

1235A



Instrumento de Diagnóstico (ID)

Questionário-piloto: teste 10
Embrapa Semi-Árido/CPATSA

Diagnóstico do acervo informacional científico e tecnológico e da situação documental arquivística, bibliográfica e museológica: *Patrimônio Cultural da Embrapa*



Petrolina - PE
26set2008

Sumário

Programa da visita técnica, 3
Tabela de siglas, 4
Glossário, 4
Introdução, 9
Apresentação, 9
Alinhando conceitos, 10
Roteiro para mensuração de documentos textuais, 12
Conhecendo o questionário-piloto, 14
Questionário-piloto, 15
Equipe do projeto, 48

Programa da visita técnica

Unidade: Embrapa Semi-Árido

Data: 26 de setembro de 2008

Representantes: Eduardo Assis Menezes, Gherman Garcia Leal de Araújo, Gislene Feitosa Brito Gama e Mizael Félix da S. Neto

Horário	Atividade
7h30 às 8h	Reunião da consultora Vânia Caldas com os representantes do Projeto Memória Embrapa.
8 às 12h	Treinamento com os representantes e os colaboradores de cada área/setor
12 às 13h	Almoço
13 às 14h30	Plantão tira-dúvidas
14h30 às 16h	Visita a uma área selecionada pelos representantes para mostrar como identificar e medir os documentos.

Tabela de siglas

CNPA	Centro Nacional de Pesquisa de Algodão
CNPAF	Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão
CNPS	Centro Nacional de Pesquisa de Solos
CNPT	Centro Nacional de Pesquisa de Trigo
CNPUV	Centro Nacional de Pesquisa de Uva e Vinho
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CPAA	Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Ocidental
CPAC	Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados
CPATSA	Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semi-Árido
CPATU	Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Úmido
CTAA	Centro Nacional de Pesquisa de Tecnologia Agroindustrial de Alimentos
Embrapa	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
ICOM	Conselho Internacional de Museus
Iphan	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Minc	Ministério da Cultura

Glossário

Acervo arquivístico

Composto por conjunto de documentos reunidos naturalmente. Compõem o acervo arquivístico da Embrapa, os conjuntos de informações registradas independente da forma ou do suporte, produzidas e recebidas no decorrer das suas atividades. Devem registrar o conhecimento gerado e adquirido, no cumprimento das suas **atribuições regimentais e da sua missão**, que é "viabilizar soluções para o desenvolvimento sustentável do espaço rural, com foco no agronegócio, por meio da geração, adaptação e transferência de conhecimentos e tecnologias, em benefício dos diversos segmentos da sociedade brasileira", abrangendo a produção técnico-científica de seus pesquisadores, a produção acadêmica, artigos de periódicos, trabalhos apresentados em eventos e administrativa, dentre outros. Incorporam o acervo arquivístico, os documentos textuais, imagéticos, cartográficos, micrográficos e sonoros, em meios físico e digital.

Acervo bibliográfico

Composto por coleções de documentos reunidos artificialmente. O acervo deve ser constituído por livros, obras de referência (dicionários, almanaques, enciclopédias, periódicos técnico-científicos e informativos, anais de eventos, artigos de periódicos, legislação, monografias, dissertações, teses, vídeos, mapas, e bases de dados, além de disponibilizar para consulta a produção técnico-científica produzida pela Embrapa.

Acervo museológico

Composto por coleções de documentos reunidos artificialmente. São objetos tridimensionais e bidimensionais artísticos, históricos, científicos e técnicos - não classificáveis como documentos

arquivísticos ou bibliográficos - cujos conteúdos estejam relacionados à temática e à história da Unidade. Portanto, a sua finalidade é promover o conhecimento, a educação e o lazer. Esse alinhamento é fundamental para o nivelamento dos conceitos entre as Unidades da Embrapa facilitando, assim, o entendimento e a comunicação pela equipe envolvida no desenvolvimento do projeto.

Acesso

Disponibilidade de consulta a documentos e/ou informações neles contidas, variável em função de cláusulas restritivas.

Acondicionamento

Ato de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação. Embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.

Armazenamento

Guarda de documentos em mobiliário ou equipamentos próprios em áreas que lhes são destinados.

Arquivamento

Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, acondicionados de forma adequada e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

Arquivo

1. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
2. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.
3. Edifício em que são guardados os arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.
5. Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

Arquivo Corrente

Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

Arquivologia

Disciplina que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

Arquivo Permanente

Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

Arquivo Privado

Conjunto de documentos acumulados em decorrência das atividades das pessoas físicas e jurídicas de direito privado, depositadas ou não em instituições públicas.

Avaliação de documentos

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Centro de documentação

Unidade de informação que reúne artificialmente coleções de documentos bibliográficos e museológicos sobre determinada área do conhecimento e, organicamente, conjunto de documentos arquivísticos sobre determinada organização.

Ciclo de vida dos documentos

Sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)

Classificação

1. Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.
2. Restrição ao acesso e uso de arquivos, documentos ou informações impostas pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança.

Datas-limite

Identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de uma série, de um processo, dossiê, fundo ou coleção.

Diagnóstico de arquivos

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento e outros) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer políticas de transferência, recolhimento, conservação e demais atividades.

Documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. (papel, fita, CD, disquete, etc)

Documento audiovisual

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes e fitas videomagnéticas. Ver também documento filmográfico, documento iconográfico e documento sonoro.

Documento bibliográfico

Toda literatura adquirida pela Embrapa para auxiliar o corpo técnico e administrativo no cumprimento das suas atribuições regimentais.

Documento cartográfico

Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.

Documento de arquivo

É todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme. A fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.

Documento digital

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

Documento eletrônico

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

Documento especial

Documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

Documento filmográfico

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes e fitas videomagnéticas. Também chamado documento cinematográfico.

Documento fotográfico

Fotografia em positivo ou negativo.

Documento iconográfico

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

Documento imagético

Gênero documental integrado pelos documentos fotográficos, filmográfico e iconográficos.

Documento micrográfico

Gênero documental integrado por documentos em microforma, como microfilmes.

Eliminação de documentos

Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

Dos documentos a serem eliminados poderão ser retiradas amostragens para guarda permanente.

Espécie documental

É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas. Ex.: Memorando, Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.

Gestão de Documentos

Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativa bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

Higienização

Retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas apropriadas, com vistas à sua preservação.

Informação

Todo e qualquer elemento referencial contido num documento

Patrimônio Cultural

Bens móveis e imóveis tombados; conjuntos arquitetônicos, urbanísticos, históricos e paisagísticos; tráfico ilícito de bens culturais; patrimônio documental ou arquivístico; patrimônio arqueológico; patrimônio cultural imaterial ("formas de expressão, modos de criar, fazer e viver"); patrimônio cultural em áreas de preservação ambiental; patrimônio natural no âmbito da preservação do patrimônio cultural ("paisagens

naturais notáveis", patrimônios paleontológico e espeleológico); patrimônio cultural no contexto do licenciamento ambiental (avaliação de impactos ao patrimônio cultural em Estudo de Impacto Ambiental)

Patrimônio Material

O patrimônio material protegido pelo Iphan, com base em legislações específicas é composto por um conjunto de bens culturais classificados segundo sua natureza nos quatro Livros do Tombo: arqueológico, paisagístico e etnográfico; histórico; belas artes; e das artes aplicadas. Eles estão divididos em bens imóveis como os núcleos urbanos, sítios arqueológicos e paisagísticos e bens individuais; e móveis como coleções arqueológicas, acervos museológicos, documentais, bibliográficos, arquivísticos, videográficos, fotográficos e cinematográficos.

Tabela de Temporalidade

Instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente) define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores legais, fiscais, administrativos e que determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

Tipo documental

Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Ex.: relatório de viagem, guia de encaminhamento, requisição de diárias, atestado técnico..Obs.: Algumas vezes a espécie documental já configura o tipo documental. Ex.: mapa de frequência, memorial, prontuário do paciente;

Tombamento

O tombamento é um ato administrativo realizado pelo Poder Público, nos níveis federal, estadual ou municipal. Os tombamentos federais são da responsabilidade do Iphan e começam pelo pedido de abertura do processo, por iniciativa de qualquer cidadão ou instituição pública. Tem como objetivo preservar bens de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e também de valor afetivo para a população, impedindo a destruição e/ou descaracterização de tais bens.

Pode ser aplicado aos bens móveis e imóveis, de interesse cultural ou ambiental. É o caso de fotografias, livros, mobiliários, utensílios, obras de arte, edifícios, ruas, praças, cidades, regiões, florestas, cascatas etc. Somente é aplicado aos bens materiais de interesse para a preservação da memória coletiva

Referência bibliográfica:

ARQUIVO NACIONAL(BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. – Publicações Técnicas; nº 51.

CAMARGO, Ana Maria de, BELLOTTO, Heloísa L. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros- Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

<http://portal.iphan.gov.br/>, acessado em 11 de junho de 2008.

Introdução

O projeto **Diagnóstico do acervo informacional científico e tecnológico e da situação documental arquivística, bibliográfica e museológica** da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa, consiste num amplo levantamento do patrimônio documental, buscando a identificação dos acervos documentais arquivísticos, bibliográficos e museológicos e do patrimônio arquitetônico que pertençam à Embrapa ou que estejam sob sua guarda.

Esse diagnóstico deve ser compreendido não como uma ação pontual e sim como um processo contínuo e dinâmico de construção, que possibilitará o conhecimento do patrimônio documental e arquitetônico da Embrapa, atualmente desconhecidos. As informações coletadas e sistematizadas durante a realização do projeto serão reunidas em uma base de dados, possibilitando o desenvolvimento de ações corporativas, no sentido da formulação e da implementação de políticas de recuperação, disseminação e valorização do conhecimento técnico e científico gerado pela Embrapa, no cumprimento de sua missão institucional.

Apresentação

Este documento apresenta a primeira versão do questionário-piloto, que terá por objetivo a coleta de informações para a construção de um banco de dados sobre o patrimônio documental e arquitetônico da Embrapa.

Para aferir a qualidade, esse instrumento deverá ser testado, *in loco*, em todas as áreas das 10 (dez) Unidades da Embrapa, selecionadas para amostra. O teste-piloto será para avaliação da clareza e objetividade das questões, bem como da facilidade das respostas e duração da aplicação. Após a aplicação em cada unidade, o instrumento deverá ser revisado e ajustado.

A visita à Embrapa Semi-Árido será realizada no dia **26 de setembro** e a aplicação do questionário-piloto, pelos representantes e colaboradores, em todas as áreas da Unidade, ocorrerá de **29 de setembro a 13 de outubro de 2008**.

Alinhando conceitos

Para a construção da proposta do questionário-piloto foi fundamental alinhar alguns conceitos que serão os pilares desse trabalho. Os verbetes, abaixo, foram baseados no Dicionário de Termologia Arquivística do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, no Comitê Internacional de Museus – ICOM, organismo ligado à Unesco, no Departamento de Museus e Centros Culturais do IIPHAN/Minc.

São, portanto, quatro conceitos que devem ser alinhados:

- Documento
- Acervo arquivístico
- Acervo bibliográfico
- Acervo Museológico

- **Documento**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.

- **Acervo arquivístico**

Composto por conjunto de documentos reunidos naturalmente. Compõem o acervo arquivístico da Embrapa, os conjuntos de informações registradas independente da forma ou do suporte, produzidas e recebidas no decorrer das suas atividades. Devem registrar o conhecimento gerado e adquirido, no cumprimento das suas **atribuições regimentais e da sua missão**, que é "viabilizar soluções para o desenvolvimento sustentável do espaço rural, com foco no agronegócio, por meio da geração, adaptação e transferência de conhecimentos e tecnologias, em benefício dos diversos segmentos da sociedade brasileira", abrangendo a produção técnico-científica de seus pesquisadores, a produção acadêmica, artigos de periódicos, trabalhos apresentados em eventos e administrativa, dentre outros. Incorporam o acervo arquivístico, os documentos textuais, imagéticos, sonoros, cartográficos e micrográficos, em meios físico e digital.

- **Acervo bibliográfico**

Composto por coleções de documentos reunidos artificialmente. O acervo deve ser constituído por livros, obras de referência (dicionários, almanaques, enciclopédias, periódicos técnico-científicos e informativos, anais de eventos, artigos de periódicos, legislação, monografias, dissertações, teses,

vídeos, mapas, e bases de dados, além de disponibilizar para consulta a produção técnico-científica produzida pela Embrapa.

- **Acervo museológico**

Composto por coleções de documentos reunidos artificialmente. São objetos tridimensionais e bidimensionais artísticos, históricos, científicos e técnicos - não classificáveis como documentos arquivísticos ou bibliográficos - cujos conteúdos estejam relacionados à temática e à história da Unidade. Portanto, a sua finalidade é promover o conhecimento, a educação e o lazer.

Esse alinhamento é fundamental para o nivelamento dos conceitos entre as unidades da Embrapa, facilitando, assim, o entendimento e a comunicação pela equipe envolvida no desenvolvimento do projeto.

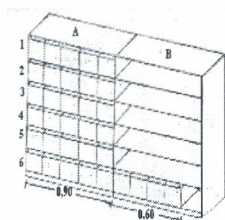
Roteiro para mensuração de documentos textuais

I - Documentação em posição vertical e horizontal

Considerando os documentos acondicionados na posição vertical (caixas de papelão ou de plástico, pastas "A" a "Z" ou suspensas etc), a metragem linear tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço.

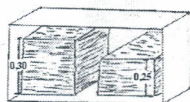
Exemplos:

1- documentos acondicionados em caixas nas estantes:



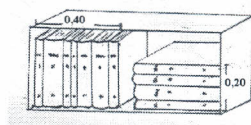
- medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas;
 - os espaços vazios devem ser desprezados.
- prateleira a - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares
prateleira b - 1 X 0,60 m = 0,60 metros lineares
TOTAL A + B = 6 metros lineares

2- documentos empilhados ou empacotados em estantes:



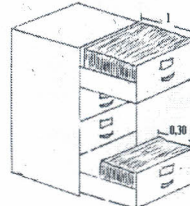
- medir a altura das pilhas de documentos
0,30 m + 0,25 m = 0,55 metros lineares

3- documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:



- medir na extensão da estante, se estiverem na vertical, e a altura da pilha, se estiverem na horizontal.
0,40 m + 0,20m = 0,60 metros lineares

4- documentos em arquivos ou fichários de aço:



- medir a profundidade ocupada de cada gaveta.
1m + 0,30m = 1,30 metros lineares

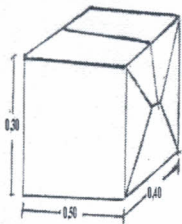
II - Documentação empacotada e amontoada

Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja:

comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m³ por 12.

Exemplos:

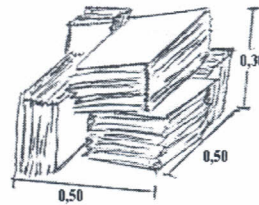
- 1- documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes.



- medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.
- converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.

$$0,30 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,40 \text{ m} = 0,06 \text{ m}^3$$

$$0,06 \text{ m}^3 \times 12 = 0,72 \text{ metros lineares}$$



$$0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$$

$$0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metros lineares}$$

III- Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder o somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

6 m lineares (fig. 1) + 0,55 m lineares (fig. 2) + 0,60 m lineares (fig. 3) + 1,30 m lineares (fig. 4) + 0,72 m lineares (fig. 5) + 0,90 m lineares (fig. 6) = 10,07 metros lineares.

Fonte: www.arquivonacional.gov.br

Conhecendo o questionário-piloto

O questionário está organizado em 4 blocos, conforme o quadro abaixo. Após responder todas as questões, o questionário deverá ser enviado para a equipe de representantes da Unidade no Projeto Memória Embrapa, até o dia **13 de outubro de 2008**.

Bloco	Descrição	Perguntas
A	Perfil da Unidade	1-13
A.1	Para ser preenchido se a Unidade tiver Arquivo Central	14-28
A.2	Para ser preenchido se a Unidade tiver Biblioteca	29-43
A.3	Para ser preenchido se a Unidade tiver Museu	44-63
B	Perfil da Área	1-10
C	Patrimônio Documental	11-98
C.1	Acervo Arquivístico	11-19
C.1.1	Documentos textuais	20-34
C.1.2	Documentos imagéticos	35-58
C.1.3	Documentos cartográficos	59-74
C.1.4	Documentos micrográficos	75-86
C.1.5	Documentos sonoros	87-98
C.2	Acervo bibliográfico	99-114
C.3	Acervo museológico	115-129
D	Patrimônio Arquitetônico	1

Diagnóstico do acervo informacional científico e tecnológico e da situação arquivística, bibliográfica e museológica das Unidades da Embrapa: Patrimônio Cultural da Embrapa

Bloco A – Perfil da Unidade

Este bloco deverá ser preenchido uma única vez pela equipe de representantes no Projeto Memória Embrapa.

- 1 Data de preenchimento:
2 Responsável pelo preenchimento:
3 Telefone: () 4 E-mail:

5 Nome da Unidade:

6 Endereço:

7 Data da fundação:

8 Atribuições e missão da Unidade:

9 Quantidade de empregados:

10 Organização administrativa: Áreas técnicas: Áreas administrativas:

11 Quantidade de questionários para aplicação:

12 Quantidade de questionários respondidos:

13 A Unidade já desenvolveu, está desenvolvendo ou tem vontade de desenvolver projetos, publicações e ações voltados para o resgate, à preservação e à disseminação da sua história?

Sim Não

Caso afirmativo, marque as opções abaixo:

- Biografias. Quais?
 Coleção História das Unidades. Informe o estágio do trabalho.
 Título Memorialístico Avulso. Informe título, ano de edição, autor(es) e o suporte. Solicitamos o envio da resenha da obra para memoria@st.embrapa.br
 Publicações. Informe título, ano de edição, autor(es) e o suporte. Solicitamos o envio da resenha da obra para memoria@sct.embrapa.br
 Programa de história oral. Descreva quantas entrevistas foram realizadas e como foram registradas (gravadas, filmadas, fotografadas, etc.)
 Organização dos acervos. Descreva as ações realizadas.
 Exposições. Quais?
 Diagnóstico. Quando e quais foram os resultados.
 Outros. Descrever.
 Tombamentos de bens móveis e imóveis. Quais?

Bloco A.1 – Para ser preenchido se a Unidade tiver Arquivo Central

14 Nome do Arquivo Central:

15 Data de criação:

16 Vinculação administrativa:

17 Horário de funcionamento:

18 Atribuições:

19 Informe a quantidade de pessoas que trabalha no Arquivo Central e o respectivo vínculo.

	VÍNCULO	ARQUIVO CENTRAL
	Estagiário	
	Prestador de serviço	
	Empregado	
	Cargo comissionado (exclusivamente)	
	Outros. Especificar	
20 o	Total	

Descreva perfil da equipe

informando a formação acadêmica e técnica:

21 Há necessidade de qualificação da equipe?

Sim Não

Especificar: (cursos e treinamentos)

22 Têm usuários cadastrados?

Sim Não Informe a quantidade:

23 Espaço físico:

Área total: (m)² Área do acervo: (m)² Área destinada aos usuários: (m)²

24 Condições do ambiente:

Climatização:

- ventilador
- ar-condicionado (de parede)
- ar-condicionado (split)
- ar-condicionado (central)

Iluminação: Ótima Boa Regular Ruim

Monitoramento de temperatura e umidade do ar: Sim Não

25 Equipamentos de segurança: (quantificar)

Extintor de incêndio:

Torre anti -furtos:

Saída de emergência:

Desumidificador de ar:

Circuito fechado de TV:

Outros:

26 Mobiliário: (quantificar)

Mesas: Cadeiras: Estantes:

Carrinho para transporte de documentos:

Outros:

Informar as condições de uso do mobiliário:

Ótimo Bom Regular Ruim

27 Condições de acesso ao acervo:

Acesso: livre restrito

Guarda-volumes: Sim Não

O acesso ao Arquivo Central é: Fácil Difícil

O Arquivo Central possui acesso para portadores de necessidades especiais? Sim Não

28 O Arquivo Central está informatizado?

Sim Não

Caso positivo, informar os serviços:

- consulta ao acervo
- empréstimo de documentos
- instrumentos arquivísticos (plano de classificação, tabela de temporalidade e destinação)
- processamento técnico
- emissão de relatórios

Bloco A.2 – Para ser preenchido se a Unidade tiver Biblioteca

29 Nome do Biblioteca:

30 Data de criação:

31 Vinculação administrativa:

32 Horário de funcionamento:

33 Atribuições:

34 Informe a quantidade de pessoas que trabalha na Biblioteca e o respectivo vínculo.

VÍNCULO	BIBLIOTECA
Estagiário	
Prestador de serviço	
Funcionário	
Cargo comissionado (exclusivamente)	
Outros. Especificar	
Total	

35 Descreva o perfil da equipe informando a formação acadêmica e técnica:

36 Há necessidade de qualificação da equipe?

Sim Não

Especificar: (cursos e treinamentos)

37 Têm usuários cadastrados?

Sim Não Informe a quantidade:

38 Espaço físico:

Área total: (m)² Área do acervo: (m)² Área destinada aos usuários: (m)²

39 Condições do ambiente:

Climatização:

- ventilador
 ar-condicionado (de parede)
 ar-condicionado (split)
 ar-condicionado (central)

Iluminação: Ótima Boa Regular Ruim

Monitoramento de temperatura e umidade do ar: Sim Não

40 Equipamentos de segurança: (quantificar)

Extintor de incêndio:

Torre anti-furtos:

Saída de emergência:

Desumidificador de ar:

Circuito fechado de TV:

Outros:

41 Mobiliário: (quantificar)

Mesas: Cadeiras: Estantes:

Carrinho para transporte de livros:

Outros:

Informar as condições de uso do mobiliário:

Ótimo Bom Regular Ruim

42 Condições de acesso ao acervo:

Acesso: Livre Restrito

Guarda-volumes: Sim Não

O acesso à Biblioteca é: Fácil Difícil

A Biblioteca possui acesso para portadores de necessidades especiais? Sim Não

43 A Biblioteca está informatizada?

Sim Não

Caso positivo, informar os serviços:

- consulta ao catálogo
- empréstimo
- reserva
- processamento técnico
- emissão de relatórios

Bloco A.3 – Para ser preenchido se a Unidade tiver Museu

44 Nome do Museu:

45 Data de criação:

46 Vinculação administrativa:

47 Horário de funcionamento:

48 Atribuições:

49 Informe a quantidade de pessoas que trabalha no Museu e o respectivo vínculo.

VÍNCULO	MUSEU
Estagiário	
Prestador de serviço	
Funcionário	
Cargo comissionado (exclusivamente)	
Outros. Especificar	
Total	

50 Descreva o perfil da equipe informando a formação acadêmica e técnica:

51 Há necessidade de qualificação da equipe?

Sim Não

Especificar: (cursos e treinamentos)

52 Está cadastrado no “Cadastro Nacional de Museus” do Sistema Brasileiro de Museus?

Sim Não

Caso negativo, informar o motivo.

53 Têm usuários cadastrados?

Sim Não Informe a quantidade:

54 Espaço físico:

Área total: (m)²
Área do acervo: (m)²
Área destinada aos usuários: (m)²
Laboratório de restauro: (m)²
Sala de conservação/higienização: (m)²
Reserva técnica: (m)²
Sala para atividades educativas (oficinas): (m)²
Outros. Especificar: (m)²

55 Condições do ambiente:

Climatização:

- ventilador
 ar-condicionado (de parede)
 ar-condicionado (split)
 ar-condicionado (central).

Iluminação: Ótima Boa Regular Ruim

Monitoramento de temperatura e umidade do ar: Sim Não

56 Equipamentos de segurança: (quantificar)

Extintor de incêndio:

Torre anti-furtos:

Saída de emergência:

Desumidificador de ar:

Circuito fechado de TV:

Outros:

57 Mobiliário: (quantificar)

Mesas: Cadeiras: Estantes: Vitrines:

Carrinho para transporte de documentos:

Outros:

Informar as condições de uso do mobiliário:

Ótimo Bom Regular Ruim

58 Condições de acesso ao acervo:

Acesso: Livre Restrito

Guarda-volumes: Sim Não

O acesso ao Museu é: Fácil Difícil

O Museu possui acesso para portadores de necessidades especiais? Sim Não

59 O Museu está informatizado?

Sim Não

Caso positivo, informar os serviços:

- Consulta ao catálogo
- Processamento técnico
- Emissão de relatórios

60 O museu possui associação de amigos ou qualquer outra instituição de apoio?

Sim Não

Caso afirmativo, informar o nome:

61 O museu possui plano museológico?

Sim Não

Caso afirmativo, descreva as ações previstas:

62 O museu possui a acervo tombado?

Sim Não

Caso afirmativo, informar a instância pública, se federal, estadual ou municipal e os bens culturais tombados.

63 Informe as atividades realizadas pelo Museu:

- Visitas
- Visitas escolares programadas
- Exposições
- Programa educativo-cultural
- Programa de pesquisa
- Outras. Especificar.

Bloco B – Perfil da Área

Deverá ser aplicado um questionário para cada área/setor da Unidade.

- 1 Data de preenchimento:
 2 Responsável pelo preenchimento:
 3 Telefone: () 4 E-mail:

5 Nome de área:

6 Data da criação:

7 Nome do chefe:

8 Descreva as principais atividades desenvolvidas pela área/setor:

9 Localização física: ala /andar/ sala:

10 Destacar os empregados mais antigos e que conheçam a história da Unidade. Informar nome, data de admissão, contato e se há disponibilidade para gravar entrevista. (inserir as linhas necessárias)

Nome do empregado	Data de admissão	Contato Tel/E-mail	Gravar entrevista	
			Sim	Não

Bloco C – Patrimônio documental

Compreende o levantamento dos acervos documentais arquivístico, bibliográfico e museológico da área.

Bloco C.1 – Acervo arquivístico

Composto por conjunto de documentos reunidos naturalmente. Compõem o acervo arquivístico da Embrapa, os conjuntos de informações registradas independente da forma ou do suporte, produzidas e recebidas no decorrer das suas atividades. Devem registrar o conhecimento gerado e adquirido, no cumprimento das suas **atribuições regimentais e da sua missão**, que é "viabilizar soluções para o desenvolvimento sustentável do espaço rural, com foco no agronegócio, por meio da geração, adaptação e transferência de conhecimentos e tecnologias, em benefício dos diversos segmentos da sociedade brasileira", abrangendo a produção técnico-científica de seus pesquisadores, a produção acadêmica, artigos de periódicos, trabalhos apresentados em eventos e administrativa, dentre outros. Incorporam o acervo arquivístico, os documentos textuais, imagéticos, cartográficos, micrográficos e sonoros, em meios físico e digital.

Políticas e procedimentos

11 Conhece e aplica a Política Nacional de Arquivos?

Sim Não

Caso negativo, informe o motivo:

12 Conhece e aplica a legislação arquivística brasileira?

Sim Não

Caso negativo, informe o motivo:

13 A área adota os princípios e os conceitos da gestão arquivística de documentos?

Sim Não

Caso negativo, informe o motivo:

14 Há política para a organização, preservação e acesso aos documentos físicos e digitais?

Sim Não

Qual ou quais?

15 Os formulários para a produção de documentos estão padronizados?(ex: memorando, carta, ofício, fax)

Sim Não

Qual ou quais?

16 Há política e procedimentos para a eliminação de documentos físicos e digitais?

Sim Não

17 A área/setor já eliminou documentos?

Sim Não

Caso afirmativo, informe se há registro dos documentos eliminados, tais como data, listagem e termo de eliminação.

18 Quais os instrumentos utilizados para a recuperação da informação?

- Sistema automatizado. Qual ou quais?
- Listagem
- Livro de protocolo
- Visor de pasta suspensa
- Livro de registro de entrada de documentos
- Outros. Descrever:

19 Existe política de segurança e migração de suporte, quanto a:

- acesso
- backup
- microfilmagem
- digitalização

C.1.1 Documentos textuais

Mapear todos os documentos, em meios físico e digital, tais como impressos, digitados, datilografados e manuscritos, recortes de jornais e revistas, armazenados em armários, arquivos de 4 gavetas, estantes, mesas, servidores, estações de trabalho, disquetes, CDs, DVD, cartão perfurados e outros meios de armazenamento físico e digital.

Acervo

20 Apresente uma breve descrição do conteúdo do acervo.

21 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:

Data do documento mais recente:

22 Volume

Físicos: metros lineares

Digitais: megabytes

23 Estágio de tratamento técnico:

identificado

parcialmente organizado

totalmente organizado

sem organização

24 Relacione as espécies e os formatos dos documentos encontrados na sua área.

Espécies. Exemplos: ata, relatório, tese, dissertação, monografia, projeto, recorte de jornal e revista, artigo, ofício, memorando, carta, recibo, folha de pagamento, guia de recolhimento, contrato.

Formatos. Exemplos: word, excel, power point, pdf.

25 Quais dos materiais abaixo são utilizados para o acondicionamento dos documentos físicos?

caixas papelão
 poliondas

pastas "A" a "Z"
 Suspensa

caixote amontoado amarrado encadernado

26 Quais dos materiais abaixo são utilizados para o armazenamento dos documentos.

estantes metálica
 madeira

arquivos metálico
 madeira

armários metálico
 madeira

27 Marque abaixo onde estão armazenadas as informações digitais?

servidor
 estação de trabalho
 disquete
 pen drive
 CD
 DVD
 cartão perfurado
 fita magnética

28 Para onde são enviados os documentos quando não cabem mais nos armários e na sala?

29 Qual o método de classificação utilizado para os documentos físicos?

função e atividade alfabético cronológico
 numérico procedência ou destino
 alfa-numérico assunto
Outros

30 Qual o método de classificação utilizado para os documentos digitais?

Função e atividade Alfabético Cronológico
 Numérico Procedência ou destino
 Alfa-numérico Assunto
Outros

Conservação, preservação e restauração

31 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

32 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

33 Há documentos danificados (quantificar)

34 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados no arquivo:

C.1.2. Documentos imagéticos

Mapear todos os documentos físicos e digitais tais como ampliações, negativos, slides, ilustrações, infográficos, charges, caricaturas, ilustrações, fitas videomagnéticas, películas cinematográficas; arquivo digital, CD, DVD, Mini DV, cartão de memória

Políticas e Procedimentos

35 Informe a área a qual o acervo está vinculado:

36 Existe o interesse ou alguma iniciativa na área para organização do acervo imagético?

Sim Não

37 Há controle de direitos autorais para uso das imagens? Caso afirmativo, descrever se há política e procedimentos padronizados.

Sim Não

38 Existe na área sistema automatizado de banco de imagens? Caso, afirmativo, descrever:

Sim Não

39 Qual o nível de acesso ao acervo?

Irrestrito Empréstimo Somente consulta

40 Existe controle do uso em publicações das imagens que compõem o acervo?

Sim Não

41 No caso da imagem estar disponível em suportes distintos, existe controle das versões dessas imagens?

Sim Não

42 Há na área acervos particulares de propriedade dos funcionários sobre os temas que a Unidade trabalha?

Sim Não

a) Caso afirmativo, informar como as imagens foram produzidas:

com recursos e equipamentos próprio fora do horário de expediente

com recursos e equipamentos próprio no horário de expediente

com recursos e equipamentos da Embrapa fora do horário de expediente

Com recursos e equipamentos da Embrapa no horário de expediente

43 Existe a possibilidade de doação do acervo para a área?

Sim Não

44 Há o interesse ou a iniciativa da área em adquirir esse (s) acervo(s)?

Sim Não

45 A área possui câmera digital ?

Sim Não

Caso afirmativo, quantificar e descrever a configuração.

46 A área possui profissional capacitado em tratamento digital de imagem?

Sim Não

47 E para o tratamento das informações da imagem?

Sim Não

48 É adotado algum padrão de tratamento digital de imagem?

Sim Não

Caso afirmativo, descrever:

49 Indique as tecnologias (rede, hardware, software e formatos) de tratamento e armazenamento digital de imagem usadas no setor/ área/unidade:

Acervo

50 Apresente uma breve descrição do conteúdo do acervo.

51 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:
Data do documento mais recente:

52 Volume

Físicos: unidades
Digitais: megabytes

53 Estágio de tratamento técnico:

identificado parcialmente organizado
 totalmente organizado sem organização

54 Identificar os suportes, o volume, o estado de conservação, acondicionamento, armazenamento e método de classificação. Observe a legenda abaixo.

Suporte	Quantidade	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação

Legenda				
Suporte	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação
Ampliação fotográfica	Ótimo	Caixa (papelão, plástico)	Estante	Alfabético
Negativo	Bom	Pasta ("A" a "Z", suspensa)	Arquivo	Cronológico
Slides	Regular	Álbum	Armário	Númérico
Fotografia digital	Péssimo	Encadernado	Servidor	Alfa-numérico
Ilustrações (pinturas/papel, aquarela, pintra em outros suportes, desenho, gravura, serigrafia)		Caixote	Estação de trabalho	Assunto
Fita videomagnética		Amarrado	CD; DVD	Procedência ou destino
Película cinematográfica		Envelope	Pen drive	Outros. Especificar.
Outros. Especificar		Disquete, Fita magnética	Cartão perfurado	
		zip	Fita magnética	
		Ópticos (CD, DVD)	Outros. Especificar.	
		Outros. Especificar.		

Conservação, preservação e restauração

55 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

56 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

57 Há documentos danificados (quantificar)

58 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados:

C.1.3 Documentos cartográficos

Mapear todos os documentos, em meios físico e digital, tais como plantas, mapas, perfis e imagens aéreas armazenados em mapotecas, armários, arquivos de 4 gavetas, estantes, mesas, servidores, estações de trabalho, disquetes, CDs, DVD, cartão perfurados e outros meios de armazenamento físico e digital.

Políticas e Procedimentos

59 Informe a área a qual o acervo está vinculado:

60 Existe o interesse ou alguma iniciativa na área para organização do acervo cartográfico?

Sim Não

61 Qual o nível de acesso ao acervo?

Irrestrito Empréstimo Somente consulta

62 Há na área acervos particulares de propriedade dos funcionários sobre os temas que a Unidade trabalha?

Sim Não

a) Caso afirmativo, informar como as imagens foram produzidas:

- com recursos e equipamentos próprio fora do horário de expediente
 com recursos e equipamentos próprio no horário de expediente
 com recursos e equipamentos da Embrapa fora do horário de expediente
 Com recursos e equipamentos da Embrapa no horário de expediente

63 Existe a possibilidade de doação do acervo para a área?

Sim Não

64 Há o interesse ou a iniciativa da área em adquirir esse (s) acervo(s)?

Sim Não

65 Indique as tecnologias (rede, hardware, software e formatos) de tratamento e armazenamento digital dos documentos cartográficos usadas na unidade:

Acervo

66 Apresente uma breve descrição do conteúdo do acervo.

67 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:
Data do documento mais recente:

68 Volume

Físicos: unidades
Digitais: megabytes

69 Estágio de tratamento técnico:

identificado parcialmente organizado
 totalmente organizado sem organização

70 Identifique os tipos, suportes, formatos, volume, estado de conservação, acondicionamento, armazenamento e método de classificação.

Tipo/Suporte /Formato	Quantidade	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação

Legenda

Tipo/Suporte	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação
Mapa	Ótimo	Caixa (papelão, plástico)	Estante	Alfabético
Carta	Bom	Pasta ("A" a "Z", suspensa)	Arquivo	Cronológico
Planta	Regular	Álbum	Armário	Númérico
Atlas	Péssimo	Tube	Servidor	Alfa-numérico
Globo		Encadernado	Estação de trabalho	Assunto
Aerofotografia		Caixote	CD; DVD	Procedência ou destino
Imagem por satélite		Amarrado		Outros. Especificar:
Imagem por satélite digital		Envelope	Pen drive	
Papel vegetal		Disquete	Cartão perfurado	
Cópia heliográfica		Fita magnética	Fita magnética	
Filme transparente		Zip	Mapoteca vertical	
Papel fotográfico		Ópticos (CD, DVD)	Mapoteca horizontal	
Arquivo digital alfanumérico		Outros. Especificar:		
Vetorial				
Matricial				
CD				
jpg				
tif				
dwg				
dxf				
dgn				
Outros. Especificar				

Conservação, preservação e restauração

71 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

72 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

73 Há documentos danificados (quantificar)

74 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados no arquivo:

C1.4 Documentos micrográficos

Mapear todos os rolos de microfimes, microfichas armazenados em armários, arquivos de 4 gavetas, estantes, mesas

Políticas e Procedimentos

75 Informe a área a qual o acervo está vinculado:

76 Existe o interesse ou alguma iniciativa na área para organização do acervo micrográfico?

Sim Não

77 Qual o nível de acesso ao acervo?

Irrestrito

Empréstimo

Somente consulta

Acervo

78 Apresente uma breve descrição do conteúdo do acervo.

79 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:

Data do documento mais recente:

80 Volume

Físicos: unidades

Digitais: megabytes

81 Estágio de tratamento técnico:

identificado

parcialmente organizado

totalmente organizado

sem organização

82 Identificar os suportes, o volume, o estado de conservação, acondicionamento, armazenamento e método de classificação.

Suporte	Quantidade	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação

Legenda				
Suporte	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação
Filme 16mm	Ótimo	Caixa (papelão, plástico)	Estante	Alfabético
Filme 35mm	Bom	Pasta ("A" a "Z", suspensa)	Arquivo	Cronológico
Microficha	Regular	Caixote	Armário	Númérico
jaqueta	Péssimo	Amarrado	Mapoteca vertical	Alfa-numérico
Outros. Especificar		Envelope	Mapoteca horizontal	Assunto
		Outros. Especificar:		Procedência ou destino
				Outros. Especificar:

Conservação, preservação e restauração

83 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

84 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

85 Há documentos danificados (quantificar)

86 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados no arquivo:

C1.5 Documentos sonoros

Mapear todas as fitas audiomagnéticas e discos armazenados em armários, arquivos de 4 gavetas, estantes, mesas

Políticas e Procedimentos

87 Informe a área a qual o acervo está vinculado:

88 Existe o interesse ou alguma iniciativa da área para organização do acervo micrográfico?

Sim Não

89 Qual o nível de acesso ao acervo?

Irrestrito

Empréstimo

Somente consulta

Acervo

90 Apresente uma breve descrição do conteúdo do acervo.

91 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:

Data do documento mais recente:

92 Volume

Físicos: unidades

Digitais: megabytes

93 Estágio de tratamento técnico:

- identificado parcialmente organizado
 totalmente organizado sem organização

94 Identificar os suportes, o volume, o estado de conservação, acondicionamento, armazenamento e método de classificação.

Suporte	Quantidade	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação

Legenda				
Suporte	Estado de conservação	Acondicionamento	Armazenamento	Método de classificação
Fitas audiomagnéticas (rolo)	Ótimo	Caixa (papelão, plástico)	Estante	Alfabético
Fitas audiomagnéticas (cassete)	Bom	Pasta ("A" a "Z", suspensa)	Arquivo	Cronológico
Disco	Regular	Caixote	Armário	Numérico
CD	Péssimo	Amarrado	Mapoteca vertical	Alfa-numérico
Outros. Especificar:		Envelope	Mapoteca horizontal	Assunto
		Outros. Especificar:		Procedência ou destino
				Outros. Especificar:

Conservação, preservação e restauração

95 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

- Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

96 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

97 Há documentos danificados (quantificar)

98 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados no arquivo:

Bloco C.2 – Acervo bibliográfico

Composto por coleções de documentos reunidos artificialmente. O acervo deve ser constituído por livros, obras de referência (dicionários, almanaques, enciclopédias, periódicos técnico-científicos e informativos, anais de eventos, artigos de periódicos, legislação, monografias, dissertações, teses, vídeos, mapas, e bases de dados, além de disponibilizar para consulta a produção técnico-científica produzida pela Embrapa.

Políticas e Procedimentos

99 Há política de desenvolvimento do acervo?

Sim Não

Caso positivo, quais são os critérios adotados?

100 Há política de descarte?

Sim Não

Caso positivo, quais são os critérios adotados?

101 Há recursos orçamentários destinados à aquisição de obras?

Sim Não

Acervo

102 Apresente uma breve descrição da formação do acervo.

103 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:
Data do documento mais recente:

104 Volume

Físicos: volumes
Digitais: megabytes

105 Estágio de tratamento técnico:

identificado parcialmente organizado
 totalmente organizado sem organização

106 Indique os itens e a quantidade.

Itens	Quantidade	
	Meio físico	Meio digital
Anais de eventos científicos		
Bases de Dados		
CD		
Desenhos de arquitetura		
Desenhos de engenharia		
Discos		
DVD		
Fitas audiomagnéticas		
Fitas videomagnéticas		
Folhetos		
Fotografias		
Livros		
Mapas		
Obras raras e especiais		
Partituras		
Periódicos		
Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos		
Trabalhos apresentados em eventos		
Outros. Especificar		

107 Para o processamento técnico do acervo, informe os instrumentos de trabalho utilizados:

108 Possui catálogo automatizado ao acervo:

Sim Não

109 Qual o sistema utilizado?

110 Está disponível na Internet?

Sim Não

Conservação, preservação e restauração

111 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

112 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

113 Há livros danificados (quantificar)

114 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados na biblioteca:

Bloco C.3 – Acervo museológico

Composto por coleções de documentos reunidos artificialmente. São objetos tridimensionais e bidimensionais artísticos, históricos, científicos e técnicos - não classificáveis como documentos arquivísticos ou bibliográficos - cujos conteúdos estejam relacionados à temática e à história da Unidade. Portanto, a sua finalidade é promover o conhecimento, a educação e o lazer. Esse alinhamento é fundamental para o nivelamento dos conceitos entre as Unidades da Embrapa facilitando, assim, o entendimento e a comunicação pela equipe envolvida no desenvolvimento do projeto.

Políticas e Procedimentos

115 Conhece e aplica a Política Nacional de Museu?

Sim Não

Caso negativo, quais o motivo?

116 Há recursos orçamentários destinados à aquisição de coleções e objetos?

Sim Não

Acervo

117 Apresente uma breve descrição da formação do acervo.

118 Informe as datas-limite do acervo:

Data do documento mais antigo:

Data do documento mais recente:

119 Volume

Físicos: volumes

Digitais: megabytes

120 Estágio de tratamento técnico:

identificado

parcialmente organizado

- totalmente organizado sem organização

121 Indique os itens e a quantidade.

Itens	Quantidade	
	Meio físico	Meio digital
Bases de Dados		
Cartão-postal		
Coleções		
Condecorações		
Desenhos		
Desenhos de arquitetura		
Desenhos de engenharia		
Discos		
Esculturas		
Fitas audiomagnéticas		
Fotografias		
Gravuras		
Instrumentos de trabalho		
Manuscritos		
Mapas		
Medalhas		
Moedas		
Objetos		
Obras raras e especiais		
Partituras		
Peças de arte sacra		
Peças de mobiliário		
Peças e artefatos relacionados à Unidade		
Pinturas		
Quadros		
Resultados de pesquisas		
Outros. Especificar.		

122 Marque as atividades desenvolvidas no processamento técnico do acervo museológico:

- Identificação dos objetos
 Registro Fotográfico
 Medição
 Classificação e denominação dos artefatos
 Preenchimento do Livro de Registro
 Elaboração dos fichários de consulta (técnico, onomástico e de localização)
 Marcação das Peças
 Tombamento

123 Possui catálogo automatizado ao acervo:

Sim Não

124 Qual o sistema utilizado?

125 Está disponível na Internet?

Sim Não

Conservação, preservação e restauração

126 Informe o estado de conservação dos documentos físicos:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

127 Informe o estado de conservação dos documentos digitais:

Ótimo Bom Regular Péssimo

Observações:

128 Há objetos danificados (quantificar):

129 Caso haja, descrever métodos de conservação ou restauração utilizados no museu:

Bloco D – Patrimônio arquitetônico

Identificar todos os bens pertencentes à Embrapa e inscritos nos livros de tomo de bens imóveis de valor histórico, arquitetônico, urbanístico, rural, paisagístico, como: obras, edifícios, conjuntos e sítios urbanos ou rurais.

1 Informar para cada bem tombado:

Bem tombado		
Endereço		
Tipo de construção		
Técnica construtiva		
Data da construção		
Uso original		
Uso atual		
N. do registro		
Publicação no D.O		
Documentação Planta arquitetônica Projeto Imagens Escritura		

Autorizo a utilização de informações aqui registradas para o desenvolvimento e manutenção da base de dados sobre a história da Embrapa - Projeto Memória Embrapa.

Nome:

Matrícula:

Equipe do Projeto

Embrapa

Mayara Rosa Carneiro

Líder do Projeto

Gerente-Adjunta de Produção

Embrapa Informação Tecnológica

Memória Ativa

Vânia Caldas

Consultora Técnica

Márcio Andrade

Administrativo e Financeiro

Sérvio Túlio C. Andrade

Apoio Operacional