representações em vários órgãos governamentais, é ligado a Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência e está presente nas principais discussões relacionadas à área de conhecimento. Durante a realização do XIII Congresso Brasileiro de Ciências do Esporte (CONBRACE), realizado em Caxambu (MG) em setembro de 2003, o CBCE, sob a presidência da professora Ana Márcia Silva, transferiu para o CEME o seu acervo histórico com o objetivo de preservá-lo, bem como facilitar as condições de acessibilidade aos seus diversos registros.

Entre os anos de 1995 e 1999 parte do conjunto documental foi perdido em uma inundação na sede do CBCE, e por esse motivo alguns materiais foram descartados e outros permaneceram no acervo porém com algumas marcas e efeitos desse episódio.

O acervo do CBCE é um dos mais diversificados. A coleção é composta por materiais da história da instituição, tanto recentes como de seus primeiros anos, em grande parte, produzidos para eventos. É composto por objetos tridimensionais (pastas, canetas, camisetas), iconográficos (imagens dos eventos, banners), audiovisual (depoimentos em vídeo) e acervo documental (atas e documentos institucionais doados

⁷ Projeto que tem por objetivo preservar e divulgar a memória do esporte, da educação física, da dança e do lazer no Brasil. Sua principal ação é a realização de entrevista com pessoas que participaram ou presenciaram acontecimentos importantes das diferentes práticas corporais e esportivas. Baseia-se no aporte teórico-metodológico da história cultural e da história oral. Hoje o projeto já possui mais de 380 entrevistas publicadas. Mais informações disponíveis em: <http://www.ufrgs.br/ceme/projPesq.php?acao=ver&id=1>. As entrevistas terão por base os procedimentos descritos no *Manual prático para esclarecimento de procedimentos básicos a serem realizados nas entrevistas*, do Projeto Garimpando Memórias. Esse manual foi elaborado considerando a especificidade

ao CEME). Além de materiais da Diretoria Nacional, o acervo também contempla itens relacionados à editoria da Revista Brasileira de Ciências do Esporte, dos Grupos de Trabalho Temático e das Secretarias Estaduais.

A temática dos materiais deste acervo se relaciona a itens de caráter histórico com indicativos sobre sua política científica, organização administrativa, eventos, publicações e caracterização de associados. Seu limite temporal inicial é 1978, ano de fundação da entidade, não tendo limite final, pois a sociedade científica continua ativa, o que permite a contínua alimentação do acervo. A abrangência da coleção é nacional.

4.2 Dança

O acervo da Dança foi composto inicialmente por diversos livros referentes à dança no Brasil e no exterior. Parte desta coleção foi obtida em 1996 quando a Escola de Educação Física adquiriu o acervo de João Luiz Rolla, um dos primeiros professores de dança no Estado. Posteriormente, o acervo foi ampliado de modo significativo por meio da doação de materiais diversos, seja de pessoas, seja de escolas ou de companhias de dança, especialmente do Rio Grande do Sul. Além do acervo pessoal de Rolla, doado por alunas, destacam-se os acervos pessoais de Morgada Cunha e Nilva Pinto e materiais de professoras como Tony Petzhold, Cecy Franck, Mônica Dantas.

Comporta um número expressivo de itens entre vídeos de coreografias, músicas dos espetáculos, fotografias de pessoas, grupos e espetáculos, figurinos, catálogos de apresentações, cartazes de divulgação, depoimentos de pessoas ligadas à dança em suas diferentes manifestações, assim como documentos diversos. Muitos destes materiais estão relacionados a História da Dança no Rio Grande do Sul e no Brasil, quer de pessoas ou de grupos. Seu limite de aquisição é prioritariamente local.

4.3 Educação Física e Esportes

Abrange um número significativo de itens documentais, iconográficos, audiovisuais e tridimensionais, que se referem à Educação Física e Esporte de forma ampla e não são contemplados nas demais coleções. Parte desta coleção pertencia a

do projeto e tem como referência as produções do CEME e textos e publicações do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC).

Biblioteca da Escola de Educação Física e foi transferida para o CEME em 1997, quando este foi criado, sendo formada, especialmente, por livros sobre a Educação Física e Esportes publicados antes de 1960. Estes livros retornaram à Biblioteca no ano de 2006, em função da falta de espaço para mantê-los no CEME.

Três importantes acervos pessoais compõem essa coleção: Henrique Felipe Bonnet Licht⁸, Inezil Penna Marinho⁹ e Mário Cantarino Filho¹⁰. O primeiro possui diversos materiais relacionados a diferentes modalidades esportivas, sobretudo, a prática do remo e aos Jogos Intermunicipais do Rio Grande do Sul. Os outros dois possuem documentos pessoais e relacionados ao campo acadêmico-profissional da Educação Física.

A temática dos materiais deste acervo é a mais ampla do CEME, e se relaciona a itens de caráter histórico sobre práticas esportivas e ligadas à Educação Física no Rio Grande do Sul, no Brasil e no mundo em suas diferentes manifestações.

4.4 Escola de Educação Física

A coleção abriga registros específicos relacionados à Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, desde a sua fundação em 1940, é constituída ainda, por uma série de depoimentos de pessoas que em algum momento de suas vidas participaram da ESEFID como alunos, técnicos, docentes ou usuários. O acervo é constituído por cinco formatos de materiais: audiovisual, depoimentos, documental, iconográfico e tridimensional, obtendo maior densidade nos objetos iconográficos onde se têm fotografias da Escola, de docentes e discentes, de eventos e atividades didáticas. O acervo documental é composto por registros administrativos e pedagógicos incluindo atas de reuniões, planos de ensino, cadernos de chamada, materiais de divulgação de eventos, etc.

A temática dos materiais desse acervo se relaciona a itens de caráter histórico sobre a organização administrativa, currículos, política da instituição, materiais de diversos setores, materiais pedagógicos e de pesquisa, registro de professores, alunos e

⁸ Médico que vive em Porto Alegre colecionou uma grande quantidade de materiais relacionados ao esporte. Trabalhou na Escola de Educação Física e na Divisão de Educação Física do Estado do Rio Grande do Sul.

⁹ Formado em Educação Física, Direito e Filosofia, Inezil foi um intelectual que se dedicou ao estudo da história e metodologia da Educação Física entre as décadas de 1940 e 1980.

funcionários. Seu limite temporal inicial é de 1940, tendo limite final indefinido. Esse acervo tem um limite regional/geográfico local, abrangendo a Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança (ESEFID), localizada na cidade de Porto Alegre.

4.5 Futebol Feminino

A coleção sobre futebol feminino foi criada em 2015 como ação política de visibilidade para as mulheres neste esporte que inclusive é representado como integrante da identidade nacional. Resulta de um investimento do CEME na produção de registros sobre esta presença visto que há poucas fontes de pesquisa, tanto nos diferentes suportes midiáticos, como na história oficial da modalidade. O acervo é constituído por cinco formatos de materiais: audiovisual, depoimentos, documental, iconográfico e tridimensional, obtendo maior densidade nos objetos iconográficos que, em sua maioria, existem apenas no formato digital. Para a constituição desta coleção contou-se com a doação/empréstimo de materiais oriundos de acervos pessoais de jogadoras de futebol. Além disso, desenvolvemos uma parceria com o Museu do Futebol localizado no Estádio do Pacaembu¹¹, por meio da Campanha “Visibilidade para o Futebol Feminino”, que objetiva o partilhamento das publicações existentes nas duas instituições de modo que sejam disponibilizados nestes dois espaços de memória.

A temática dos materiais desse acervo se relaciona a itens sobre a participação das mulheres no universo cultural do futebol com destaque para eventos, para a seleção Brasileira de Futebol Feminino e trajetória de atletas, árbitras, gestoras e técnicas. Seu limite temporal inicial é da década de 1920 quando há registro das primeiras participações de mulheres no futebol brasileiro, tendo limite final indefinido. Esse acervo tem um limite nacional.

4.6 Lazer e Recreação Pública

¹⁰ Foi professor de Educação Física da Universidade de Brasília, reconhecido pelo seu trabalho com o treinamento de atletismo e com história da Educação Física e do Esporte.

¹¹ Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho, localizado na Praça Charles Miller na cidade de São Paulo (SP).

A coleção contém expressivo material referente ao desenvolvimento do lazer e recreação pública no Rio Grande do Sul, grande parte dela é composta por documentos pessoais doados em 1997, pela família do professor Frederico Guilherme Gaelzer e sua filha, estudiosa do lazer, a professora Lenea Gaelzer. Possui, também, materiais doados em 2001 pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de Porto Alegre. O acervo conta com mais de 900 itens documentais, como álbuns, recortes de jornal históricos, livros, documentos pessoais, material didático e projetos de atividades. Composto por mais de 1800 itens iconográficos.

A temática dos materiais desse acervo se relaciona a itens de caráter histórico sobre os primórdios da recreação e do lazer no Rio Grande do Sul, com documentos relacionados a ações políticas, projetos, registros das iniciativas e ações, espaços e materiais utilizados, discussões acadêmicas. Seu limite temporal compreende de 1910 a 2000 e o acervo tem um limite geográfico regional.

4.7 Movimento de Estudantes de Educação Física

Este acervo reúne uma série de documentos, fotografias e artefatos relacionados ao Movimento de Estudantes de Educação Física, especialmente à Executiva Nacional de Estudantes de Educação Física desde a sua fundação na década de 1950. A reunião deste acervo no CEME foi possível, em função de uma solicitação dos estudantes para sua transferência que inicialmente estava sob tutela da Universidade Federal do Espírito Santo. O acervo é composto por documentos, como atas e registros de encontros, materiais de divulgação de eventos, ofícios, entre outros; na coleção de depoimentos destacam-se entrevistas com participantes do movimento estudantil e os itens iconográficos caracterizam-se basicamente por fotografias de eventos. Na coleção tridimensional destacam-se camisetas, bonés, canecas e outros objetos referentes aos eventos promovidos pelo Movimento.

A temática deste acervo se relaciona a itens de caráter histórico sobre a organização administrativa, ações políticas, manifestação, discussões internas e públicas, e eventos. Seu limite temporal inicial é de 1950, tendo limite final indefinido. A abrangência da coleção é nacional.

4.8 Olímpico

O acervo olímpico é composto de material relacionado aos esportes olímpicos de verão e inverno. Esta coleção foi impulsionada pela doação, em novembro de 2002, do acervo pessoal do médico e colecionador esportivo Henrique Felipe Bonnet Licht.

O item de maior destaque do acervo é a primeira medalha olímpica conquistada pelo Brasil em 1920, doada pela família do atleta de Tiro Esportivo Dario Barbosa. Além disso, inclui documentos relacionados à História do Esporte Olímpico, reportagens, convites, ingressos, folders. No acervo audiovisual encontram-se vídeos institucionais de eventos. O iconográfico contém fotos originais dos Jogos Olímpicos, com destaque para as edições de 1920 e 1924. A maior parte do acervo é constituída por material tridimensional com destaque para medalhas, broches, pins e souvenirs em geral.

A temática dos materiais deste acervo se relaciona a itens de caráter histórico sobre a organização, cidades sedes, materiais esportivos, espaços, competições, medalhas, souvenirs, registro e resultados de atletas do Brasil participantes dos jogos. Seu limite temporal inicial é de 1920, tendo limite final indefinido. A abrangência da coleção é internacional.

4.9 Projetos Sociais

Esse acervo contém documentos referentes ao Programa Segundo Tempo (PST), ao Programa Esporte e Lazer na Cidade (PELC) e ao Programa Vida Saudável, vinculados ao Ministério do Esporte, que tem como finalidade democratizar o acesso a prática e a cultura do esporte como instrumento educacional e de lazer. As primeiras doações de materiais para este acervo aconteceram em 2009 quando o CEME criou o Projeto Memórias do Programa Segundo Tempo em parceria com o Ministério do Esporte. Em 2015 iniciou a parceria entre CEME e PELC e Vida Saudável.

O acervo abriga documentação referente à implementação e desenvolvimento dos Programas Sociais do Ministério do Esporte, bem como sobre o processo de capacitação dos agentes que neles atuam. Existe também uma grande diversidade de materiais: iconográficos, tridimensionais, bibliográficos e audiovisuais. Compõe esse

acervo todos os livros publicados por estes projetos sociais, materiais pedagógicos e de divulgação de atividades e eventos.

A temática dos materiais desse acervo se relaciona a itens de caráter histórico sobre a organização, formação profissional, projetos, documentação, eventos, materiais esportivos e pedagógicos, souvenirs, registros e relatórios. Seu limite temporal inicial é de 2003 quando os Programas foram estruturados, tendo limite final indefinido. A abrangência da coleção é nacional.

4.10 Universíade 1963

Reúne documentos, fotos e artefatos relacionados aos Jogos Universitários Mundiais que aconteceram na Cidade de Porto Alegre no ano de 1963. A doação principal foi feita no ano de 2000 pelo Comitê Organizador do Evento, além disso, recebeu a colaboração de várias pessoas que participaram ou assistiram aos Jogos. O acervo é constituído por material audiovisual como reportagens e hinos; por depoimentos de atletas, organizadores e público participante; por documentos como folders, súmulas, regulamentos e material de divulgação; por registros iconográficos que, em sua maior parte, são compostos por fotografias; por objetos tridimensionais como souvenirs, medalhas e uniformes.

A temática dos materiais desse acervo se relaciona a itens de caráter histórico sobre a organização, materiais esportivos, espaços, competições, medalhas, souvenirs, registro e resultados dos participantes dos jogos, exclusivamente referentes à edição de 1963, além de materiais de comemoração a essa edição, como a cerimônia de comemoração dos 50 anos de sua realização. Portanto, seu limite temporal é principalmente de 1963, com a presença de materiais produzidos posteriormente, mas que tenham relação com a edição realizada em Porto Alegre. A abrangência da coleção é local, visto estar concentrada na sede dos Jogos Mundiais Universitários de 1963. Mas possui também um recorte internacional porque para sua organização e realização contempla pessoas (atletas) de diferentes nacionalidades, além de ser um evento de caráter internacional.

5 INCORPORAÇÃO E DESCARTE DE ACERVO

A seleção de materiais recebidos pelo CEME e a definição de ações para recolha de materiais é fundamental para a organização da instituição. As ações de incorporação e descarte trazem grandes responsabilidades, pois é necessário ter consciência de que não há capacidade e nem necessidade de salvaguardar tudo o que é ofertado para o abrigo do CEME.

Os critérios apresentados a seguir poderão ser adaptados aos novos contextos do CEME e deverão ser revisados a cada cinco anos pela Comissão de Acervo. Tais critérios foram definidos a partir da sua missão, da temática das coleções e da possibilidade de guarda desse material, levando em conta o espaço físico disponível, os equipamentos e o conhecimento que sua equipe possui.

Os critérios de aquisição e descarte poderão ser alterados pela Comissão de Aquisição e Descarte de Acervos, assim como fazer exceções, caso julgue necessário, desde que registrando o motivo da incorporação ou descarte, com data e assinatura dos responsáveis.

5.1 Critérios de Incorporação

Serão agregados ao acervo do CEME apenas materiais que atenderem aos critérios de incorporação. O empréstimo será tratado em outro tópico desse documento.

Para que o material integre o acervo deve obedecer aos seguintes critérios:

- Pertencer às temáticas e limites temporais e geográficos delimitados no item 4 deste documento;
- Ter relevância para processos museográficos e/ou para pesquisa acadêmica;
- Possuir tamanho, volume ou quantidade condizente com o espaço suportado pela atual Sala de Reserva Técnica, observando a capacidade de armazenamento, conservação e segurança dos itens contidos no acervo;
- Estar em bom estado de conservação para que viabilize pesquisas e condições de salvaguarda em estado satisfatório para que possa ser preservado. Para tanto, é fundamental que o item tenha condições de ser tratado considerando os conhecimentos e a infraestrutura do CEME;

- Ter documentação de doação e permissão para divulgação em vários suportes, em especial, no LUME – Repositório Digital da UFRGS ou ter a possibilidade de preencher essa documentação;
- Ter sido legalmente obtido pelo proprietário que fará a doação;
- Não ter restrições de uso. O acervo deve ser doado na íntegra, para que possa ser disponibilizado em diferentes mídias: exposições, repositório digital, banners, etc.
- Não ter em duplicata no acervo.

5.2 Formas de Aquisição

A origem da maior parte dos materiais que integram o acervo do CEME é de doações, porém existe a possibilidade de permuta¹², de transferência, de compra e de legado. Para todas as formas de recolha é necessário o registro nos seguintes documentos: recibo de entrada (Apêndice I), termo de doação (Apêndice II) e registro no Livro Tombo (Apêndice III). No caso de aquisição na modalidade de compra ainda existe o preenchimento de um documento adicional (Apêndice IV)¹³.

Abaixo é descrita a definição de cada uma destas formas de recolha de acervo e os respectivos documentos de registro.

Doação: Ato de formalidade legal pelo qual uma pessoa cede a outra, gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens. Sendo uma oferta espontânea de bens, nos termos da lei, a cabo por particulares ou entidades em nome coletivo.

Transferência: Mudar de um lugar para outro; despachar de uma para outra parte; remover. Considera-se que existe uma transferência sempre que se verifique o deslocamento de um artefato para outra instituição sem ter que pagar qualquer preço pelo artefato ou ter que ceder outro bem ou direito em troca.

Compra: Adquirir a preço de dinheiro transações de compra e venda. É o contrato pelo qual se transmite a propriedade de uma coisa ou outro direito, mediante um preço. O contrato referido deve ter a forma escrita, com reconhecimento das assinaturas dos outorgantes. É necessário esclarecer que o CEME não possui verba específica para esse fim.

¹² Troca de materiais.

¹³ A documentação será tratada no item 6.

Permuta: Dar reciprocamente, troca, intercâmbio, permutação. Contrato pelo qual uma pessoa transmite a propriedade de um bem por outro bem. Considera-se que existe permuta quando a instituição incorpora no seu acervo um artefato obtido através da troca por outro artefato ou direito que lhe pertence. Os bens que vão servir na troca devem ser bem identificados no contrato, nunca utilizando dinheiro como forma de pagamento.

Legado: É a parte da herança deixada pelo testador a quem não seja herdeiro. O legado é, portanto, a doação feita em testamento, ou seja, a disposição testamentária a título particular, destinada a conceder a certa pessoa determinado benefício ou vantagem econômica, bem ou valor (ou um complexo de bens) atribuído a uma pessoa titular ao tempo da sua morte e que, em consequência desta, se transmitem aos seus sucessores, desde que perfeitamente definido na sua composição e limites (PRATA, 2005). Para além dos documentos básicos se exigirá cópia do testamento.

5.3 Critérios para Descarte

Os materiais que forem avaliados como inadequados para integrar o acervo do CEME serão descartados. São modalidades de descarte: transferência, devolução ao doador ou destruição. Para balizar o descarte do material se observará os seguintes critérios:

- Oferecer perigo de contaminação (ataques biológicos ou físicos) para outros acervos já presentes na reserva técnica;
- Os documentos não originais como xerocados, recortes de jornais que possuem várias fontes de consulta acessíveis aos pesquisadores e público em geral poderão ser descartados, mantendo aqueles que sejam importantes para pesquisa;
- Possuir outro local que tem sua guarda assegurada como: arquivos de jornais, revistas, livros difundidos, etc;
- Estarem incompletos, dissociados das coleções ou fontes de pesquisa;
- Demandar custos com restauro acima do previsto e aceito antes da doação; e essa demanda ser primordial para a segurança dos demais acervos;
- Apresentar-se sem condições de uso e possibilidade de recuperação das informações (mídias obsoletas);
- Estar vinculados a disputas judiciais em andamento;

- Ter proveniência ilícita;
- Não ser possível sua conservação pelas possibilidades de infraestrutura do CEME.

Mesmo nestas condições os materiais que forem de interesse de outras instituições poderão ser transferidos. Os procedimentos para descarte estão explicitados no item 6.2, desse documento.

6 ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO

A seguir são apresentados os documentos que servem de modelos para a organização dos procedimentos de documentação do CEME.

6.1 Procedimentos para Incorporação

Para consolidar a incorporação de acervo serão necessários os seguintes passos:

1. Recebimento do material no CEME ou informação sobre o material recebida pela secretaria do CEME.

- Será recebido material apenas por pessoas autorizadas e treinadas nesse procedimento.

2. Preenchimento do Recibo de entrada do Material (aceitação do doador, informações básicas e listagem do material) (Apêndice I):

- Deverá ser preenchido de acordo com o Manual do Recibo de Entrada (Apêndice V);
- O Recibo poderá ser digitado em computador ou preenchido a mão;
- Deverá ser assinado pelo doador¹⁴ e por quem preencheu o recibo;
- No momento do preenchimento o doador será informado sobre a avaliação da Comissão de Acervos através do Informativo ao Doador (Apêndice VI);
- Também será assinado o Termo de Doação (ou compra, ou transferência, ou permuta, ou legado);
- Caso seja possível, produzir fotografias que demonstrem estado em que o material foi entregue para se anexar ao documento;
- Com o consentimento do doador, registrar uma fotografia sua;
- Caso o volume seja grande e não haja possibilidade de arrolar todo o material no momento da doação (transferência, permuta, compra ou legado), registrar o volume físico conforme Manual do Recibo de Entrada (Apêndice V);
- Nesse momento NÃO registrar diretamente no Livro Tombo;

¹⁴ O termo “doador” será utilizado nesse documento como a pessoa responsável seja pela doação, ou pela venda, pela permuta, pela transferência, ou pelo legado.

- Manter uma cópia digital do recibo em local seguro (provavelmente junto ao Centro de Processamento de Dados da UFRGS).

3. Assinatura do Termo de Doação¹⁵

Considerando o histórico do CEME, é fato que muitos doadores não retornam à Instituição para assinar os documentos posteriores à doação. Nesse sentido, a assinatura do Termo de Doação deve ser solicitada no momento da transferência do acervo, evidenciando a existência da possibilidade de devolução ou descarte de material. Caso a Comissão de Acervos ou a Coordenação do CEME decida, a assinatura do Termo de Doação poderá ser feita em outro momento, como, por exemplo, em um evento público de doação.

- Seguir Manual do Termo de Doação (Apêndice VII);
- Manter juntos Recibo e Termo de Doação;
- Deve-se manter uma cópia digital do termo em local seguro (provavelmente junto ao Centro de Processamento de Dados da UFRGS);
- O Termo de Compra será preenchido nesse momento, se for aplicável (Apêndice IV e VIII).

4. Acondicionamento inicial do material

- O material será mantido separado do restante do acervo do CEME até que seja tombado.
- Este procedimento consiste em guardar o material, de maneira a mantê-lo a salvo de agentes degradantes e também proteger o restante do acervo.

5. Avaliação da Comissão de Acervos indicando itens que serão incorporados ou não

Seguir Manual de Avaliação para Incorporação de Acervo (Apêndice IX):

- A avaliação pode concluir que nenhum material seja incorporado ao acervo, mesmo assim, não se devem descartar os documentos produzidos nesse processo. Considerando que podem ser utilizados em pesquisa sobre o acervo futuramente;

¹⁵ As outras modalidades de aquisição devem seguir os mesmos procedimentos e registros, adaptando instrumentos a cada modalidade. Dá-se enfoque à doação, pois a grande maioria do acervo que o CEME recebe é através de doação.

- O resultado desta avaliação, juntamente ao material que não será incorporado e a carta de agradecimento (Apêndice X) será enviada ao doador.

6. Tombamento

O Livro Tombo é o instrumento que registra o acervo físico da instituição. Todo o acervo físico deve ser registrado com o tombamento, isso legitimará as coleções listadas, tornando-as seu patrimônio.

O preenchimento deve ser criterioso, sem rasuras e realizado, se possível, pelo responsável administrativo ou pela coordenação. Para que um item seja descartado do Acervo, é necessária uma justificativa que será documentada no Livro Tombo conforme as indicações (Apêndice III).

Os campos do Livro Tombo serão: 1) Número de Registro, 2) Nome, 3) Suporte, 4) Coleção, 5) Doador/a, 6) Data de entrada, 7) Data da peça, 8) Observações.

- Seguir o Manual para preenchimento do Livro Tombo (Apêndice III);
- Nesse momento será atribuído um número para o objeto/documento, o qual marcado conforme orientação do item 7.3. Este número será mantido nos registros e é insubstituível, mesmo que o objeto/documento seja descartado. Os procedimentos para registro deste descarte também se encontraram no apêndice III. O número de registro adotado pelo CEME é sequencial com a sigla CM no início, seguido de 6 dígitos. Por exemplo: CM000001. A decisão por essa forma é baseada no volume de acervo já existente e por apresentar boa possibilidade de ampliação;
- Após a entrada no Livro Tombo o objeto/documento passa a integrar o Acervo do CEME.
- O tombamento será replicado em uma tabela no formato Excel, chamada Arrolamento (Apêndice XI), que tem por objetivo registrar mais dados sobre o objeto/documento e também identificar sua localização na Sala da Reserva Técnica. O arrolamento, além de contemplar os mesmos itens do Livro Tombo, acrescenta o item localização, dimensão, *handle* (número de identificação no Repositório Digital), foto e situação para reposição.

7. Arranjo

O arranjo é a subdivisão realizada na coleção para sua organização. Embora seja uma prática mais característica da Arquivologia, sua adoção leva em consideração as especificidades do CEME. Será feito um arranjo para cada uma das dez coleções que

integram seu Acervo. A primeira divisão de cada uma das dez coleções será nos cinco suportes (documental, periódicos, iconográfico, tridimensional e audiovisual). O princípio da proveniência será adotado quando o acervo recebido tiver uma organização anterior à doação.

Novas incorporações devem ser documentadas, conforme o Manual para Registro de Arranjo (Apêndice XII).

8. Acondicionamento definitivo

- O material recebido será higienizado (ver item 7.2), verificado o local de arranjo (ver item 6.5.), acondicionado em embalagem ou recipiente próprio e depositado no local de destino;
- Após esse procedimento é fundamental tomar cuidado ao mudar o material de lugar (de prateleira, de estante...), pois este lugar ficará registrado na catalogação e/ou arrolamento.

9. Catalogação

O CEME possui a ficha catalográfica de alguns itens de forma manual, realizada entre os anos de 2001 e 2009. Porém após avaliação, verificamos a necessidade de adequação e revisão dessa catalogação e inclusão de novos itens. Porém isso só será efetivado após arrolamento e tombamento de todo o acervo.

Os números dessa catalogação estão presentes no arrolamento quando existirem.

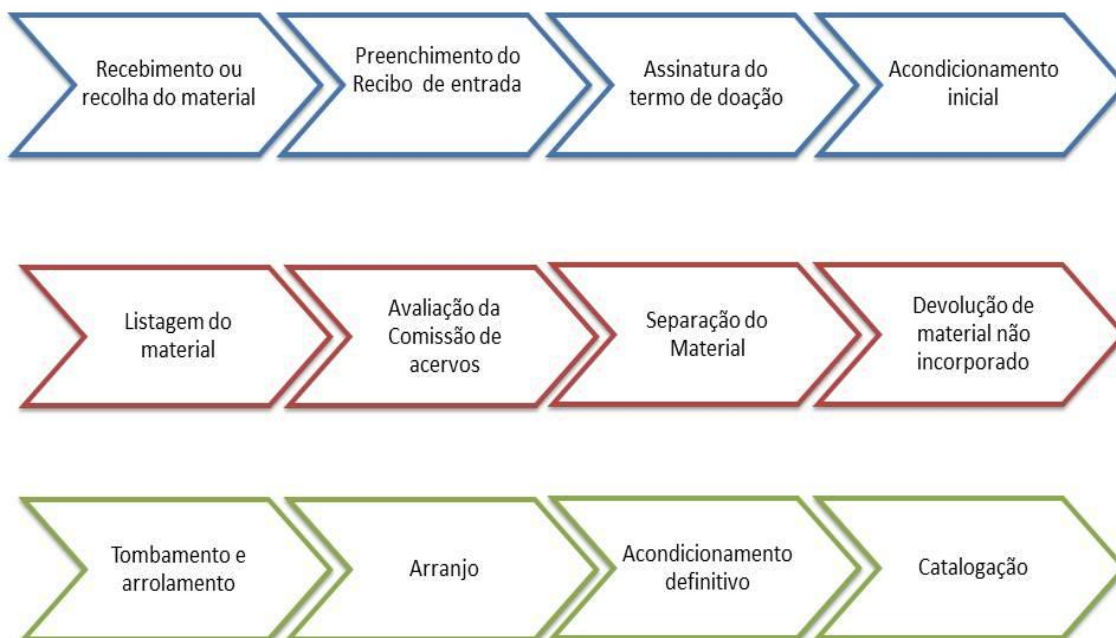
Seguir Manual para preenchimento da Ficha Catalográfica (Apêndice XIII e XIV).

- A catalogação é fundamental para reunir informações sobre o objeto/documento. Terá como princípio os documentos de Recibo e Termo de Doação;
- A ficha de catalogação deve sempre, que possível, ser alimentada, especialmente em relação à participação do item em exposições e pesquisas. Esse procedimento valoriza o documento/objeto, ajuda na conferência de dados no caso de pesquisas e valoriza o acervo como um todo;
- Como será exposto no Plano de Ação que compõe o item 7, a catalogação do acervo do CEME é um projeto de longo prazo, porém, torna-se importante padronizar desde o primeiro Documento de Políticas de Acervo do CEME, pois caso aconteçam trabalhos específicos com partes do acervo ou projetos que possibilitem esse trabalho, já existirá um formato a seguir.

Considerando a dificuldade de reconstruir o modo de organização de muitos dos materiais já existentes no CEME, será realizado um estudo de modo a se fazer um arranjo (sub-divisões) do acervo. Essa divisão será registrada em documento próprio (Apêndice XII) que será referenciado na Ficha Catalográfica.

Todas as informações sobre histórico, arranjos, procedimentos, divulgações, ações, sobre a coleção ou arquivo, ou sobre itens, deve ser registrado no dossiê da coleção ou na ficha de catalogação.

Figura 3
Organograma de incorporação do CEME



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

10. Dossiê

O Dossiê é um documento que terá as informações de cada coleção. Ao ser incorporado, o item ou conjunto de documentos deverá ser acrescentado ao dossiê da coleção ao qual foi designada. Em caso de uma sub-coleção (documentos que foram reunidos e doados por uma mesma pessoa) acrescentar essa informação. Nos dossiês deve constar toda a documentação ligada àquela coleção, incluindo os itens não

tombados (por terem sido rejeitados no processo de avaliação da doação) ou itens descartados. É interessante que os registros sobre os usos para pesquisas ou exposições integrem o dossiê e as fichas catalográficas.

6.2 Procedimentos para Descarte de Materiais Tombados

O descarte de materiais após o seu tombamento é um tema delicado que deve ser tratado com cuidado. Esse registro se faz necessário para que a responsabilidade pelo descarte fique ligada a uma decisão coletiva, e não apenas realizada por uma só pessoa. Além disso, o registro pode indicar os diversos procedimentos adotados para a construção do Acervo.

Para efetivação do descarte:

- Os itens devem ser listados, já contendo os motivos para essa seleção.
- Apresentar a lista à Comissão de Acervos, que fará um parecer fundamentado nesse documento para efetivar ou não o descarte.
- Realizar a baixa no Livro Tombo conforme Manual (Apêndice III).
- Fazer o descarte em local adequado, levando em consideração o suporte (papel, metal, fita magnética, tecido, etc;), quando possível enviar para a reciclagem.
- Se o item puder ser transferido para outra instituição, deverá ficar separado do restante do Acervo e providenciado a transferência com brevidade (seguindo procedimentos da instituição recebedora). Nesse processo deve ser enviada cópia da documentação existente no CEME sobre o objeto/documento bem como solicitado o Recibo de Transferência (Apêndice XV e XVI) que será guardado junto com toda a documentação Referente ao objeto descartado.

Figura 4
Organograma de descarte do CEME



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

6.3 Procedimentos para Recebimento de Empréstimos

Os materiais emprestados ao CEME geralmente são para a realização de exposições ou de pesquisas, sendo assim, eles não passam pelos procedimentos de incorporação.

Como empréstimo temos a ação ou efeito de emprestar por algum tempo. Ato pelo qual uma instituição cede a outra um objeto do seu acervo, a título temporário e com um determinado objetivo (normalmente para integrar exposições temporárias ou por razões de conservação). Ressalta-se que este processo não envolve a transferência do título da propriedade.

Para consolidar esse empréstimo, é necessário o preenchimento do Termo de Empréstimo ao CEME (Apêndice XVII), que permitirá o uso e divulgação desse material, atentando para o objetivo do seu uso.

Após o uso devolver à pessoa ou instituição, solicitando o Recibo de Devolução (Apêndice XVIII). Toda documentação de empréstimo ficará guardada como documentação do CEME.

Figura 5

Organograma de empréstimo para o CEME

Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

6.4 Procedimentos para Empréstimos a outras instituições

O CEME tem autonomia para emprestar materiais a outras instituições, isto ocorre geralmente por motivos de pesquisas ou exposições que não são coordenadas ou organizadas pelo próprio CEME.

Neste caso, deve ser formalizado o Termo de Empréstimo a outra instituição (Apêndice XIX), especificando e ressaltando as responsabilidades de transporte, prazos, responsáveis, acondicionamento e segurança.

Toda documentação de empréstimo ficará guardada como documentação do CEME.

Figura 6

Organograma de empréstimo para outras instituições

Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

6.5 Organização Física do Acervo

A organização do Acervo do CEME leva em conta o acesso aos documentos quando necessário (funcionalidade) e sua conservação preventiva.

O primeiro nível de organização são os seus suportes (documentos escritos: documental e periódicos, iconográficos, tridimensionais, e audiovisuais). O motivo desta opção é a conservação preventiva que os diferentes suportes exigem. Priorizar o suporte facilita as condutas de conservação e do acondicionamento mais adequado. Considerando que no caso dos itens tridimensionais, outras condições de suporte serão apreciadas pelo mesmo motivo, assim, por exemplo, peças de figurino (têxteis), estarão em locais diferentes e com outra forma de acondicionamento do que as peças de metal.

O segundo nível de organização são as dez coleções, em razão da funcionalidade, visto que as pesquisas e exposições seguem em sua grande maioria as temáticas das coleções.

Com essas divisões cada coleção demandará uma organização própria, o arranjo explicado no item 5.1.

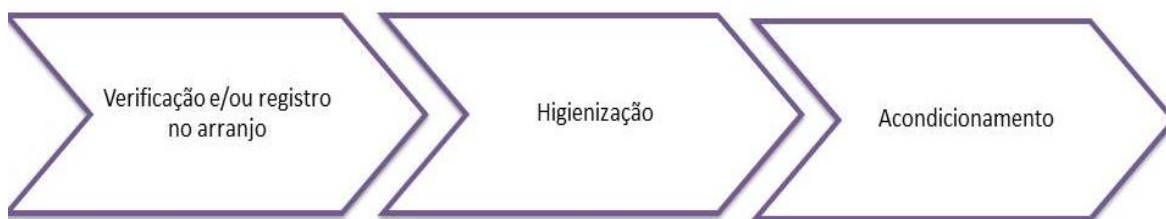
O registro do arranjo é anterior à catalogação e definirá a reunião de objetos/documentos nos recipientes de acondicionamento (como tratado no item 5.1).

Diferentes suportes compõem a mesma coleção. No caso de novas incorporações, deverá se decidir entre manter diferentes suportes juntos ou não. Caso a Comissão de Acervos opte por manter os documentos de suportes diferentes de forma separada, deve ser garantido o registro desta separação, indicando na catalogação dos itens e no dossiê da coleção ou arquivo esta relação.

As pastas, caixas e prateleiras serão identificadas com a fonte Times New Roman, contendo a logomarca do CEME (Apêndice XX).

Figura 7

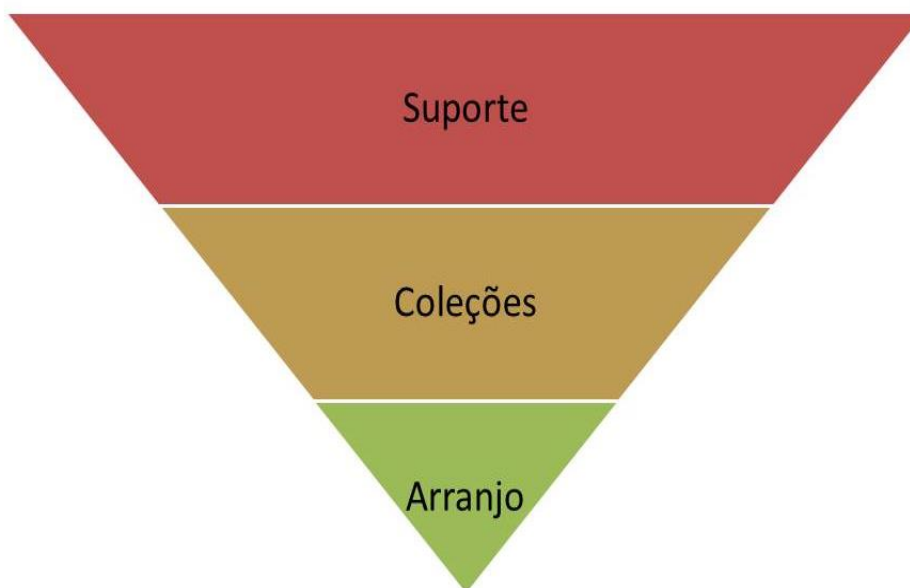
Organograma de organização física



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

Figura 8

Organograma de níveis de organização



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

6.6 Organização de Exposições

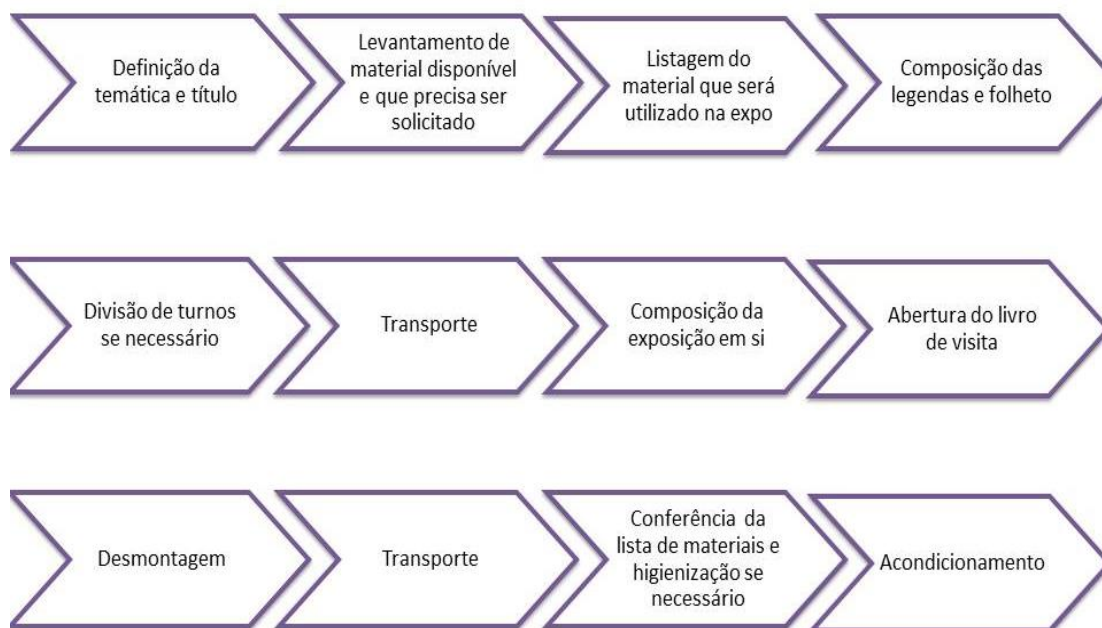
As exposições são atividades do CEME que tem como objetivo a divulgação do Acervo e das várias atividades realizadas por sua equipe, como eventos, pesquisas, oficinas. Quando o objeto/documento faz parte de alguma exposição essa participação é registrada na sua ficha de catalogação.

Após realizar o planejamento de uma exposição, que envolve definição de temática, título, levantamento de espaço disponível e recursos necessários (banners, folhetos, suportes...), fazer uma listagem de objetos/documentos que serão utilizados, registrando no documento se existe alguma necessidade especial de acondicionamento ou do modo como deverá ser exposto. Essa listagem será importante para a conferência dos itens quando retornarem para a Sala da Reserva Técnica.

No levantamento de espaço para a realização de uma exposição devem ser consideradas as condições de conservação das peças (O espaço é aberto? Estará exposto a umidade ou luminosidade? Muitas pessoas circularão pela exposição? Quanto tempo será? Que equipe será necessária? Apenas pessoas do CEME ou seguranças profissionais?...).

É interessante a composição de um folheto mesmo que apenas para a própria equipe do CEME ter conhecimento sobre o conteúdo da exposição de modo a apresentá-la ao público.

Figura 9

Organograma de organização de exposições

Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

6.7 Organização dos Materiais para Inserção no Repositório Digital

Os procedimentos necessários para a inserção de um item no Repositório Digital devem conter as seguintes etapas:

- Separação do material que será inserido no Repositório (mantendo um acondicionamento adequado);
- Digitalização do material com scanner ou captura de imagem por meio de fotografia (registrar todas as informações do documento, por exemplo, frente e verso de medalhas, lateral de troféus...);
- Pesquisa sobre informações do item a ser inserido no Repositório;
- Retorno do item à Sala de Reserva Técnica em local separado;
- O responsável pelo retorno do item ao acervo deve registrar o *handle*¹⁶ da peça, identificar com a cor determinada (rosa), acondicioná-lo no lugar correto.

Figura 10

Organograma para repositar um item



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

6.8 Arquivo do CEME

O arquivo do CEME é composto por documentos correntes do seu funcionamento cotidiano e são divididos em: Documentos Administrativos, Cartas de Autorização (Entrevistas, Acervos e Usos de Imagem), Livros Tombo, Livros de Visita, Fichas de Pesquisador, Informativos, Folhetos, Folders, Dossiês, Fotografias, Vídeos, Relatórios, Projetos, Registros de Bolsistas (contratos e dados), Certificados, Políticas de Acervo.

¹⁶ O handle é o número que identifica o documento no Lume: Repositório Digital da UFRGS.

Futuramente poderá se estudar a necessidade de se formar um arquivo histórico do CEME.

6.9 Pesquisa no Acervo

Considera-se nesse item aqueles(as) pesquisadores(as) externos à equipe de trabalho do CEME, que venham realizar consulta no acervo. Será feito o registro de sua consulta (Apêndice XXI), bem como ele será informado sobre os procedimentos básicos através do Informativo ao Pesquisador (Apêndice XXII).

Na Ficha de Consulta o(a) pesquisador(a) confirma que leu e entendeu as informações do folheto que lhe foi entregue, onde consta a necessidade do agendamento prévio, os cuidados necessários (sumariamente) para sua proteção e do acervo, necessidade de autorização para registro próprio (algumas formas de digitalização não são permitidas como fotografias com flash ou qualquer procedimento que possa prejudicar a peça), uso das informações do acervo, pedido de envio do trabalho após sua conclusão.

7 CONSERVAÇÃO E CONDUTAS

O CEME não conta com profissionais ou equipe especializada em conservação, portanto as atividades descritas a seguir estão embasadas em consultas a bibliografia especializada e aos profissionais da UFRGS com experiência em documentação, conservação e preservação. Não é descartada a possibilidade de buscar financiamento para projetos que realizem condutas de restauração.

7.1 Reserva Técnica

A Sala da Reserva Técnica, preferencialmente, deve ficar fechada com acesso apenas para manusear os documentos. Sua umidade deve variar entre 45% e 60% e a temperatura ideal entre 18°C e 24°C¹⁷.

A umidade deverá ser checada na abertura e no final do expediente do CEME. O controle é manual e realizado através do aparelho desumidificador. A Sala de Reserva Técnica não conta com equipamento para controle de temperatura, o que deverá ser observado pela equipe, que caso desconfie que a temperatura esteja acima de 30°C precisará abrir a porta para circulação do ar e possibilitando reduzir um pouco a temperatura com auxílio do ar condicionado das outras salas do CEME.

Rotinas previstas:

- conferência de umidade e temperatura todos os dias;
- limpeza com vassoura, espanador ou pano seco, uma vez por semana;
- verificação de agentes biológicos, uma vez por mês (caso necessário buscar informações sobre como agir com profissionais);
- limpeza de teto, paredes e mobiliário envolvendo retirada de gavetas e caixas para limpar todo o espaço, uma vez por ano.

7.2 Higienização

A higienização de todo material deve ser feita com muito cuidado, preferencialmente por equipe treinada¹⁸, que deve seguir as seguintes orientações:

¹⁷ Parâmetros baseados em Beck (1991) e Teixeira, Guizoni (2012).

- Fazer a limpeza de acervos fora da reserva técnica, em local de preferência arejado e com boa luminosidade para identificar sujidades;
- Utilizar equipamento de proteção individual (EPIs) para se proteger e também para segurança dos acervos. Para manuseio de fotografias priorizar o uso de luvas de algodão;
- Para documentos em papel e fotos utilizar trinchas e escovas macias. Passar a escova ou trincha no externo (caso seja encadernado), página por página, frente e verso. Atenção especial a vincos, dobras, emendas e entre as páginas. Se possível utilizar um aspirador de pó para auxiliar;
- Durante a limpeza remover objetos que não compõe o documento e são danosos como grampos, cliques e prendedores de metal, atilho de borracha, cartões ácidos, cordões com fungos, fitas adesivas, com muito cuidado, para não danificar o objeto/documento. Utilizar extrator de grampos ou um bisturi sem corte. Caso o material faça parte do documento, por exemplo, um pin ou medalha colada em uma parte importante, a princípio tentar proteger esse objeto com folha de papel neutro ou similar;
- Para limpeza mais eficiente em documentos de papel pode ser utilizado o pó de borracha sintética branca (ou borracha branca ralada). Colocar uma pequena quantidade de pó e fazer suaves movimentos em círculos na folha. Esse processo deve ser feito com tempo, calma e cuidado. Após passar a borracha deve ser feita a limpeza com as escovas. Utilizar essa técnica, por exemplo, em materiais mofados, com muita poeira acumulada, etc. Não utilizar essa técnica em fotografias, pinturas, desenhos, manuscritos a lápis e materiais muito frágeis;
- Para objetos (acervos tridimensionais, fitas, caixas de acondicionamento, prateleiras, etc.) utilizar pano de algodão ou flanela seca, trinchas ou escovas macias, e se possível, aspirador de pó. Não utilizar espanador e nem produtos de limpeza, deixar esse procedimento para profissionais da Museologia ou

¹⁸ As orientações dessa seção foram tiradas especialmente de Becker (1991) e pensando nas possibilidades de pessoal e material que o CEME possui.

conservação, pois alguns produtos podem manchar e acelerar o processo de deterioração;

- Para tecidos, de preferência, utilizar aspirador de pó, com o bocal coberto com um pano branco e macio que não solte fragmentos.
- Para materiais de couro pode-se utilizar um óleo para lubrificação, uma solução de lanolina e óleo de mocotó (4:6) encontrado em farmácias de manipulação, mas de preferência deixar um profissional fazer tal procedimento;
- Para quadros e fotos enquadrados, o recomendado é manter as molduras originais, pois elas contêm informações sobre a obra ou fotografia, que podem ser de extrema importância para a pesquisa Museológica. Limpar com pano seco, evitar passar produtos como álcool ou limpa vidros porque podem penetrar a moldura e afetar o documento. Caso seja fundamental, a fotografia deve ser retirada para fazer a limpeza com delicadeza, utilizando pinceis para descolar a foto se estiver aderida. Tentar manter o registro mais completo possível dessa moldura na ficha catalográfica;
- Para gavetas e prateleiras de metal, caso seja necessário, utilizar produtos limpeza ou pano úmido, deixar secar totalmente, por pelo menos um dia para depois colocar as pastas e caixas novamente;
- No chão, paredes e teto utilizar vassouras, aspirador de pó, panos secos. Ter a certeza de não deixar partes úmidas e caso perceba paredes úmidas, goteiras, cupins, furos de insetos, procurar resolver o problema e manter o material protegido.

7.3 Acondicionamentos

O acondicionamento será de acordo com a necessidade do suporte¹⁹. A equipe avaliará as especificidades, por exemplo, de tamanhos não usuais. Um cuidado geral é de não deixar que um objeto ou caixa pese sobre outro a ponto de causar deformação.

¹⁹ Para essa seção consultamos especialmente: Museums, Libraries and Archives Council (2005) e Teixeira, Ghizoni (2012), adaptando aos materiais existentes no acervo e às possibilidades de pessoal e trabalho do CEME.

Pelo menos uma vez ao ano devem ser verificadas internamente as caixas e pastas para conferir a presença traças e outros agentes biológicos.

Especificações básicas:

- Documentos em papel: Guardados em caixas poliondas azuis²⁰ (placa em polipropilenocorrugado), ou caixas neutras específicas para esse fim, internamente acondicionadas em envelopes de papel com uma gramatura maior e na medida do possível entremeadas com papel glassine ou similar (mais inerte possível). Também não se devem utilizar etiquetas e fitas adesivas, colas, grampos ou cliques de metal, elásticos. Em caso de necessidade, mantê-los isolados do documento.
- Fotografias: Guardadas em pastas poliondas de cinco centímetros internamente acondicionadas em envelopes de papel com uma gramatura maior e na medida do possível entremeadas com papel glassine ou similar.
- Audiovisuais: Acondicionados em caixas poliondas.
- Tridimensionais rígidos: Preferencialmente dentro de caixas organizadoras (plásticas transparentes), acondicionados em caixas menores de embalagem ou presos a almofadas de tecido. Quando possível manter metais separados de tecidos, madeira, plásticos etc.
- Tridimensionais tecidos (vestidos, chapéus, sapatilhas, flâmulas): Em caixas ou em cabides no armário fechado, com mínimo de deformação possível e com proteção a raios ultravioletas e outras fontes de luz. Os cabides, quando usados, devem ser acolchoados, e priorizar o armazenamento em caixas, pois a colocação em cabide pode forçar o tecido pelo próprio peso da peça. Preferencialmente manter a peça na horizontal para preservar ao máximo as fibras ou enrolados em papel glassine e armazenado em prateleiras. Em caso de exposições, atentar para a iluminação que deve ser o menos nociva possível. Embalar fechos e botões de metal com papel de seda alcalino ou similar, para evitar manchar o tecido. Camisetas e outros materiais com estampas e impressões que possam manchar o tecido devem ser embalados com papel seda ou similar também. Manter os cintos estendidos na horizontal. Preencher os sapatos com manta acrílica e mantê-los em prateleiras.

²⁰ A cor azul das caixas e pastas foi escolhida por ser a mais facilmente encontradas em papelarias e no almoxarifado da UFRGS.

- Tridimensionais rígidos grandes (troféus, material esportivo, malas): Nas prateleiras cobertos com papel glassine ou similar. Não deixar encostados em paredes ou no chão.
- Cartazes ou documentos grandes: Acondicionar em papel de gramatura maior e manter na posição horizontal.
- Banner: Cobrir com papel glassine e enrolar.

Os números de tombo e do repositório (*handle*) serão registrados no objeto/documento ou afixados a ele. Em documentos em papel registrar o número na última folha na vertical ou horizontal, no canto inferior direito. Em fotos inserir no verso na vertical ou horizontal no canto inferior direito. Para fazer a anotação utilizar lápis 6B; escrever sem utilizar muita pressão para não marcar ou rasgar o papel. Nos materiais audiovisuais registrar o número na capa do objeto e no suporte da mídia.

Em objetos tridimensionais os números devem ser registrados na peça em local pouco visível, para não serem visualizados durante exposições, interferindo na estética expográfica. Caso não seja possível o registro na peça será colocado em etiqueta. A etiqueta deve ser colocada em todas as peças possíveis de preferencia com cordões ou no papel envolvente. Não utilizar nenhum adesivo ou cola. Para objetos que não estão disponíveis no Repositório Digital utilizar etiquetas brancas os que já estão no Repositório Digital a etiqueta de identificação é da cor rosa. A etiqueta deve facilitar a identificação do item na reserva técnica, por isso deve estar visível e ter um tamanho adequado.

7.4 Condutas da equipe

As condutas abaixo também estão no Apêndice XXII para facilitar a divulgação:

- O acesso à Reserva Técnica é restrito;
- O acervo deve ser manuseado com cuidado, não sendo possível colocar marcações abrasivas nas peças;
- De forma alguma os documentos devem ter sua ordem modificada, a não ser pela equipe de trabalho da coleção (conjunto de pessoas que estão acondicionando, catalogando, fazendo o arranjo);
- O acervo deve ser manuseado com delicadeza;

- Para transportar objetos pesados são necessárias mais de uma pessoa;
- Transportar poucas caixas por vez;
- É indispensável o uso dos EPIs (luvas e máscara) para consulta no acervo;
- O retorno de materiais ao local específico na Sala da Reserva Técnica deve ser feita pela equipe de trabalho da coleção;
- Não é permitido entrar na Sala da Reserva Técnica com mochilas, bolsas, ou pastas.
- Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da Sala da Reserva Técnica e espaço de exposições;
- Não entrar com roupas, sapatos ou pertences molhados na Sala da Reserva Técnica;
- Não colocar material que possa prejudicar o restante do Acervo (documentos não higienizados, com mofo, infestados, úmidos...);
- Não trocar material de lugar;
- Não se apoiar sobre os documentos;
- Não escrever sobre os documentos;
- Não dobrar documentos ou peças.

7.5 Condutas do Pesquisador e do Público em Geral sobre Manuseio do Acervo

O público deverá seguir orientações básicas para entrada no acervo (Apêndice XXI):

Para visitar:

- As visitas e consultas devem ser agendadas com pelo menos 24 horas de antecedência;
- O preenchimento da ficha de cadastro é obrigatório;
- A consulta será orientada e acompanhada por um membro da equipe;
- A consulta será feita no horário de funcionamento do CEME. Em caso de atividades externas de toda equipe, as consultas não serão possíveis. Sugerimos o contato prévio com o CEME para verificar a disponibilidade;
- Alguns itens do acervo podem não estar disponíveis para consulta por seu estado de conservação, segurança ou por já estarem digitalizados e disponíveis no Repositório Digital.

Sobre segurança do acervo e pessoal:

- O acesso à Sala da Reserva Técnica é restrito;
- De forma alguma os documentos devem ter sua ordem modificada;
- A disposição do acervo será repassada para o pesquisador por um membro da equipe para evitar dissociação na Sala da Reserva Técnica;
- O acervo deve ser manuseado com delicadeza;
- O transporte será feito pela equipe do CEME;
- É indispensável o uso dos EPIs (luvas e máscara) para consulta no acervo. O CEME disponibilizará um par de luvas descartáveis e uma máscara por dia;
- Não é permitido entrar na reserva com mochilas, bolsas, ou pastas;
- Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da Sala da Reserva Técnica e espaço de exposições;
- O retorno do material à Sala da Reserva Técnica será feito pela equipe do CEME;
- Não se apoiar sobre os documentos;
- Não escrever sobre os documentos;
- Não dobrar documentos ou peças.

Registro:

- O acervo pode ser fotografado com autorização do CEME, caso o objeto/documento não esteja disponível do Repositório Digital;
- Ao utilizar qualquer material do acervo em trabalhos acadêmicos, divulgações, reportagens, será necessário citar a fonte da seguinte maneira: “Acervo do Centro de Memória do Esporte/ESEFID/UFRGS”.

8 PLANO DE AÇÃO

Considerando as condições e infraestrutura do CEME, optou-se por priorizar o tombamento, arrolamento e acondicionamento mais adequado para os materiais. Outras ações também são importantes como, a adequação de espaços e equipamentos, a catalogação e a pesquisa museológica mais aprofundada. Ressaltando que esse plano e todo o documento de políticas deverá ser revisado novamente em 2022, cinco anos após a finalização dessa primeira versão.

8.1 Planejamento para Acervo Físico

As etapas serão feitas por coleções iniciando da menor para a maior:

- 1 – Colégio Brasileiro de Ciências do Esporte
- 2 – Dança
- 3 – Educação Física e Esporte
- 4 – Escola de Educação Física
- 5 – Futebol Feminino
- 6 – Lazer e Recreação Pública
- 7 – Movimento de Estudantes de Educação Física
- 8 – Olímpico
- 9 – Projetos Sociais
- 10 – Universiade 1963

Em cada uma das coleções a sequencia seguirá os seguintes suportes:

- 1 – Tridimensional
- 2 – Audiovisual
- 3 – Documental/Periódicos
- 4 – Iconográfico

Cada suporte passará pelos procedimentos abaixo:

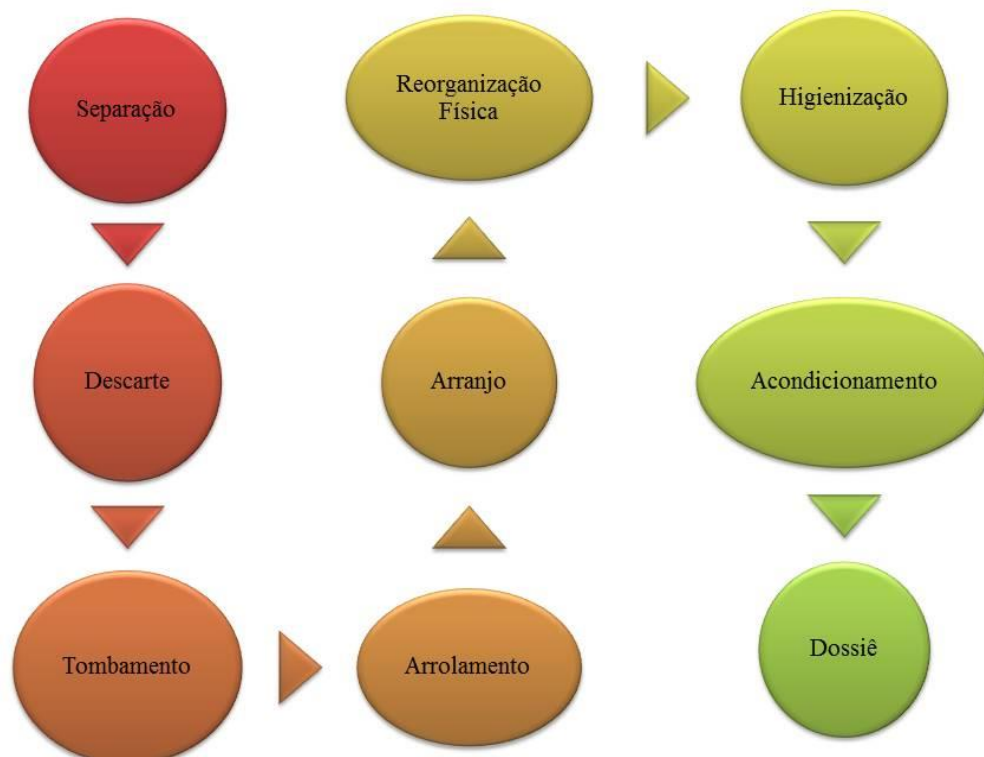
- 1 – Separação do material por coleção e suporte (Tarefa Individual).
- 2 – Descarte (se necessário) (Tarefa Coletiva)²¹.

²¹ Tarefa realizada pela Comissão de Acervos.

- 3 – Tombamento (Tarefa Individual).
- 4 – Arrolamento (Tarefa Individual) (sem a localização ainda).
- 5 – Arranjo (Proposta individual para aprovação da equipe de trabalho da coleção)
- 6 – Reorganização física a partir do arranjo (Tarefa Individual).
- 7 – Higienização (Tarefa Individual).
- 8 – Acondicionamento definitivo no recipiente correto ou com envolvimento (Tarefa Individual). Identificação das pastas (Tarefa Individual). Colocação na prateleira adequada (Tarefa Individual).
- 9 – Registro da localização definitiva no arrolamento (Tarefa Individual).
- 10 – Catalogação e composição do dossiê (Proposta individual para aprovação da equipe de trabalho da coleção).

Figura 11

Organograma do plano de ação para Acervo Físico



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

REFERÊNCIAS

BECK, Ingrid (Coord.). **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: ACAN, 1991.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. O sentido os arquivos. *In: CICLO DE PALESTRAS DA DIRETORIA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS - DIARQ*, 1., 2014, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2014. Disponível em: https://www.ufmg.br/diarq/anexos/wfd_14012774465385cc06bbb48--fala_bellotto.pdf. Acesso em: 13 jan. 2015.

BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento - II**: da Enciclopédia à Wikipédia. Rio de Janeiro: Zahar, 2012.

CIDOC. **Diretrizes internacionais de informação sobre objeto de Museus**: categorias de informação do CIDOC [Subject Depicet Information Group]. P. 31-88. Disponível em: https://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines. Acesso em: 18 agos. 2010.

FERREZ, H. D. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. *In: Cadernos de Ensaio*, nº 2. Estudos de Museologia. Rio de Janeiro, Minc/ Iphan, 1994, p. 64 – 73.

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. **Política de acervo**: manual de gerenciamento e uso. Recife: 2010.

GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; LOUREIRO, Maria Lucia N. M. **Documentação em Museus/Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST)**. Rio de Janeiro: MAST, 2008.

LADKIN, Nicola. Gestão do acervo. *In: BOYLAN, Patrick J. (Ed.). Como gerir um museu*: manual prático. França: ICOM, 2004. p.17-32. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2014.

LINHALES, Meily Assbú, NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Organizando arquivos, produzindo nexos**: a experiência de um Centro de Memória. Belo Horizonte: Fino Traço, 2013.

MANVR. **Política de incorporações do Museu de Arqueologia e Numismática de Vila Real**. Vila Real: MANVR, 2011.

MAST/ COPAD. **Política de aquisição e descarte de acervos**. Rio de Janeiro: MCTI, 2011.

MINISTÉRIO DA CULTURA. **Política Nacional de Museus**: memória e cidadania. Brasília, DF: MinC/ IPHAN/ DEMU, 2003.

MUSEU DO TRAJE. **Regulamento de política de incorporação dos bens culturais no Museu do Traje** (Proposta). Lisboa, 2006.

MUSEUMS, LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL. **Conservação de coleções**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo; [Fundação] Vitae, 2005.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SANTOS, H. P.; LINHALES, M. A.; NASCIMENTO, A. O.; GOMES, C. V. Organização de acervos arquivísticos: a experiência do centro de estudos sobre a memória da Educação Física, do Esporte e do Lazer (CEMEF/UFMG). *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO, 4., 2011, Vitória/ES. **Anais...** Vitória: UFMG, 2011.

SILVA, Zélia Lopes da (Org). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: Ed. Unesp; FAPESP, 199.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC, 2012.

APÊNDICES

Apêndice I – Recibo de entrada de Acervos do CEME



Recibo de Entrada de Doações

Número: _____

Nome do/a doador/a: _____

Contatos: _____

Endereço: _____

Data: ___/___/_____

Pessoa responsável pelo recebimento no CEME: _____

Eu, _____,
entrego ao Centro de Memória de Esporte da Escola de Educação Física da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, os materiais listados em anexo.

Reconheço que passarão por avaliação e faço a seguinte opção no caso de não
serem aceitos:

() devolução () descarte

No caso de devolução, ela será encaminhada para o endereço residencial por
correio ou pelo carro da Universidade realizando três tentativas. Não tendo sucesso, o
material será mantido no CEME por três meses para ser retirado. Se não for, será
descartado.

Assinatura do Doador(a)

Assinatura do Recebedor(a)



ANEXO ao Recibo de Doação

Número do Recibo: _____

QUANT.	ELEMENTO (tipo)	DESCRIÇÃO DO OBJETO (Conteúdo e estado)	Decisão da Comissão de Acervo Número de Tombamento (Preenchimento posterior)

Página _____

Apêndice II – Termo de Doação



TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO AO CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.

O CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE doravante denominado **DONATÁRIO**, neste representado pela **Profª Drª Silvana Vilodre Goellner**, brasileira, docente nesta Universidade, coordenadora do Centro de Memória do Esporte, e sob o CPF nº 383.361.110-34, CPF nº _____, doravante designado(a) **DOADOR(A)**, firmam o presente **Termo de Doação**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Doação de acervo histórico contendo itens conforme descritos no anexo ao Recibo de Doação.

DA UTILIZAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica assegurado ao DONATÁRIO sem quaisquer restrições, quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade e os direitos autorais dos itens descritos neste termo. O DONATÁRIO fica conseqüentemente autorizado a utilizar, divulgar e publicar em qualquer suporte o acervo cedido pelo DOADOR, no todo ou parte, editado ou não, bem como permitir a terceiros o acesso ao mesmo, com a ressalva de comprometimento com a sua integridade, indicação da fonte e autor.

Porto Alegre, ___ de _____ de 20__.

DOADOR(A)

DONATÁRIO(A)

Testemunha

Testemunha

CPF: _____

CPF: _____

Apêndice III – Manual de preenchimento do Livro Tombo

O Livro Tombo será um livro ata capa preta, com 100 folhas numeradas. Deverá ser registrado com caneta esferográfica azul. Serão utilizadas duas páginas por vez.

Termo de abertura do Livro Tombo [transcrever na primeira página do livro com caneta esferográfica azul]:

TERMO DE ABERTURA GERAL

Este Livro de Tombo, contendo _____ [número de páginas] (_____) [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 001 a _____ [número final da paginação], que levam a minha rubrica, servirá para inscrição dos Bens Culturais de Natureza Material do Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

_____ [assinatura]

[Nome da pessoa responsável pela abertura do livro, professor/a coordenador/a do CEME ou servidor/a responsável. A mesma pessoa deve rubricar todas as páginas do livro no canto inferior mais externo]

*os termos entre colchetes não devem ser transcritos, eles são guia para o preenchimento.

Campos do livro toambo e suas especificações:

1) Número de Registro: campo preenchido de maneira fixa no livro toambo, ou seja, a numeração não pode ser alterada, e é em ordem crescente. Iniciando em CM000001. Cabe ressaltar que o número de registro é intransferível, não podendo haver repetições ou reutilizações, mesmo no caso de um objeto toambado ser posteriormente descartado.

2) Nome: este campo deve ser preenchido, com a definição do objeto. Sendo a primeira palavra o tipo de objeto/documento: troféu, camiseta, ata, carta, fotografia, filme, lista... Depois deve ser colocado, se conhecida, a origem (evento, instituição, pessoa...)

Exemplos: Troféu do 2 Campeonato Estadual de Basquete.

Camiseta comemorativa aos 50 anos da ESEF.

Fotografia da Praça Florida.

3) Coleção: campo a ser preenchido com uma das coleções, a qual fará parte a peça incorporada.

4) Doador: nome de quem doou fisicamente o acervo ao CEME. Caso seja de família, registrar no campo de Observações.

5) Data da doação: completar com a data de doação ao Centro de Memória do Esporte. No formato: DD/MM/AAAA.

6) Data de entrada no Tombo: completar com a data de entrada no Livro Tombo, após passar pela Comissão de Acervo. No formato: DD/MM/AAAA.

7) Data da peça: Completar com data do documento/objeto. Se possível no formato: DD/MM/AAAA. Se tiver certeza no mês e ano utilizar o formato: MM/AAAA. Se tiver certeza do ano: AAAA. Caso, não se tenha conhecimento colocar apenas o ano com a seguinte identificação: AAA[A?] – ano possível, e AA[A-?] – década possível. Ex: 194[0?] – ano possível, 19[4-?] – década possível.

8) Observações: colocar neste campo informações que não foram atendidas nos campos anteriores consideradas relevantes para o tombamento: número de páginas, cuidados especiais, produzido por... ou organizado por... , pertencia à família de ..., etc.

Instruções para alterações no preenchimento:

Acervo descartado da coleção

<i>Número de Registro</i>	<i>Objeto</i>	<i>Demais dados</i>
00001	Medalha dos jogos...

Acervo desaparecido ou roubado

<i>Número de Registro</i>	<i>Objeto</i>	<i>Demais dados</i>
00001	<i>Medalha dos jogos...</i>

Acervo recuperado

<i>Número de Registro</i>	<i>Objeto</i>	<i>Demais dados</i>
00001	<i>Medalha dos jogos...</i>

Apêndice IV – Termo Detalhado de Compra



TERMO DE COMPRA

TERMO DE COMPRA DE ACERVO PELO CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.

O CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE doravante denominado **COMPRADOR**, neste representado pela **Prof^ª Dr^a Silvana Vilodre Goellner**, brasileira, docente nesta Universidade, coordenadora do Centro de Memória do Esporte e sob o CPF nº 383.361.110-34 e _____, CPF nº _____, doravante designado(a) **VENDEDOR**, firmam o presente **Termo de Compra**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Compra de acervo histórico contendo itens conforme descritos no anexo a esse termo. O valor firmado foi de R\$ _____ (_____ reais).

CLÁUSULA SEGUNDA: O valor será pago pela/pelo/ através de _____.

DA UTILIZAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica assegurado ao **COMPRADOR** sem quaisquer restrições, quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade e os direitos autorais dos itens descritos neste termo. O **COMPRADOR** fica conseqüentemente autorizado a utilizar, divulgar e publicar em qualquer suporte o acervo cedido pelo **VENDEDOR**, no todo ou parte, editado ou não, bem como permitir a terceiros o acesso

ao mesmo, com a ressalva de comprometimento com a sua integridade, indicação da fonte e autor.

Porto Alegre, ____ de _____ de _____.

VENDEDOR(A)

COMPRADOR(A)

Testemunha

Testemunha

CPF: _____

CPF: _____



ce me
CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE
ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - UFRGS

ANEXO AO TERMO DE COMPRA

QUANT.	ELEMENTO	DESCRIÇÃO DO OBJETO (Conteúdo e estado)

Página _____

* ANEXAR OBRIGATORIAMENTE A NOTA FISCAL.

Apêndice V – Manual de preenchimento do Recibo de entrada de Acervos do CEME (Apêndice I)

Deve ser preenchido pelo responsável do CEME, em documento (.doc), impresso para ser assinado.

Instruções para preenchimento dos campos:

Número: número sequencial com quatro dígitos iniciando em 0001.

Nome do doador/a: nome completo da pessoa que doou o acervo ou das pessoas.

Contatos: e-mails e números de telefone da pessoa responsável com DDD.

Endereço: endereço completo (rua, número, apartamento, bairro, cidade, estado, cep, referência)

Data: data da doação com dia, mês e ano no formato DD/MM/AAAA. Exemplo: 01/01/2001.

Pessoa responsável pelo recebimento no CEME: nome completo da pessoa do CEME que acompanhou a doação e o preenchimento do recibo.

No texto colocar nome completo do doador.

Solicitar que ele escolha entre () devolução () descarte. Marcar um X na opção.

O doador deve assinar o Recibo.

ANEXO ao Recibo de Doação: Deve ser preenchido pelo responsável do CEME preferencialmente no momento da doação.

Número do Recibo: mesmo número colocado acima.

No quadro do anexo:

Primeira coluna: quantidade de itens iguais. Colocar número arábico (ex: 01, 10...)

Segunda coluna: elemento, tipo, suporte. Colocar o que é: foto, documento escrito, troféu, medalha, livro...

Terceira coluna: descrição sucinta do conteúdo específico do item. Exemplos: Campeonato de Voleibol de 2010; Histórico do aluno Fulano; Parque de Porto Alegre....

Quarta coluna: Só será preenchida após a avaliação da Comissão de Acervos do CEME. Registro da decisão da comissão. Se o item for incorporado, colocar número de

tombamento, se não for escrever “não incorporado/descartado” ou “não incorporado/devolvido” ou “não incorporado/transferido a ...”

Página: colocar o número da página do Anexo e o total de páginas do Anexo. Exemplo: 1/10, 5/12...

*Se o volume for muito grande reunir por suporte e colocar a quantidade. Por exemplo: 10 fotos sobre praças, 20 documentos escritos sobre secretaria de esporte, etc....

Apêndice VI – Informativo ao Doador



Informativo ao/à doador/a

Olá!

Agradecemos por escolher o CEME para a doação de seu acervo!

Temos uma Política de Doações, por isso pedimos que leia com atenção os itens abaixo:

- Antes dos itens doados serem incorporados ao acervo do CEME eles passarão por uma avaliação da Comissão de Acervos do CEME;
- Caso o item não seja incorporado, você pode optar pela devolução ou pelo descarte, conforme o Recibo de Entrada que você assinará;
- Para devolução guardaremos por três meses para retirada, após esse período será descartado;
- Após a peça ser doada ao Centro de Memória do Esporte, não poderá ser retirada nem pelo doador ou por seus familiares;
- A peça poderá ser utilizada em exposições e atividades desenvolvidas no espaço do CEME ou fora dele assim como no formato digital;
- A peça pode por ventura ser excluída do acervo caso apresente algum risco ao restante do Acervo ou desinteresse por parte da Comissão de Acervos do CEME.

O CEME trabalha para que os documentos/objetos fiquem preservados e disponibilizados por meio de diversos suportes conferindo visibilidade à Memória do Esporte, da Dança, do Lazer e da Educação Física.

Para qualquer dúvida, entre em contato conosco: 51 3308-5878 ou ceme@ufrgs.br.

Equipe do CEME

Apêndice VII – Manual de preenchimento do Termo de Doação

- ▶ O termo deve ser preenchido por uma pessoa da equipe do CEME, em formato .doc, e impresso para ser assinado;
- ▶ Como donatário colocar o/a coordenadora/o do CEME, com seu respectivo CPF;
- ▶ Como doador colocar o nome da pessoa que entrega o material, com seu respectivo CPF;
- ▶ Preencher a data com o formato: Cidade, XX de xxxxxxxx de XXXX. Por exemplo: Porto Alegre, 01 de janeiro de 2001.
- ▶ Por último a assinatura, de preferência conforme a identidade, do doador e do donatário;
- ▶ Fazer o máximo de registros possíveis sobre o material recebido (fotos, informações de procedência, datas, função...).

Apêndice VIII – Manual de preenchimento do Termo Detalhado de Compra

- ▶ O termo deve ser preenchido por uma pessoa da equipe do CEME, em formato .doc, e impresso para ser assinado;
- ▶ Como comprador colocar o/a coordenadora/o do CEME, com seu respectivo CPF, ou, caso necessário, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul e seu CNPJ;
- ▶ Como vendedor colocar o nome da pessoa que entrega o material, com seu respectivo CPF;
- ▶ Registrar na cláusula primeira o valor. Primeiro em números arábicos, por exemplo: R\$ 1.101,00, e depois entre parênteses por extenso (hum mil cento e um reais e dez centavos).
- ▶ Registrar na cláusula segunda a forma de pagamento e caso seja de algum processo, especificar, por exemplo, depósito, pelo processo UFRGS/DF 01/2014.
- ▶ Preencher a data com o formato: Cidade, XX de xxxxxxx de XXXX. Por exemplo: Porto Alegre, 01 de janeiro de 2001.
- ▶ Por último a assinatura, de preferência conforme a identidade, do vendedor e do comprador.
- ▶ Fazer o máximo de registros possíveis sobre o material recebido (fotos, informações de procedência, datas, função....).
- ▶ Anexar comprovante fiscal.

Apêndice IX – Manual de avaliação pela Comissão de Acervos para Incorporação de itens doados²²

- ▶ A comissão receberá cópia do Recibo de Entrada (Apêndice I) da doação preenchido com os itens devidamente listados;
- ▶ Um membro da Comissão deve se encarregar de verificar toda a lista com mais detalhe, conversar com a pessoa que recebeu a doação, se for o caso, e propor elaborar um parecer indicando o aceite total, parcial ou de rejeição, enviando a cópia da lista de itens com a proposta de decisão. Em caso de recusa, deve escrever a justificativa, em folha à parte, com cabeçalho do CEME e enviar conjuntamente;
- ▶ A comissão avalia o parecer e define a resposta final aos itens doados;
- ▶ A decisão final deve ser registrada no original do Anexo do Recibo;
- ▶ Enviar uma cópia do recibo com lista e carta de agradecimento (Apêndice X) ao Doador/a.

²² Considerar os mesmos procedimentos para outras modalidades de aquisição.

Apêndice X – Carta de agradecimento aos Doadores



Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

Ao/À Senhor/a,

O Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança da Universidade Federal do Rio Grande do Sul agradece sua doação que enriqueceu nosso Acervo.

Encaminhamos o resultado da avaliação dos itens, ressaltando a importância dessa doação para a Memória do/da (Educação Física no Brasil, Basquete no Rio Grande do Sul, Grupo de Dança da Bahia...)

Estamos trabalhando para que os itens incorporados sejam devidamente acondicionados e disponibilizados para pesquisas, exposições e consultas.

Qualquer dúvida, por favor, entrar em contato.

Muito Obrigada!

Silvana Vilodre Goellner
Coordenadora do Centro de Memória do Esporte
Escola de Educação Física, Fisioterapia e Dança
Universidade Federal do Rio Grande do Sul
ceme@ufrgs.br
51 3308-5879

Apêndice XI – Manual para arrolamento do acervo

O arrolamento será feito em uma tabela Excel, com as mesmas colunas no tombamento (número de registro, nome, suporte, coleção, doador, data de entrada, data da peça, observações) e mais os seguintes campos: localização, suporte, dimensão, Handle, foto. As especificações de preenchimento das colunas são as mesmas do tombamento (Ver Apêndice III).

Para o registro da Localização, indicar Reserva Técnica ou Exposição permanente, estante ou armário ou arquivo suspenso ou coluna de caixas, prateleira. Com as seguintes abreviações:

- Reserva Técnica: RT
- Exposição Permanente: EP
- Estante: es
- Armário: ar
- Arquivo Suspenso: as
- Colunas de caixas: cc
- Seção de Cartazes: sc
- Prateleira: p
- Caixa: c

Ficará no formato: XX.xx.00.p.00.

Exemplo: RT.es.01.p.02.

É importante lembrar que na disposição do CEME no momento da elaboração deste material, na Sala de Reserva Técnica as estantes, arquivos, colunas de caixas e armários estão numeradas da esquerda para a direita para quem observá-las de frente e estão identificadas conforme Apêndice XX.

O suporte se refere ao material que compõe a peça: papel, tecido, borracha, plástico, metal, madeira, pedra etc.

As dimensões serão registradas em páginas no caso de documentos textuais ou álbuns; em centímetros no caso de iconográficos e tridimensionais e em segundos no caso de audiovisuais.

Para o registro do *Handle*: esse campo será preenchido com o número identificador no Repositório Digital da UFRGS (*handle*) ou com a expressão “Não repositado”. Ex: <http://hdl.handle.net/10183/40522> . Deixar habilitado o hiperlink.

A fotografia será uma imagem digital da peça para facilitar sua identificação.

Apêndice XII – Manual para composição e registro do arranjo de cada coleção

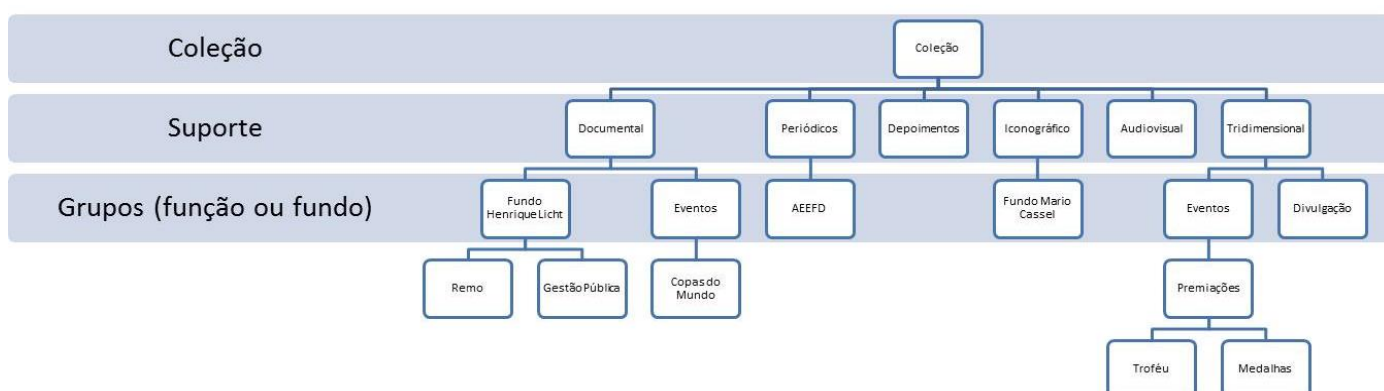
Entende-se por arranjo as ações de ordenação e classificação do acervo, a fim de que essas ações mantenham uma lógica comum, facilitando sua consulta e a manutenção das informações. Considerando que o CEME ainda não possui nenhum quadro de arranjo de coleção, é necessário fazer a descrição do início do processo. No final, explica-se como será a inclusão de documentos no arranjo já estabelecido.

A primeira etapa para fazer o arranjo da coleção é reunir todos os documentos da coleção e o arrolamento, que já estarão separados por suporte. A partir desse material, na segunda etapa, é necessário entender a lógica interna de organização dos conjuntos de documentos. Por exemplo, caso seja um conjunto doado por uma mesma pessoa ou por uma mesma instituição deve-se manter a ordem original. As informações a serem reunidas devem considerar: história da entidade ou biografia do organizador ou produtor do conjunto; procedência (origem); estrutura organizacional (no caso de instituições) ou atividades (no caso de pessoas); funcionalidade; conteúdo ou temática dos documentos.

Por fim, na terceira etapa, se define os grupos, sub-grupos e séries de cada coleção. Registra-se um quadro com seus títulos (Ver figura 12), e juntamente se coloca a descrição de cada grupo, sub-grupo e série.

Figura 12

Exemplo da formatação para quadro de arranjo



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

Para o registro da descrição, utilizar uma folha anexa. Da seguinte forma:

“

Coleção XXXXXX – Descrição de grupos e sub-grupos do arranjo

- Suporte Documental

- ❖ Grupo XXXXX – Reúne documentos doados por José da Silva, professor do Rio de Janeiro, nascido em 1900.
 - Sub-grupo XXXX – Conjunto de objetos referentes a premiação de competições nacionais recebidas por José da Silva.

- ❖ Grupo XXXXX – Reúne documentos referentes à atividade da Federação de Remo do Rio Grande do Sul.
 - Sub-grupo XXXX – Conjunto de documentos das atividades administrativas da Federação.

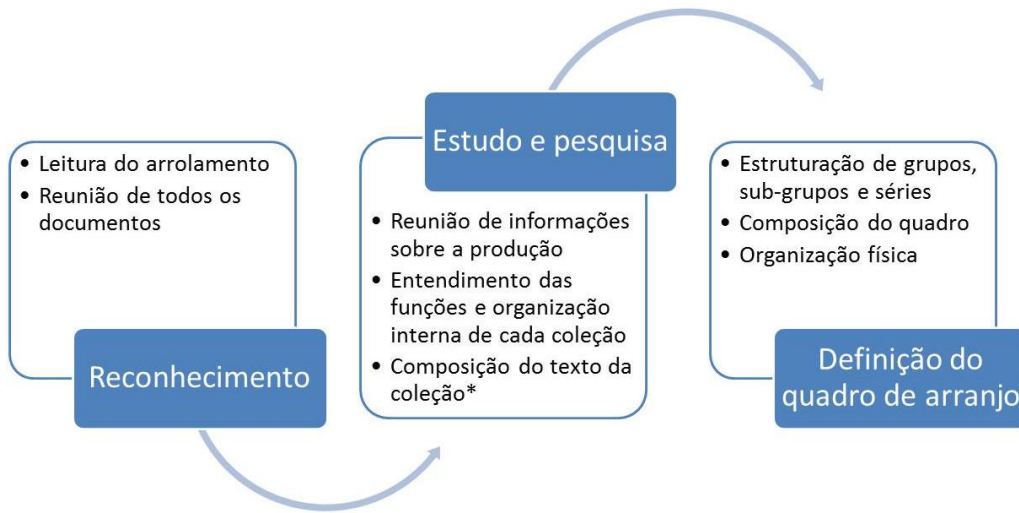
”

Conjuntos doados por uma mesma instituição ou pessoa serão chamados “fundos”. Peças isoladas integrarão outros grupos e subgrupos mantendo o registro de seu doador.

O arranjo compõe o dossiê da coleção, sendo parte fundamental dele.

Figura 13

Organograma para composição do Arranjo



Fonte: Comissão de preparação do Documento de Políticas.

Apêndice XIII – Ficha catalográfica para Acervo do CEME



Ficha Catalográfica

1 Dados de incorporação

- 1.1 Número de registro:
- 1.2 Data de aquisição:
- 1.3 Nome do doador(a):
- 1.4 Contato do doador(a):
- 1.5 Observações sobre o doador(a):
- 1.6 Recebido por:
- 1.7 Número do recibo de entrada:
- 1.8 Coleção a qual foi incorporado:
- 1.9 Modo de aquisição: () Doação () Transferência () Compra () Legado () Outro Qual?
- 1.10 Suporte:
- 1.11 Arranjo:
- 1.12 Localização fixa:
- 1.13 Localização atual:
- 1.13 Data de preenchimento inicial da ficha com o nome do(a) Catalogador(a):

2 Especificidades do objeto

- 2.1 Descrição do objeto – informações intrínsecas:
- 2.2 Dimensão:
- 2.3 Função do objeto/documento:
- 2.4 Histórico do objeto/documento:
- 2.5 Outros números:

3 Conservação

3.1 Estado que o objeto deu entrada:

3.2 Acondicionamento:

3.3 Intervenções e mudanças de acondicionamento:

3.4 Eventos e/ou acidentes:

4 Informações extras do objeto

4.1 Bibliografias onde o documento é citado:

4.2 Programas e catálogos onde o objeto/documento é citado:

4.3 Exposições que o objeto/documento participou.

5 Preenchimento e atualização desta ficha (data, responsável, anotar se foi mudança substancial ou se foi acréscimo):

6 Imagens do objeto e seus detalhes

7 Outras anotações

Apêndice XIV – Manual para preenchimento da ficha catalográfica

A ficha deve ser preenchida no computador em formato .doc aberto, pois será constantemente alimentada. Futuramente pretende-se ter um sistema que terá campos que serão preenchidos e gerará relatórios e fichas com campos selecionados.

Instruções para preenchimento de cada campo:

1.1 Número de registro: número de tombamento.

1.2 Data de aquisição: data no formato DD/MM/AAAA.

1.3 Nome do doador(a)²³: nome completo da pessoa que entregou os documentos e assinou o termo.

1.4 Contato do doador(a): telefones (XX XXXX-XXXX), e-mails e endereço completo.

1.5 Observações sobre o doador(a): campo descritivo. Colocar informações que sejam consideradas relevantes, por exemplo: função da pessoa, atuação em instituições, escolas, clubes, parentesco ao produtor do conjunto documental, relação com o CEME....

1.6 Recebido por: nome completo da pessoa do CEME que recebeu o material.

1.7 Número do recibo de entrada: número que consta no registro de entrada do item.

1.8 Coleção a qual foi incorporado: nome de uma das Coleções do CEME.

1.9 Modo de aquisição: marcar com um X a opção. Caso seja outra, registrar qual foi. Exemplo: (X) Outro. Qual? Legado.

²³ Considerando como doador as pessoas responsáveis pela entrega do material em quaisquer modalidades de aquisição.

1.10 Suporte: registrar qual material (papel, objeto de madeira, fotografia, fita de vídeo...)

1.11 Arranjo: registrar qual grupo e sub-grupos pertence.

1.12 Localização: será igual ao registro no arrolamento. Para o registro da Localização indicar Reserva Técnica ou Exposição permanente, Estante ou armário ou arquivo suspenso ou coluna de caixas, prateleira. Com as seguintes abreviações:

- Reserva Técnica: RT
- Exposição Permanente: EP
- Estante: es
- Armário: ar
- Arquivo Suspenso: as
- Colunas de caixas: cc
- Seção de Cartazes: sc
- Prateleira: p
- Caixa: c

Ficará no formato: XX.xx.00.p.00.

Exemplo: RT.es.01.p.02.

1.13 Data de preenchimento inicial da ficha: data no formato DD/MM/AAAA.

2 Especificidades do objeto

2.1 Descrição do objeto: informações intrínsecas: campo descritivo. Colocar todas as informações visíveis. No caso de documento escrito ou vídeos descrever sumariamente o conteúdo. No caso de fotos e objetos, preferir a descrição por planos (primeiro plano - maior destaque, segundo plano), quando possível seguir as direções – de cima para baixo e da esquerda para a direita. Registrar materiais, cores, imagens que aparecem.

2.2 Dimensão: se o documento for escrito colocar número de páginas com registros e folhas (1 folha possui 2 páginas, se o verso estiver em branco não contar). Se for fotografia informar primeiro a largura e depois a altura em centímetros. Exemplo: 15 x 10,5 cm. Se for tridimensional colocar primeiro a largura, depois altura e depois

profundidade em centímetros. Exemplo: 10 x 10,2 x 10,5 cm. Se for um círculo registrar: 10 cm de diâmetro. Se for um círculo com suporte, como os Alfinetes de lapela: 1 x 1 cm principal, e 3 cm de altura total com suporte.

2.3 Função do objeto/documento: campo descritivo. Registrar para que era usado.

2.4 Histórico do objeto/documento: campo descritivo. Registrar quem produziu, com qual técnica, onde foi produzido, por onde passou antes de chegar ao CEME.

2.5 Outros números: caso existam número anteriores ou outros números de registro colocar aqui. O *handle* do repositório digital do CEME deve ser registrado no formato: *handle* 10183/XXXXXXXXXX. Os demais devem seguir o formato original. Se possível registrar a origem do número entre parênteses. Por exemplo: n. 10 (Biblioteca pessoal do doador).

3 Conservação

3.1 Estado que o objeto deu entrada: campo descritivo. Colocar informações de presença ou ausência de: sujidades, degradação, dobras, furos, partes quebradas, rasgos, marcas, riscos, amarelamentos.

3.2 Acondicionamento: campo descritivo. Colocar como foi acondicionado. E se tem alguma medida de manutenção especial a ser feita e de quanto tempo.

3.3 Intervenções e mudanças de acondicionamento: campo descritivo. Colocar se o objeto/documento passou por alguma intervenção e o motivo dessa intervenção: restauro, emenda, tratamentos com inseticidas, aplicação de abrasivo, limpeza com pó de borracha, pintura etc. Também registrar caso tenha acontecido mudanças no acondicionamento.

3.4 Eventos e/ou acidentes: campo descritivo. Registrar se algo aconteceu, por exemplo, molhou devido a goteira, amassou, pois caiu durante um transporte, passou por um incêndio e recebeu depósito de fuligem. Não esquecer de registrar mês e ano.

4 Informações extras do objeto

4.1 Bibliografias onde o documento é citado: colocar em tópicos com o marcador (*) conforme normas de referências bibliográficas da ABNT.

4.2 Programas e catálogos onde o objeto/documento é citado: colocar em tópicos com o marcador (*) conforme normas de referências bibliográficas da ABNT.

4.3 Exposições que o objeto/documento participou: colocar em tópicos com o marcador (*) na ordem: instituição organizadora, título da exposição, local, cidade, data (DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA).

5 Preenchimento e atualização desta ficha (data, responsável, anotar se foi mudança substancial ou se foi acréscimo): registrar da seguinte forma:

1 – data DD/MM/AAAA. Nome do responsável. Mudança substancial no campo XX.

Exemplos:

1 – 01/01/2001. Maria Alves. Acréscimo no campo 4.2.

2 – 10/01/2001. João Santos. Mudança substancial no campo 2.4.

Utilizar o número do registro entre colchetes [1] no fim da frase nos outros campos, para registrar a mudança feita, por exemplo, Maria no campo 4.2 inseriu mais uma obra. No final da referência colocar [1].

6 Imagens do objeto e seus detalhes: em caso de documentos, colocar miniatura da capa ou primeira página. Fotografias colocar frente e verso. Vídeos colocar imagem de abertura. Tridimensionais colocar frente, atrás e perfil e acrescentar detalhes. Colocar legenda centralizada a baixo de cada foto: Imagem 1 - visão frontal do objeto.

7 Outras anotações: campo livre para qualquer informação que não se encaixe em outros campos.

Apêndice XV – Modelo Termo de Transferência para outra instituição



TERMO DE TRANSFERÊNCIA

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DO CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL PARA DONATÁRIO.

O CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE doravante denominado **DOADOR**, neste representado pela **Profª Drª Silvana Vilodre Goellner**, brasileira, docente nesta Universidade e sob o CPF nº 383.361.110-34 e _____, CPF nº _____, doravante designado(a) **DONATÁRIO**, firmam o presente **Termo de transferência**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Transferência de acervo histórico contendo itens conforme descritos no anexo ao Recibo de doação.

DA UTILIZAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Fica assegurado ao **DONATÁRIO** sem quaisquer restrições, quanto aos seus efeitos patrimoniais e financeiros, a plena propriedade e os direitos autorais dos itens descritos neste termo. O **DONATÁRIO** fica conseqüentemente autorizado a utilizar, divulgar e publicar em qualquer suporte o acervo cedido pelo **DOADOR**, no todo ou parte, editado ou não, bem como permitir a terceiros o acesso ao mesmo, com a ressalva de comprometimento com a sua integridade, indicação da fonte e autor.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__

DOADOR

DONATÁRIO

Testemunha

Testemunha

CPF: _____

CPF: _____

Apêndice XVI – Manual de preenchimento do termo de transferência

- ▶ O termo deve ser preenchido por uma pessoa da equipe do CEME, em formato .doc, e impresso para ser assinado;
- ▶ Como doador colocar o/a coordenadora/o do CEME, com seu respectivo CPF;
- ▶ Como donatário colocar o nome da pessoa ou instituição que receberá o material, com seu respectivo CPF;
- ▶ Preencher a data com o formato: Cidade, XX de xxxxxxxx de XXXX. Por exemplo: Porto Alegre, 01 de janeiro de 2001.
- ▶ Por último a assinatura, de preferência conforme a identidade, do doador e do donatário;
- ▶ Fazer o máximo de registros possíveis sobre o material recebido (fotos, informações de procedência, datas, função...).

Apêndice XVII – Termo de Empréstimo ao CEME

(Este é apenas uma proposta de modelo, que deve ser acordado entre as duas partes)

CONTRATO DE COMODATO ENTRE O [NOME DA PESSOA ou INSTITUIÇÃO] E O CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE

Contrato de comodato de itens do acervo do [] para o Centro de Memória do Esporte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEME - UFRGS). Tendo por conseguinte como COMODANTE o [nome ou sigla] localizado na [endereço completo], sob CNPJ/CPF: [número] e por COMODATÁRIO o CEME - UFRGS, localizado na Rua Felizardo, nº 750, Jardim Botânico, Porto Alegre/RS, sob CNPJ 92.969.859/0001-98, tendo esses justo acertado o presente contrato de comodato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETIVO

O COMODATÁRIO possui como objetivo receber os objetos celebrados via contrato de comodato, regido pela Lei 10406/02 nos artigos 579 a 585 do Código Civil Brasileiro, por empréstimo gratuito e prazo determinado na cláusula oitava deste mesmo contrato, para fins de [exposição, pesquisa histórica, composição de material didática, exposição em palestra, digitalização, organização.....].

CLÁUSULA SEGUNDA - JUSTIFICATIVA

O empréstimo justifica-se por [campo descritivo para explicar os benefícios para as duas parte].

CLÁUSULA TERCEIRA - IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO

I. O COMODANTE se compromete em disponibilizar os 0X ([número por extenso]) itens selecionados ao acervo do CEME - UFRGS, abaixo listados:

- I.I ;
- I.II ;
- I.III ;
- I.IV;
- I.V;
- I.VI

Parágrafo único - O acervo acima identificado é transferido, a título de comodato, ao COMODATÁRIO para fins de pesquisa, exposição e documentação, podendo ser acrescido, diminuído ou alterado de qualquer forma, desde que haja acordo entre as partes, através de aviso por escrito, assinado e protocolado por ambas as partes.

CLÁUSULA QUARTA - RESPONSABILIDADES

Refere-se às obrigações do COMODANTE:

- I- Entregar ao COMODATÁRIO os acervos descritos nesse contrato, estando ciente das condições atestadas pelo COMODATÁRIO na ficha de acompanhamento técnico em conservação;
- II- Fica comprometido citar a autoridade das pesquisas realizadas pelo COMODATÁRIO, bem como disponibilizar o acesso a essas pesquisas.

Refere-se às obrigações do COMODATÁRIO:

- I- Conservar os objetos e obedecer às normas técnicas para o uso e manuseio destes;
- II- Zelar pela boa conservação e segurança do acervo, durante o prazo de vigência deste instrumento;
- III- Responder a todo e qualquer prejuízo advindo do mau uso e manuseio dos objetos;
- IV- Comprometer-se em referir ao COMODANTE como viabilizador para realização das pesquisas dos acervos.

CLÁUSULA QUINTA - MOVIMENTAÇÃO

I O COMODATÁRIO se responsabiliza pelo transporte dos itens que serão transportados de uma só vez, no dia [] (número por extenso) de [mês] de 20XX (ano por extenso), em carro da, garantindo, assim, a tutela e a integridade dos itens celebrados neste contrato.

II O COMODANTE se responsabilizará pelo acondicionamento adequado dos itens para que seja efetuado o transporte dos mesmos.

Parágrafo único. A devolução dos itens está prevista para o dia [data em número e por extenso], sendo utilizados os mesmos procedimentos adotados na ocasião da sua remoção da instituição de origem. Caso haja necessidade de prorrogação o COMODANTE será informado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência, sendo celebrado o novo acordo em documento escrito.

CLÁUSULA SEXTA - PERDA/FURTO

I Quaisquer sejam os atos de perda, furto, extravio ou danos que interfiram na integridade física do acervo, ambas as partes, COMODANTE e COMODATÁRIO, entrarão em comum acordo a respeito do(s) ocorrido(s);

II O COMODATÁRIO não se responsabiliza por eventuais sinistros causados por fenômenos da natureza;

III O COMODATÁRIO assegura que os objetos estarão acondicionados com os cuidados necessários de higiene, controle de temperatura, umidade relativa e níveis de iluminação; com acesso restrito com controle de chaves. O prédio do CEME também possui segurança 24 horas e monitoramento.

CLÁUSULA SÉTIMA - VALIDADE DO ACORDO

O período vigente do contrato será de [data] a [data], podendo, se necessário e de comum acordo entre as partes, estender-se com a celebração de novo contrato que deverá ser informado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência.

Porto Alegre, ___ de _____ de 20__.

COMODANTE

[NOME]

COMODATÁRIO

Centro de Memória do Esporte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEME - UFRGS)

Testemunhas:

1: _____

CPF: _____

2: _____

CPF: _____

Apêndice XVIII – Recibo de devolução de empréstimo do CEME à outra instituição

(Este é apenas uma proposta de modelo, mas deve ser um acordo entre as duas partes)

Recibo de devolução de empréstimo

Porto alegre, ____ de _____ de _____.

Atesto que foram devolvidos os itens emprestados ao Centro de Memória do Esporte, conforme termo de empréstimo firmado em ____ de _____ de _____.

Os materiais foram devolvidos conforme combinado e sem avarias ou prejuízos a sua integridade.

COMODANTE

Centro de Memória do Esporte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEME - UFRGS)

COMODATÁRIO

[NOME]

Testemunhas:

1: _____

CPF: _____

2: _____

CPF: _____

Apêndice XIX– Termo de Empréstimo do CEME à outra instituição

(Este é apenas uma proposta de modelo, mas deve ser um acordo entre as duas partes)

CONTRATO DE COMODATO ENTRE O CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE E O [NOME DA PESSOA ou INSTITUIÇÃO]

Contrato de comodato de itens do acervo do Centro de Memória do Esporte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEME - UFRGS) para o []. Tendo por conseguinte como COMODANTE o CEME - UFRGS, localizado na Rua Felizardo, nº 750, Jardim Botânico, Porto Alegre/RS, sob CNPJ 92.969.859/0001-98 e por COMODATÁRIO o [nome ou sigla] localizado na [endereço completo], sob CNPJ/CPF: [número] , tendo esses justo acertado o presente contrato de comodato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETIVO

O COMODATÁRIO possui como objetivo receber os objetos celebrados via contrato de comodato, regido pela Lei 10406/02 nos artigos 579 a 585 do Código Civil Brasileiro, por empréstimo gratuito e prazo determinado na cláusula oitava deste mesmo contrato, para fins de [exposição, pesquisa histórica, composição de material didático, exposição em palestra, digitalização, organização.....].

CLÁUSULA SEGUNDA - JUSTIFICATIVA

O empréstimo justifica-se por [campo descritivo para explicar os benefícios para as duas partes].

CLÁUSULA TERCEIRA - IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO

I O COMODANTE se compromete em disponibilizar os 0X ([número por extenso]) itens selecionados ao acervo do CEME - UFRGS, abaixo listados:

- I.I ;
- I.II ;
- I.III ;
- I.IV;
- I.V;
- I.VI

Parágrafo único - O acervo acima identificado é transferido, a título de comodato, o COMODATÁRIO para fins de pesquisa, exposição e documentação, podendo ser acrescido, diminuído ou alterado de qualquer forma, desde que haja acordo entre as partes, através de aviso por escrito, assinado e protocolado por ambas as partes.

CLÁUSULA QUARTA - RESPONSABILIDADES

Refere-se às obrigações do COMODANTE:

III - Entregar ao COMODATÁRIO os acervos descritos nesse contrato, estando ciente das condições atestadas pelo COMODATÁRIO na ficha de acompanhamento técnico em conservação;

IV - Fica comprometido citar a autoridade das pesquisas realizadas pelo COMODATÁRIO, bem como disponibilizar o acesso a essas pesquisas.

Refere-se às obrigações do COMODATÁRIO:

V- Conservar os objetos e obedecer às normas técnicas para o uso e manuseio destes;

VI - Zelar pela boa conservação e segurança do acervo, durante o prazo de vigência deste instrumento;

VI- Responder a todo e qualquer prejuízo advindo do mau uso e manuseio dos objetos;

VII - Comprometer-se em referir ao COMODANTE como viabilizador para realização das pesquisas dos acervos.

CLÁUSULA QUINTA - MOVIMENTAÇÃO

I. O COMODATÁRIO se responsabiliza pelo transporte dos itens que serão transportados de uma só vez, no dia [] (número por extenso) de [mês] de 20XX (ano por extenso), em carro da, garantindo, assim, a tutela e a integridade dos itens celebrados neste contrato.

II. O COMODANTE se responsabilizará pelo acondicionamento adequado dos itens para que seja efetuado o transporte dos mesmos.

Parágrafo único. A devolução dos itens está prevista para o dia [data em número e por extenso], sendo utilizados os mesmos procedimentos adotados na ocasião da sua remoção da instituição de origem. Caso haja necessidade de prorrogação o COMODANTE será informado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência, sendo celebrado o novo acordo em documento escrito.

CLÁUSULA SEXTA - PERDA/FURTO

I Quaisquer sejam os atos de perda, furto, extravio ou danos que interfiram na integridade física do acervo, ambas as partes, COMODANTE e COMODATÁRIO, entrarão em comum acordo a respeito do(s) ocorrido(s);

II O COMODATÁRIO não se responsabiliza por eventuais sinistros causados por fenômenos da natureza;

III O COMODATÁRIO assegura que os objetos estarão acondicionados com os cuidados necessários de higiene, controle de temperatura, umidade relativa e níveis de iluminação; com acesso restrito com controle de chaves.

CLÁUSULA SÉTIMA - VALIDADE DO ACORDO

O período vigente do contrato será de [data] a [data], podendo, se necessário e de comum acordo entre as partes, estender-se com a celebração de novo contrato que deverá ser informado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

COMODANTE

Centro de Memória do Esporte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEME - UFRGS)

COMODATÁRIO

[NOME]

Testemunhas:

1: _____

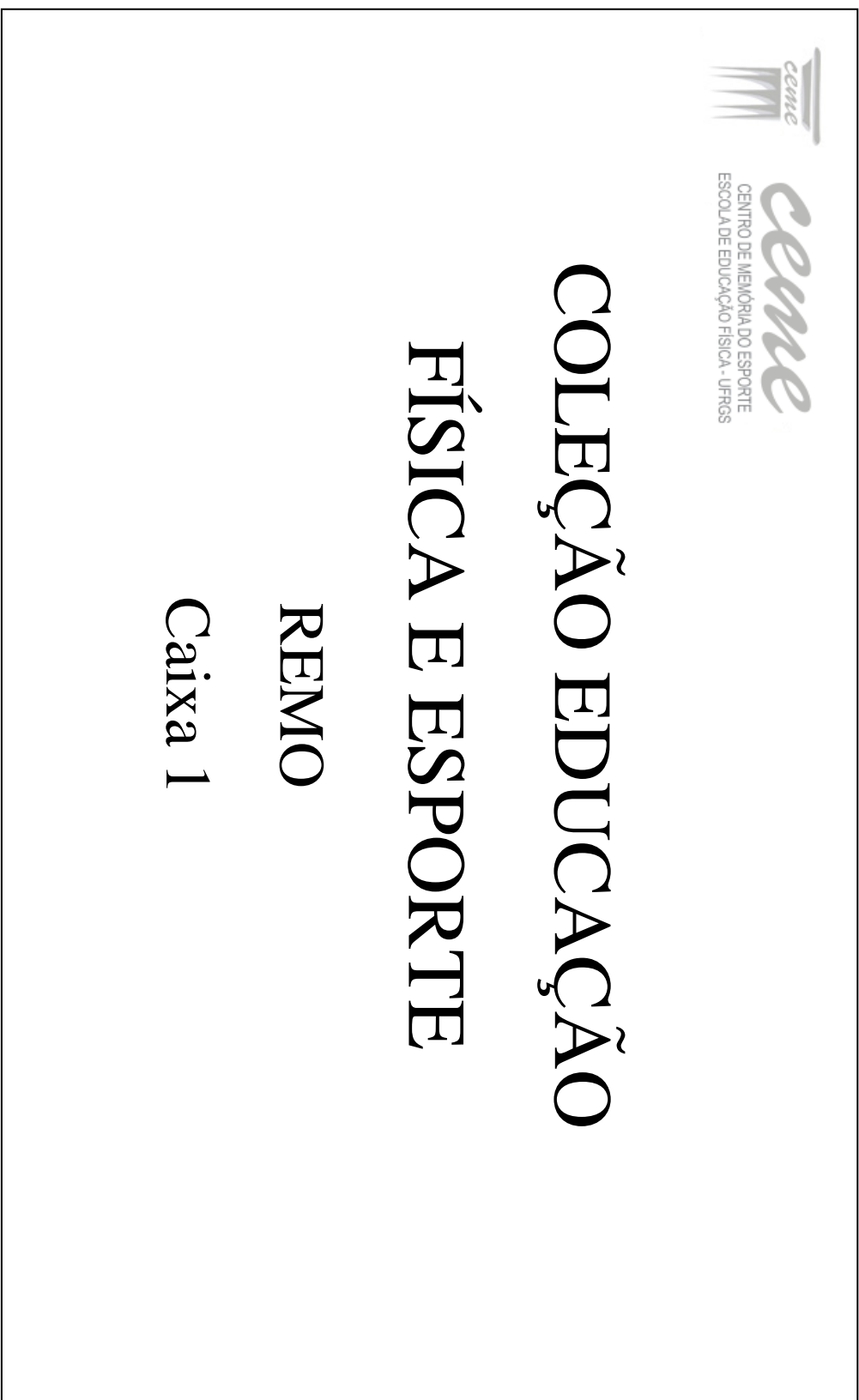
CPF: _____

2: _____

CPF: _____

Apêndice XX – Identidade Visual

Para caixas arquivo



Para caixas plásticas e portas de armário



ceme
CENTRO DE MEMÓRIA DO ESPORTE
ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - UFRGS

COLEÇÃO EDUCAÇÃO

FÍSICA E ESPORTE

REMO

Caixa 1

Para prateleiras



Educação Física e
Esporte E01 P02

Apêndice XXI – Ficha de cadastro para pesquisadores (as) externos



Ficha de Cadastro para pesquisa no acervo do CEME

Nome: _____

Data de Nascimento: _____

Instituição: _____

Grau de formação: _____

e-mail: _____

Telefone: _____

Data da visita: ____/____/____ a ____/____/____

Motivo da consulta:

Coleção consultada:

Pessoa que o acompanhou (preenchimento do CEME): _____

Afirmo que li e compreendi o folheto de informações ao(a) pesquisador(a).

Assinatura do(a) pesquisador(a)

Apêndice XXII – Folheto de informação para pesquisadores externos



Informativo ao/à pesquisador/a

Olá!

Agradecemos por escolher o CEME para consulta relativa à sua pesquisa!

Seguem orientações básicas para entrada no acervo (elas estão formatadas em forma de folheto para facilitar a impressão e entrega aos pesquisadores e público geral):

Para visitar:

- As visitas e consultas devem ser agendadas com pelo menos 24 horas de antecedência.
- O preenchimento da ficha de cadastro é obrigatória.
- A consulta será orientada e acompanhada por alguém da equipe.
- A consulta será feita no horário de funcionamento do CEME. Em caso de atividades externas de toda equipe, as consultas não serão possíveis. Sugerimos o contato prévio com o CEME para verificar a disponibilidade.
- Alguns acervos não estão disponíveis para consulta, por motivos de estado de conservação, segurança ou por já estarem digitalizados e disponíveis no repositório.

Sobre segurança do acervo e pessoal:

- O acesso à reserva técnica é restrito.
- De forma alguma os documentos devem ter sua ordem modificada.
- A disposição do acervo será repassado para o pesquisador por alguém da equipe para evitar dissociação na reserva.
- O acervo deve ser manuseado com delicadeza.
- É indispensável o uso dos equipamentos de segurança individuais (luvas e máscara) para consulta no acervo. O CEME disponibilizará um par de luvas descartáveis e uma máscara por dia.
- Não é permitido entrar na reserva com mochilas, bolsas, ou pastas;
- Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da reserva e espaço de exposições;
- O retorno do material à reserva técnica será feito pela equipe do CEME.
- Não se apoiar sobre os documentos.
- Não escrever sobre os documentos.
- Não dobrar documentos ou peças.

Registro:

- O acervo pode ser fotografado ou escaneado com autorização do CEME e caso não tenha imagens do mesmo no repositório digital;
- Ao utilizar em trabalhos escritos, apresentações, artigos, teses etc, o Centro de Memória do Esporte deve ser citado “**Acervo do Centro de Memória do Esporte/ESEFID/UFRGS**”.
- Em alguns casos não será permitido o registro direto do pesquisador e a equipe fará a digitalização.
- A equipe do CEME não realiza o serviço digitalização de coleções e sub-coleções completas para pesquisadores externos. Não realizamos a digitalização de documentos selecionados por pesquisadores. A princípio esse trabalho é do próprio pesquisador, e só será realizado pela equipe do CEME por outros interesses.

Boa pesquisa!

Apêndice XXIII – Folheto de Informações de condutas básicas na reserva técnica



Informativo à Equipe CEME

Condutas na Sala da Reserva Técnica:

- O acesso à Sala da Reserva Técnica é restrito.
- O acervo deve ser manuseado com cuidado, não sendo possível colocar marcações abrasivas nas peças;
- De forma alguma os documentos devem ter sua ordem modificada, a não ser pela equipe de trabalho da coleção (conjunto de pessoas que acondicionam, catalogam, fazem o arranjo).
- O acervo deve ser manuseado com delicadeza.
- Para transportar objetos pesados peça ajuda.
- Transportar poucas caixas por vez.
- É indispensável o uso dos equipamentos de segurança individuais (luvas e máscara) para consulta no acervo.
- O retorno de materiais ao local específico na Sala da Reserva Técnica deve ser feita pela equipe de trabalho da coleção.
- Não é permitido entrar na Sala da Reserva Técnica com mochilas, bolsas, ou pastas.
- Não é permitido consumir alimentos e bebidas dentro da Sala da Reserva Técnica e espaço de exposições;
- Não entrar com roupas, sapatos ou pertences molhados na Sala da Reserva Técnica.
- Não colocar material que possa prejudicar o restante do Acervo (por exemplo: documentos não higienizados, com mofo, infestados, muito úmidos...).
- Não trocar material de lugar.
- Não se apoiar sobre os documentos.
- Não escrever sobre os documentos.
- Não dobrar documentos ou peças.



Centro de Memória do Esporte
Escola de Educação Física
Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Rua Felizardo, 750
Jardim Botânico
Porto Alegre - RS
90690-200
Tel: (51) 3308-5879
ceme@ufrgs.br

VISITE NOSSO SITE:
www.ufrgs.br/ceme

VISITE NOSSO REPOSITÓRIO DIGITAL:
<http://www.repositorioceme.ufrgs.br>