

CCID E TTD

# **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**

relativos às Atividades-Fim do  
Instituto Brasileiro de Museus - Ibram

**ibram**  
instituto brasileiro de museus

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DO TURISMO**

Carlos Alberto Gomes de Brito

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE CULTURA**

Hélio Ferraz de Oliveira

**PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS**

Pedro Machado Mastrobuono

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO, FOMENTO E ECONOMIA DE MUSEUS**

Carla Janne Farias Cruz

**DIRETOR SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA**

Antônio de Melo Santos

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS MUSEAIS**

Rebeca Débora Finguermann

**COORDENADOR-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO MUSEAL**

Alexandre César Avelino Feitosa

---

**Código de Classificação e Tabela  
de Temporalidade e Destinação de  
Documentos relativos às Atividades-Fim do  
Instituto Brasileiro de Museus - Ibram**



Brasília - DF  
2022

---

**UNIDADE RESPONSÁVEL**

**Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal**

Alexandre César Avelino Feitosa

**Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus**

Suelen Garcia Soares Vaz

**Equipe Técnica**

Elder Luiz de Andrade

Poliana Ferreira Rocha

**Produção Textual**

Elder Luiz de Andrade

**Coordenação de Promoção e Gestão da Imagem Institucional – CPGII**

Rosângela Cavalcanti Nuto

**Programação Visual e Diagramação**

Luísa Carvalho Macedo de Faria e Souza

---

## Sumário

Lista de Siglas	5
Introdução	7
Histórico	8
Metodologia de elaboração	9
Justificativa para a definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos	11
Código de Classificação de Documentos - CCD da Área-Fim	13
Justificativas para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos	20
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD das Atividades-Fim	29
Glossário	35
Referências Bibliográficas	39

---

## Lista de Siglas

### **CAB**

Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus

### **CAM**

Coordenação de Acervos e Memória

### **CCD**

Código de Classificação de Documentos

### **CGSIM**

Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal

### **CNM**

Cadastro Nacional de Museus

### **CPAD**

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

### **CSAD**

Comissão Setorial de Avaliação de Documentos

### **DIP**

Declaração de Interesse Público

### **FNC**

Fundo Nacional de Cultura

### **FNM**

Fórum Nacional de Museus

### **FVA**

Formulário de Visitação Anual

### **FVM**

Formulário de Visitação Mensal

### **INBCM**

Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados

### **IBRAM**

Instituto Brasileiro de Museus

---

**IPHAN**

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

**ReNIM**

Rede Nacional de Identificação de Museus

**PGD**

Programa de Gestão Documental

**PNEM**

Política Nacional de Educação Museal

**PNM**

Política Nacional de Museus

**PNSM**

Plano Nacional Setorial de Museus

**PRONAC**

Programa Nacional de Apoio à Cultura

**SBM**

Sistema Brasileiro de Museus

**SIGA**

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos

**TED**

Termo de Execução Descentralizada

**TTDD**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

## Introdução

A Constituição Federal de 1988, também conhecida como Constituição Cidadã, em seu Art. 216, § 2º, atribui à administração pública, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. Nesse âmbito, a Lei 8.159/1991 (Lei dos Arquivos), veio reforçar e direcionar mais objetivamente essa gestão, conforme destaca-se em “Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Essa mesma lei traz ainda que “Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Para o desenvolvimento e coordenação dessas atividades de gestão documental no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, foi criado o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SIGA, conforme Decreto 4.915/2003 e tendo o Arquivo Nacional como órgão central do SIGA. Nesse âmbito, o Arquivo Nacional vem desenvolvendo importantes ações de difusão, suporte e orientações técnicas para implementação, manutenção e aperfeiçoamento dos programas de gestão documental nos mais diversos órgãos e entidades da administração pública federal, dentre estes, o Instituto Brasileiro de Museus - Ibram.

No Ibram, o Programa de Gestão de Documental - PGD foi desenvolvido pela antiga Coordenação de Acervos e Memória - CAM, atual Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus - CAB, subordinada à Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal - CGSIM. O PGD foi aprovado pela diretoria colegiada do Ibram no ano de 2010 e, desde então, vem desenvolvendo, implementando e atualizando a gestão documental no Ibram e em seus 30 (trinta) museus e duas representações.

Nesse sentido, o presente Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD das atividades-fim, representam um exemplo de concretização dos trabalhos que vêm sendo desenvolvidos ao longo dos anos. Esses instrumentos são de suma importância para a gestão documental no âmbito do Instituto e também no âmbito federal, conforme destaca a legislação geral e o próprio Arquivo Nacional, na Portaria nº 47, de 14/02/2020:

A implantação do Programa de Gestão Documental nas instituições públicas é uma etapa importante para a consolidação de uma política institucional de arquivos, por promover a eficiência, a eficácia e a efetividade de programas e projetos dos órgãos e entidades da administração. As ações de gestão de documentos racionalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.

No contexto público, é por meio da prática da gestão de documentos, conjugada com



o uso de tecnologias da informação, que as ações de transparência pública, controle social, accountability e acesso à informação são efetivamente vivenciadas pela sociedade brasileira.

Lembramos que os instrumentos de gestão de documentos precisam ser complementados com a elaboração de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos e entidades, que devem ser aprovados pelo Arquivo Nacional.

## Histórico

O Instituto Brasileiro de Museus - Ibram é uma autarquia federal vinculada atualmente ao Ministério do Turismo e foi criado pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, e regulamentado pelo Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009. O Ibram possui parte de suas principais atribuições, competências, funções e atividades, provenientes do antigo Departamento de Museus - DEMU, que fazia parte do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, e também possui novas atribuições acrescidas pela legislação em vigor.

O Ibram é responsável pela implementação da Política Nacional de Museus - PNM, criada em 2003, e pelo fortalecimento do campo museológico. Entre as suas principais competências legais, pode-se destacar a formulação de políticas públicas voltadas para o setor, a gestão técnica, preservação, acesso, fomento, sustentabilidade social, cultural, econômica e ambiental relativas ao campo museal, geração e difusão de conhecimento, normatização e regulação do setor e a fiscalização de processos relativos aos museus e bens culturais musealizados ou em processo de musealização. Essas atribuições são provenientes da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e do Decreto 8.124, de outubro de 2013, que regulamenta a Lei de criação do Ibram e o Estatuto de Museus. Cabendo ainda ao Ibram, além dessas competências, a administração de 30 (trinta) museus federais, espalhados por 9 (nove) estados do país, e de duas representações regionais, uma em MG e outra no RJ.

Desta forma, o acervo arquivístico do Ibram, compreende a documentação desses 30 (trinta) museus federais, das duas representações regionais, uma na cidade do Rio de Janeiro/RJ e outra na cidade de Belo Horizonte/MG, além da administração central, cuja sede fica em Brasília/DF.

Quanto ao acervo do Arquivo Central do Ibram, localizado na sede, pode-se destacar ainda a sua composição inicial a partir da transferência de documentação proveniente do antigo DEMU/IPHAN e que hoje forma um fundo fechado. Em 2010, com a transferência de tais documentos, assim como das atribuições e atividades de arquivo e de protocolo, os primeiros procedimentos para implantação e manutenção desses serviços foram os objetivos iniciais de atuação da antiga Coordenação de Acervos e Memória - CAM, atual Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus - CAB, subordinada à Coordenação - Geral de Sistemas de Informação Museal - CGSIM.

Para o desenvolvimento e execução de tais serviços fundamentais, foi lançado, em 2010, o

Programa de Gestão Documental do Ibram, com a edição de um Manual de Rotinas de Arquivo e Protocolo e com a realização das atividades referentes à compra, desenvolvimento, configuração, implantação e manutenção do Sistema de Gerenciamento de Informações - SGI, adquirido em 2010, disponibilizado em 2011 e utilizado até 2017, quando então foi substituído pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, utilizado desde então e ainda em vigor.

Outra importante ação ligada ao PGD foi a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/Ibram e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos - CSADs dos Museus do Ibram, por meio da Portaria nº 170, de 25 de maio de 2011, e com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, no âmbito do Ibram, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor.

Durante o desenvolvimento dessas atividades iniciais e, também, posteriormente, o Ibram contou com o suporte de consultores contratados, que foram responsáveis pelas primeiras propostas do CCD e da TTDD das atividades-fim, realizadas em parceria com os profissionais do Ibram e que foram submetidas a duas consultas públicas, a primeira em 2015 e a segunda em 2017, visando a participação e contribuição de todos os servidores do Instituto e de suas unidades museológicas. Como o Instituto ainda tinha pouco tempo de existência e parte de seus processos e atividades ainda estavam sendo desenvolvidas e implementadas, foram necessárias novas análises e revisões das propostas iniciais, visando atualizações e adequações pertinentes. Desta forma, as primeiras versões serviram como subsídios utilizados pela empresa OTC - Organização, Tecnologia e Custódia de Documentos, contratada em 2016 para o tratamento da massa documental do Ibram e também para o desenvolvimento de novas propostas do CCD e da TTDD das atividades-fim.

Após a entrega das versões do CCD e da TTDD das atividades-fim realizadas pela empresa, em 2018, a CPAD realizou diversas reuniões com os departamentos do Instituto, promovendo várias alterações até a aprovação, que ocorreu em 2018, no âmbito do Instituto. Em sequência a CPAD iniciou as tratativas para aprovação junto ao Arquivo Nacional, recebendo apoio e suporte técnico importante de seus profissionais, resultando, também, em diversas mudanças necessárias para a melhor adequação e a aprovação dos presentes instrumentos.

Sendo importante destacar aqui os agradecimentos do Ibram junto à equipe técnica do Arquivo Nacional em Brasília.

## **Metodologia de elaboração**

Desde as primeiras versões do CCD e da TTDD das atividades-fim, buscou-se uma construção coletiva e que atendesse às demandas de gestão documental tanto do Ibram, quanto de seus museus, seguindo, assim, as diretrizes e orientações do Arquivo Nacional. Foi levado em consideração, também, que esses instrumentos são imprescindíveis para a gestão, preservação e difusão dos acervos

arquivísticos das instituições e que, no caso do Ibram e seus museus, representam uma importante parcela do patrimônio público e cultural brasileiro.

Dessa forma, os primeiros passos para a elaboração desses instrumentos técnicos, CCD e TTDD das atividades-fim, se basearam no levantamento, estudo e análise das legislações atinentes à criação, atuação e regulamentação do Ibram e de seus museus, identificando assim suas principais competências, funções e atividades, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico. Essas análises e estudos possibilitaram então uma melhor identificação e estruturação da hierarquia funcional do órgão como um todo, assim como também, a estruturação dos presentes instrumentos técnicos, subsidiando inclusive a definição dos prazos de guarda definidos na TTDD das atividades-fim.

Juntamente com essa análise funcional, foram realizados, também, estudos e análises da estrutura administrativa e do funcionamento do instituto e de seus museus, visando, assim, um detalhamento das áreas finalísticas e da execução de suas atribuições.

Em seguida, foram realizados levantamentos da produção (e acumulação) documental pelas diversas unidades administrativas do Instituto, no desempenho de suas funções e atividades. Esse levantamento incluiu, ainda, uma amostra estatística dos museus do Ibram, que serviram como referência para o restante. Dessa forma, foram selecionados e analisados museus que representassem a maioria das temáticas, atividades-fim e procedimentos técnicos do Instituto e do campo museal. Destacando-se que o levantamento da produção documental não abarcou todos os museus do Ibram, por questões de limitações técnicas e práticas e, também, por se considerar que as amostras selecionadas foram significativamente representativas. Além disso, as consultas públicas realizadas possibilitaram as manifestações e sugestões por parte de todos os museus do Ibram.

Além do levantamento e análise da produção documental, foram realizadas, também, diversas reuniões em todos os departamentos do Ibram, com a aplicação de formulários e entrevistas dos profissionais, que são os principais produtores e acumuladores da documentação e essa, por sua vez, reflete o registro e materialização das atividades-fim do Instituto.

Juntamente com o levantamento da documentação produzida e recebida, foram levantadas e analisadas, também, informações básicas referentes ao trâmite, organização, frequência de consultas, prazos de usos, guardas, prescrições e outras legislações específicas e correlatas aos documentos e às atividades e funções que estes registram. Tudo isso visando subsidiar o levantamento e identificação mais detalhada dos valores primários e secundários dos documentos. Sendo que, o valor primário se refere ao valor que um documento possui levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Já o valor secundário é aquele atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. O valor secundário pode possuir ainda um valor permanente, que é valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo, também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

Após o levantamento, estudo e análise das legislações, da produção e do trâmite documental, da estrutura hierárquica e da definição dos prazos de guarda e aprovação das versões do CCD e da TTDD das atividades-fim no âmbito do Ibram; a CPAD iniciou as tratativas junto ao Arquivo Nacional para aprovação final dos instrumentos. Nessa etapa, houve revisões e alterações significativas quanto à estrutura dos instrumentos, visando uma melhor identificação funcional, atualização e otimização dos assuntos, códigos, descrições e prazos de guardas constantes nos respectivos instrumentos, até a aprovação conjunta entre a CPAD e o Arquivo Nacional.

## Justificativa para a definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos

Conforme as orientações técnicas do Arquivo Nacional, a definição da estrutura do CCD e TTDD das atividades-fim do Ibram, foi realizada visando contemplar todas as funções e atividades do Instituto, de forma hierárquica, partindo-se sempre do mais geral para o mais específico. Dessa forma, a divisão foi feita em classes (que representam as funções), subclasses (que representam as subfunções), grupos (que representam as atividades) e subgrupos (que representam atividades ou tarefas), e descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.

O quadro abaixo ilustra a hierarquia do CCD e TTDD das atividades-fim do Ibram:

Código	Função ou Classe	Descrição	Subfunções ou Subclasses	Principais Documentos
100	REGULAMENTAÇÃO PARA O SETOR MUSEOLÓGICO	Esta classe contempla os documentos relacionados à função de regulamentação, por meio da formulação e implantação de políticas, diretrizes, planos, programas e normativas para museus e o setor museológico. Refere-se às atividades de elaboração, atualização, monitoramento e revisão de diretrizes, instruções e normas de competência do Ibram.	110 FORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES	Normativas do setor museológico, tais como Estatuto dos Museus, Política Nacional de Museus – PNM, Plano Nacional Setorial de Museus – PNSM, Política Nacional de Educação Museal – PNEM, dentre outros.
			120 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	Normativas gerais de acesso, de condições de funcionamento, de fomento, de financiamento e de economia dos museus, instruções normativas, dentre outros.

200	<b>GESTÃO DE MUSEUS E BENS CULTURAIS</b>	Esta classe contempla os documentos relacionados à função de gestão de museus e de bens culturais. Refere-se às atividades de identificação, mapeamento, criação, manutenção, preservação, segurança, modernização e processamento técnico de bens culturais e de museus.	<b>210 GERENCIAMENTO DE MUSEUS</b>	Documentos referentes a apoio técnico, criação e administração de museus, instrumentos de planejamento como Planos Museológicos, Regimentos Internos, Mapas Estratégicos; Projetos arquitetônicos e expográficos, documentos referentes a regularização, acessibilidade, funcionamento, manutenção e conservação predial; Formulário de Visitação Mensal - FVM; Formulário de Visitação Anual - FVA; monitoramento e estatística de visitação, avaliação de visita, estudo de público; associações de amigos de museus, parcerias, projetos, planos anuais, relatórios; Cadastro Nacional de Museus, Registro de Museus, Plataforma Museusbr, dentre outros.
			<b>220 GERENCIAMENTO DE BENS CULTURAIS</b>	Documentos de identificação, gerenciamento de bens culturais e processamento técnico, tais como aquisição, catalogação, movimentação, inventário e descarte de acervos. Termos de compra, doação, permuta, cessão, transferência, coleta, descarte; Declaração do direito de preferência; Termos de empréstimo, guarda temporária, fiel depositário e comodato; Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados; processos de preservação e segurança de acervos, processos de declaração de interesse público de bens culturais e destinação de bens culturais apreendidos, dentre outros.
300	<b>PROMOÇÃO DO SETOR MUSEOLÓGICO</b>	Esta classe contempla os documentos relacionados à função de promoção, economia, sustentabilidade e educação museal. Refere-se às atividades de seleção pública, financiamento, fomento, desenvolvimento socioeconômico, gerenciamento de campanhas institucionais e de utilidade pública na área de museus, elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar o campo e a atuação do Ibram, desenvolvimento de linhas de produtos relacionadas aos acervos, prospecção de negócios, incentivos fiscais, captação de recursos, apoio a projetos, gerenciamento de eventos e gestão da propriedade intelectual, gestão de programas educativos e culturais, qualificação e capacitação na área museal.	<b>310 PROMOÇÃO DE AÇÕES E EVENTOS</b>	Autorização e Contrato de cessão de uso de imagem, processos referentes a eventos como o FNM – Fórum Nacional de Museus, a Semana de Museus, processos de promoção museal, campanhas institucionais e de utilidade pública na área de museus, Projetos de Marketing Museal e Promoção Institucional do Ibram, processos de implantação de lojas e desenvolvimento de produtos, dentre outros.
			<b>320 FINANCIAMENTO E FOMENTO DE PROJETOS</b>	Editais de projetos e prêmios, Emendas Parlamentares, Incentivos Fiscais, Termos de convênio, Termos de fomento, Termos de execução descentralizada - TEDs, Termos de colaboração, Termos de cooperação, dentre outros.
			<b>330 SUSTENTABILIDADE DE MUSEUS</b>	Projetos, pesquisas, levantamentos e estudos de desenvolvimento socioeconômico, de potencialidades e sustentabilidade da memória e dos museus; projetos de resgate à memória e formação de público, dentre outros.
			<b>340 EDUCAÇÃO MUSEAL</b>	Documentos referentes às ações de educação museal como Programas educativos, Planos de cursos, de capacitação, de oficinas; processos de desenvolvimento e avaliação de ações educativas, dentre outros.

400	FISCALIZAÇÃO DE MUSEUS E BENS CULTURAIS	Esta classe contempla os documentos relacionados à função de fiscalização de museus, bens culturais musealizados e bens declarados de interesse público e passíveis de musealização. Refere-se às atividades de planejamento e acompanhamento geral de fiscalizações, apuração de denúncias e irregularidades, instauração de processos de fiscalização e aplicação de penalidades previstas na legislação.	<b>410 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO GERAL DE FISCALIZAÇÕES</b>	Processos de planejamento, programação e acompanhamento geral das fiscalizações, Plano Anual de Fiscalização e Relatórios gerais de fiscalização.
			<b>420 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES</b>	Denúncias, apuração de denúncias, relatórios de inspeção, representações, averiguação de irregularidades e infrações, orientações.
			<b>430 INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO</b>	Documentos de abertura e trâmite de processo de fiscalização de museus e bens culturais como relatórios de fiscalização, laudos técnicos, notificações, autuações, recursos, aplicação de penalidades, dentre outros.

## Código de Classificação de Documentos - CCD da Área-Fim

### 100 REGULAMENTAÇÃO PARA O SETOR MUSEOLÓGICO

Esta classe contempla os documentos relacionados à função de regulamentação de políticas, diretrizes e normativas para museus e o setor museológico.

#### 110 FORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES

Incluem-se os documentos referentes à formulação e implantação de políticas e diretrizes gerais para o setor museológico, tais como Estatuto dos Museus, Política Nacional de Museus – PNM, Plano Nacional Setorial de Museus – PNSM, Política Nacional de Educação Museal – PNEM.

#### 120 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Incluem-se os documentos referentes à elaboração de normas específicas e procedimentos gerais para museus e o setor museológico, tais como normativas de acesso, condições de funcionamento, fomento, financiamento e economia dos museus.

## **200 GESTÃO DE MUSEUS E BENS CULTURAIS**

Esta classe contempla os documentos relacionados à função de gestão de museus e de bens culturais, assim como as atividades de identificação, mapeamento, criação, manutenção, preservação, modernização e processamento técnico de bens culturais e de museus.

### **210 GERENCIAMENTO DE MUSEUS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de identificação, planejamento, estudos e pesquisas, gerenciamento de museus, incluindo o gerenciamento de projetos, obras e serviços de restauração, reforma, ampliação e readequação; o gerenciamento de serviços aos usuários; bem como as relações com as associações de amigos de museus.

#### **211 Criação e Administração de Museus**

Incluem-se os documentos referentes ao apoio técnico e orientações gerais para formação e administração de museus, tais como Portarias e demais documentos de criação de museus, instrumentos de planejamento como Planos Museológicos, Regimentos Internos e Mapas Estratégicos.

#### **212 Preservação, Manutenção e Modernização de Museus**

Incluem-se os documentos referentes aos projetos arquitetônicos e expográficos, estudos e pesquisas, regularização, acessibilidade, vistoria, inspeção, funcionamento, manutenção, conservação predial, obras, intervenções e adequações na estrutura arquitetônica e expográfica dos Museus.

#### **213 Visitação de Museus**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes aos levantamentos de visitação, monitoramento e estatística de público, estudo de público e pesquisa de satisfação.

##### **213.1 Estudo de Público**

Incluem-se os documentos referentes a estudos, levantamentos, pesquisas, coletas de dados, comparativos, projeções, análises e produtos gerados referentes a estudos de perfil de público, tais como a iniciativa Laboratório de Público Ibram e correlatas.

##### **213.2 Monitoramento de Visitação**

Incluem-se os documentos referentes a estatísticas e dados de visitação, tais como Formulário de Visitação Mensal - FVM e Formulário de Visitação Anual - FVA.

### **213.3 Avaliação de Visita**

Incluem-se os documentos referentes a estudos, levantamentos, pesquisas, coletas de dados, comparativos, projeções, análises e produtos gerados referentes a pesquisas relacionadas à avaliação de visita.

## **214 Identificação e Mapeamento de Museus**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de identificação, mapeamento e cadastro de museus, como o Cadastro Nacional de Museus, o Registro de Museus, a Plataforma Museusbr e fichas de mapeamento.

### **214.1 Gestão do Cadastro Nacional de Museus**

Incluem-se os documentos referentes à gestão e pesquisas realizadas pelo Cadastro Nacional de Museus, a partir dos formulários de identificação, cadastramento e base de dados.

### **214.2 Gestão do Registro de Museus**

Incluem-se os documentos referentes à formalização dos museus e acompanhamento dos processos de criação, fusão, incorporação, cisão e extinção de museus.

## **215 Coordenação de Redes e Associações de Museus**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a gestão de redes e associações organizadas de instituições museológicas, como associações de amigos de museus.

### **215.1 Redes de Museus**

Incluem-se os documentos referentes a criação e atuação de redes de museus, acordos, parcerias e projetos. Ex.: ReNIM - Rede Nacional de Identificação de Museus, Rede de Pontos de Memória e Rede de Educadores em Museus.

### **215.2 Relação com Associações**

Incluem-se os documentos referentes ao reconhecimento e atuação das associações de amigos de museus, parcerias, projetos, planos anuais, relatórios.

## **220 GERENCIAMENTO DE BENS CULTURAIS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de identificação, e gerenciamento de bens culturais, incluindo o processamento técnico, preservação e segurança de acervos, bem como processos de declaração de interesse público de bens culturais.



## **221 Processamento Técnico de Bens Culturais**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes ao gerenciamento de bens culturais, tais como aquisição, catalogação, movimentação, inventário e descarte de acervos.

### **221.1 Aquisição e Descarte de Bens Culturais Musealizados**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a estudos e/ou decisões de caráter geral relativos à aquisição e descarte de bens culturais.

#### **221.11 Aquisição de Bens Culturais**

Incluem-se os documentos referentes à compra, doação, permuta, cessão, transferência e coleta, bem como ao direito de preferência dado aos museus integrados do SBM para casos de venda judicial ou leilão de bens culturais.

#### **221.12 Descarte de Bens Culturais Musealizados**

Incluem-se os documentos referentes ao desfazimento de bens culturais musealizados.

### **221.2 Circulação de Bens Culturais Musealizados**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a estudos e/ou decisões de caráter geral relativos à circulação de bens culturais musealizados no Brasil e exterior, assim como empréstimos, guarda temporária, fiel depositário e comodato.

#### **221.21 Exportação Temporária de Bens Culturais Musealizados**

Incluem-se os documentos referentes à saída de bens culturais do país, tais como autorizações, laudos, seguros.

#### **221.22 Empréstimo, Guarda Temporária, Fiel Depositário e Comodato**

Incluem-se os documentos referentes a empréstimos e guarda temporária tais como contratos, termos, decisões judiciais, laudos, diagnósticos de conservação e seguros.

### **221.3 Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados**

Incluem-se os documentos referentes a informações sobre os acervos dos museus brasileiros, públicos e privados, fornecidas diretamente pelos museus.

### **221.4 Sistemas de Gestão de Bens Culturais Musealizados**

Incluem-se os documentos referentes aos sistemas para gestão de bens culturais musealizados, como Donato, Tainacan, Dami, etc

## **222 Preservação e Segurança de Bens Culturais**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a conservação e restauração de bens culturais, elaboração e implementação de plano de gerenciamento de riscos de acervos, Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos, Declaração de Interesse Público de Bens Culturais e Destinação de Bens Culturais Apreendidos.

### **222.1 Conservação e Restauração de Bens Culturais**

Incluem-se os documentos referentes a diagnósticos, vistorias, acompanhamento e monitoramento da conservação de bens culturais, tais como laudos técnicos, projetos básicos etc.

### **222.2 Gerenciamento de Riscos ao Patrimônio Musealizado**

Incluem-se os documentos referentes aos planos, valoração de bens, avaliação, análise, controle de riscos e implementação e acompanhamento técnico de plano de gerenciamento de riscos.

### **222.3 Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos**

Incluem-se os documentos referentes aos sistemas e banco de dados de bens culturais musealizados desaparecidos, tais como registro do bem, boletim de ocorrência e documentos de identificação do objeto.

### **222.4 Destinação de Bens Culturais Apreendidos**

Incluem-se os documentos referentes à destinação de bens apreendidos pela Receita Federal e outras instituições.

## **223 Declaração de Interesse Público de Bens Culturais**

Incluem-se os documentos referentes aos processos de reconhecimento, monitoramento e à promoção de bens declarados de interesse público.

## **300 PROMOÇÃO DO SETOR MUSEOLÓGICO**

Esta classe contempla os documentos relacionados à função de promoção, fomento, financiamento e economia dos museus, campanhas institucionais e de utilidade pública na área de museus, cooperação técnica e científica com organismos nacionais e internacionais no campo museal, gerenciamento de projetos e programas, elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar a atuação da entidade, desenvolvimento de linhas de produtos relacionadas aos acervos e gestão da propriedade intelectual.

## **310 PROMOÇÃO DE AÇÕES E EVENTOS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às ações de promoção museal, campanhas institucionais e de utilidade pública na área de museus e promoção de eventos

---

como FNM – Fórum Nacional de Museus, Semana de Museus, Primavera de Museus.

### **311 Gerenciamento da Imagem e de Campanhas Institucionais**

Incluem-se os documentos referentes ao uso de imagem, como Autorização e Contrato de Cessão de Uso de Imagem, Projetos de Marketing Museal e Projetos de Promoção Institucional do Ibram.

### **312 Comercialização de Produtos**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à comercialização de publicações e produtos.

#### **312.1 Prospecção de Negócios e Oportunidades de Comercialização**

Incluem-se os documentos referentes a parcerias e prospecções para comercialização de produtos, feiras e eventos de negócios, editais afins.

#### **312.2 Implantação de Lojas**

Incluem-se os documentos referentes a planos de negócios de museus, editais, normativas e loja virtuais.

#### **312.3 Desenvolvimento de Produtos**

Incluem-se os documentos referentes a estudos, layouts e artes para desenvolvimento de produtos.

### **313 Gerenciamento de Eventos**

Incluem-se os documentos referentes à promoção, produção e gerenciamento de eventos, tais como Fórum Nacional de Museus - FNM, Semana de Museus, Primavera de Museus.

## **320 FINANCIAMENTO E FOMENTO DE PROJETOS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a Editais, Emendas Parlamentares, Incentivos Fiscais, Projetos, Prêmios e Termos de fomento.

### **321 Incentivos Fiscais**

Incluem-se os documentos referentes a projetos e propostas afetos ao Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC e Incentivos Fiscais.

### **322 Captação de Recursos**

Incluem-se os documentos referentes à possibilidade de obtenção de novos recursos (Emendas Parlamentares, Editais de Terceiros, Fundo Nacional de Cultura - FNC, dentre outros).

### **323 Apoio a Projetos**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a seleções públicas (como editais de projetos e prêmios) e apoio direto.

#### **323.1 Seleção Pública**

Incluem-se os documentos referentes a editais de projetos e prêmios (termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada - TED, termos de colaboração, termos de cooperação, pagamento de prêmio, dentre outros).

#### **323.2 Apoio Direto**

Incluem-se os documentos referentes a projetos não oriundos de seleção pública (termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada - TED, termos de colaboração, termos de cooperação, pagamento de prêmio, dentre outros).

### **330 SUSTENTABILIDADE DE MUSEUS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a projetos e pesquisas, desenvolvimento socioeconômico e de potencialidades associadas à sustentabilidade dos museus.

#### **331 Desenvolvimento Socioeconômico**

Incluem-se os documentos referentes a projetos de desenvolvimento socioeconômico de áreas com museus, pesquisas sobre o impacto socioeconômico dos museus no desenvolvimento local e mecanismos, instrumentos e estratégias referentes à sustentabilidade socioeconômica dos museus brasileiros.

#### **332 Desenvolvimento de Potencialidades Associadas à Memória e Museus**

Incluem-se os documentos referentes a projetos de resgate à memória e formação e público a partir do desenvolvimento das potencialidades associadas aos museus brasileiros.

### **340 EDUCAÇÃO MUSEAL**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às ações de educação museal, Programas educativos e culturais, capacitações e oficinas no campo museal, qualificação profissional e monitoramento do campo da educação museal.

#### **341 Programas Educativos e Culturais em Museus**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, práticas e ações educativas e culturais, definição de metodologias, referenciais teóricos, ferramentas e técnicas utilizadas, métodos de registro e avaliação de ações educativas.

### **342 Qualificação e Capacitação**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à educação, formação e capacitação profissional na área museal para cidadãos em geral. Ex.: Cursos e Oficinas. Para a qualificação e capacitação de servidores do Ibram, deve-se utilizar o código da atividade-meio.

#### **342.1 Gestão de Programas de Capacitação Museal**

Incluem-se os documentos referentes a planos de cursos, capacitações, oficinas e gestão do Programa Saber Museus.

#### **342.2 Gestão de Plataforma Educacional**

Incluem-se os documentos referentes à gestão e desenvolvimento de plataformas de ensino à distância.

## **400 FISCALIZAÇÃO DE MUSEUS E BENS CULTURAIS**

Esta classe contempla os documentos relacionados à função de fiscalização de museus, bens culturais musealizados e bens declarados de interesse público e passíveis de musealização; assim como a apuração e aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **410 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO GERAL DE FISCALIZAÇÕES**

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento, programação e acompanhamento geral das fiscalizações, tais como o Plano Anual de Fiscalização e relatórios gerais de fiscalização.

### **420 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

Incluem-se os documentos referentes à apuração de denúncias, representações, averiguação de irregularidades e infrações.

### **430 INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à abertura e trâmite do processo de fiscalização de museus e bens culturais.

## **Justificativas para a definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos**

As justificativas apresentadas a seguir têm como objetivo detalhar as bases e argumentos utilizados para definição dos prazos de guarda e destinação de cada conjunto documental pertencente a seu código específico.

## **Classe 100 - Regulamentação para o Setor Museológico**

### **Subclasse 110 e 120 - Formulação e Implantação de Políticas e Diretrizes e Elaboração de Instrumentos Normativos**

Foram considerados como de guarda permanente todos os conjuntos documentais da Classe 100, referentes à atuação do Ibram na implementação de políticas públicas e elaboração de instrumentos normativos para o setor museológico, consequência das finalidades e das competências estabelecidas em lei, que visam contribuir para a organização, gestão, desenvolvimento e preservação de instituições museológicas, seus acervos e a memória como um todo.

Os conjuntos documentais referentes à formulação e implantação de políticas e diretrizes (110) e elaboração de instrumentos normativos (120) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Ambas atividades possuem valor secundário e têm como destinação final a guarda permanente, dado seu valor histórico e cultural e a importância dessas informações para o monitoramento e o aprimoramento das ações e políticas públicas promovidas, sendo a elaboração de normas finalísticas indispensáveis para a produção, preservação, promoção, difusão e democratização da memória através do campo museal.

## **Classe 200-Gestão de Museus e Bens Culturais**

### **Subclasse 210 - Gerenciamento de Museus**

#### **Código 211 - Criação e Administração de Museus**

Os conjuntos documentais referentes à criação e administração de museus devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico e probatório por envolver o processo de criação e planejamento sobre suas atividades, que são de interesse público.

#### **Código 212 - Preservação, Manutenção e Modernização de Museus**

Os conjuntos documentais referentes à preservação, manutenção e modernização de Museus devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, tendo em vista o valor secundário que apresentam, pois constituem informações históricas das intervenções e atividades promovidas pelas instituições.

### **Código 213 - Visitação de Museus**

Os conjuntos documentais referentes à estudo de público (213.1) e monitoramento de visitação (213.2) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda. Apenas os produtos finais (como publicações e relatórios) serão de guarda permanente, dado o seu valor informativo, visto que reúnem informações dos museus brasileiros que responderam aos formulários de visitação e com base na coleta, análise, monitoramento e compartilhamento de dados. Os estudos relacionados à visitação buscam fornecer indicadores, dados estatísticos e informações de qualidade para o setor, contribuindo para a identificação de perfis de público e para a análise do fluxo de visitação.

Os conjuntos documentais referentes à avaliação de visita (213.3) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 5 (dez) anos no arquivo intermediário. Assim, uma vez que os prazos corrente e intermediário já tenham sido observados, tais conjuntos documentais são passíveis de eliminação por serem considerados rotineiros e com valor de uso mais imediato.

### **Código 214 - Identificação e Mapeamento de Museus**

Os conjuntos documentais referentes à gestão do Cadastro Nacional de Museus - CNM (214.1) e gestão do Registro de Museus (214.2) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (anos) e mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico, informativo e probatório, sobre o processo de identificação e manutenção dos museus.

### **Código 215 - Coordenação de Redes e Associações de Museus**

Os conjuntos documentais referentes às Redes de Museus (215.1) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda. Apenas os produtos finais (como publicações e relatórios) serão de guarda permanente, dado o seu valor informativo e histórico, visto que reúnem informações referentes à atuação finalística do Ibram através das redes, assim como a promoção e difusão dessas iniciativas para o campo museal. Desta forma, considera-se importante a preservação dos produtos finais desenvolvidos pelas Redes, assim como aqueles que são desenvolvidos por Comissões e Grupos de Trabalho.

Os conjuntos documentais referentes à relação com associações (215.2) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Cumpridos esses prazos, tais conjuntos documentais são passíveis de eliminação, tendo em vista já terem cumprido o objetivo inicial para o qual foram criados e não apresentarem valor secundário.

## **Subclasse 220 - Gerenciamento de Bens Culturais**

### **Código 221 - Processamento Técnico de Bens Culturais**

Os conjuntos documentais referentes à aquisição de bens culturais (221.11) devem permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico e probatório sobre o bem cultural ao qual está vinculado.

Os conjuntos documentais referentes ao descarte de bens culturais musealizados (221.12) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o valor probatório e informativo sobre o bem cultural ao qual está vinculado.

Os conjuntos documentais referentes à circulação de bens culturais musealizados (221.2) - exportação temporária de bens culturais musealizados (221.21) e empréstimo, guarda temporária, fiel depositário e comodato (221.22) - devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, por se tratar de bens culturais musealizados (este caráter é equiparável aos bens tombados ou acautelados pelo Iphan), requerendo assim a guarda permanente para preservar as informações de circulação dos bens. Essas informações acrescentam, portanto, valor histórico a esses bens, devendo ser registradas e mantidas até mesmo no caso de desfazimento ou descarte dos bens, conforme orientação técnica dos profissionais da museologia e, também, da legislação em vigor, como a Lei 11.904/2009, em seus artigos 39 e 40.

Os conjuntos documentais referentes ao Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados - INBCM (221.3) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico, informacional e probatório, pois se referem a dados de bens culturais musealizados que integram os acervos museológico, bibliográfico e arquivístico dos museus brasileiros, reunidos para fins de identificação, acautelamento e preservação, previstos na Política Nacional de Museus, instituído pela Lei nº 11.904/2009 e regulamentado pelo Decreto nº 8.124/2013. O INBCM é um instrumento de proteção e preservação do patrimônio museológico e destaca-se que compete ao Ibram a sua regulamentação, coordenação e manutenção atualizada para consultas.

Os conjuntos documentais referentes aos Sistemas de Gestão de Bens Culturais Musealizados (221.4) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor informativo para o desenvolvimento de ações e recursos que visem a preservação e difusão de bens culturais, uma vez que a realização de estudos e análises sobre normas e padrões de arquitetura de dados e processos integradores para os projetos de tecnologia da informação



museal, promovem, por meio da internet, o acesso dos cidadãos aos bens culturais preservados nos museus de todo território nacional.

### **Código 222 - Preservação e Segurança de Bens Culturais**

Os conjuntos documentais referentes à conservação e restauração de bens culturais (222.1), gerenciamento de riscos ao patrimônio musealizado (222.2) e cadastro nacional de bens culturais musealizados desaparecidos (222.3) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico, probatório e informativo. As atividades referentes à conservação e restauração visam manter os bens culturais em condições de atender o direito à memória e cumprir a função social das unidades museológicas, de pesquisa, comunicação, preservação, educação, contemplação e turismo, fazendo parte do histórico desses bens. Já o gerenciamento de riscos ao patrimônio musealizado brasileiro trata das atividades de prevenção e combate a incêndio, desabamentos, acessibilidade, dentre outros aspectos, que minimizem perdas frente aos riscos e às ameaças mais comuns que podem afetar os acervos musealizados, incluindo o tráfico ilícito de bens culturais; e o Cadastro Nacional dos Bens Musealizados Desaparecidos é responsável por consolidar e divulgar informações que favoreçam a localização e recuperação de bens musealizados e os declarados de interesse público desaparecido tem como principal objetivo a difusão de informações de bens musealizados roubados, furtados ou desaparecidos, a fim de possibilitar seu rastreamento e recuperação. Sendo todos esses aspectos considerados importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

Os conjuntos documentais referentes à destinação de bens culturais apreendidos (222.4) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, apenas os documentos referentes aos bens destinados aos museus serão de guarda permanente, dado o seu valor probatório nos termos da Lei 12.840/2013 e da Portaria Interministerial nº 506/2014, visto que as unidades museológicas da união podem integrar esses bens ao seu patrimônio para a adequada preservação e difusão dos bens apreendidos.

### **Código 223 - Declaração de Interesse Público de Bens Culturais**

Os conjuntos documentais referentes à Declaração de Interesse Público-DIP de Bens Culturais (223) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o relevante interesse público que apresentam e por registrarem processos que visam à preservação e à difusão do patrimônio cultural de destacada importância para o país e a memória. A DIP impõe ao proprietário ou responsável pelo bem declarado de interesse público a adoção das medidas de proteção e preservação do bem, a atualização sobre o estado de conservação e a comunicação sobre

dificuldades de ordem econômica ou material que impossibilitem a garantia da proteção e preservação do bem. Ademais, condiciona a intervenção no bem à prévia anuência do Ibram, garante ao Poder Executivo Federal o direito de preferência em caso de alienação onerosa e veda a saída permanente do bem do país, exceto por curto período, para fins de intercâmbio cultural, mediante prévia autorização.

## **Classe 300 - Promoção do Setor Museológico**

### **Subclasse 310 - Promoção de Produtos**

#### **Código 311- Gerenciamento da Imagem e de Campanhas Institucionais**

Os conjuntos documentais referentes ao gerenciamento da imagem e de campanhas institucionais (311) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, apenas os produtos finais serão de guarda permanente com o objetivo de registro histórico e informativo da marca do Instituto e de seus museus.

#### **Código 312 - Comercialização de Produtos**

Os conjuntos documentais referentes à prospecção de negócios e oportunidades de comercialização (312.1) devem permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, visto que servem mais para o objetivo imediato para o qual foram criados.

Os conjuntos documentais referentes à implantação de Lojas (312.2) devem permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Tais conjuntos documentais mantêm valor probatório, de modo que são considerados de guarda permanente.

Os conjuntos documentais referentes ao desenvolvimento de produtos (312.3) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor probatório, pois o desenvolvimento desses projetos compreende estudos de viabilidade e alinhamento dos produtos com o acervo museológico da unidade.

#### **Código 313 - Gerenciamento de Eventos**

Os conjuntos documentais referentes ao gerenciamento de Eventos (313) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda. Apenas os produtos finais serão de guarda permanente dado o seu valor histórico e informativo, porquanto os produtos desses eventos promovem a preservação e difusão do conhecimento sobre o campo museal.

## **Subclasse 320 - Financiamento e Fomento de Projetos**

### **Código 321 e 322 - Incentivos Fiscais e Captação de Recursos**

Os conjuntos documentais referentes aos incentivos fiscais (321) e captação de recursos (322) devem permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário ou, se indeferidos, podem ser eliminados após 1 ano. Sendo todos passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, tendo em vista a necessidade de aprovação das contas.

### **Código 323 - Apoio a Projetos**

Os conjuntos documentais referentes à seleção pública (323.1) e ao apoio direto (323.2) devem permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, terão como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico, probatório e informativo, em razão de serem registros de como o apoio aos museus brasileiros foi promovido ao longo dos anos através da participação ativa do Instituto.

No caso dos conjuntos documentais referentes à seleção pública (323.1) em que não haja transferência de recursos, esses poderão ser eliminados após cumprimento dos prazos corrente e intermediário.

## **Subclasse 330 - Sustentabilidade de Museus**

### **Código 331 Desenvolvimento Socioeconômico**

Os conjuntos documentais referentes ao desenvolvimento socioeconômico (331) devem permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor informativo, considerando que o desenvolvimento de projetos, estudos e pesquisas voltados à economia e à sustentabilidade socioeconômica de Museus objetivam a elaboração de indicadores, informações e a avaliação de resultados das ações e programas voltados ao setor museal, além de serem subsídios importantes para manutenção e desenvolvimento de novos programas e políticas de sustentabilidade para o campo.

### **Código 332 Desenvolvimento de Potencialidades Associadas à Memória e Museus**

Os conjuntos documentais referentes ao desenvolvimento de potencialidades associadas à memória e museus (332) devem permanecer no arquivo corrente por 10 (dez) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor histórico, em razão de envolver iniciativas dedicadas à construção da memória social e às práticas museais, assim como o relevante interesse público que apresentam.

## **Subclasse 340 - Educação Museal**

### **Código 341- Programas Educativos e Culturais em Museus**

Os conjuntos documentais referentes aos programas educativos e culturais em museus (341) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário. Tais conjuntos documentais ainda mantêm alto valor informativo, de modo que são considerados de guarda permanente, como registros da execução das funções básicas dos museus relativas à educação e à comunicação.

### **Código 342 - Qualificação e Capacitação**

Os conjuntos documentais referentes à gestão de programas de capacitação museal (342.1) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, apenas os produtos finais serão de guarda permanente considerando o seu valor informativo.

Os conjuntos documentais referentes à gestão de plataforma educacional (342.2) devem permanecer no arquivo corrente enquanto estão vigentes e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, por não apresentar valor secundário e já ter atingido seu objetivo inicial para o qual foi produzido.

## **Classe 400 - Fiscalização de Museus e Bens Culturais**

### **Subclasse 410 e 430 - Planejamento e Acompanhamento Geral de Fiscalizações e Instauração de Processos de Fiscalização**

Os conjuntos documentais referentes à Fiscalização de museus e bens culturais se relacionam à função do Ibram de regular e fiscalizar o setor museológico, conforme Decreto nº 8.124/2013.

Os conjuntos documentais referentes ao Planejamento e acompanhamento geral de fiscalizações (410) e à instauração de processos de fiscalização (430) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário. Depois de cumpridos esses prazos, têm como destinação final a guarda permanente, dado o seu valor probatório e informativo para o campo, visto que o Decreto nº 8.124/2013 coloca para o setor uma série de ações e procedimentos que devem ser seguidos e confere ao Ibram ação fiscalizadora. O registro das ações de fiscalização são fontes primárias de informação e comprovação do planejamento e desenvolvimento de atividades fiscalizatórias do Ibram ao longo do tempo, assim como também são fontes de análise sobre os museus e sobre o desenvolvimento de sua função social.

### **Subclasse 420 - Apuração e Irregularidades**

Os conjuntos documentais referentes à apuração de irregularidades (420) devem permanecer no arquivo corrente por 5 (cinco) anos e por mais 10 (dez) anos no arquivo intermediário, sendo passíveis de eliminação após o término dos referidos prazos de guarda, tendo em vista que seu objetivo inicial já foi atingido e não houve constatação de irregularidades, caso contrário, há a instauração de processo de fiscalização (430) e esse sim possui guarda permanente, devido ao seu valor probatório e informativo.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IBRAM**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>100</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO PARA O SETOR MUSEOLÓGICO</b>				
<b>110</b>	<b>FORMULAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
<b>120</b>	<b>ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
<b>200</b>	<b>GESTÃO DE MUSEUS E BENS CULTURAIS</b>				
<b>210</b>	<b>GERENCIAMENTO DE MUSEUS</b>				
211	Criação e Administração de Museus	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
212	Preservação, Manutenção e Modernização de Museus	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
213	Visitação de Museus				
213.1	Estudo de Público	5 anos	10 anos	*Eliminação	*Apenas os produtos finais (como publicações e relatórios) serão de guarda permanente.
213.2	Monitoramento de Visitação	5 anos	10 anos	*Eliminação	*Apenas os produtos finais (como publicações e relatórios) serão de guarda permanente.
213.3	Avaliação de Visita	5 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IBRAM					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Corrente	Intermediário		
214	Identificação e Mapeamento de Museus				
214.1	Gestão do Cadastro Nacional de Museus	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
214.2	Gestão do Registro de Museus	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
215	Coordenação de Redes e Associações de Museus				
215.1	Redes de Museus	Enquanto vigora	10 anos	*Eliminação	*Apenas os produtos finais (como publicações e relatórios) serão de guarda permanente.
215.2	Relação com Associações	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>220</b>	<b>GERENCIAMENTO DE BENS CULTURAIS</b>				
221	Processamento Técnico de Bens Culturais				
221.1	Aquisição e Descarte de Bens Culturais Musealizados				
221.11	Aquisição de Bens Culturais	*5 anos	10 anos	Guarda permanente	*Para o caso de aquisição por compra deve-se aguardar a aprovação de contas na fase corrente.
221.12	Descarte de Bens Culturais Musealizados	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
221.2	Circulação de Bens Culturais Musealizados				
221.21	Exportação Temporária de Bens Culturais Musealizados	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IBRAM					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Corrente	Intermediário		
221.22	Empréstimo, Guarda Temporária, Fiel Depositário e Comodato	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
221.3	Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
221.4	Sistemas de Gestão de Bens Culturais Musealizados	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
222	Preservação e Segurança de Bens Culturais				
222.1	Conservação e Restauração de Bens Culturais	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
222.2	Gerenciamento de Riscos ao Patrimônio Musealizado	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
222.3	Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
222.4	Destinação de Bens Culturais Apreendidos	Enquanto vigora	10 anos	*Eliminação	* Os documentos referentes aos bens destinados aos museus serão de guarda permanente
223	Declaração de Interesse Público de Bens Culturais	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IBRAM**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Corrente	Intermediário		
<b>300</b>	<b>PROMOÇÃO DO SETOR MUSEOLÓGICO</b>				
<b>310</b>	<b>PROMOÇÃO DE AÇÕES E EVENTOS</b>				
311	Gerenciamento da Imagem e de Campanhas Institucionais	5 anos	10 anos	*Eliminação	*Apenas os produtos finais ou exemplares únicos serão de guarda permanente
312	Comercialização de Produtos				
312.1	Prospecção de Negócios e Oportunidades de Comercialização	10 anos	10 anos	Eliminação	
312.2	Implantação de Lojas	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
312.3	Desenvolvimento de Produtos	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
313	Gerenciamento de Eventos	5 anos	10 anos	*Eliminação	*Apenas os produtos finais ou exemplares únicos serão de guarda permanente
<b>320</b>	<b>FINANCIAMENTO E FOMENTO DE PROJETOS</b>				
321	Incentivos Fiscais	Até a aprovação das contas	*10 anos	Eliminação	*Indeferidos, eliminar após 1 ano
322	Captação de Recursos	Até a aprovação das contas	*10 anos	Eliminação	*Indeferidos, eliminar após 1 ano

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IBRAM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Corrente	Intermediário		
323	Apoio a Projetos				
323.1	Seleção Pública	Até a aprovação das contas	*10 anos	Guarda permanente	*Processos não concluídos poderão ser eliminados
323.2	Apoio Direto	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
<b>330</b>	<b>SUSTENTABILIDADE DE MUSEUS</b>				
331	Desenvolvimento Socioeconômico	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
332	Desenvolvimento de Potencialidades Associadas à Memória e Museus-	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
<b>340</b>	<b>EDUCAÇÃO MUSEAL</b>				
341	Programas Educativos e Culturais em Museus	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
342	Qualificação e Capacitação				
342.1	Gestão de Programas de Capacitação Museal	Enquanto vigora	5 anos	*Eliminação	*Apenas os produtos finais ou exemplares únicos serão de guarda permanente
342.2	Gestão de Plataforma Educacional	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IBRAM</b>					
<b>Código</b>	<b>Descritor do código</b>	<b>Prazos de guarda</b>		<b>Destinação final</b>	<b>Observações</b>
		<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>		
<b>400</b>	<b>FISCALIZAÇÃO DE MUSEUS E BENS CULTURAIS</b>				
<b>410</b>	<b>PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO GERAL DE FISCALIZAÇÕES</b>	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
<b>420</b>	<b>APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES</b>	5 anos	10 anos	Eliminação	
<b>430</b>	<b>INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO</b>	5 anos	10 anos	Guarda permanente	

## Glossário

**ACERVO** - Conjunto dos documentos de um arquivo.

**ACESSO** – 1. Possibilidade de consulta a documentos e informações; 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

**ATIVIDADES-FIM** - Atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística.

**ATIVIDADES-MEIO** - Atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também é denominada atividade mantenedora.

**ARQUIVAMENTO** - Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

**ARQUIVISTA** - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

**ARQUIVO** - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalações onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado à guarda de documentos.

**ARQUIVOLOGIA** - Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

**ARQUIVO CENTRAL** - Unidade responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos do Ibram e pela centralização do armazenamento.

**ARQUIVO CORRENTE** - 1. Conjunto de documentos em tramitação que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda a destinação final (guarda permanente ou eliminação); 2. Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário; 3. Depósito de arquivos intermediários.

**ARQUIVO PERMANENTE** - 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também é denominado de arquivo histórico.

**AVALIAÇÃO** - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão permanente de avaliação de documentos.

**CLASSIFICAÇÃO** - 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo; 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos; 3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamado de classificação de segurança.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** - Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades.

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS** - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

**CONSERVAÇÃO** - Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos.

**CÓPIA** - Reprodução de um documento, obtida a partir do original.

**DATAS-LIMITE** - Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

**DESTINAÇÃO** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente, descarte ou eliminação.

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

**DOSSIÊ** - Unidade de arquivamento, formada por documentos diversos, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

**ELIMINAÇÃO** - Destruição de documentos que, na etapa de avaliação, foram considerados sem valor permanente.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

**HIGIENIZAÇÃO** - Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

**PARECER TÉCNICO** - Instrumento utilizado para expressar opinião fundamentada de ordem jurídica ou técnico-administrativa sobre determinado assunto.

**PRAZO DE ELIMINAÇÃO** - Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

**PRAZO DE GUARDA** - Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

**PRAZO PRECAUCIONAL** - Prazo que se preserva o documento por precaução (preservação temporária).

**PRESCRIÇÃO** - Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

**PRESERVAÇÃO** - Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos.

**PROCESSO** - Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**PROTOCOLO** - 1. Setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos.  
2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.

**RECOLHIMENTO** - Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**SISTEMA DE ARQUIVOS** - Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**SUPORTE** - Material no qual são registradas as informações.

**TABELA DE TEMPORALIDADE** - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação.

**TRAMITAÇÃO** - Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação.

**TRANSFERÊNCIA** - Passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

**USUÁRIO** - Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamado consulente, leitor ou pesquisador.

**VALOR ADMINISTRATIVO** - Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.

**VALOR FISCAL** - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**VALOR INFORMATIVO** - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**VALOR LEGAL** - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**VALOR PERMANENTE** - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor histórico.

**VALOR PRIMÁRIO** - Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**VALOR PROBATÓRIO** - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

**VALOR SECUNDÁRIO** - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

## Referências Bibliográficas

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-fim**. [S.l]: ANAC, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/centrais-de-conteudo-old/ccdttd-anac-versao-final-pdf>. Acesso em: 8 jul. 2022

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro 2003**. Dispõe sobre o sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, [2019a]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4915.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 6.845, de 07 de maio de 2009**. Aprova a estrutura regimental e o Quadro demonstrativo dos Cargos em comissão e das Funções Gratificadas. Brasília, DF: Presidência da República, [2019b]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6845.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%206.845%2C%20DE%207,que%20lhe%20confere%20o%20art](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6845.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%206.845%2C%20DE%207,que%20lhe%20confere%20o%20art). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto no 8.124, de 17 de outubro de 2013**. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 8.904, de 17 de novembro de 2016**. Altera o Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/decreto/D8904.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8904.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.



BRASIL. **Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009**. Institui o Estatuto dos Museus. Brasília, DF: Presidência da República, [2009]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/lei/11904.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/11904.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009**. Lei de criação do Instituto Brasileiro de Museus. Brasília, DF: Presidência da República, [2009]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/lei/11906.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/11906.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/12527.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. **Lei nº 12.840, de 09 de julho de 2013**. Dispõe sobre a destinação dos bens de valor cultural, artístico ou histórico aos museus, nas hipóteses que descreve. Brasília, DF: Presidência da República, [2013]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2013/lei/12840.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/12840.htm). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. Portaria nº 6, de 9 de janeiro de 2017. Institui a plataforma Museusbr como sistema nacional de identificação de museus e plataforma para mapeamento colaborativo, gestão e compartilhamento de informações sobre os museus brasileiros. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 7, p. 6, 10 jan. 2017. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-6-de-9-de-janeiro-de-2017-20346222>. Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Fazenda**. Brasília, 2016. Disponível em: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/00\\_CodigoClassificacao\\_MF.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/00_CodigoClassificacao_MF.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda; Ministério da Cultura. **Portaria Interministerial MF/MinC nº 506, de 16 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pelo Instituto Brasileiro de Museus no tocante às mercadorias abandonadas, entregues à Fazenda Nacional ou objeto de pena de perdimento, quando houver indícios de que se trate de bem de valor cultural, artístico ou histórico. [Brasília, DF: MF; MinC, 2014]. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=59590>. Acesso em: 8 jul. 2022. Publicado(a) no DOU de 19/12/2014, seção 1, página 159.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/Portaria\\_47\\_CCD\\_TTD\\_poder\\_executivo\\_federal\\_2020\\_instrumento.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Procedimentos preliminares para a elaboração de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo: atividades-fim**. [Rio de Janeiro, 2020] Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos\\_preliminares\\_elaboracao\\_ccd\\_tdd\\_atividades\\_fim\\_an.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/procedimentos_preliminares_elaboracao_ccd_tdd_atividades_fim_an.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DO PATRIMÔNIO CULTURAL (Brasil). **Portaria IBPC nº 262, 14 de agosto de 1992**. Saída de bens (normativa em processo de revisão para inclusão de bens musealizados e declarados de interesse público). [Brasília, DF: Iphan, 1992]. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Portaria\\_n\\_262\\_de\\_14\\_de\\_agosto\\_de\\_1992.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Portaria_n_262_de_14_de_agosto_de_1992.pdf). Acesso em: 8 jan. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Portaria Ibram nº 358, de 11 de maio de 2021**. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos do Ibram e aprova o respectivo Regimento Interno. Brasília: Ibram 2021. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2021/08/Portaria-Ibram-n623-de-24-de-agosto-de-2021-SEI.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Portaria nº 110, de 08 de outubro de 2014**. Regimento Interno do Instituto Brasileiro de Museus. Brasília: Ibram, 2021. Disponível em: [https://extranet.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/10/Regimento-Interno\\_Ibram.pdf](https://extranet.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/10/Regimento-Interno_Ibram.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Resolução Normativa nº 1, de 14 de dezembro de 2016. Estabelece os procedimentos e critérios específicos relativos ao Registro de Museus junto ao IBRAM e demais órgãos públicos competentes. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 240, p. 33, 15 dez. 2016. Brasília: Ibram, 2016. Disponível em: [https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/22191767/do1-2016-12-15-resolucao-normativa-n-1-de-14-de-dezembro-de-2016-22191617](https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/22191767/do1-2016-12-15-resolucao-normativa-n-1-de-14-de-dezembro-de-2016-22191617). Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa IBRAM nº 2, de 23 de julho de 2021**. Estabelece os procedimentos técnicos e administrativos para a elaboração dos Planos Museológicos pelos museus administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. Brasília: Ibram, 2021. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/Resolucao->

[Normativa-n2-de-23-de-julho-de-2021-BSE.pdf](#). Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa Ibram nº 6, de 31 de agosto de 2021**. Normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados. Brasília: Ibram, 2021. Disponível em: <https://portal.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-normativa-ibram-n-6-de-31-de-agosto-de-2021-342359740>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa Ibram nº 12, de 10 de fevereiro de 2022**. Normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para elaboração de política de aquisições e descartes de bens culturais a serem adotados pelos museus integrantes ou administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. Brasília: Ibram, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/legislacao-e-normas/outros-instrumentos-normativo/resolucao-normativa-ibram-no-12-de-10-de-fevereiro-de-2022>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa Ibram nº 13, de 15 de fevereiro de 2022**. Dispõe sobre as relações entre os museus e as associações de amigos de museus, no âmbito do Poder Executivo Federal. Brasília: Ibram, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/legislacao-e-normas/outros-instrumentos-normativo/resolucao-normativa-ibram-no-13-de-15-de-fevereiro-de-2022>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa Ibram nº 19, de 25 de maio de 2022**. Disciplina a atividade de fiscalização das ações desenvolvidas pelos museus e por responsáveis pelos bens declarados de interesse público no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. Brasília: Ibram, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/legislacao-e-normas/outros-instrumentos-normativo/resolucao-normativa-ibram-no-19-de-25-de-maio-de-2022>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014**. Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados. Brasília: Ibram, 2014. Disponível em: [https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2\\_INBCM.pdf](https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2_INBCM.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022. Publicada no Diário Oficial da União em 1º de setembro de 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Resolução Normativa nº 2, de 29 de maio de 2019**. Regulamenta a Declaração de Interesse Público de bens culturais musealizados ou passíveis de musealização. Brasília: Ibram, 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-normativa-n-2-de-29-de-maio-de-2019-157603410>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Cadeia de Valor Ibram**. [Brasília: Ibram, 2022?].

Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/sobre-o-orgao/gestao-estrategica/cadeia-de-valor-ibram>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Carta de serviços ao cidadão**. [Brasília: Ibram, 2019?]. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/carta-de-servicos-2019.pdf>. Acesso em: 8 jul 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Mapa Estratégico Ibram: 2018-2020**. [Brasília: Ibram, 2018?]. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/sobre-o-orgao/gestao-estrategica/mapa-estrategico-ibram>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Modelo de Negócio Ibram 2019**. [Brasília: Ibram, 2019]. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/sobre-o-orgao/gestao-estrategica/modelo-de-negocio-ibram-2019>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Plano de Integridade do Instituto Brasileiro de Museus**. [Brasília: Ibram, 2019]. Disponível em: [https://www.gov.br/museus/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/plano-de-integridade-ibram\\_v\\_17-12-19.pdf](https://www.gov.br/museus/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/plano-de-integridade-ibram_v_17-12-19.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Relatório de Gestão do Exercício de 2012. Brasília: Ibram, 2013**. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/08/Relatorio-de-gestao-Ibram-2012.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Subsídios para a elaboração de planos museológicos**. Brasília: Ibram, 2016. 112 p. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2017/06/Subs%C3%ADdios-para-a-elabora%C3%A7%C3%A3o-de-planos-museol%C3%B3gicos.pdf>. Acesso em: 8 jul. 2022.

SÃO PAULO (Estado). ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual\\_de\\_elaboracao\\_de\\_planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabelas\\_de\\_temporalidade\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades\\_fim.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf). Acesso em: 8 jul. 2022.

# CCD E TTD