



POLÍTICA DE AQUISIÇÃO  
E DESCARTE DOS ACERVOS  
SOB A GUARDA DO MUSEU  
CASA DE RUI BARBOSA



POLÍTICA DE AQUISIÇÃO  
E DESCARTE DOS ACERVOS  
SOB A GUARDA DO MUSEU  
CASA DE RUI BARBOSA



POLÍTICA DE AQUISIÇÃO  
E DESCARTE DOS ACERVOS  
SOB A GUARDA DO MUSEU  
CASA DE RUI BARBOSA

Fundação  Casa de Rui Barbosa

Rio de Janeiro  
2025



**Presidente da República**

Luiz Inácio Lula da Silva

**Ministra da Cultura**

Margareth Menezes

**Fundação Casa de Rui Barbosa****Presidente**

Alexandre Santini

**Diretor Executivo**

Ricardo Calmon

**Diretora do Centro de Memória  
e Informação**

Lucia Maria Velloso de Oliveira

**Chefe do Museu**

Aparecida M. S. Rangel

**Chefe do Setor de Editoração**

Benjamin Albagli Neto

**Elaboração da Política de Aquisição  
e Descarte**

Ana Carolina Nogueira

Anna Gabriela Faria

Aparecida M. S. Rangel

Jair de Jesus Santos

Marcia Pinheiro Ferreira

Mônica de Mattos Cunha

Nayara Cavallini Heringer

**Estagiária voluntária do Museu**

Beatriz Mesquita

**Preparação de texto**

Giovanna Macedo | Tikinet

**Capa e Projeto gráfico**

Ilário Bortoloso Junior | Tikinet

**Diagramação**

Ilário Bortoloso Junior | Tikinet

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

F981p Fundação Casa de Rui Barbosa.

Política de aquisição e descarte dos acervos sob a guarda do Museu Casa de Rui Barbosa [recurso eletrônico] / [Elaboração da política: Equipe do MCRB] — Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025.

1 e-book em formato pdf (119 p.).

Elaboração da política por: Marcia Pinheiro Ferreira; Aparecida M. S. Rangel; Jair de Jesus Santos [et.al.].

ISBN 978-65-88295-48-9

1. Museu Casa de Rui Barbosa. 2. Política de aquisição e descarte de acervo museológico. I. Ferreira, Marcia Pinheiro. II. Rangel, Aparecida M. S. III. Santos, Jair de Jesus. IV. Título.

CDD 069

Responsável pela catalogação:  
Bibliotecária – Dilza Ramos Bastos  
CRB7/2.348

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	7
<b>1. INSTRUMENTOS LEGAIS</b>	8
1.1 O Estatuto de Museus	8
1.2 Destinação de bens culturais a museus federais	11
1.3 Responsabilidade sobre o acervo arqueológico	14
1.4 Código de Ética Profissional do Museólogo (Cofem)	15
1.5 Recomendação de Paris	15
1.6 Código de Ética do ICOM	16
1.7 Responsabilidade sobre o acervo botânico do Jardim Histórico	18
<b>2. HISTÓRICO DO ACERVO</b>	21
2.1 Singularidade institucional	21
2.2 Acervo museológico	21
2.3 Acervo arquitetônico	22
2.4 Acervo botânico e paisagístico	22
2.5 Acervo arqueológico	24
<b>3. DA AQUISIÇÃO E DESCARTE DOS ACERVOS</b>	26
3.1 Da submissão do objeto	26
3.2 Da incorporação do objeto	28
3.3 Dos critérios para descarte de acervos	30
3.4 Do procedimento para descarte de acervos	30
3.5 Da aquisição e descarte do acervo botânico e paisagístico	32
<b>4. USOS DAS COLEÇÕES</b>	35
4.1 Condições de armazenamento e manuseio do acervo	35
4.2 Condições para empréstimo de acervo	45
4.3 Protocolo de aclimação no traslado de acervo museológico para todas as modalidades de empréstimo	47
4.4 Reprodução digital	52

<b>5. PESQUISA</b>	<b>60</b>
<b>6. ÉTICA</b>	<b>61</b>
<b>7. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>66</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>68</b>
<b>APÊNDICE 1 – CONTRATO DE DOAÇÃO SEM CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS</b>	<b>72</b>
<b>APÊNDICE 2 – LAUDO TÉCNICO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>76</b>
<b>APÊNDICE 3 – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO PARA DESCARTE DE BEM MUSEALIZADO</b>	<b>82</b>
<b>APÊNDICE 4 – NORMAS DE USO DO JARDIM HISTÓRICO</b>	<b>84</b>
<b>APÊNDICE 5 – MODELO DE MONITORAMENTO DAS CÂMERAS DO CFTV</b>	<b>89</b>
<b>APÊNDICE 6 – MODELO GERAL DE FICHA DE CONJUNTO E FICHA DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>91</b>
<b>APÊNDICE 7 – CRONOGRAMAS DE CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS</b>	<b>97</b>
<b>APÊNDICE 8 – LISTA DE SALVADOS NO MCRB EM CASO DE EMERGÊNCIA</b>	<b>107</b>
<b>APÊNDICE 9 – PROTOCOLO DE ABERTURA DURANTE PANDEMIA</b>	<b>110</b>
<b>APÊNDICE 10 – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSLADO DE ACERVO</b>	<b>116</b>

## APRESENTAÇÃO

Este documento integra o Plano Museológico do Museu Casa de Rui Barbosa e visa atender aos dispositivos preconizados no Estatuto de Museus, dotando, assim, a instituição de sua própria normativa sobre a aquisição e o descarte dos bens musealizados. Vale ressaltar, contudo, que embora esteja relacionado ao documento citado, este é um instrumento autônomo, como registramos no “programa de acervos” do plano museológico.

A elaboração deste documento nos deu a oportunidade de reunir uma série de temas relacionados que estavam dispersos em outros instrumentos e dificultando, muitas vezes, o acesso à informação. Para definirmos os parâmetros para aquisição e descarte, foi necessário ampliarmos a discussão sobre os acervos, tendo em vista suas diferentes naturezas e especificidades. Nessa perspectiva, inserimos também os critérios para seus usos e as questões do campo da conservação.

Acreditamos que desta forma a *Política de Aquisição e Descarte dos Acervos sob a guarda do Museu Casa de Rui Barbosa* passará a ser um documento de referência no âmbito da Fundação Casa de Rui Barbosa e, talvez, possa auxiliar nossos pares na construção de instrumento semelhante.

**Equipe técnica do MCRB**

## **1. INSTRUMENTOS LEGAIS**

O Museu Casa de Rui Barbosa (MCRB), aberto ao público em 1930, tornou-se uma das divisões da Fundação Casa de Rui Barbosa, após algumas reformulações em seu organograma, e conta hoje com uma equipe de profissionais de preservação em museus que tem elaborado os documentos estratégicos da divisão, conforme a legislação nacional. A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) integra o Ministério da Cultura, assim como a grande maioria das instituições de preservação patrimonial, embora tenha como missão não apenas a preservação de acervos, mas também o ensino e a pesquisa em diversos campos relativos aos estudos ruianos e as áreas de atuação do patrono, como a Filologia, a História, as Políticas Públicas e o Direito. Entre os instrumentos normativos em vigor, destacamos o Estatuto de Museus, que determina as obrigações governamentais sobre os espaços museais e vice-versa, independentemente da esfera administrativa à qual estejam subordinados.

### **1.1 O Estatuto de Museus**

A Portaria Normativa nº 1/2006 do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) já dispunha sobre a elaboração do Plano Museológico dos museus a ele então subordinados (Iphan, 2006). Em seguida, a lei nº 11.904/2009 instituiu o Estatuto de Museus, tratando do plano museológico (Brasil, 2009a), e a lei nº 11.906/2009 criou o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) (Brasil, 2009b). O Estatuto de Museus foi regulamentado pelo decreto nº 8.124 (Brasil, 2013b), em que a obrigatoriedade de elaboração e implementação do plano museológico por parte de cada museu foi mais profundamente tratada (Brasil, 2013b). Por fim, a Instrução Normativa nº 3/2018 estabeleceu procedimentos técnicos e administrativos para elaboração dos planos museológicos (Ibram, 2018). É o Plano Museológico o documento institucional que permite uma visão do que deve orientar a dinâmica de seus serviços e estratégias, por um período determinado, aprimorando práticas e apontando os passos seguintes.

A ele se vincula a Política de Aquisição e Descarte, que será protocolo de execução dos procedimentos, como fonte interna, impessoal e formal, das diretrizes referentes aos processos de aquisição, documentação, conservação, empréstimo e alienação. A partir desse protocolo, decisões serão tomadas pela comissão técnica de acervos do MCRB (CoTA-MCRB) – cujos membros devem ser exatamente os responsáveis pelo tratamento técnico desses mesmos acervos –, conforme critérios, abaixo listados, que reportarão inequivocamente ao recorte do acervo e à missão do museu.

A primeira edição do Plano Museológico do MCRB, que abrange o período de 2018 a 2021 (Fundação Casa de Rui Barbosa, 2018), foi elaborada em um processo colaborativo entre os núcleos de museologia e de conservação, que compunham a comissão técnica da divisão. Nessa edição de seu plano museológico, a comissão técnica do MCRB determinou um prazo para a elaboração de sua política de aquisição e descarte. Isto porque as especificidades de uma política de gestão de acervos de museus são regidas por legislação, código de ética e regras deontológicas tão próprias como as que regem patrimônios arquitetônico, arquivístico, bibliográfico etc. A comissão técnica instalou o grupo de trabalho interno, que iniciou os estudos e discussões para elaboração de sua política em agosto de 2020. A comissão técnica passa a ser CoTA-MCRB, a partir da publicação deste instrumento.

De acordo com o Estatuto de Museus,

Art. 28. O estudo e a pesquisa fundamentam as ações desenvolvidas em todas as áreas dos museus, no cumprimento das suas múltiplas competências.

§ 1o O estudo e a pesquisa nortearão a política de aquisições e descartes, a identificação e caracterização dos bens culturais incorporados ou incorporáveis e as atividades com fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação.

§ 2o Os museus deverão promover estudos de público, diagnóstico de participação e avaliações periódicas objetivando a progressiva melhoria da qualidade de seu funcionamento e o atendimento às necessidades dos visitantes.



[...] Art. 38. Os museus deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente. Parágrafo único. Os museus vinculados ao poder público darão publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pela instituição, por meio de publicação no respectivo Diário Oficial. (Brasil, 2009a)

Apesar de regulamentar questões relativas à fiscalização do Ibram sobre as instituições a ele vinculadas, o MCRB adere ao Estatuto, inclusive no que tange à terminologia e às obrigações dos museus públicos regulamentadas posteriormente.

Para tanto, trataremos os termos de acordo com o artigo 2º do Estatuto de Museus, em que se consideram:

- I – bens culturais – todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;
- II – bens culturais musealizados – os descritos no inciso I do caput que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico;
- III – bens culturais passíveis de musealização – bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;
- IV – centro de documentação – instituição que reúne documentos de tipologias e origens diversas, sob a forma de originais ou cópias, ou referências sobre uma área específica da atividade humana, que não apresente as características previstas nos incisos IX e X do caput;
- V – coleção visitável – conjuntos de bens culturais conservados por pessoa física ou jurídica que não apresentem as características previstas nos incisos IX e X do caput, e que sejam abertos à visitação, ainda que esporadicamente;

VI – degradação – dano de natureza química, física ou biológica, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que coloque em risco a integridade física do acervo do museu, passível de restauração total;

VII – destruição – dano total, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que inviabilize sua restauração;

VIII – inutilização – dano equivalente a degradação passível de restauração parcial;

IX – museu – instituição sem fins lucrativos, de natureza cultural, que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de outra natureza cultural, abertos ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

X – processo museológico – programa, projeto e ação em desenvolvimento ou desenvolvido com fundamentos teórico e prático da museologia, que considere o território, o patrimônio cultural e a memória social de comunidades específicas, para produzir conhecimento e desenvolvimento cultural e socioeconômico. (Brasil, 2009a)

Desde que foi regulamentada a profissão do museólogo pela lei nº 7.287/1984 (Brasil, 1984), foi estabelecida a obrigatoriedade da observação das recomendações internacionais e a obediência às leis e normas fixadas para exercício de sua profissão nos Estatutos do Conselho Internacional de Museus (Icom).

## **1.2 Destinação de bens culturais a museus federais**

A lei nº 12.840/2013 dispõe sobre outras formas de aquisição de bens culturais por operação interinstitucional: os bens apreendidos, usados em pagamento de dívidas ou abandonados, que podem ser destinados preferencialmente a museus federais:

Art. 6º A União, objetivando a adequada preservação e difusão dos bens referidos nesta Lei, poderá permitir sua guarda e administração por museus pertencentes às esferas federal, estadual ou municipal.

§ 1º Será dada preferência de destinação às instituições museológicas federais.

§ 2º A União poderá permitir que a guarda e a administração sejam transferidas para museus privados, desde que sem fins lucrativos e integrantes do Sistema Brasileiro de Museus.

(Brasil, 2013a)

De acordo com o decreto nº 8.124/2013:

Art. 20. Os museus integrados ao SBM gozam de direito de preferência em caso de venda judicial ou leilão de bens culturais, nos termos do art. 63 da Lei nº 11.904, de 2009.

1º Para possibilitar o exercício do direito de preferência previsto no caput, o responsável pelo leilão ou venda judicial de bens culturais deverá notificar o IBRAM sobre o leilão com antecedência de, no mínimo, trinta dias, e caberá à autarquia estabelecer requisitos mínimos para notificação.

§ 2º Recebida a notificação referida no § 1º, o IBRAM consultará os museus integrantes do SBM para que, no prazo de dez dias, informem interesse na aquisição dos bens objeto da venda judicial ou leilão.

§ 3º Caso um museu integrante do SBM informe interesse, o IBRAM notificará o responsável pelo leilão ou venda judicial com antecedência de, no mínimo, quinze dias à data da alienação do bem.

§ 4º Em caso de concorrência entre os museus do SBM, caberá ao Comitê Gestor, no prazo de cinco dias, determinar que museu terá a preferência, na ausência de sua manifestação, caberá ao seu Presidente a definição.

§ 5º Em se tratando de bem cultural declarado de interesse público, terá preferência museu do IBRAM, caso a autarquia informe interesse na aquisição.

§ 6º O direito de preferência será válido somente se o bem cultural se enquadrar na política de aquisições e descartes de bens culturais do museu, elaborada nos termos do art. 24.

§ 7º O representante legal do museu que pretender exercer o direito de preferência deverá se fazer presente no ato do leilão ou venda judicial, sob pena de preclusão do direito de preferência.

[...] Art. 24. Os museus deverão formular, aprovar ou, quando for o caso, propor, para aprovação da entidade a que se vinculem, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, que será atualizada periodicamente.

Parágrafo único. Os museus públicos deverão publicizar os termos de descartes a serem efetuados pela instituição, por meio de informativos nos instrumentos previstos nos Capítulos III, IV e VI do Título II.

Art. 25. Os museus garantirão a conservação e a segurança de seus acervos.

§ 1º Os responsáveis pelos museus e os agentes que, em razão de ações de preservação, conservação ou restauração, derem causa, mesmo que de forma culposa, a dano ou destruição de bens culturais musealizados, responderão civil e administrativamente pelos seus atos.

§ 2º Em caso de dificuldade em garantir a conservação e segurança dos seus acervos, os museus deverão comunicar o fato ao órgão ao qual estejam vinculados.

Art. 26. Em caso de extinção dos museus, os seus inventários e registros serão conservados pelo órgão ou entidade sucessora.

Parágrafo único. Em não havendo entidade sucessora, os inventários e registros referidos no caput deverão ser encaminhados ao Poder Público competente para as providências cabíveis nos termos da legislação civil. (Brasil, 2013b)

No decreto-lei nº 25/1937, constam os casos de alienação voluntária e compulsória, bem como as esferas que gozam de preferência (Brasil, 1937). Ao regulamentar as penalidades sobre os responsáveis pelos acervos em todas as instituições que integram o Sistema Brasileiro de Museus

(SBM), o decreto nos leva a refletir sobre qualquer precipitação na aquisição, se a escolha vier a provocar danos ou destruição de bens culturais musealizados pela falta de espaço, verba e pessoal para quarentena, controle de pragas, desinfecção e limpeza. Ainda de acordo com o decreto, a fiscalização e as penalidades recaem sobre as instituições museológicas ou sobre proprietários, pela degradação, inutilização e destruição, respectivamente, de bens musealizados e de bens privados declarados de interesse público.

### **1.3 Responsabilidade sobre o acervo arqueológico**

Além das coleções museológicas, o MCRB detém a guarda do acervo arqueológico diretamente relacionado à trajetória do museu casa, em diferentes fases, à trajetória da Vila Maria Augusta – do patrono, de sua família e dos empregados da Vila –, bem como dos usuários mais remotos do terreno, na atual rua São Clemente, nº 134. Quanto ao acervo arqueológico, o MCRB se submete às portarias normativas em vigor. O Conselho Nacional de Arqueologia (CNA-Iphan) exige a apresentação dos seguintes documentos: inventário detalhado com fotos coloridas; auto de vistoria dos bombeiros; planta baixa validada por Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); estatuto/regimento da instituição; cópia do projeto de endosso da guarda e educação patrimonial com plano de trabalho de conservação e acesso; atualização dos dados do responsável pelo acervo arqueológico; e os currículos dos servidores responsáveis pela preservação do acervo arqueológico.

Além dos documentos citados, o CNA-Iphan disponibiliza (Iphan, 2016a): o formulário de solicitação de movimentação de bens arqueológicos em território nacional a ser preenchido em caso de empréstimo ou exposição fora das dependências da instituição; a Portaria Iphan nº 197/2016 (Iphan, 2016c), em que consta o Formulário de Solicitação de Remessa de Material Arqueológico para Análise no Exterior; e a Portaria Iphan nº 196/2016 (Iphan, 2016b), na qual consta a Ficha de Cadastro de Bem Arqueológico Móvel.

## 1.4 Código de Ética Profissional do Museólogo (Cofem)

O Código de Ética do Museólogo, inserido na lei nº 7.287/1984, que regulamenta a profissão de museólogo, em seu artigo 3º,

Art. 3º Obriga o museólogo a observar os princípios museológicos, servir à coletividade, respeitar as atividades de seus colegas e de outros profissionais, bem como as leis e normas fixadas para exercício de sua profissão nos Estatutos do Conselho Internacional de Museus – ICOM/Unesco. (Brasil, 1984)

E, no inciso b do artigo 8º, obriga o museólogo a

Artigo 8.º [...] b- Seguir as normas aceitas internacionalmente (ICOM/Unesco) no que tange à aquisição, documentação, conservação, exposição e difusão educativa dos acervos preservados nos museus, contribuindo para a salvaguarda das coleções e divulgação junto ao público; bem como em relação aos trabalhos museológicos extramuros. (Brasil, 1984)

## 1.5 Recomendação de Paris

No que tange às obrigações federais sobre a preservação do patrimônio tangível e intangível, as recomendações da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) pesam sobre os Estados Membros e constituem documento de relevância para os museus em todo o mundo. A Recomendação de Paris, em 20 de novembro de 2015, diz respeito à proteção e promoção dos museus e coleções, sua diversidade e seu papel na sociedade (ONU, 2015). Da Recomendação de Paris, destacamos:

**Políticas Funcionais** 24. Os Estados Membros são convidados a apoiar políticas ativas de preservação, pesquisa, educação e comunicação, adaptadas aos contextos sociais e culturais locais, para permitir



aos museus proteger e transmitir o patrimônio às futuras gerações. Nesta perspectiva, esforços colaborativos e participativos entre museus, comunidades, sociedade civil e o público devem ser fortemente encorajados.

25. Os Estados Membros devem tomar medidas apropriadas para garantir que a compilação de inventários baseada nos padrões internacionais seja uma prioridade nos museus estabelecidos sob sua jurisdição. [...]

26. Boas práticas para o funcionamento, proteção e promoção dos museus e de sua diversidade e papel na sociedade foram reconhecidas por redes nacionais e internacionais de museus. Essas boas práticas são continuamente atualizadas para refletir inovações no campo. A este respeito, o Código de Ética para Museus adotado pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM) constitui a referência mais amplamente compartilhada. Os Estados Membros são encorajados a promover a adoção e disseminação deste e de outros códigos de ética e boas práticas, e a usá-los para subsidiar o desenvolvimento de padrões, de políticas de museus e da legislação nacional.

27. Os Estados Membros devem tomar as medidas apropriadas para facilitar o emprego de pessoal qualificado por museus nos territórios sob sua jurisdição com a expertise necessária. Oportunidades adequadas para a educação continuada e o desenvolvimento profissional de todos os trabalhadores de museus devem ser oferecidas, para manter uma força de trabalho efetiva. [...]. (ONU, 2015)

## 1.6 Código de Ética do ICOM

De acordo com o Código de Ética do ICOM, deve ser normatizada a relação que os museus mantêm com acervos em benefício da sociedade, razão pela qual a sua Política de Acervos deve ser publicizada:

**2.1. Política de Acervos.** Em cada museu, a autoridade de tutela deve adotar e tornar público um documento relativo à política de aquisição, proteção e utilização de acervos. Esta política deve

esclarecer a situação dos objetos que não serão catalogados,<sup>1</sup> preservados ou expostos (ver 2.7 e 2.8). (ICOM, 2009)

O ICOM recomenda que a Política de Acervos se aplique tanto aos acervos permanentes como aos temporários e que as informações registradas sobre as coleções sejam igualmente preservadas para uso corrente, no presente e no futuro. O Código de Ética do ICOM para museus determina que a política de acervos que testemunham o contexto de seu uso primário não deve se guiar apenas por tendências intelectuais do momento ou práticas locais. Compete aos museus elaborar políticas de acordo com o Código de Ética do ICOM, que é referenciado nos seguintes instrumentos da legislação internacional:

**7.2 Legislação internacional.** A política dos museus deve reconhecer a legislação internacional que é utilizada como referência à interpretação do Código de Ética para Museus, a saber:

- Unesco – Convenção para a Proteção de Bens Culturais em caso de Conflito Armado (Convenção de Haia, Primeiro Protocolo, de 1954, e segundo Protocolo, de 1999);
- Unesco – Convenção sobre a Forma de Proibir e Prevenir a Importação, Exportação e Transferência Ilícitas de Bens Culturais (1970);
- Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies da Fauna e Flora Silvestres em Extinção (1973);
- UN – Convenção sobre a Diversidade Biológica (1992);
- Unidroit – Convenção sobre Bens Culturais Roubados e Ilegalmente Exportados (1995);
- Unesco – Convenção sobre a Proteção do Patrimônio Cultural Submarino (2001);
- Unesco – Convenção sobre a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial (2003). (ICOM, 2009)

---

<sup>1</sup> Em Portugal, nesse caso, prefere-se o termo inventariados, ao invés de catalogados.

Temas como a conduta dos profissionais de museus, conforme o Código de Ética, dizem respeito à dignidade e honra à sua profissão, à lealdade ao museu e aos colegas, assim como ao esforço em conhecer outros códigos e políticas que sejam aplicáveis ao seu trabalho e ao esforço em proteger o público contra comportamentos ilegais ou antiéticos por parte dos profissionais. Referem-se também à aquisição e alienação de itens de acervo e suas condições, aplicação de Políticas de Acervo, e condições para documentação, que serão abordados na seção seis deste documento.

### **1.7 Responsabilidade sobre o acervo botânico do Jardim Histórico**

Conforme recomendação da *Carta de Florença*,

Art. 9º – A proteção dos jardins históricos exige que eles sejam identificados e inventariados. Impõe intervenções diferenciadas, que são a manutenção, a conservação e a restauração. Pode-se, eventualmente, recomendar a reconstituição. A autenticidade diz respeito tanto ao desenho e ao volume de partes quanto ao seu decór ou à escola ou à escolha de vegetais ou de minerais que os constituem.

[...] Art. 23 – Cabe às autoridades responsáveis adotar, sob a orientação de peritos competentes, as disposições legais e administrativas apropriadas a identificar, inventariar e proteger os jardins históricos. Essa proteção deve ser integrada aos planos de ocupação dos espaços urbanos e aos documentos do planejamento físico-territorial. Cabe igualmente às autoridades responsáveis assumir, conforme orientação de peritos competentes, as disposições financeiras adequadas a favorecer a manutenção, a conservação, a restauração e, eventualmente, a reconstituição dos jardins históricos. (Conselho Internacional de Museus e Sítios, 1981, p. 2, 4)

O conceito de autenticidade aplicado aos jardins históricos foi tratado na *Carta dos Jardins Históricos Brasileiros*, dita *Carta de Juiz de Fora*, onde se lê:

A autenticidade de um jardim histórico, como em qualquer outro bem cultural, depende de quanto seus materiais são originais ou genuínos, levando-se em conta quando e como foi construído, considerando-se o envelhecimento e mudanças que o afetaram ao longo do tempo. A maioria dos bens históricos é alterada pela ação da natureza e pelo modo como são utilizados, sendo as mudanças consideradas como parte da estratificação histórica do bem. (Iphan, 2010, p. 3)

Sendo composto de itens perecíveis, o acervo vivo do MCRB sofre mudanças que são documentadas e são menos frequentes em itens arbóreos, naturalmente mais longevos. O manejo do acervo vivo obedece às recomendações das Cartas Patrimoniais e, por essa razão, a CoTA-MCRB restringe a interferência do público visitante tanto na aquisição como no descarte de itens vivos, situações em que os riscos de integridade do servidor e de imagem institucional seriam frequentes. O acervo botânico que integra o Jardim Histórico do MCRB abre para fruição do público diariamente, mas nenhuma interferência nos troncos, galhos e folhas é livre.

Ainda conforme a *Carta de Florença*,

Art. 18 – Se todo jardim histórico é destinado a ser visto e percorrido, conclui-se que o acesso a ele deve ser moderado, em função de sua extensão e de sua fragilidade, de maneira a preservar sua substância e sua mensagem cultural.

Art. 19 – Por natureza e por vocação, o jardim histórico é um lugar tranquilo, que favorece o contato, o silêncio e a escuta da natureza. Essa aproximação cotidiana deve contrastar com o uso excepcional de um jardim histórico como local de acontecimentos festivos. Convém definir, então, as condições de visita aos jardins históricos, de tal sorte que tais acontecimentos, acolhidos excepcionalmente, possam por si mesmos exaltar o espetáculo do jardim e não desnatura-lo ou degradá-lo. (Conselho Internacional de Museus e Sítios, 1981, p. 3-4)

A obrigação legal, profissional e moral do museu de manter suas coleções para o bem público se estende à conservação da saúde dos espécimes

e do bioma composto de primatas, animais voadores e rasteiros que o frequentam. Tal obrigação legal se estende à abertura de exceção à análise destrutiva justificada. Uma solicitação de análise destrutiva, para fins de pesquisa, pode configurar um descarte total ou parcial para uso especializado e requer aprovação prévia por escrito da CoTA-MCRB. Os pedidos de análise destrutiva devem detalhar as amostras ou materiais necessários e os procedimentos a serem realizados. Quando a análise destrutiva for apropriada, todos os esforços devem ser feitos para limitar a destruição a menos do que todo o espécime.

Ainda de acordo com a *Carta de Florença*,

Art. 11 – A manutenção do jardim histórico é uma operação primordial e necessariamente contínua. Sendo vegetal o material principal, é por substituições pontuais e, a longo termo, por renovações cíclicas (corte raso e replantação de elementos já formados) que a obra será mantida no estado.

Art. 12 – A escolha de espécimes de árvores, arbustos, de plantas ou de flores a serem substituídas periodicamente deve-se efetuar com observância dos usos estabelecidos e reconhecidos para as diferentes zonas botânicas e culturais, em uma vontade de permanente conservação e pesquisa de espécimes de origem.

Art. 13 – Os elementos de arquitetura, de escultura ou de decoração, fixos ou móveis, que fazem parte integrante do jardim histórico, não devem ser retirados ou deslocados, senão na medida em que sua conservação ou sua restauração o exijam. A substituição ou restauração de elementos em perigo deve ser feita conforme os princípios da Carta de Veneza e a data de qualquer substituição será indicada.

Art. 14 – O jardim histórico deve ser conservado em um meio ambiente apropriado. Qualquer modificação do meio físico, que coloque em perigo o equilíbrio ecológico, deve ser proibida. Essas medidas referem-se ao conjunto de infraestruturas, sejam elas internas ou externas: canalizações, sistemas de irrigação, caminhos, estacionamentos, cercas, dispositivos de vigilância, de exploração etc. (Conselho Internacional de Museus e Sítios, 1981, p. 2-3)

## **2. HISTÓRICO DO ACERVO**

### **2.1 Singularidade institucional**

Os acervos sob a guarda da FCRB estão alocados em setores distintos de acordo com suas tipologias, respeitando o organograma institucional. Assim, diferentemente de outros museus, o MCRB não contempla entre suas coleções as de natureza arquivística e bibliográfica, estando estas sob a responsabilidade do Serviço de Arquivo Histórico e Institucional e do Serviço de Biblioteca, setores independentes da Divisão Museu Casa de Rui Barbosa. Ressaltamos, ainda, que em sua estrutura a FCRB conta, também, com a Divisão Arquivo Museu de Literatura Brasileira (AMLB), congregando coleções arquivísticas e museológicas. Nesse sentido, a Política de Aquisição e Descarte que segue abarca os acervos geridos pelo MCRB, a saber: acervo museológico, acervo arqueológico, acervo botânico e acervo arquitetônico. As ações de preservação que envolvem este último são desenvolvidas pelo Núcleo de Arquitetura em parceria com o MCRB. O histórico detalhado dos nossos acervos está descrito no Plano Museológico do Museu Casa de Rui Barbosa, publicado no Repositório Rui Barbosa de Informações Culturais (Rubi). Por essa razão, os dados aqui apresentados são resumidos visando possibilitar a compreensão geral da formação do acervo.

### **2.2 Acervo museológico**

A origem do acervo museológico está diretamente relacionada ao modelo conceitual no qual o espaço está inserido. Por se tratar de um museu casa biográfico, o critério inicial para a musealização foi a relação com o patrono e seus familiares. Os primeiros bens adquiridos foram, conforme decreto nº 4.789/1924 (Brasil, 1924), a residência, o mobiliário, a biblioteca, os manuscritos e o arquivo. O inventário mais antigo existente na instituição, datado de 1929, conta com 219 bens arrolados de forma sequencial, sem número de registro. A seguir teremos os inventários de 1930 e 1932. A partir de 1951 é adotada a denominação “livro de registro



de objetos históricos”, a mesma encontrada em 1966 e 1984. Neste, temos uma organização em dois livros, com objetos arrolados no Livro A e outros no Livro B. Essa divisão permanece como critério de sistematização da catalogação, na qual o Livro A contempla os objetos que pertenceram a Rui Barbosa, sua esposa e seus filhos, enquanto o Livro B, dividido em quatro coleções, registram os itens que pertenceram à família de Rui Barbosa (CFR), os adquiridos para reconstituição de ambiente (CRA), os relacionados a Rui Barbosa (COR) e aqueles sem relação com Rui Barbosa (coleção de objetos diversos, COD). O arrolamento de bens do acervo museológico do MCRB contabiliza cerca de 1.550 itens no inventário, contudo, os estudos que vêm sendo empreendidos sobre a documentação e o acervo apontam para a necessidade de revisão da metodologia utilizando como critério a análise dos conjuntos, fato que possibilitará a alteração do quantitativo.

### **2.3 Acervo arquitetônico**

A propriedade, com cerca de 9 mil m<sup>2</sup>, é formada pela residência histórica, jardim e edificações anexas. Seu tombamento, ocorrido em 1938, consta nos Livros Históricos (inscrição nº 32) e de Belas Artes (inscrição nº 52) do Iphan. A casa possui 23 cômodos, distribuídos em áreas íntima, social, trabalho e serviço, além de porão e espaços reservados aos empregados, animais e outras atividades rotineiras.

### **2.4 Acervo botânico e paisagístico**

O MCRB possui sob sua guarda um jardim histórico de inspiração romântica que integra o conjunto arquitetônico da Vila Maria Augusta, assim descrito na escritura de 1849, quando propriedade do primeiro barão da Lagoa, Bernardo Casimiro de Freitas: “jardim, horta e pomar, grande parreiral sobre vergalhões de barrões de ferro, vasos, figuras, bancos de jardim etc.”<sup>2</sup>

---

2 A transcrição da escritura original, encontra-se disponível no portal da FCRB: <https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/atualizacao/jardim/historico-do-jardim>.

Além dos exemplares botânicos e naturais, o jardim conta com 6.159 m<sup>2</sup> de área ajardinada, composta, por sua vez, de 3.618 m<sup>2</sup> de canteiros (vegetação), 126 m<sup>2</sup> de lagos e 2.413 m<sup>2</sup> de pavimentação, onde se integram diversos elementos paisagísticos, como luminárias, esculturas, caramanchões, pergolados, rocalhas, lagos artificiais e pequenas pontes.

A caracterização do jardim da Casa de Rui Barbosa como espaço de interesse histórico foi reconhecida pelo Iphan nos anos de 1980, no contexto da publicação da *Carta de Florença* (Conselho Internacional de Museus e Sítios, 1981). Dessa maneira, o espaço foi definido como de interesse histórico e arqueológico pelo órgão de patrimônio.

A partir da década de 1990, foram iniciados diversos estudos buscando analisar as características arquitetônicas e botânicas existentes nesse espaço, visando a implementação de diferentes ações para a recuperação de seu aspecto original. Algumas intervenções foram feitas, destacando-se as obras de ampliação da drenagem que motivaram escavações arqueológicas nos anos de 2007 e 2008 e o Projeto de Revitalização e Restauração do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa de 2016, realizado em parceria entre a FCRB e a Fundação Darcy Ribeiro (Fundar), com recursos do Fundo Nacional de Cultura e apoio financeiro do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES). Resultado de aproximadamente dez anos de discussões e pesquisas de comissões interdisciplinares, contando com a aprovação do Iphan, o projeto de revitalização restaurou os elementos artísticos e integrados e a revisão do acervo botânico, recebendo novos exemplares em substituição dos elementos removidos, que pereceram ou que apresentavam péssimo estado fitossanitário.

Atualmente, os elementos artísticos e integrados do jardim (como luminárias, esculturas, vasos de mármore, telhas, quiosque, bomba d'água, tanque, pergolados e caramanchões) são registrados e catalogados como objetos museológicos. O acervo botânico, que compreende as árvores, arbustos, palmeiras, ervas/forrações, trepadeiras e epífitas, foi inventariado em 2018 através de coletas de material botânico, identificado com bibliografia específica e também por meio de comparações com materiais do herbário do Museu Nacional (Moreira, 2019).

## 2.5 Acervo arqueológico

A coleção mais recente a ser incorporada ao acervo tem como origem a obra de drenagem ocorrida no Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa. Por se tratar de terreno tombado, foi necessária a contratação de um arqueólogo para acompanhar a empreitada, realizada em 2006, com o objetivo de modernizar o sistema de escoamento das águas pluviais. Após o processamento do material coletado, foram selecionados 1.800 itens que inauguraram a tipologia de acervo arqueológico do museu. Em 2015, o jardim foi contemplado com o Projeto de Revitalização e Restauração, acompanhado do serviço de monitoramento arqueológico, por meio do qual foram coletados mais 7.238 objetos e fragmentos. Em 18 de abril de 2018, recebemos a primeira visita de arqueólogas fiscais do CNA-Iphan, responsáveis por fiscalização em instituições de guarda e pesquisa de bens arqueológicos, dando-nos a conhecer os ajustes necessários à tutela. Em 2023 foi contratada, por meio do pregão eletrônico FCRB nº 6/2023, empresa de arqueologia para, entre outras atividades:

- Realizar o inventário do acervo arqueológico sob a guarda do MCRB, seguindo como modelo metodologia proposta na Portaria Iphan nº 196/2016, por meio do preenchimento da Ficha de Cadastro de Bem Arqueológico Móvel.
- Padronizar o acondicionamento do Acervo Arqueológico sob a guarda do MCRB, seguindo como modelo metodologia proposta na Portaria Iphan nº 196/2016.

O serviço foi finalizado e aprovado pelo Iphan em setembro de 2024, conforme Ofício nº 1847/2021/IPHAN-RJ-IPHAN, anexado ao processo SEI-FCRB 01550.000111/2023-57. O acervo arqueológico sob a guarda do MCRB está assim contabilizado (Quadro 1):

**Quadro 1** – Acervo arqueológico sob a guarda do MCRB

<p>Relação dos bens (tipologia por material) do Projeto de Prospecções Arqueológicas no Jardim da Casa de Rui Barbosa ocorrido em 2007</p>	<p>Azulejo, pastilha e telha de faiança 885 Carvão 20 Material Construtivo (Telhas e Ladrilhos) 35 Cerâmica 150 Faiança fina 596 Metal 5 Ósseo 417 Porcelana 226 Vidro 196 Stoneware 74 Black basalt 1 Total: 2.605</p>
<p>Relação dos bens (tipologia por material) do Projeto Monitoramento Arqueológico da Revitalização e Restauração do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa (Fundar/BNDES/Fundo Nacional de Cultura) ocorrido em 2016</p>	<p>Cerâmica 313 Faiança fina 1.067 Ladrilho de faiança 3.206 Ladrilho hidráulico 59 Lítico 13 Malacológico 29 Metal 500 Ósseo 78 Pastilhas construtivas e encanamentos 232 Piso cerâmico 86 Sintéticos 67 Stoneware 16 Telhas e tijolos 589 Vegetal 11 Vidro 977 Total: 7.243</p>

Fonte: Termo de recebimento de coleções arqueológicas – Doc. 0164104.

### **3. DA AQUISIÇÃO E DESCARTE DOS ACERVOS**

O processo de aquisição de acervo do MCRB deve ser avaliado pela CoTA-MCRB, composta pela chefia da divisão e o corpo técnico do MCRB, que deliberará técnica e coletivamente a respeito de objetos submetidos à aquisição pela instituição, de modo que a responsabilidade não seja exclusiva da direção ou de um único museólogo/conservador, garantindo assim consonância com a missão da FCRB e com esta política de acervos.

O processo de aquisição inicia-se com avaliação da viabilidade da incorporação considerando questões físicas, financeiras e recursos humanos da instituição, estado de conservação do objeto e avaliação da legitimidade da documentação. Nessa etapa, deve ser avaliada ainda a relevância do objeto no que tange às temáticas relacionadas às coleções existentes no MCRB, sua singularidade, além do potencial de desdobramento de novos estudos do acervo em questão.

Nos casos em que objeto a ser doado não atender, claramente, aos critérios definidos para sua incorporação no acervo, a fim de evitar “erros de avaliação”, será realizada uma pesquisa documental por indícios sobre o bem e/ou dados agregados, tais como fabricante, autor, período, que possibilitem revelar relação com o contexto histórico do patrono, familiares, antigos proprietários e a residência, que possam justificar sua aquisição.

Findada essa fase, compete à CoTA-MCRB, de acordo com os critérios definidos, incorporar ou não o objeto em questão, considerando sempre em seus pareceres os dispostos nos códigos de ética de organismos nacionais e internacionais relacionados ao MCRB, sendo eles ICOM, ICOM-Brasil, Conselhos Regional e Federal de Museologia (Corem e Cofem), além dos instrumentos legais associados ao tema. O modelo de contrato de doação sem cessão de direitos autorais, elaborado pela CoTA-MCRB, consta no Apêndice 1.

#### **3.1 Da submissão do objeto**

A aquisição de objetos para compor o acervo do MCRB pode acontecer por proposição externa, a partir da oferta espontânea do proprietário,

ou ainda partindo do interesse da própria equipe do museu, baseada em buscas e pesquisas acerca dos seus temas de pesquisa.

Ao submeter um objeto à CoTA-MCRB, ele deve estar acompanhado de ficha contendo: nome e endereço do proprietário anterior; identificação numérica preliminar; descrição sumária do(s) objeto(s); descrição do método de aquisição; laudo técnico de conservação para fins de avaliação de riscos ao acervo (Apêndice 2); atribuição dos direitos associados ao(s) objeto(s); cláusula para assegurar o cumprimento da lei nº 12.527/2011 (Brasil, 2011), que regula o acesso à informação; e data e assinatura confirmando a intenção de transferência de propriedade.

Considera-se ainda que cada método de aquisição dispõe de especificidades informacionais que determinam documentação comprobatória adequada a cada caso, sendo eles:

- Legado (forma de aquisição na qual uma pessoa registra em testamento a intenção de que determinado objeto seja incorporado à coleção de uma instituição): cópia autenticada do testamento e cópia autenticada da homologação do testamento.<sup>3</sup>
- Compra (aquisição por compra de um objeto pela instituição e posterior incorporação ao acervo): declaração assinada identificando o vendedor como proprietário legal; declaração assinada sobre a proveniência do objeto (caso possível); documentação completa dos trâmites de compra, incluindo fatura e recibo originais e demais informações cabíveis como fonte de auxílio financeiro para a compra, caso haja.
- Transferência (oferta institucional de objeto ou coleção de um museu para outro): dossiê com informações e documentação prévia sobre objetos; relatório com justificativa da importância do acervo e necessidade de transferência; termo de transferência de direitos propriedade assinado pelo gestor máximo da instituição concedente.

---

3 Para que seja possível adquirir objetos pelo método de legado, é necessário que, no testamento, os bens destinados à instituição sejam descritos individualmente, atendendo à lei nº 10.406/2002, que rege a sucessão testamentária.



- Doação (oferta pessoal de objeto ou coleção para o museu): declaração de doação assinada pelo proprietário anterior, termo aceitação de condições de doação, caso existam restrições para a oferta do acervo.
- Coleta (trata-se da aquisição por meio da coleta de campo): identificação e referências do local de coleta, documentos comprobatórios do direito de propriedade sobre o local, documento com justificativa para realização da coleta, atestado de responsabilidade técnica de profissional com formação em Arqueologia, prova de cumprimento das legislações nacionais e internacionais.
- Permuta (refere-se à aquisição realizada por meio de troca de objetos entre museus ou instituições semelhantes): termo comprobatório da transferência de titularidade, evidenciando seu caráter não monetário.
- Empréstimo (quando um objeto, pertencente a outra instituição ou pessoa, entra no museu em forma de comodato. Este pode ser de curto ou longo prazo, com o tempo de preferência determinado e ser renovado quantas vezes forem necessárias. Esse objeto não faz parte do acervo do museu): dossiê com informações e documentação prévia sobre objetos; relatório com justificativa da importância do acervo e necessidade de empréstimo; termo de empréstimo assinado pelo gestor máximo da instituição concedente.

Antes da formalização dos procedimentos de entrada do objeto, a CoTA-MCRB realizará avaliação, a fim de inspecionar os objetos ofertados. Esse procedimento pode ser feito através de visita *in loco* ou na própria FCRB, caso o objeto tenha condições de transporte e sem que o deslocamento apresente riscos.

A análise prévia não é um compromisso de aceite, guardando o direito da CoTA-MCRB de, mesmo após os trâmites iniciais de submissão do objeto, efetuar recusa à incorporação.

### **3.2 Da incorporação do objeto**

Uma vez que o objeto é incorporado pela instituição, independentemente da metodologia de aquisição, ele passa a ser sua responsabilidade,

portanto, deve-se considerar: a inexistência de quaisquer possibilidades de proveniência desconhecida ou duvidosa do objeto a ser adquirido; a capacidade de seu acondicionamento adequado na instituição; a garantia de sua integridade bem como a do acervo já existente no que tange à segurança e à conservação; a realização de controle de documentação; possíveis prejuízos, danos e custos de deslocamento e manutenção; instituições parceiras que tenham mais condições de salvaguarda do objeto em questão, caso algum dos itens anteriores não possam ser contemplados.

Uma vez aprovada a incorporação, o objeto receberá documentação prévia com número de registro, nome do objeto, classificação segundo o Tesouro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros (Ferrez, 2013), sendo então submetido aos procedimentos necessários de quarentena e conservação. Posteriormente, o núcleo de documentação realizará a catalogação, em meio digital da peça. Toda a documentação que acompanhar a incorporação do bem será encaminhada em forma de dossiê ao Serviço de Arquivo Histórico e Institucional da FCRB.

Em casos de empréstimo, devem ser desconsiderados os procedimentos de documentação definitiva, sendo efetuados procedimentos de controle de localização nas áreas de guarda de acervo, documentação de uso e demais procedimentos de segurança.

No caso de acervo botânico, todas as aquisições estão contempladas no contrato com a empresa que realiza a manutenção e o tratamento paisagístico do Jardim Histórico da FCRB. Reitera-se que as aquisições, mais frequentemente, destinam-se às substituições pontuais e renovações cíclicas, visto que o projeto de paisagismo do jardim foi definido no escopo da Revitalização e Restauração Integral do Jardim Histórico do MCRB, ficando a cargo do escritório da arquiteta Patrícia Akinaga (vencedora da licitação) e, como já citado, introduções aleatórias poderiam descaracterizar o projeto. Ocasionalmente, há a necessidade de aquisição de algum exemplar de médio ou grande porte, para substituição de outro que tenha fenecido ou ainda nos casos em que a Fundação Parques e Jardins (FPJ) exija, como contrapartida para a poda drástica de um indivíduo botânico longo, a plantação de um exemplar a mais (igual ou assemelhado).

### 3.3 Dos critérios para descarte de acervos

Assim como em caso de aquisição de acervos, ao considerar o descarte definitivo, o procedimento deve ser submetido à CoTA-MCRB, que baseará sua decisão a partir da avaliação de documentos, de relatório técnico pormenorizado, elaborado pela equipe técnica do MCRB, tomando como referência o Spectrum 4.0 – padrão para gestão de coleções de museus no Reino Unido (2014, p. 103), em consonância com os requisitos legais (Brasil, 2013b, art. 4º, 20º e 24º) e com a política de acervos periodicamente atualizada (Brasil, 2009a, art. 38º), garantindo que não se trate de uma decisão individual ou baseada em política específica de uma gestão e que a ação seja formalmente aprovada pelo coletivo da CoTA-MCRB em unanimidade. Devem ainda ser priorizados descartes por meio de transferência, doação ou permuta para instituições museais.

Consideram-se passíveis de descarte definitivo, após um relatório técnico pormenorizado, aqueles objetos que se encaixem ao menos em um dos critérios a seguir:

- estiverem fora das áreas de estudos da instituição;
- estiverem em discordância com a missão institucional;
- apresentem condições que impossibilitem a conservação, apresentando risco à equipe do MCRB, a seus visitantes e/ou a demais objetos das coleções;
- sejam pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;
- não possibilitem à FCRB condições físicas ou financeiras de conservação, apresentando assim risco à integridade do próprio bem.

As orientações para elaboração do relatório técnico para descarte de bem musealizado estão no Apêndice 3.

### 3.4 Do procedimento para descarte de acervos

Em casos de doação ou permuta, cabe à CoTA-MCRB garantir que a documentação de transferência de titularidade de propriedade do objeto esteja em conformidade com a legislação e passada à organização receptora.

Para os casos de desincorporação por destruição, deve-se assegurar que os objetos sejam eliminados de forma responsável, para que eles não possibilitem falsos históricos futuramente, em especial nos casos de acervos arqueológicos.

Em todos os casos, cabe garantir que não sejam baseados exclusivamente na venda por interesse financeiro, que cada objeto seja avaliado individualmente e que todas as decisões sejam minuciosamente discutidas e documentadas, estando ainda em conformidade com o Código de Ética do ICOM e o Estatuto de Museus.

A Política de Acervos do MCRB entende como necessária a elaboração de um relatório técnico pormenorizado pelas equipes de conservação e museologia do MCRB para embasamento de quaisquer ações referentes ao descarte de acervos.

O relatório técnico em questão deverá conter os seguintes itens:

- ficha catalográfica de objeto museológico completa e atualizada, com destaque para os campos de identificação (numeração), características físicas (dimensões, materiais, técnicas), origem e procedência do bem, histórico, datação e forma de aquisição, que deverão estar preenchidos e atualizados;
- laudo de conservação atual com documentação fotográfica atualizada, com parecer claro e desfavorável à manutenção do objeto;
- qualquer outro produto de pesquisa e análise técnica realizada pelo MCRB, tais como produtos de bolsas de pesquisa, monografias, dissertações, teses, artigos acadêmicos, parecer técnico, dossiês, relatórios técnicos, notas técnicas etc.;
- referências contendo documentos consultados, tais quais documentos textuais e iconográficos, digitais ou físicos, portais, periódicos, relatos de história oral, entrevistas etc.;
- documentos complementares poderão ser solicitados pela equipe técnica do MCRB, tais como laudos laboratoriais de composição de objeto, avaliações de especialistas com experiência comprovada em seu campo de atuação etc., em caso de acervos comprovadamente identificados como pertencentes a Rui Barbosa ou sua esposa ou filhos; e

- assinatura com aprovação unânime da equipe técnica de museologia e conservação do MCRB.

Nota: após a decisão da CoTA-MCRB e elaboração do relatório, o objeto ficará fora da Reserva Técnica, em espaço definido pela equipe, por um período de 12 meses – esse tempo é fornecido para permitir que quaisquer informações adicionais sobre o objeto venham à tona, como relevância, valor, proveniência etc. – até o seu descarte final.

### **3.5 Da aquisição e descarte do acervo botânico e paisagístico**

O acervo botânico atual, resultado das revisões do acervo verde existente até 2015 e de incorporações realizadas no contexto do Projeto de Revitalização e Restauração do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa, contém diversos elementos que, reunidos, constituem-se em um microecossistema, ou seja, um organismo vivo e, como tal, sujeito às dinâmicas e aos ciclos da natureza, sendo monitorado e fiscalizado diariamente.

Em um microecossistema, existem muitas relações entre os elementos envolvidos, bióticos e abióticos, e por ser um sistema sensível a mudanças, qualquer alteração no equilíbrio ecológico pode comprometer a harmonia do jardim. Por essa razão, a equipe responsável pelo manejo do Jardim Histórico é rigorosa, não permitindo a doação nem de animais nem de exemplares botânicos “estranhos” ao ambiente ou de procedência não certificada. Nesse sentido, as Normas de Uso do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa, publicadas em 2017 na Portaria nº 114/2017, já proibiam a entrada ou abandono de animais por causarem desequilíbrio na fauna existente no local, assim como a introdução aleatória de exemplares botânicos, que podem, minimamente, descaracterizar o Jardim Histórico ou introduzir pragas e elementos invasores que coloquem em risco o delicado equilíbrio do jardim.

O acervo botânico do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa pode ser classificado de acordo com seu hábito, ou seja, a “estrutura ou constituição de uma planta, modo de ser” (Moreira, 2019, p. 34). Dessa maneira, encontramos, segundo a classificação de hábito, as espécies arbóreas (árvores, sendo algumas já centenárias e denominadas “exemplares notáveis”); espécies arbustivas (arbustos); palmeiras, herbáceas (ervas); trepadeiras;

e epífitas. Os critérios para essa classificação são o tamanho do indivíduo, porte, ramificações do caule e presença/ausência de crescimento secundário, entre outros, e encontram-se estabelecidos pelo Inventário Botânico do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa (Moreira, 2019, p. 7-8), com base na bibliografia da área (Quadro 2).

**Quadro 2** – Classificação do acervo botânico pelo seu hábito

Árvores	Plantas com altura normalmente acima de 5 ou 6 m, caule autoportante, único na base, repartindo-se acima do nível do solo, estrutura ramificada em diferentes formas, caule, ramos providos de folhas laminares, com formas e tamanhos variados, têm crescimento secundário.
Arbustos	Plantas até a altura de 5 ou 6 m, caule em geral subdividido junto ao nível do solo, resistente ao menos parcialmente, têm crescimento secundário.
Palmeiras	Plantas de caule único, provido de folhas alongadas, caracteristicamente pinadas, inseridas em rosetas na extremidade superior do caule.
Ervas (Forrações)	Plantas erguidas, geralmente até 1 m de altura, excepcionalmente podendo atingir a altura de um arbusto, com o caule completamente herbáceo, ou seja, sem crescimento secundário, o caule é sempre verde.
Trepadeiras	Plantas de caule não autoportante, que crescem apoiadas em outras estruturas, geralmente possuem gavinhas para se sustentar.
Epífitas	Plantas de caule não autoportante, que crescem sobre outras plantas, não possuem gavinhas para se sustentar.

Fonte: Inventário Botânico do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa (Moreira, 2019, p. 7-8).

Jardins são microecossistemas sujeitos a dinâmicas internas que podem interferir no desenvolvimento das espécies instaladas no local. Devido a essas dinâmicas naturais e ao ciclo de vida dos espécimes vegetais, é esperada uma renovação periódica de algumas categorias, como as ervas, os arbustos, as trepadeiras e as epífitas, que possuem ciclos de vida de tempo reduzido, quando comparados com categorias de maior longevidade, como árvores e palmeiras. Da mesma forma, algumas espécies podem ter uma velocidade de reprodução muito mais intensa do que outras, com ritmo de crescimento mais lento, podendo vir a se tornar espécies predadoras, ocupando o espaço reservado para outros exemplares, quebrando canos, estruturas arquitetônicas e pavimentações com suas raízes e tornando-se assim um problema para o manejo do jardim.

Dessa maneira, mesmo jardins históricos necessitam frequentemente de revisões periódicas, ou “substituições pontuais vegetais” e “renovações cíclicas”, que são mencionadas nos artigos 10 e 11 da *Carta de Florença*. Essas substituições podem ser motivadas ou realizadas de acordo com o impacto das estações do ano em espécies caducifólias (que perdem folhas) e canteiros; pelo aumento de sombreamento causado pelo crescimento de árvores centenárias; por mudanças de temperaturas sazonais; ou mesmo pelas alterações climáticas.

Em especial, ressaltamos que as ervas ou forrações podem ser perenes (de ciclo de vida mais longo, de dois anos ou mais) ou anuais (cujo ciclo de vida se inicia e encerra em um espaço de até um ano). No caso de forrações anuais, é necessário renová-las ao findar seu ciclo de vida para que o jardim se mantenha saudável e viçoso.

Assim, tendo em vista as dinâmicas dos ciclos de vida da natureza, os descartes de exemplares botânicos serão realizados em cumprimento aos laudos de engenheiros agrônomos, engenheiros florestais ou biólogos botânicos das empresas responsáveis pelo manejo do acervo verde e, em caso de árvores, somente com a aprovação da FPJ da Prefeitura do Rio de Janeiro.

A análise da aquisição de quaisquer elementos botânicos ou paisagísticos só poderá ser realizada pela CoTA-MCRB. Poderão ser submetidas para a análise da CoTA-MCRB espécies vegetais das seguintes categorias: arbustos, ervas/forrações e epífitas.

Não serão aceitas para análise da CoTA-MCRB exemplares das categorias de árvores, palmeiras e trepadeiras, devido ao seu grande porte e potencial de descaracterização da paisagem do jardim histórico.

Caberá também à CoTA-MCRB analisar quaisquer solicitações referentes ao acervo botânico, como, por exemplo, pedidos de mudas e amostras do acervo botânico para estudos acadêmicos e demais casos omissos.

Os demais usos do jardim encontram-se previstos e regulados pela Portaria nº 114/2017 (Fundação Casa de Rui Barbosa, 2017), que institui as Normas de Uso do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa (Apêndice 4).

Os elementos artísticos e integrados do jardim, incorporados como acervo museológico do MCRB, serão submetidos à política de aquisição e descarte de acervo museológico.

## 4. USOS DAS COLEÇÕES

Esta seção trata da conservação preventiva das coleções, nos cuidados de armazenamento, de manuseio, movimentação, exposições ou empréstimos.

### 4.1 Condições de armazenamento e manuseio do acervo

A coordenação dos trabalhos técnicos, no núcleo de conservação de bens móveis do MCRB, inclui a orientação em conservação preventiva, curativa e restauro. Cabe ao núcleo:

- pesquisar em arquivos as trajetórias de uso e museal dos bens no que tange à degradação similar em conjuntos contextuais, conservação, reparos e restauros anteriores;
- executar atividades que envolvam aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à conservação dos bens móveis do acervo;
- alimentar a documentação relacionada ao estado de conservação dos acervos;
- preencher e arquivar formulários de conservação e traslado de acervos;
- acompanhar a embalagem e o transporte de peças do acervo e integrados;
- auxiliar na pesquisa de materiais, técnicas e metodologias inovadoras que permitam o aperfeiçoamento do serviço;
- colaborar na elaboração de manuais de procedimentos para conservação de acervos museológicos;
- fiscalizar o cumprimento das orientações quanto ao acesso às áreas de guarda de acervo;
- executar treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de auxiliares da conservação ou, quando desejado, de funcionários do apoio técnico e administrativo;
- supervisionar os funcionários terceirizados para serviços continuados da área que interfiram na conservação dos bens móveis do acervo; e



- orientar sobre a sincronização do fechamento e abertura das janelas nas alas leste e oeste, para que os raios solares não incidam no acervo durante a ventilação natural.

A sala de higienização é um pequeno ambiente de uso restrito para objetos em processo de identificação e para procedimentos conservativos, que originalmente abrigava a despensa da Família Rui Barbosa. Limitada às condições provisórias, a sala de higienização é a Sala da Conservação 1. A sala reservada à quarentena é a Sala Conservação 2, a última do conjunto arquitetônico tombado pelo Iphan, portanto a mais afastada do restante do acervo em reserva técnica e em exposição. No caso de aquisição de bens ou detecção de praga ou de microrganismos, os itens são tratados e entram em quarentena antes de integrar a reserva técnica ou o circuito expositivo. Nenhuma intervenção além da desinfestação deve ser empreendida até que haja exaustiva pesquisa histórica, que forneça subsídios sobre a trajetória de uso primário e sobre a musealização do conjunto que o objeto integra, a fim de preservar os danos ou marcas que documentem sua história. A Sala Conservação 2, além de garantir segurança ao acervo durante desinfestações e quarentenas, presta-se à confecção de embalagens e trocas de acondicionamento. Nessa sala estratégica, são guardados em armário corta-fogo padrão para líquidos inflamáveis todos os solventes para uso na divisão.

Tendo em vista a divisão não contar com especialistas em todos os suportes e materiais que constituem os objetos do acervo, eventualmente poderá ser necessária a contratação de um restaurador para uma intervenção mais profunda, desde que autorizada pelo conservador da instituição e desde que o restaurador receba do MCRB os dados de pesquisa da trajetória do exemplar para que o plano de intervenções respeite as marcas de uso e envelhecimento que o distinguem de outros exemplares do mesmo modelo. Nesse caso, o profissional contratado deverá apresentar um plano detalhado de intervenção, incluindo os materiais utilizados, que deverá ser submetido ao núcleo de conservação da divisão. Somente após aprovação o plano poderá ser iniciado.

A oficina mecânica e elétrica de manutenção do museu é instalada no porão da casa, dispõe dos equipamentos e materiais necessários aos consertos estruturais do mobiliário e das luminárias e conta com a expertise

dos técnicos especialistas. As demais atividades dos técnicos de manutenção fora da oficina dizem respeito à conservação predial da edificação tombada pelo Iphan e estão descritas a seguir:

- Monitoramento da fadiga das dobradiças, trincos e maçanetas nas portas e janelas.
- Manutenção da parte hidráulica ativa no térreo da edificação tombada e no jardim histórico.
- Vistoria dos componentes elétricos das luminárias do acervo museológico.
- Substituição de lâmpadas LED defeituosas e gradativa erradicação da atividade de lâmpadas fluorescentes no térreo.
- Reparos estruturais em dobradiças, fechaduras, sustentação de molas e pés dos itens mobiliários.
- Vistoria semanal dos tetos e paredes da casa, do quiosque, da cavalaria, canil e quarto do forno como controle preventivo de infiltração e goteiras de telhado.
- Vistoria e limpeza semanal das calhas de telhado nas quatro fachadas, na expansão, na cavalaria, no canil, no quarto do forno e no telhado do estacionamento, como controle preventivo contra entupimentos e transbordamento.
- Vistoria das tábuas corridas e das vigas de sustentação dos barroteiros do piso, no porão.
- Vistoria semanal nos quadros de força, nos temporizadores dos sistemas de irrigação e de iluminação do jardim histórico.
- Limpeza duo semanal dos bueiros e desinfecção das bocas de lobo com Ufenol.
- Monitoramento do nível d'água na cisterna, teste nas bombas d'água e revezamento para descanso das bombas de recalque, bombas-sapo e de esgoto.
- Vistoria anual no madeiramento do telhado e do porão, com inspeção acompanhada do técnico da empresa de controle de pragas.
- Controle da validade e dos gatilhos dos extintores de incêndio.

As ações do Programa de Segurança do MCRB, previsto em seu Plano Museológico, fazem interface tanto com as ações de gestão de riscos da FCRB

para o museu quanto com as ações prioritárias estabelecidas nos Programas de Acervos e de Pesquisa deste plano. Essas ações preventivas são limitadas à condição do MCRB como divisão da Fundação, já que diversos são os setores responsáveis pelo gerenciamento dos riscos à preservação dos acervos da instituição (Quadro 3).

**Quadro 3 – Setores responsáveis pelo gerenciamento dos riscos à preservação dos acervos do MCRB**

<b>Responsável</b>	<b>Medidas de prevenção e mitigação controladas no museu</b>	<b>Riscos</b>
Museu/CMI	Normas de uso do jardim histórico como medida de educação patrimonial para público leigo, disponível no portal da FCRB.	Dano aos objetos por força física; perda por furto/roubo ou vandalismo; dissociação; combinação desastrosa da Umidade Relativa com a temperatura; fogo; água; pragas; danos provocados pelos raios UV e/ou IV da iluminação; e poluentes.
Museu	Vistorias técnicas com orientações semanais sobre todos os riscos.	
Museu/CGE	Eletricista lotado no museu para dar suporte especializado às montagens de exposição e aos eventos, distribuir os equipamentos dos serviços gerais pelo cálculo da amperagem e para realizar os serviços associados aos riscos relativos à água ao fogo à iluminação.	
Museu/CGE	Substituição das lâmpadas bicudas leitosas das luminárias do século XIX por lâmpadas LED de perfil semelhante – bicudas de tom branco amarelado – que não emitem calor nem quantidade relevante de raios UV, não são compostas de metais pesados e reduzem o consumo elétrico e a necessidade de manutenção, desde que sejam de boa qualidade de fabricação.	
Museu	Substituição dos interruptores e dos bocais das luminárias de mesa do acervo em exposição permanente, danificados pelo tempo e pelo calor, evitando tanto a descaracterização como a produção de falso histórico nas luminárias, registrando e mapeando a localização de cada peça de reposição no laudo técnico.	

(Continua...)

(Continuação...)

<b>Responsável</b>	<b>Medidas de prevenção e mitigação controladas no museu</b>	<b>Riscos</b>
Museu/Mestrado	Cadeiras eletivas dentro do Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa (PPGMA-FCRB) que habilitem o mestre em gestão de acervos nas pesquisas em documentação museológica, em educação museal e em preservação de coleções.	Dano aos objetos por força física; perda por furto/roubo ou vandalismo; dissociação; combinação desastrosa da Umidade Relativa com a temperatura; fogo; água; pragas; danos provocados pelos raios UV e/ou IV da iluminação; e poluentes.
Museu	Oficina anual “Nós do Museu” para o público interno.	
Museu/CGE	Vistoria anual e troca dos extintores de água, de pó químico e de CO <sub>2</sub> na casa, no jardim e na administração do museu.	
Museu	Inventário periódico das coleções e publicação.	
Museu	Atualização da lista de salvados do acervo segundo os parâmetros sugeridos no Plano de Emergência e Prevenção de Desastres da FCRB.	
Museu	Reacondicionamento das coleções segundo seus materiais constituintes, e não por tipologia, evitando proximidade dos materiais agressivos entre si e garantindo tratamento diferenciado dos microclimas.	
Museu/NPARq	Lixeiras externas distantes da edificação.	
Museu	Isolamento dos líquidos inflamáveis em armário corta-fogo.	
CGE	Serviço continuado de limpeza.	
Museu	Monitoramento das imagens das câmeras de segurança do museu e jardim e identificação dos problemas para sinalização ao CMI.	
CGE	Serviço continuado de manutenção predial.	
CGE	Serviço continuado de vigilância e manutenção do CFTV.	

(Continua...)

(Continuação...)

Responsável	Medidas de prevenção e mitigação controladas no museu	Riscos
Museu	Serviço continuado de controle biológico e químico de pragas.	Dano aos objetos por força física; perda por furto/roubo ou vandalismo; dissociação; combinação desastrosa da Umidade Relativa com a temperatura; fogo; água; pragas; danos provocados pelos raios UV e/ou IV da iluminação; e poluentes.
Museu	Contrato de serviço continuado de telefone-direto com o CBMERJ.	
SEP	Monitoramento dos dados climáticos, capturados por <i>dataloggers</i> .	
Museu	Manutenção do controle físico de abertura e fechamento de janelas de acordo com a incidência de luz solar.	

CGE: Centro de Gestão; CMI: Centro de Memória e Informação; CFTV: Circuito Fechado de Televisão; CBMERJ: Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

Fonte: Elaboração própria.

Dentro do escopo do Programa de Segurança mantido pelo MCRB e apresentado no Plano Museológico, cabe também ao MCRB o controle preventivo contra roubo/furto/vandalismo, acompanhando o funcionamento e armazenamento de imagens das câmeras de vigilância, conforme o *checklist* do formulário (Apêndice 5), para que sejam redobrados os cuidados da equipe nos pontos temporariamente cegos ao CFTV, enquanto não ocorre a manutenção do sistema eletrônico integrado.

Cabe ao Núcleo de Conservação de Bens Móveis do MCRB sensibilizar os demais colaboradores quanto ao controle preventivo dos possíveis riscos: de dissociação no entendimento/fruição de conjuntos; de elevação extraordinária da umidade relativa do ar (UR); de condensação por combinação desastrosa entre temperatura (T) baixa e UR alta; e de incidência de luz natural direta ou de excesso de luminância, mesmo que indireta; de danos por atrito, impacto e tração-contração dos materiais, seja por falha no manuseio ou por redução drástica de UR e temperatura, incomuns e indesejáveis nesse tipo de arquitetura em madeira, pedra e cal. Cabe ao núcleo, por fim, orientar as equipes lotadas nesta divisão para que:

- evitem o uso de adaptadores T (benjamins);
- desliguem na tomada ou nos estabilizadores os equipamentos e a iluminação antes de fecharem a sala (mantenham ligados apenas em modo *no break*);
- evitem fios pelo caminho;
- mantenham livres as áreas de circulação e acesso aos extintores;
- devolvam o líquido inflamável, em uso no dia, ao armário corta-fogo;
- observem eventual ruído ou aquecimento de aparelhos nas salas de trabalho, de guarda ou de exposição;
- observem resíduos de atividades de insetos xilófagos antes da limpeza e comuniquem à equipe técnica; e
- comuniquem aos bombeiros civis antes de empreenderem tarefas realizadas no forro do telhado, que envolvam solda e o uso de escadas.

O MCRB tem como proposta evitar restaurações em unidades do acervo para investir em conservação preventiva dos conjuntos de objetos, preservando a leitura de conjunto e preservando os vestígios de sua trajetória de uso, até que técnicas menos invasivas de desaceleração do processo de envelhecimento sejam conquistadas. Não apenas os procedimentos de conservação curativa empreendidos individualmente devem constar em cada ficha de conservação, mas as intervenções em um conjunto de itens do acervo museológico devem ser anotadas em cada ficha de conservação individual dos itens do conjunto e juntadas à pasta do conjunto. Os conjuntos de itens do acervo museológico relacionados ao mesmo contexto de uso pela família Rui Barbosa estão relacionados na ficha de conjunto cujo modelo integra este documento (Apêndice 6).

Ainda que haja modelos de ficha distintos, adotados por planos de manejos outrora determinados para algumas das tipologias do acervo sob a guarda do MCRB, o Núcleo de Conservação de Bens Móveis do MCRB elaborou em 2021, com auxílio da conservadora-restauradora Jéssica Silva, um modelo geral para os itens de diversas tipologias, integrado à ficha do conjunto contextual que testemunhou durante sua fase de uso primário um modelo de identificação, mapeamento de danos, recomendações e registro de intervenções novas

a ser adotado a partir da publicação deste plano. A identificação completa nas fichas de conservação deve-se ao fato de que, quanto melhor descrevemos o objeto, mais segurança temos em caso de perda, furto ou roubo, situações que se desdobram nas investigações em que cada categoria de informação pode ser decisiva no processo de confirmação de originalidade.

No caso específico de itens do acervo em situação de troca de ambiente para qualquer finalidade, entender os parâmetros climáticos em que o objeto está inserido nos ajuda a acomodá-lo sem grandes variações de UR e T. Mesmo que o objeto não esteja em condições climáticas ideais, a aclimação é indispensável para levá-lo gradativamente às condições de outro clima – um, dois ou três estágios que achesse até se aclimatar à nova acomodação temporária –, para assim evitar os danos direta e indiretamente resultantes de variações, sejam rachaduras, fendas, trincas ou craquelês por contração repentina, sejam inchaços, microbiota ou manchas de molhamento por condensação repentina da umidade na superfície etc. (Carvalho, 2005, p. 43-46).

Sem desconsiderar os agentes intrínsecos da degradação dos materiais, é dever do MCRB gerenciar os riscos oferecidos pelos agentes extrínsecos. Evitar o depósito de poeira e de outras partículas de poluição urbana na superfície dos objetos representa importante ação preventiva contra uma aceleração do processo entrópico. Silmara Carvalho lembra que “de acordo com o ICC,<sup>4</sup> a poeira, por exemplo, além de ser abrasiva, reage com a umidade do ar, acelerando também a degradação química, sem contar que poderá servir de alimento a insetos e ao mofo” (Carvalho, 2005, p. 49).

Os cronogramas de conservação dos acervos do MCRB (Apêndice 7), incluindo o cronograma de higienização dos elementos artísticos e integrados ao Jardim Histórico e o cronograma de manutenção do acervo botânico e de manutenção preventiva dos equipamentos prediais, têm como objetivo reunir e consolidar todas as atividades de higienização de acervos museológicos, arquitetônicos e paisagísticos realizadas pelas equipes terceirizadas das diversas empresas de serviço continuado com mão de obra dedicada. Colaboraram para tal consolidação o Núcleo de Conservação de Bens Móveis,

---

4 Silmara Küster de Paula Carvalho (2005) cita uma premissa publicada pelo Instituto Canadense de Conservação, em Notas ICC 6/2, 1999.

o Núcleo de Museologia, incluindo a Assessoria Jardim Histórico. Sendo documento de consulta e acompanhamento para a Chefia, Núcleos e equipes do MCRB, sua permanente atualização deverá refletir as mudanças de procedimentos trazidas por pesquisas e avanços no campo da conservação-restauração de acervos, bem como restrições impostas pela natureza dos editais firmados entre a FCRB e empresas terceirizadas. Dessa maneira, apresentamos os procedimentos atuais de higienização de acervos realizados até a data do fechamento deste documento.

A limpeza preventiva dos ralos realizada pela equipe de manutenção do MCRB é essencial para garantir o bom funcionamento do sistema de drenagem, prevenindo o seu entupimento, uma vez que não é realizada a limpeza interna das tubulações responsáveis pelo escoamento da água.

Ressaltamos que, sem a limpeza preventiva dos ralos que é realizada atualmente, os alagamentos no jardim ocorreriam em uma frequência maior do que a registrada, pois o terreno onde o espaço está localizado possui uma inclinação que permite que águas pluviais provenientes da rua São Clemente invadam o jardim na eventualidade de temporais.

Apesar de o museu depender da atuação de outros setores da FCRB para a maior parte das ações em gestão de riscos, a equipe técnica dessa divisão segue orientando as equipes prestadoras de serviços continuados, conforme os parâmetros sugeridos pelos manuais de abrangência nacional – *Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro* (2017)<sup>5</sup> e *Política de Segurança para arquivos, bibliotecas e museus* (2006)<sup>6</sup> – e pelos documentos de gerenciamento de riscos à preservação de acervos na FCRB, produzidos até o momento, que são:

- ✓ Relatório de Avaliação de Riscos para o acervo da Fundação Casa de Rui Barbosa, elaborado por representantes de todas as unidades do CMI em 2012, sob consultoria de José Luiz Pedersolli;

5 Cartilha - Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro - 2017, disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/cartilha-programa-de-gestao-de-riscos-ao-patrimonio-musealizado-brasileiro-2017/view> . Acesso em: 16 maio 2025.

6 Política de Segurança para arquivos, bibliotecas e museus, disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/livros/politica-de-seguranca-para-arquivos-bibliotecas-e-museus/view> . Acesso em: 16 maio 2025.



- ✓ Pré-Projeto de Plano para Enfrentar Desastres, Catástrofes e Vandalismo no CMI-FCRB, elaborado em 2013 pela profa. dra. Milagros Vaillant Callol e o chefe do Setor de Preservação, Edmar Moraes Gonçalves, que enfatizou a prevenção de riscos biológicos aos acervos da instituição;
- ✓ Pré-Projeto de Plano de Desastres para a Fundação Casa de Rui Barbosa, que se baseia nos dois documentos anteriores e avança em um passo a passo para a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (Cipa), formação dos brigadistas e das Equipes de Desastre e de Recuperação de Desastres, passos que devem auxiliar a construção coletiva do Plano de Desastres da FCRB; e
- ✓ Plano Museológico do Museu Casa de Rui Barbosa.

Os níveis de risco avaliados por Pedersolli, em conjunto com os setores de preservação de acervos da FCRB, levou à decisão por parte do Centro de Gestão da FCRB (CGE) de contratação de serviço continuado de bombeiros civis com mão de obra dedicada, dia e noite. Enquanto os bombeiros civis, a postos na FCRB, devem atuar no momento do sinistro, a equipe de recuperação de desastres, composta pelos responsáveis pelos acervos, deve ficar responsável por avaliar, recuperar e elaborar os termos de referência para contratação de serviços necessários para a estabilização do acervo, após o sinistro.

Cabe à equipe de bombeiros civis da FCRB estabelecer previamente as condições de prevenção e remoções possíveis de alguns itens de acervo. Cabe a cada divisão o estudo de valoração no acervo sob sua guarda, para fins de elaboração e atualização da lista de salvados, que, no caso do MCRB, deve envolver a carga simbólica agregada a conjuntos de itens por seu valor de representação, de documentação e de pesquisa, segundo prioridades que são avaliadas em conjunto pelos(as) orientadores(as) dos projetos de pesquisa do MCRB. A lista de salvados no MCRB em caso de emergência (Apêndice 8) deve ser revisada a cada três anos e indicar a localização dos objetos a serem resgatados e a rota de retirada, atrás das portas dos seguintes ambiente do MCRB: Sala Bahia (sala de jantar), Sala de Haia (Gabinete Holandês), Sala Casamento Civil (quarto de vestir de Rui), Sala Constituição

(salão da biblioteca), Sala Civilista (Gabinete Gótico), Sala Pró-Aliados (sala de visitas), Sala Buenos Aires (sala de música), Sala Federação (salão de baile), Sala Habeas Corpus (quarto do casal), Sala Maria Augusta (Quarto de vestir de Maria Augusta Rui Barbosa) e Corredor Íntimo.

Ainda que os estudos em conservação preventiva do patrimônio material previssem a mitigação de riscos de desastres lentos e de situações de emergência, as pandemias regulares na história da humanidade haviam passado despercebidas até o momento. A pandemia do SARS-CoV-2, também designada de covid-19, provocou o fechamento temporário dos espaços museológicos e uma reabertura gradual com desinfecções orientadas pela vigilância sanitária que, embora eficazes, seriam desastrosas aos elementos integrados à arquitetura oitocentista da casa-museu de Rui Barbosa, que tem pisos de tábuas corridas enceradas, ladrilhos hidráulicos centenários, corrimões de madeira envernizada e elementos decorativos em ligas de cobre. Portanto, foi necessário que a equipe técnica da divisão vetasse o uso de produtos derivados de cloro, de amônia e de etanol e orientasse a adoção de luvas descartáveis de látex sem talco e de sapatilhas descartáveis em tecido não tecido (TNT) de 40 gramas de polipropileno, resistente até o final do circuito expositivo, que pudessem ser descartadas na saída em lixeira com pedal, condicionando as reaberturas do MCRB, ao longo da pandemia, à aquisição dos equipamentos de proteção individual (EPI) por parte da FCRB e seu uso por parte dos visitantes. Todas as recomendações e informações relativas à proteção dos funcionários e visitantes, bem como à conservação do espaço, foram compiladas no protocolo de reabertura do museu durante a pandemia (Apêndice 9).

#### **4.2 Condições para empréstimo de acervo**

O acervo do MCRB para empréstimo em âmbito nacional deverá seguir as seguintes normas:

- O solicitante deverá enviar um pedido por ofício, esclarecendo detalhadamente o interesse na solicitação de empréstimo do acervo.
- O acervo solicitado deverá ser avaliado antes sobre suas condições pela equipe do MCRB, o estado de conservação e documentação, para esclarecer se poderá ser emprestado ou não.

- A tramitação de empréstimo da peça deverá ser acompanhada por técnicos de museologia ou de conservação e restauro responsáveis pela documentação e conservação, bem como a análise técnica do estado de conservação, com etapas documentadas conforme o modelo de *condition report*, que é um formulário de laudo técnico, mais resumido do que a ficha de conservação, mas que privilegia as informações de responsabilidade pelas etapas de aclimação e conferência do mapa de danos, marcas e inscrições – o relatório de acompanhamento de traslado de acervo (Apêndice 10).
- O transporte do acervo deverá ser obrigatoriamente feito por uma empresa especializada em transporte de acervos museológicos, que deverá ser aprovada e acompanhada por um profissional do museu, assim como todos os procedimentos de embalagem.
- O local e vitrine onde será exposto o acervo deverão ser vistoriados previamente por um técnico do museu para avaliação das condições de segurança e climáticas. Em caso de empréstimo, o museu se reserva o direito de vistoriar sem prévia consulta, para avaliação das condições do acervo durante a exposição.
- O período para empréstimo do acervo poderá ser de até três meses, podendo ser prorrogado por igual período, dependendo da avaliação do técnico responsável do MCRB.
- O MCRB indicará um courier para acompanhar todo o processo de tramitação de empréstimo do acervo, ficando às expensas por conta da instituição solicitante.
- Em caso de aprovação do empréstimo do acervo, cabe ao solicitante a responsabilidade sobre todos os custos de transporte, embalagem, seguro e membros da equipe.
- O acervo somente poderá sair do museu com a aprovação da apólice de seguro pela instituição.
- O acervo deverá ser conferido na sua saída e retorno ao MCRB, por meio de um laudo técnico sobre o estado de conservação, que deverá ser feito por um museólogo do museu acompanhado por um responsável da instituição solicitante.

- Em caso de sinistro ao acervo sob responsabilidade do solicitante, serão imputados os custos de restauração à instituição solicitante do empréstimo.
- O solicitante poderá executar reproduções fotográficas do acervo para efeito de divulgação, tais como catálogo, material promocional do evento e outros. Em todos os casos de uso da imagem do acervo, a solicitante deverá inserir no material a ser produzido os créditos referentes ao MCRB.
- A solicitante deverá colocar à disposição do MCRB todas as imagens criadas, tanto em meio digital quanto em meio impresso, e deverá enviar no mínimo duas cópias de toda produção gráfica autorizada referente ao evento para o MCRB.
- Em caso de empréstimo para o exterior, além das condições já citadas, o solicitante deverá buscar junto ao Iphan a autorização para o empréstimo, conforme a Portaria nº 262/1992. Fica sob responsabilidade da instituição solicitante a formalização do processo de autorização pelo Iphan, que deverá ser entregue até a retirada do acervo.

### **4.3 Protocolo de aclimação no traslado de acervo museológico para todas as modalidades de empréstimo**

**Situação 1** – Traslado do MCRB para um ambiente corretamente climatizado.

Ambientes corretamente climatizados combinam alguma redução de temperatura com alguma redução de UR, dentro de combinações de valores numéricos que não entrem na faixa do ponto de orvalho.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> A temperatura do ponto de orvalho é a temperatura de saturação (gotejamento = 100% UR). Ocorre a condensação do vapor d'água porque a queda da temperatura em alta umidade torna-se insuportável à suspensão do vapor que, portanto, precipita. Por isso, dizemos que o ponto de orvalho somente ocorre na sincronia entre alguns níveis de UR alta seguidos de alguns níveis de T baixa. O tempo que se leva até a ventilação forçada nas superfícies orvalhadas é fator decisivo para a formação de colônias de microrganismos. A falta de ventilação em ambientes sem controle climático pode ser tão desastrosa quanto a brusca mudança de ambiente de guarda e/ou exposição, ou quanto a falta de desumidificação em ambientes com controle apenas de temperatura (ar-condicionado comum). É possível calcular pontos de orvalho online, pela calculadora PlanetCalc.

Cada material exige uma combinação climática distinta, portanto, em caso de empréstimo ou exposição fora do MCRB, a equipe responsável pelo local de destino deve informar o ajuste de clima determinado para o ambiente onde os materiais componentes do objeto devem ser desembalados, antes mesmo de serem expostos. Por essa razão, não convém que certos objetos sejam expostos em climatização artificial nem que passem a ser preservados em edificações climatizadas artificialmente, que sofram desligamentos diários, de fim de semana ou eventuais, ou ainda em locais que sofram quedas de luz, em instituições públicas ou privadas onde falta de serviço continuado de manutenção eletrônica especializada em refrigeração e desumidificação. Deve-se evitar situações em que haja falta de peças de reposição ou ainda quando as esferas executivas responsáveis tendem a sofrer cortes ou contingenciamentos orçamentários que impossibilitem a rigorosa permanência dos parâmetros programados eletronicamente para os diversos materiais em diferentes ambientes de guarda de acervo.

Ambientes em clima tropical, com ventilação natural e cronograma de ventilação forçada nos invólucros de guarda de acervo, como é o caso do MCRB, não criam condições de ponto de orvalho. Apenas um traslado sem garantias de aclimação ou uma decisão equivocada em contexto político-econômico adverso provocaria uma brusca oscilação climática com consequentes danos permanentes a itens de acervo. Qualquer condição de traslado de maior amplitude climática deve ser antecedida de aclimação (quatro horas para cada 5°C), mesmo que o traslado se dê no próprio campus da FCRB, para uma exposição temporária. Caso haja necessidade de aclimação do item a ser deslocado, ele pode passar, ainda no museu, para salas mais frescas da casa, em dia de UR mais baixa; depois passar a uma sala do edifício sede que estabeleça comunicação pela janela com a área externa, em horário menos quente e de menor UR, desde que as etapas do traslado sejam de quatro horas para cada 5°C. Entretanto, são muitos os componentes mais sujeitos à perda de umidade repentina e para os quais as etapas não devem exceder os cinco pontos percentuais e os 2°C de diferença em relação

ao ambiente anterior, sob pena de rápida adsorção<sup>8</sup> ou de água e risco de perda da capacidade do material de se manter íntegro durante o processo. Há casos em que a decisão deve ser a de negar o traslado por não ser o melhor para os materiais componentes, em negativa por escrito, para que fique documentada a instrução da CoTA-MCRB.

Mesmo que não haja um risco de higroscopia, danos podem ser provocados pela condensação da umidade do ar na superfície do objeto ou nas paredes internas da embalagem. Se uma embalagem ou moldura envidraçada chegar em novo ambiente com clima muito diferente, a falta de aclimação pode provocar condensação dentro do vidro ou da caixa em caso de temperatura muito inferior à do MCRB ou provocar rupturas em papéis e peles, rachaduras em madeiras e cerâmicas, craquelês em camadas pictóricas pouco maleáveis sobre suportes não rígidos em caso de UR muito inferior àquela a que as coleções do acervo museológico do MCRB vêm sendo submetidas. São efeitos desastrosos que deixam as cicatrizes do erro de manejo no traslado apressado de bens históricos que perderam alguma reserva de maleabilidade à medida que foram perdendo gordura ou água.

A situação é mais complexa quando o item museológico tem componentes de materiais distintos cuja preservação se dá em climas também distintos, complexidade que deve ser avaliada pela CoTA-MCRB, refazendo o itinerário de aclimação ou condicionando o empréstimo à mudança do clima do ambiente expositivo ou até mesmo vetando a participação de um item de acervo pelo risco de danos na interação diversa dos materiais componentes com o ambiente. Silmara Carvalho adverte que:

É necessário considerar que os objetos tendem a se aclimatar ao local. O que se observa são os processos de degradação quando

---

8 Uma esponja absorve água, mas o líquido sai facilmente quando ela é espremida. Para que o papel, a cerâmica ou a madeira percam os vapores líquidos e gasosos adsorvidos por sua superfície, necessário seria submetê-los a clima seco, o que não reduz drasticamente seu volume, mas provoca contração depois de uma certa expansão. Devido à alta porosidade de sua superfície, uma oscilação repentinamente maior do que dez pontos percentuais na UR poderia comprometer sua capacidade de contrair sem quebrar. Quanto menor a gramatura desses materiais mais porosos, maiores as chances de reagir a bruscas oscilações de UR, por exemplo: um prato de barro, um azulejo, uma folha de papel ou uma caixinha de madeira que apareçam rachados depois de emprestados, mesmo que não tenham sofrido impacto.

as condições de temperatura e umidade relativa se apresentam extremas e variáveis. Portanto, segundo Thomson<sup>9</sup> é imprescindível que se defina quais as condições necessárias e favoráveis de temperatura e umidade relativa para os diversos tipos de objetos, limites máximos e mínimos, para posteriormente decidir quais são a temperatura e umidade relativa mais adequadas para cada ambiente, evitando-se assim os problemas advindos da variação das mesmas. Deve-se considerar que os objetos museológicos muitas vezes são constituídos de materiais diversos, por exemplo, bengala confeccionada em madeira e metal, azulejo acondicionado em suporte de madeira, livros em papel trapo com encadernação em couro, indumentária com botões em metal etc.

Diante desta diversidade é preciso verificar quais as condições que serão mais propícias ou não, dependendo da natureza de cada objeto, devendo permanecer uma temperatura e uma umidade relativa que, neste caso, se adaptem aos diversos materiais. (Carvalho, 2005, p. 58)

O fato de um ambiente ter sido climatizado dentro de regras internacionais de climatologia não significa que o ideal será um ambiente próprio para todos os objetos do acervo, especialmente aqueles cujos componentes não podem ser destacados e mantidos separados, cada qual em seu clima ideal. Nesse caso, a resiliência da arquitetura oitocentista dessa casa-museu – com telhas de cerâmica, tábuas corridas sobre porão, pé direito elevado, janelas altas e paredes espessas de pedra e cal – pode ser menos danosa a alguns objetos do acervo museológico do que os climas artificialmente perfeitos apenas para um ou outro de seus componentes. Em um estudo empreendido pelo Núcleo de Conservação de Bens Móveis, com o auxílio da conservadora-restauradora Gabriela Lúcio de Sousa, entre 2015 e 2017,

não encontramos fungo no acervo em reserva, na Sala Dreyfus, em nenhum dos invernos estudados depois de drásticos verões.

---

9 Carvalho (2005) cita Thomson (1986).

Da mesma forma, não coletamos nenhum dado climático em que o ponto de orvalho tivesse sido atingido, mesmo nos dias mais frios que se seguiram a dias muito quentes. É uma arquitetura bastante arejada e, no inverno, bastante aconchegante. [...] Ressalto que, apesar das desvantagens do ambiente quente e úmido, inimigas da seda e amigáveis a muitos microrganismos, não são encontrados fungos na reserva porque a temperatura nunca despenca ao ponto de orvalho. Quanto a T°, nenhum sistema de climatização é adotado nesta RT provisória. Quanto à UR, a condição de elevação do piso proporcionada pelo porão, nesse tipo de edificação do século XIX, impede umidade ascendente. A manutenção do telhado e calhas é bastante eficiente no museu e não há rede hidráulica ativa dentro do circuito museológico, de modo que nada altera a estabilidade desta UR alta na casa. (Sousa, 2018, p. 87)

Quanto aos verões, as variações são altas, com níveis de UR que vão de 41% e a 80% de UR e com níveis de T entre 26°C e 33°C, mas, sequer nos verões, as combinações de T e UR alcançam o ponto de orvalho. Ademais, “os níveis máximos e mínimos atingidos durante a estação não se deram bruscamente, além de apresentarem um certo padrão, e não ultrapassarem a média de 80% [UR]” (Sousa, 2018, p. 84), muito em função da estrutura arquitetônica: tanto das grossas paredes do museu, que reduzem a velocidade das trocas climáticas quando a RT está fechada, quanto do pé direito alto associado à existência de porão e à ventilação mecânica forçada nos dias em que a RT é aberta.

Por isso, afirmamos que um empréstimo ou uma realocação de acervos pode ser mais agressiva a itens de acervo do MCRB do que sua permanência no ambiente descontrolado nesse tipo específico de arquitetura. Caso uma exposição externa ao ambiente do museu casa seja aprovada tecnicamente pela CoTA-MCRB, um membro da CoTA-MCRB define e acompanha o cronograma de ajuste de T e UR do local de destino, as etapas de aclimação, seja em um traslado dentro da fundação ou entre instituições, caso em que os custos do courier, indicado pela CoTA-MCRB, correm por conta do solicitante do empréstimo.



**Situação 2** – O retorno do ambiente corretamente climatizado para o MCRB.

O courier deve planejar a aclimação, considerando também o uso ou não de caminhão climatizado, desde que o caminhão componha o itinerário de aclimação a favor dos materiais e não contra. Importa não perder de vista que o local de origem pode estar mais frio e seco do que o local de destino que, nesse caso, é o retorno ao clima natural da casa oitocentista, que muda naturalmente com a UR e a temperatura externas no dia e hora da chegada do caminhão.

Caso haja necessidade de aclimação do item a ser deslocado, ele pode passar para uma sala menos fria por quatro horas, antes de passar a uma sala ventilada naturalmente com UR mais alta e de chegar à reserva do MCRB, bem mais quente e úmida; caso contrário, seria o próprio objeto a orvalhar, não as paredes internas da caixa. Cada etapa de aclimação para retorno ao museu não deve exceder os dez pontos percentuais e os 5°C em relação ao ambiente anterior. Por isso, é necessário que a FCRB viabilize junto ao solicitante o acompanhamento do processo por um courier membro da CoTA-MCRB, para que avalie caso a caso as etapas de aclimação.

#### **4.4 Reprodução digital**

Sobre o uso de imagem e reprodução, ainda vigoram as disposições a seguir. De acordo com o Estatuto de Museus,

Art. 42. Os museus facilitarão o acesso à imagem e à reprodução de seus bens culturais e documentos conforme os procedimentos estabelecidos na legislação vigente e nos regimentos internos de cada museu.

Parágrafo único. A disponibilização de que trata este artigo será fundamentada nos princípios da conservação dos bens culturais, do interesse público, da não interferência na atividade dos museus e da garantia dos direitos de propriedade intelectual, inclusive imagem, na forma da legislação vigente.

Art. 43. Os museus garantirão a proteção dos bens culturais que constituem seus acervos, tanto em relação à qualidade das imagens

e reproduções quanto à fidelidade aos sentidos educacional e de divulgação que lhes são próprios, na forma da legislação vigente. (Brasil, 2009a)

De acordo com o decreto nº 8.124/2013,

Art. 27. A utilização de imagens e reproduções de bens culturais e documentos pertencentes ao acervo de museus deverá ser precedida de autorização da instituição a que esteja vinculada e, quando for o caso, do autor ou de seus sucessores.

Art. 28. No âmbito de suas funções museológicas, o museu poderá utilizar a imagem e a reprodução dos bens culturais que integrem seus acervos, respeitados os direitos do autor. (Brasil, 2013b)

A Instrução Normativa (IN) Ibram nº 01/2013 disciplina o requerimento e emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas do Ibram (2013). Apesar de a FCRB não se subordinar ao Ibram, convém verificar que a referida IN, com vistas à segurança jurídica e à promoção das instituições, dispõe também sobre os casos de comodato e depósito judicial de bens, o que exige autorizações específicas. Dessa IN, destacamos o seguinte:

Art. 2º [...] § 7º – A captação de imagem da própria unidade museológica do Ibram ou de seus acervos pelo visitante, para uso exclusivamente privado, em flagrantes de eventos ou em atividade de natureza eminentemente jornalística independe de autorização, exceto se a direção do museu dispuser de modo contrário, em regulamento próprio. § 8º – É proibida a associação das imagens captadas nos termos do parágrafo 7º deste artigo a qualquer forma de patrocínio, propaganda, ou promoção comercial.

Art. 4º [...] III – Autorizado: é o requerente que tenha sua solicitação deferida pela autoridade competente. IV – Acervo: bens culturais e documentos que estão sob a proteção de museus, e, no caso desta

Instrução Normativa, das unidades museológicas do Ibram. V – Uso de imagem: é a captação de imagens de interiores e exteriores de museus, e, no caso desta Instrução Normativa, das unidades museológicas do Ibram, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido. VI – Reprodução: cópia de um ou vários exemplares do acervo das unidades museológicas do Ibram, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido. VII – Uso privado: o uso de imagem da unidade museológica do Ibram ou a reprodução do seu acervo, em um só exemplar, captada por visitantes nas próprias unidades museológicas, desde que feita sem fins de comercialização. Parágrafo único: No caso de autorização emitida segundo o inciso II, alínea b, o Presidente dará ciência ao diretor da respectiva unidade museológica. (Brasil, 2013c)

Os acervos sob a guarda do MCRB não estão disponíveis para uso comercial não educacional. No caso de solicitação de uso comercial cultural ou educacional, assim avaliado pela CoTA-MCRB, cabe ao diretor da divisão o controle da qualidade da imagem dos itens de acervo reproduzidos.

Quanto ao Capítulo II da IN nº 01/2013, das limitações, encontramos obstáculos que supomos sejam em breve revistos, como desdobramento das políticas de acesso virtual e reúso de imagens desde que citada a fonte, porque há um interesse de diversas instituições museais na difusão e divulgação de seus conteúdos através da ligação com nossos canais oficiais. Para fins de orientação acerca de tais novidades, a CoTA-MCRB estudou as considerações do Senado Federal Brasileiro sobre a legislação e normas correlatas em direitos autorais e propriedade intelectual (Brasil, 2015) e o *Manual de direito autoral para arquivos, bibliotecas e museus* da Fundação Getúlio Vargas (Valente; Freitas, 2017).

Na atual conjuntura, nacional e internacional, em que mudanças de interação público-museu vêm se estabelecendo, convém igualmente acompanhar as recomendações internacionais.

Atualmente, são disponibilizadas imagens do acervo em baixa e média resolução, na base Iconografia no portal da FCRB, sem restrição de acesso e download, mas seu uso sem modificações deve ser informado à FCRB, a fim de que o Serviço de Arquivo Histórico e Institucional (SAHI) da fundação avalie a necessidade ou não de redigir o Termo de Reprodução de Acervo, que autoriza a postagem ou publicação do documento que se configura como uma reprodução digital do documento iconográfico do objeto musealizado que passou a integrar uma coleção do acervo museológico sob a guarda do MCRB. A formalização da autorização de publicação não prevê a modificação no reuso da imagem e essa é, atualmente, a maneira de gerir a Propriedade Intelectual no SAHI, que gere a base de dados iconográficos dos acervos museológicos das duas divisões: MCRB e AMLB.

Nas exposições virtuais, nas postagens em redes sociais, nos vídeos no canal do YouTube, na base de dados do acervo museológico e no repositório digital Rubi da FCRB, em que houver mostra de reproduções digitais de imagens do acervo museológico sob a guarda do MCRB, haverá apenas dois tipos de orientação de uso:



*Estas imagens encontram-se em domínio público: sinta-se livre para usar, reproduzir e modificar a imagem. Lembre-se apenas de ajudar na divulgação do Museu, creditando a FCRB.*

No caso em que a titular dos direitos autorais é a FCRB, o visitante virtual lerá:

*Estas imagens com o ícone FCRB não estão em domínio público. Caso você queira reproduzi-las, entre em contato com a instituição por meio de: [consulta.acervo@rb.gov.br](mailto:consulta.acervo@rb.gov.br)*

Não se cogita até o momento a reprodução com modificações, o que ainda inviabilizaria sentar-se virtualmente nos canapés, deitar-se virtualmente nos preguiçeiros, dirigir virtualmente o Benz ou conduzir virtualmente os muares atrelados ao Landau de Rui.

A ficha de inventário de cada reprodução digital do acervo museológico contará com o código, título, descrição, autor/data da imagem e identificação/nº de registro do item museológico, mas o crédito basta que seja:

*Crédito da imagem: Título por autor. SAHI – FCRB*

Ainda que os campos de informação da base iconográfica do SAHI não contemplem as exigências contemporâneas em licenciamento digital, o museu selecionou algumas informações que, minimamente, integram um inventário simplificado interno do MCRB, apenas dos documentos iconográficos sob a guarda do SAHI que exibam itens das coleções sob a guarda dessa divisão. Abaixo, confrontamos a ficha de uma imagem em domínio público (à esquerda) com uma imagem da FCRB (à direita):

Exemplo de ficha de imagem em CC0	Exemplo de ficha de imagens da FCRB
<b>Código da imagem:</b> RB-RBIC 1482 <b>Título da imagem:</b> Automóvel	<b>Código da imagem:</b> FCRB FF 02-condec Bélgica rec <b>Título da imagem:</b> Comenda outorgada a Rui Barbosa pela Ordem da Coroa da Bélgica em 1918
<b>Descrição da imagem:</b> Automóvel de Rui Barbosa, marca Benz, de placa 833, estacionado na garagem.	<b>Descrição da imagem:</b> Placa e insígnia pendente de banda. Imagem publicada no livro <i>Homenagens, estudo do acervo do Museu Casa de Rui Barbosa III</i> , de Cláudia Barbosa Reis.
<b>Autoria da imagem:</b> Rembrandt <b>Data da imagem:</b> [08/01/1947]	<b>Autoria da imagem:</b> Fausto Fleury <b>Data da imagem:</b> 03/08/2000
<b>Identificação/nº de registro do item museológico:</b> Automóvel Benz (36.609A)	<b>Identificação/nº de registro do item museológico:</b> Insígnia pendente de banda Grã Cruz da Ordem da Coroa da Bélgica (29.47A) e Placa (condecoração) da Grã Cruz da Ordem da Coroa da Bélgica (29.48A)

(Continua...)

<b>Exemplo de ficha de imagem em CC0</b>	<b>Exemplo de ficha de imagens da FCRB</b>
<b>Referências:</b> fotografia da Visita oficial Embaixador do Canadá à Casa de Rui Barbosa (BR FCRB RB-rbic 1518), de Rembrandt, em 08 de janeiro de 1947; fotografias coladas em cartão de papel BR FCRB RB-rbic 1462, do quarto, e BR FCRB RB-rbic 1455, da fachada da casa, ambas por Rembrandt, em data não informada e verso não acessível.	<b>Referências:</b> cartas RB-RBCRUPJ 1589.1/2 e RB-RBCRUPF 982; documento RB-RBCRUPJ 1599/1 que acompanha a comenda; fotografia de Rui RB-rbic33, por Anunciato de Sousa, em 13/08/1918, com a condecoração da Legião de Honra da França e a banda com a Grã Cruz da Ordem da Coroa da Bélgica recebidas na homenagem.
<b>Titular dos direitos autorais:</b> Domínio público	<b>Titular dos direitos autorais:</b> FCRB
<b>Data de expiração dos direitos autorais:</b> não se aplica <b>Está em domínio público?</b> (x) sim ( ) não	<b>Data de expiração dos direitos autorais:</b> colocar previsão <b>Está em domínio público?</b> ( ) sim (x) não
<b>CC0</b>	<b>FCRB</b>
<b>Crédito da imagem:</b> Título por autor. SAHI – FCRB	<b>Crédito da imagem:</b> Título por autor. SAHI – FCRB
<b>Orientação de uso:</b> Estas imagens com o ícone CC0 encontram-se em domínio público. Sinta-se livre para usar, reproduzir e modificar a imagem. Lembre-se apenas de ajudar na divulgação do Museu, creditando a FCRB.	<b>Orientação de uso:</b> Estas imagens com o ícone FCRB não estão em domínio público. Caso você queira reproduzi-las, entre em contato com a instituição por meio de: <a href="mailto:consulta.acervo@rb.gov.br">consulta.acervo@rb.gov.br</a>

A meta a longo prazo do MCRB é colocar as centenas de fotos do acervo no repositório digital da FCRB (Rubi), agrupadas inicialmente por período de produção das imagens, por contrato estabelecido com o museu, com a fundação e os respectivos órgãos envolvidos nos processos para consulta.

Até o fim do século XX, as cláusulas de reprodução digital não faziam parte do protocolo de incorporação de bens culturais móveis ao acervo museológico do MCRB, ainda pouco afeito a postagens de imagem e exposições virtuais do acervo. A fim de evitar que o direito de uso fique automaticamente restrito a exposições nacionais e com prazo máximo de cinco anos de direitos patrimoniais do MCRB sobre o item e suas imagens, as mais recentes declarações de doação atendem aos seguintes trechos da lei nº 9.610/1998 (Brasil, 1998):

- ✓ quais direitos patrimoniais estão sendo transferidos (Art. 87. I – sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; II – sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; III – a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; IV – a reprodução, distribuição ou comunicação ao público dos resultados das operações mencionadas no inciso II deste artigo.);
- ✓ qual o limite territorial da transferência (Art. 49. IV – a cessão será válida unicamente para o país em que se firmou o contrato, salvo estipulação em contrário); e
- ✓ por quanto tempo se dá (Art. 51. A cessão dos direitos de autor sobre obras futuras abrangerá, no máximo, o período de cinco anos. Parágrafo único. O prazo será reduzido a cinco anos sempre que indeterminado ou superior, diminuindo-se, na devida proporção, o preço estipulado).

Conforme alerta o Manual de Direito Autoral para Museus, Arquivos e Bibliotecas da Fundação Getúlio Vargas (FGV),

caso algum desses elementos não esteja explícito, a lei traz soluções (como se ‘preenchesse’ a transferência em questão com os elementos faltantes): entender-se-á que só são transferidos os direitos essenciais para o cumprimento da finalidade do contrato; o limite territorial da transferência é nacional e o prazo é de cinco anos. (Valente; Freitas, 2017, p. 58)

Isso dificultaria o acesso aos novos itens em um futuro cada vez mais virtual, sobretudo a partir do esforço das instituições em promover o acesso à cultura a partir do advento da pandemia de covid-19, que acelerou sua adequação aos novos tempos, lembrando que grande parte dos museus internacionais já licenciam em Creative Commons o uso de suas imagens (Branco; Britto, 2013).

Desse modo, o MCRB propõe que todas as imagens de acervo museológico divulgadas na internet, pelas redes sociais e presentes na base de dados que não estejam em domínio público sejam licenciadas sob atribuição

Creative Commons para uso não comercial (CC-BY-NC). Dessa forma, o visitante teria o direito de compartilhar e adaptar qualquer imagem de nosso acervo, precisando apenas creditar ao MCRB e sinalizar quais mudanças foram feitas, contribuindo na ampliação de público.



## 5. PESQUISA

A CoTA-MCRB deve sempre basear seus pareceres e estudos relativos ao acervo, que envolvam aquisição e descarte, em fontes de informação mais próximas de Rui Barbosa, aquelas diretamente produzidas ou modificadas pelo patrono até 1923 (data de sua morte): seus cadernos de contas, seus documentos, cartas, fotografias dos ambientes em sua fase primária de uso pela família Rui Barbosa e o exame dos próprios objetos que trazem informações de sua trajetória junto ao seu usuário. Esses documentos são prioritariamente oriundos de pesquisas já realizadas ou em andamento na divisão Museu Casa de Rui Barbosa, bem como em órgãos que preconizam a pesquisa sobre os temas correlatos à missão do MCRB.

## 6. ÉTICA

Os procedimentos do MCRB, bem como os documentos desenvolvidos por sua equipe, devem estar em consonância com as recomendações das normativas dos órgãos competentes, como por exemplo o Código de Ética do ICOM, a fim de garantir que suas práticas respeitem os princípios adotados pela comunidade internacional de museus.

Não apenas a Política dos Acervos sob a Guarda do MCRB aqui publicada, mas outras políticas de acervo nacionais e internacionais elencam como condutas inadequadas: a preservação de itens ou de coleção privada no espaço público, pelo alto risco de conflito de interesse; e a aquisição de objetos semelhantes às coleções do museu feita por colaboradores e membros da FCRB, como resultado de contatos feitos em nome da instituição ou que resultem de associações com a fundação. Entretanto, houve ressalva de que a proibição não seja retroativa à publicação do instrumento, portanto, ao caráter futuro da orientação (Brasil, 2013b; Florida Museum of Natural History, 2007). Isso se dará em conformidade com este instrumento estratégico do MCRB.

Quanto a conflitos de interesse, o Código de Ética do ICOM recomenda:

**2.17 Compra de acervo proveniente de alienação** – Os membros da equipe profissional do museu, a autoridade de tutela, seus familiares ou pessoas próximas não devem ser autorizados a comprar objetos provenientes de alienação de um acervo sob sua responsabilidade.

[...] **2.26 Uso pessoal de acervos de museus** – Os profissionais de um museu, a autoridade de tutela, as famílias, pessoas próximas ou outros não devem ser autorizados a utilizar objetos de acervo para qualquer forma de uso pessoal, mesmo que temporariamente.

[...] **8.2 Responsabilidade profissional** – Os profissionais de museus têm obrigação de seguir as políticas e os procedimentos adotados por sua instituição. Entretanto, podem se opor a práticas que lhes pareçam prejudiciais ao museu ou à profissão e colocar questões relativas à ética profissional.

[...] **8.5. Tráfico** – Os profissionais de museus não devem jamais contribuir, direta ou indiretamente, para o tráfico ou comércio ilícito de bens naturais e culturais.

[...] **8.9 Independência pessoal** – Ainda que um profissional tenha direito à independência pessoal, ele deve reconhecer que nenhum negócio privado ou interesse profissional está completamente desvinculado dos interesses de sua instituição.

[...] **8.11 Consulta profissional** – É uma responsabilidade profissional consultar outros colegas dentro e fora do museu quando o conhecimento disponível for insuficiente para assegurar uma tomada de decisão adequada.

**8.12. Presentes, favores, empréstimos ou outros benefícios pessoais** – Os profissionais de museus não devem aceitar presentes, favores, empréstimos ou outros benefícios pessoais que possam ser oferecidos devido às funções que desempenham. Ocasionalmente, pode ocorrer a doação e o recebimento de presentes por cortesia profissional, mas isto deve ocorrer sempre em nome da instituição envolvida.

**8.13 Empregos ou atividades externas** – [...] Não devem ter outro emprego remunerado ou aceitar comissões externas que sejam ou possam ser consideradas incompatíveis com os interesses do museu.

**8.14 Comércio de patrimônio cultural e natural** – Os profissionais de museus não devem participar direta ou indiretamente do comércio (compra ou venda com fins lucrativos) de elementos do patrimônio cultural ou natural.

[...] **8.16 Formação de coleções privadas** – Os profissionais de museus não devem competir com a sua instituição na aquisição de objetos ou em qualquer atividade pessoal como colecionadores.

[...] **8.18 Outros conflitos de interesse** – Na eventualidade da ocorrência de conflitos de interesses entre um indivíduo e o museu, os interesses do museu devem prevalecer. (ICOM, 2009)

No que se refere à aquisição e valoração de acervo de patrimônio natural e cultural, devem ser levados em consideração aspectos relacionados

à responsabilidade de tutela, recursos materiais, financeiros e humanos. A CoTA-MCRB deve considerar como fundamental a avaliação de:

**2.2. Título válido de propriedade** – Nenhum objeto ou espécime deve ser adquirido por compra, doação, empréstimo, legado ou permuta, sem que o museu comprove a validade do título de propriedade a ele relativo. Evidência de propriedade em um certo país, não constitui necessariamente um título de propriedade válido.

**2.3 Procedência e diligência obrigatória** – Antes da aquisição de um objeto ou de um espécime oferecido para compra, em doação, em empréstimo, em legado ou em permuta, todos os esforços devem ser feitos para assegurar que o exemplar não tenha sido adquirido ilegalmente em seu país de origem ou dele exportado ilicitamente, ou de um país de trânsito onde ele poderia ter um título válido de propriedade (incluindo o próprio país do museu). Neste caso, há uma obrigação imperativa de diligência para estabelecer o histórico completo do item em questão, desde sua descoberta ou criação.

**2.4 Bens e espécimes provenientes de trabalhos não científicos ou não autorizados** – Um museu não deve adquirir um objeto quando existam indícios de que a sua obtenção envolveu dano ou destruição não autorizada, não científica ou intencional de monumentos, sítios arqueológicos, geológicos, espécimes ou ambientes naturais. Da mesma forma, a aquisição não deve ocorrer sem que haja conhecimento da descoberta por parte do proprietário ou do possuidor da terra em questão ou das autoridades legais ou governamentais competentes.

**2.5 Materiais culturais “sensíveis” ou que podem ferir sensibilidades** – Os acervos de remanescentes humanos e de material de caráter sagrado devem ser adquiridos somente se puderem ser conservados em segurança e tratados com respeito. Isto deve ser feito de acordo com normas profissionais, resguardando, quando conhecidos, os interesses e crenças da comunidade ou dos grupos religiosos ou étnicos dos quais os objetos se originaram.

**2.6 Espécimes biológicos ou geológicos protegidos** – Um museu não deve adquirir espécimes biológicos ou geológicos que tenham sido

coletados, vendidos ou de qualquer outra maneira transferidos em desacordo com a legislação em vigor ou tratados locais, nacionais, regionais ou internacionais relativos à proteção das espécies e preservação da natureza.

**2.7 Acervos de organismos vivos** – Se um acervo incluir espécimes botânicos ou zoológicos vivos, cuidados especiais devem ser tomados em relação ao ambiente natural e social dos quais se originaram, assim como em relação à legislação local, nacional, regional, internacional em vigor ou aos tratados relativos à proteção das espécies e preservação da natureza.

**2.8 Acervos em estudo** – A política de acervos pode incluir modalidades de gestão particulares para certos tipos de acervos em estudo, em relação aos quais a ênfase se dá nos processos culturais, científicos ou técnicos que envolvem, mais do que nos objetos em si, ou nas quais estes objetos ou espécimes tenham sido reunidos para fins de manuseio constante e ensino. (ver também 2.1)

**2.9 Aquisições estranhas à política de acervos** – A aquisição de objetos ou espécimes fora da política estabelecida pelo museu só deve ser feita em circunstâncias excepcionais. A autoridade de tutela deve considerar as recomendações profissionais disponíveis e a opinião de todas as partes interessadas. Estas recomendações devem levar em conta a importância do objeto ou do espécime para o patrimônio cultural ou natural, aí incluídos seus respectivos contextos, assim como o interesse de outros museus em coletar tais acervos. Entretanto, mesmo nestas circunstâncias, objetos sem um título de propriedade válido não devem ser adquiridos.

**2.10 Aquisições por membros da autoridade de tutela ou por profissionais de museu** – A maior vigilância se impõe sobre toda oferta de objeto, seja para venda, seja para doação ou qualquer outra forma de alienação que permita vantagem fiscal, feita por membros das autoridades de tutela, da equipe profissional, de seus familiares ou de pessoas próximas a eles.

**2.11 Depositários em última instância** – Nenhuma disposição deste Código de Ética deve impedir que um museu desempenhe o papel

de depositário autorizado de espécimes ou bens de proveniência desconhecida, ilicitamente coletados no território sob sua jurisdição. (ICOM, 2009)

O museu tem a custódia de coleções que devem ser conservadas para que o público tenha acesso, portanto, se o objeto não tem condições de ser exposto física nem virtualmente, nem se encaixa em nenhuma possibilidade de criação de narrativas museográficas que o incluam, porque não compõe nenhum conjunto nem foi valorado no âmbito da missão do museu, convém que a CoTA-MCRB estude sua desincorporação. Quando as desincorporações forem apropriadas, todos os esforços devem ser feitos para transferir objetos para outros museus ou instituições públicas onde continuarão disponíveis para pesquisa e educação. Tais transações não devem ter lucros individuais ou privados. Um registro de todas as transferências e descartes deve ser mantido como parte dos registros permanentes do museu. Nenhuma transferência ou descarte será feita de quaisquer objetos mantidos pelo museu em comodato. Segundo o Código de Ética do ICOM:

**2.15 Alienação de objetos retirados de acervos** – Todo museu deve ter uma política que defina os métodos autorizados a serem adotados para o descarte definitivo de um objeto do acervo, quer seja por meio de doação, transferência, troca, venda, repatriação, ou destruição que permita a transferência de propriedade sem restrições para a entidade beneficiária. Uma documentação detalhada deve ser elaborada registrando-se todo o processo de descarte, os objetos envolvidos e seu destino. Como regra geral, todo descarte de acervo deve se dar, preferencialmente, em benefício de outro museu. (ICOM, 2009)

Os requisitos mínimos de documentação, incluindo a proveniência, variam de acordo com a coleta de pesquisas, mas deve ser evitada a preservação de objetos que não obedeçam à missão e ao recorte de acervos do MCRB.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A metodologia adotada na construção da Política de Acervos do Museu Casa de Rui Barbosa foi a mesma utilizada na elaboração do Plano Museológico, assim estruturada:

- criação de um grupo de trabalho envolvendo a chefia do museu, as servidoras das áreas de Museologia, Conservação e Administração, bem como a estagiária;
- análise de políticas de aquisição e descarte, disponíveis em sítios institucionais;
- definição da estrutura do documento e divisão de tarefas;
- reuniões semanais para análise e revisão das tarefas elaboradas;
- consultorias com profissionais de áreas específicas, em especial Sérgio Branco, sobre Direitos Autorais, e Claudia Penha dos Santos, em Documentação Museológica, aos quais expressamos nossa gratidão; e
- elaboração coletiva do documento.

É importante ressaltar que esta ação foi desenvolvida durante a pandemia de covid-19, com a equipe trabalhando de forma remota, sendo as reuniões realizadas em plataformas *online*. Entre as muitas atividades desenvolvidas nesse período, buscamos priorizar aquelas relacionadas à proteção dos acervos, tanto na sua manutenção física quanto nos estudos teóricos, inserindo nesse âmbito os projetos de pesquisa e a construção deste documento. Todo o processo de elaboração da Política de Acervos foi pautado pela convicção da relevância deste texto para a tomada de decisões que envolve o acervo desde a sua aquisição, passando pela musealização até, se for necessário, o descarte. A existência deste documento, construído de forma coletiva pela equipe que conhece as fragilidades, as demandas e as singularidades do acervo e vivencia a rotina institucional, orienta e dá segurança aos gestores e aos técnicos que lidam com bens móveis musealizados, protegidos por legislação própria.

Para que a Política seja considerada eficaz e compatível com as práticas vigentes, recomendamos que a cada cinco anos passe por revisão e, se necessário, atualização das normativas estabelecidas.

Cada documento que integra o conjunto de normas e diretrizes de uma instituição possui um objetivo específico e contribui para o processo de reflexão sobre a trajetória e os fluxos desse lugar, bem como a implementação de boas práticas.



## REFERÊNCIAS

BRANCO, Sérgio; BRITTO, Walter. *O que é Creative Commons? Novos modelos de direito autoral em um mundo mais criativo*. Rio de Janeiro: FGV, 2013. Disponível em: [https://itsrio.org/wp-content/uploads/2017/01/Creative\\_Commons.pdf](https://itsrio.org/wp-content/uploads/2017/01/Creative_Commons.pdf). Acesso em: 6 maio 2025.

BRASIL. Decreto nº 4.789, de 2 de janeiro de 1924. Autoriza o Poder Executivo a adquirir a casa em que residiu, o senador Ruy Barbosa, com mobiliário, bibliotheca, archivo. etc. *Diário Oficial da União*: Seção 1, Brasília, DF, p. 328, 5 jan. 1924. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-4789-2-janeiro-1924-565500-publicacaooriginal-89254-pl.html>. Acesso em: 7 maio 2025.

BRASIL. Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 24056, 6 dez. 1937. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0025.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0025.htm). Acesso em: 6 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 19003, 19 dez. 1984. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7287.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7287.htm). Acesso em: 6 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. [Lei dos direitos autorais (1998)]. 4. ed. Brasília, DF: Senado Federal: Coordenação de Edições Técnicas, 2015. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/514022>. Acesso em: 6 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 1, 15 jan. 2009a. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm). Acesso em: 5 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009. Cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, cria 425 (quatrocentos e vinte e cinco) cargos efetivos do Plano Especial de Cargos da Cultura, cria Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS e Funções Gratificadas, no âmbito do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 1, 21 jan. 2009b. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l11906.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11906.htm). Acesso em: 7 maio 2025.

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. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 1, 18 nov. 2011. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 7 maio 2025.

BRASIL. Lei nº 12.840, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre a destinação dos bens de valor cultural, artístico ou histórico aos museus, nas hipóteses que descreve. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 4, 10 jul. 2013a. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12840.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12840.htm). Acesso em: 6 maio 2025.

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. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 1, 18 out. 2013b. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/decreto/d8124.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d8124.htm). Acesso em: 26 set. 2024.

BRASIL. *Código de Conduta da Alta Administração Federal, normas complementares e legislação correlata*/Presidência da República. Comissão de Ética Pública [revista e atualizada]. 5. ed. Brasília, DF: Presidência da República, 2013c. Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/acesso-a-informacao/governanca/CdigodeCondutadaAltaAdministraoFederal.pdf>. Acesso em: 6 maio 2025.

CARVALHO, Silmara Küster de Paula. *Conservação preventiva: análise de condições ambientais em espaços museológicos por meio de um método de previsão*. 2005. Dissertação (Mestrado em Tecnologia e Desenvolvimento) – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba, 2005. Disponível em: <http://icts.unb.br/js-pui/handle/10482/19852>. Acesso em: 6 maio 2025.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS E SÍTIOS. Conselho Internacional de Jardins e Sítios Históricos. *Carta de Florença*. Brasília, DF: Iphan, 1981. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Carta%20de%20Florenc%cc%a7a%201981.pdf>. Acesso em: 6 maio 2025.

FERREZ, Helena Dodd. *Tesouro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros*. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Cultura, 2016. Disponível em: <http://www.tesauromuseus.com.br/download/tesouro.pdf>. Acesso em: 7 maio 2025.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. *Collections Policy*. Gainesville: Florida Museum of Natural History, 2007. Disponível em: <https://www.floridamuseum.ufl.edu/collections/policy/>. Acesso em: 6 maio 2025.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Normas de uso: Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa*. Aprovada pela Portaria nº 114, de 08 de novembro de 2017. Rio de Janeiro: FCRB, 2017. Disponível em: [https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/pdfs/manual\\_de\\_uso\\_do\\_jardim\\_2017.pdf](https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/perguntas-frequentes/pdfs/manual_de_uso_do_jardim_2017.pdf). Acesso em: 7 maio 2025.

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA. *Museu Casa de Rui Barbosa. Plano Museológico 2018-2021*. Rio de Janeiro: FCRB, 2018. Disponível em: <https://rubi.casaruibarbosa.gov.br/handle/20.500.11997/7274>. Acesso em: 6 maio 2025.

IBRAM. Instrução Normativa nº 01/2013. Disciplina o requerimento e emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas do Instituto Brasileiro de Museus. *Ibram*, Brasília, DF, 2013. Disponível em: <https://museudarepublica.museus.gov.br/instrucao-normativa-ibram-01-2013/>. Acesso em: 6 maio 2025.

IBRAM. Instrução Normativa nº 3, de 25 de maio de 2018. Estabelece os procedimentos técnicos e administrativos para a elaboração dos Planos Museológicos pelos museus administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram. *Ibram*, Brasília, DF, 2018. Disponível em: <https://museologiadigital.museus.gov.br/documentos-ferramentas-digitais/instrucao-normativa-no-3-de-25-de-maio-de-2018/>. Acesso em: 6 maio 2025.

ICOM BRASIL. *Código de Ética para Museus: versão lusófona*. São Paulo: Icom Brasil, 2009. Disponível em: <https://www.icom.org.br/codigo-de-etica/>. Acesso em: 16 maio 2025.

IPHAN. Portaria Normativa nº 1, de 5 de julho de 2006. Dispõe sobre a elaboração do Plano Museológico dos museus do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 11 jul. 2006. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Portaria\\_n\\_001\\_de\\_5\\_de\\_julho\\_de\\_2006.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Portaria_n_001_de_5_de_julho_de_2006.pdf). Acesso em: 6 maio 2025.

IPHAN. *Carta dos jardins históricos brasileiros, dita Carta de Juiz de Fora*. Brasília, DF: Iphan, 2010. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Carta%20dos%20Jardins%20Historicos.pdf>. Acesso em: 6 maio 2025.

IPHAN. Portaria nº 195, de 18 de maio de 2016. Dispõe sobre procedimentos para solicitação de movimentação de bens arqueológicos em território nacional. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 18 maio 2016a. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria\\_Iphan\\_195\\_de\\_18\\_de\\_mai\\_2016.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria_Iphan_195_de_18_de_mai_2016.pdf). Acesso em: 6 maio 2025.

IPHAN. Portaria nº 196, de 18 de maio de 2016. Dispõe sobre a conservação de bens arqueológicos móveis, cria o Cadastro Nacional de Instituições de Guarda e Pesquisa,

o Termo de Recebimento de Coleções Arqueológicas e a Ficha de Cadastro de Bem Arqueológico Móvel. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 18 maio 2016b. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria\\_Iphan\\_196\\_de\\_18\\_de\\_maio\\_2016.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria_Iphan_196_de_18_de_maio_2016.pdf). Acesso em: 6 maio 2025.

IPHAN. Portaria nº 197, de 18 de maio de 2016. Dispõe sobre Procedimentos para Solicitação de Remessa de Material Arqueológico para Análise no Exterior. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, 18 maio 2016c. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria\\_Iphan\\_197\\_de\\_18\\_de\\_maio\\_2016.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria_Iphan_197_de_18_de_maio_2016.pdf). Acesso em: 6 maio 2025.

MOREIRA, Andreia Donza Resende. Museu Casa de Rui Barbosa. *Inventário botânico do Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa*. Rio de Janeiro: FCRB, 2019. Disponível em: <http://rubi.casaruibarbosa.gov.br/handle/20.500.11997/10729>. Acesso em: 6 maio 2025.

ONU. Recomendação de Paris, elaborada pelos Estados Membros da ONU, em 20 de novembro de 2015. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000247152.locale=en>. Acesso em: 16 maio 2025.

SOUSA, Gabriela Lúcio. Os Quimonos de Maria Augusta Rui Barbosa: pesquisa e conservação de roupas musealizadas. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Conservação e Restauração) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2018. Disponível em: <https://pantheon.ufrj.br/handle/11422/12299>. Acesso em: 6 maio 2025.

SPECTRUM 4.0: o padrão para a gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust). São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura, 2014. (Coleção Gestão e Documentação de Acervos: Textos de Referência, v. 2). Disponível em: <https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2023/03/5-spectrum-4.0.pdf>. Acesso em: 6 maio 2025.

THOMSON, Garry. *The Museum Environment*. 2. ed. London: Butterworth-Heinemann, 1986.

VALENTE, Mariana Giorgetti; FREITAS, Bruna Castanheira de. *Manual de direito autoral para museus, arquivos e bibliotecas*. Rio de Janeiro: FGV, 2017. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/19038>. Acesso em: 6 maio 2025.

# APÊNDICE 1 – CONTRATO DE DOAÇÃO SEM CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

## FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa

### CONTRATO DE DOAÇÃO SEM CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS (MINUTA)

Processo nº xxxxx.xxxxxx/ano-xx

### CONTRATO DE DOAÇÃO, SEM CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS, QUE CELEBRAM A FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA (FCRB) E \_\_\_\_\_.

Pelo presente instrumento, de um lado, \_\_\_\_\_, brasileiro, portador do documento de identidade \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_/[UF] e do CPF \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, tel. (xx) \_\_\_\_\_, e-mail < \_\_\_\_\_ >, doravante denominado DOADOR, e de outro, a FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA-FCRB, Fundação vinculada ao Ministério \_\_\_\_\_, doravante denominada DONATÁRIA, criada pela Lei nº 4943 de 06 de abril de 1966, publicada no DOU 11 de abril de 1966, CNPJ nº 42.519.488/0001-08 com sede na rua São Clemente, 134, Botafogo, Rio de Janeiro – RJ, CEP 22260-000, neste ato representada por [seu-sua] Presidente, \_\_\_\_\_, portadora da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrita no CPF \_\_\_\_\_, encontrada no endereço supra, nomeada pelo Decreto de xx-xx-xxxx, publicado no DOU de xx-xx-xxxx, seção \_\_\_\_, tendo em vista o que consta no processo FCRB nº xxxxx.xxxxxx/ano-xx, RESOLVEM firmar o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal, e de demais instrumentos legais pertinentes, no que couber, bem como pelas seguintes Cláusulas e Condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Este instrumento tem por objeto a doação para a Fundação Casa de Rui Barbosa do bem identificado neste ato como, item pertencente a \_\_\_\_\_, constituído de \_\_\_\_\_ de autoria do \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Primeiro** – O DOADOR declara e confessa que é senhor e legítimo possuidor do bem, doado à FCRB doravante denominado de OBJETO.

**Parágrafo Segundo** – O OBJETO se encontra na posse do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possam inquiná-lo de inutilidade ou viciar este negócio jurídico.

**Parágrafo Terceiro** – O DOADOR declara desde já que não há restrição de acesso ao objeto a ser doado.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Por livre e espontânea vontade, o DOADOR, sem coação ou influência de quem quer que seja, faz DOAÇÃO, inter vivos, à DONATÁRIA, gratuitamente, mediante as condições estabelecidas neste instrumento, sem encargo de qualquer natureza, salvo os

estabelecidos neste instrumento, do OBJETO acima caracterizado, transferindo, desde já, à DONATÁRIA, toda posse, uso, gozo e fruição, jus, ação, domínio que exercia sobre esse, ressalvados os direitos autorais cuja modalidade de utilização não seja permitida por este instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – A DONATÁRIA declara que aceita esta doação para que lhe fique pertencendo, incorporando-a ao ACERVO do Museu Casa de Rui Barbosa (setor custodiante), que a recebe.

**CLÁUSULA QUARTA** – O OBJETO será aberto à consulta pública, de acordo com as recomendações específicas da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações respeitando-se sempre os termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação de direitos autorais, bem como as normas técnicas do Museu Casa de Rui Barbosa (setor custodiante).

**CLÁUSULA QUINTA** - O DOADOR autoriza a Fundação Casa de Rui Barbosa a realizar a triagem do objeto coletado após o ato do recebimento.

**Parágrafo Primeiro** – Um objeto doado somente será integrado ao ACERVO do Museu Casa de Rui Barbosa (setor custodiante) após avaliação pela comissão permanente de gestão dos acervos sob a guarda do MCRB, que produzirá um Relatório Técnico e deliberará sobre a viabilidade da incorporação.

**Parágrafo Segundo** – Após a incorporação do OBJETO, a equipe técnica do Museu Casa de Rui Barbosa poderá ora incluir o objeto no circuito expositivo ora mantê-lo na Reserva Técnica do MCRB conforme as especificidades do objeto doado.

**Parágrafo Terceiro** – Após a finalização do presente processo, uma cópia será enviada ao DOADOR, mediante recibo a ser juntado também aos autos deste processo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

##### **I. – Compete à FCRB:**

- a. conservar e manter o OBJETO MUSEOLÓGICO recebido, sendo submetido aos procedimentos museológicos e de conservação, conforme os demais itens do acervo, conservando-o tecnicamente e preservando-o para a posteridade;
- b. dispor sobre o modo e as condições de organização e utilização do OBJETO MUSEOLÓGICO;
- c. decidir sobre o destino do OBJETO doado, no caso de extinção do Museu Casa de Rui Barbosa ou da alteração dos seus objetivos definidos no Regimento Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa, por meio de seu (sua) Presidente, ouvido o Conselho Diretor.

**II. – O DOADOR, por meio deste instrumento:**

- a. autoriza a consulta, divulgação e reprodução parcial ou integral pela FCRB do OBJETO doado, reconhecendo, também, o direito de a Fundação Casa de Rui Barbosa utilizar tais documentos nas suas publicações;
- b. autoriza a inclusão do OBJETO em base de dados, o armazenamento em computador, a digitalização, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero pela FCRB;
- c. autoriza a comunicação do OBJETO ao público, inclusive sua disponibilização na *Web*;
- d. autoriza outras modalidades de utilização ou que venham a ser inventadas que atendam ao escopo e aos fins previstos neste instrumento, tais como reprodução parcial para citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra; reprodução para desenvolver banco de imagens e/ou consulta on-line ao acervo de fotos, manuscritos e datiloscritos; uso do acervo para divulgação dos arquivos por meio de inventários, uso de fotografias no site da FCRB, em materiais impressos tais como a programação institucional e obras produzidas pela FCRB, etc;
- e. autoriza a reprodução do OBJETO para usuários dos serviços da FCRB, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

**CLÁUSULA SÉTIMA** – O interesse da FCRB com o OBJETO é de utilização para fins institucionais, não havendo qualquer interesse comercial na utilização desse.

**Parágrafo Único** – Não se entende por interesse comercial a colocação à venda das obras produzidas pela FCRB que cite peças ou que utilizem fotos do OBJETO, tendo em vista que a venda dessas obras se faz pelo preço de custo, com o único objetivo de divulgar a cultura nacional.

**CLÁUSULA OITAVA** – O OBJETO doado somente poderá ser exposto depois de inventariado e submetido aos demais procedimentos de incorporação ao acervo do MCRB.

**CLÁUSULA NONA** – Este contrato é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando os contratantes, seus herdeiros e sucessores.

**CLÁUSULA DÉCIMA** – A publicação resumida deste instrumento será efetuada por extrato no Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** – Aplicam-se a este contrato a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, o Novo Código Civil, notadamente seus artigos 538 e seguintes, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal e demais normas pertinentes, no que couber, especialmente aos casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – Não se aplicam as cláusulas restritivas em relação aos direitos autorais no caso de acervos em domínio público ou cujos direitos autorais já pertençam à FCRB ou que tenham sido cedidos à FCRB por outro ato que não o presente contrato de doação.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** – As partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sendo competente uma das Varas Federais da Capital, para dirimir quaisquer dúvidas pertinentes a este Instrumento.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nnnnnnnnnnnnnnnnn

Doador(a)

Nnnnnnnnnnnnnnnnn

Presidente da Fundação Casa de Rui Barbosa

Testemunhas:

1 – \_\_

CPF: \_\_

RG: \_\_

2 – \_\_

CPF: \_\_

RG: \_\_



**APÊNDICE 2 – LAUDO TÉCNICO DO ESTADO  
DE CONSERVAÇÃO**  
PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE RISCOS AO ACERVO  
SOB A GUARDA DO MCRB

FUNDAÇÃO Casa de Rui Barbosa

**Laudo Técnico do estado de conservação**  
para fins de avaliação de riscos ao acervo sob a guarda do MCRB

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome do objeto:

Classificação:

Fontes juntadas ao dossiê, em caso de aquisição:

- ☐ documentos comprobatórios de uso primário no contexto histórico do patrono
- ☐ declaração de propriedade assinada pelo detentor do bem
- ☐ produto de pesquisa documental com indícios de uso no período histórico do patrono

Nome do proprietário anterior:

Endereço de procedência:

Descrição sumária do objeto:

Modo de aquisição:

- ☐ legado
- ☐ compra
- ☐ transferência
- ☐ doação
- ☐ coleta
- ☐ permuta
- ☐ empréstimo

--	--

--	--	--

**Local de realização do laudo:**

- ( ) visita ao local de procedência, laudo incluindo recomendações para traslado  
 ( ) na própria FCRB, laudo com fotos do invólucro

<i>Figura 1: condição externa do invólucro.</i>	<i>Figura 2: embalagem.</i>	<i>Figura 3: vestígios, internamente, na embalagem.</i>	<i>Figura 4: vestígios no fundo.</i>
---	-----------------------------	---	--------------------------------------

**Observações:**

- ( ) exame químico  
 ( ) exame organoléptico

## DESCRIÇÃO

**Dimensões de cada parte:**

**Dimensões totais:**

**Partes/materiais componentes:**

**Materiais/técnicas:**

**Local de fabricação/criação:**

**Nome do fabricante/autor:**

**Fornecedor:**

**Data de fabricação:**

**Assinaturas/Inscrições/Marcas:**

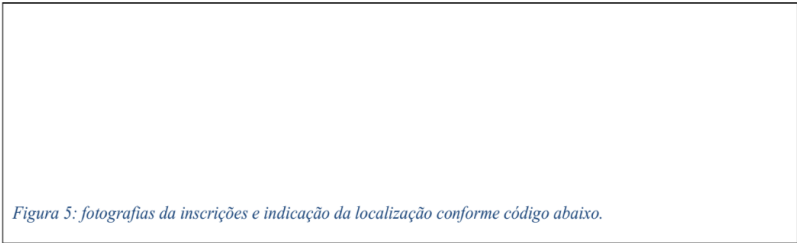


Figura 5: fotografias da inscrições e indicação da localização conforme código abaixo.

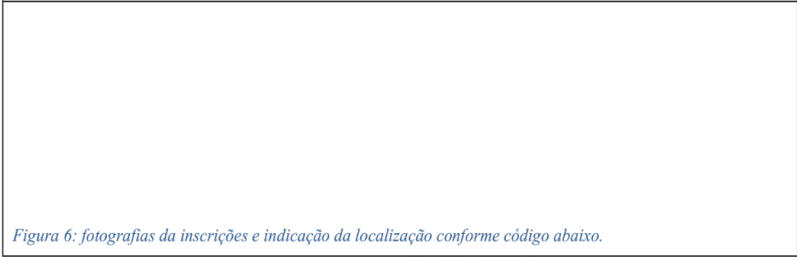


Figura 6: fotografias da inscrições e indicação da localização conforme código abaixo.

CSE	CS	CSD	VCSE	VCS	VCSD
CE	C	CD	VCE	VC	VCD
CIE	CI	CID	VCIE	VCI	VCID

**HISTÓRICO**

- Histórico do exemplar:
- Histórico do modelo:
- Histórico do fabricante:
- Iconografia/demais informações de uso primário e usuários:
  
- Forma e data de aquisição:
- Procedência:
- Empréstimos:
- Exposições:
- Restaurações anteriores:

**Referências:**

Livros :

Sites:

Documentos:

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

( ) grau 1: com marcas de uso e/ou de envelhecimento, sem perda de informação, sem danos estruturais relevantes

( ) grau 2: com marcas de uso e/ou de envelhecimento, e menos de 30% de perda de informação ou menos de 50% de danos estruturais

( ) grau 3: com marcas de uso e/ou de envelhecimento, e mais de 30% de perda de informação e/ou mais de 50% de danos estruturais

( ) grau 4: com marcas de uso e/ou de envelhecimento, mais de 30% de perda de informação e/ou mais de 50% de danos estruturais, e infestação por pragas ou infecção por microorganismos

Alteração previsível da liga de revestimento ou verniz	Alteração previsível de pigmentos ou camadas pictóricas	Alteração previsível do suporte ou liga de base	Corrosão uniforme
Sujidades	Excrementos de insetos	Mancha	Craqueles na superfície
Dessaturação da pintura	Desbotamento	Alvejamento da pintura	Transparência de camada exibindo arrependimento
Vinco	Mossa ou ondulação	Risco	Abrasão de topo
Marcas de uso	Danos de acondicionamento	Danos de exposição ou transporte	Restauração anterior
Descolamento ou descostura	Emenda de partes com possível evolução no afastamento	Rachadura, corte ou rasgo	Microfissuras estruturais
Perda de camadas	Quebra	Perda de suporte ou de fios da trama	Perda de peças ou partes
Produtos de corrosão localizados	Pulverulência	Eflorescência salina	Estufamento
Odor desagradável	Colônias de microorganismos	Furos ou galerias	Infestação ativa

**Possível causa de deterioração:**

**Causas intrínsecas:**

**Causas extrínsecas:**

<i>Figura 2: marca e localização conforme código acima.</i>	<i>Figura 3: marca e localização conforme código acima.</i>	<i>Figura 4: marca e localização conforme código acima.</i>
<i>Figura 5: marca e localização conforme código acima.</i>	<i>Figura 11: marca e localização conforme código acima.</i>	<i>Figura 12: marca e localização conforme código acima.</i>

## PARECER

Quando favorável à descarte:

- ☐ convem que a comissão permanente estude sua desincorporação
- ☐ recomendo transferência, permuta ou doação devidamente documentada
- ☐ recomendo destruição devidamente documentada

Quando desfavorável à aquisição:

- ☐ oferece riscos à conservação das coleções do MCRB
- ☐ não temos infraestrutura espacial e tecnológica para sua preservação
- ☐ a relação custo-benefício de traslado/conservação não compensa sua guarda
- ☐ equipe mais reduzida do que o necessário para sua conservação
- ☐ a equipe não dispõe de expertise para sua preservação
- ☐ recusa à incorporação

Quando favorável à aquisição:

- ☐ uso museológico possível aos propósitos e atividades concernentes à missão da Instituição
- ☐ seu estado de conservação não oferece risco à integridade física dos demais itens de acervo
- ☐ temos condição de mantê-lo devidamente armazenado, conservado e usado como objeto histórico.
- ☐ o objeto tem condições de ser exposto física e virtualmente
- ☐ recomendo desinfestação e quarentena
- ☐ recomendo entrar em quarentena
- ☐ incorporação ao acervo do MCRB recomendada

Identificação numérica preliminar, caso não seja empréstimo:

**Atribuição dos direitos associados ao objeto:**

**Intervenção necessária antes da quarentena:**

**Resultado da quarentena:**

**Intervenções posteriores à quarentena:**

**Localização provisória:**

## RECOMENDAÇÕES

**Recomendações para futuro acondicionamento:**

**Limpeza:**

**Intervenção:**

**Assina o laudo:**

**Função:**

**Responsável:**

**Cargo/função: tecnologista**

**Data:**

## **APÊNDICE 3 – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO PARA DESCARTE DE BEM MUSEALIZADO**

### **RELATÓRIO TÉCNICO PARA DESCARTE DE BEM MUSEALIZADO**

Considerando a Política de Aquisição e Descarte dos Acervos sob a guarda do MCRB, instituída na FCRB por meio da Portaria X, de XX/XX/XXXX, disponível em <XXXX>, e seus dispositivos XX que tratam do descarte do bem musealizado, a CoTA-MCRB, composta pelos profissionais XXX, cuja formação foi prevista no documento acima mencionado, decidiu pelo descarte do bem musealizado XXX, conforme detalhamento descrito no relatório a seguir e seus anexos.

#### **1. Identificação do bem**

##### **1.1) Nome:**

##### **1.2) Número de registro**

##### **1.3) Outros números:**

##### **1.4) Descrição resumida:**

#### **2. Justificativa para o descarte:**

3. Imagens: inserir imagens de vários ângulos do bem musealizado a ser descartado, dando atenção às marcas que possam singularizar o mesmo, tais como: assinatura, data, danos etc.

4. Consultas a terceiros: informar as consultas realizadas para embasar a decisão, tais como: peritos, profissionais de outras instituições etc. Caso tal ação não tenha sido empreendida, sinalizar com o termo “não se aplica”. Caso haja necessidade de consultar especialistas externos, sugere-se contatar até três profissionais, convidados pela CoTA-MCRB;

5. Destinação indicada pela CoTA-MCRB: informar a decisão quanto à destinação, de forma clara e objetiva indicando o local a ser enviado, como os exemplos abaixo:

- a) A CoTA-MCRB decidiu pela transferência do bem musealizado, até então pertencente ao acervo do Museu Casa de Rui Barbosa

para o Museu Histórico Nacional, localizado à Praça Marechal Âncora, s/n. Centro, Rio de Janeiro.

- b) A CoTA-MCRB decidiu pelo envio ao Quartel XXX para incineração da Bandeira, objeto deste relatório.
- c) A CoTA-MCRB decidiu pela destruição/desfazimento que dada as péssimas condições de conservação.
- d) Devolução ao doador.

6. Assinatura dos membros da CoTA-MCRB, com identificação de matrícula;

7. Referências: Indicar todas as referências consultadas para embasar a decisão, sejam elas bibliográficas, arquivísticas, dispositivos legais, fontes orais ou outras naturezas;

8. Anexos: Obrigatoriamente deverão ser inseridos como anexo a ficha catalográfica do bem e o laudo de conservação, ainda que o mesmo esteja em bom estado e o motivo do descarte não esteja relacionado a este quesito. Informar no relatório os documentos que estão sendo anexados.

- Após a tramitação do relatório, inserido no processo de descarte, e aprovação das instâncias envolvidas (Presidência, Procuradoria) será lavrada a ata de descarte, fazendo referência ao Relatório e contendo as informações sobre o recebimento do bem musealizado no destinatário, oficializando assim o descarte. A mesma deverá ser assinada pela CoTA-MCRB e pelo profissional responsável pelo recebimento.



## **APÊNDICE 4 – NORMAS DE USO DO JARDIM HISTÓRICO**

### **NORMAS DE USO JARDIM HISTÓRICO DA CASA DE RUI BARBOSA**

Aprovada pela Portaria nº 114, de 08 de novembro de 2017

#### **NOTA INTRODUTÓRIA**

Salientamos que o jardim histórico da Casa de Rui Barbosa constitui-se em um microecossistema, ou seja, um organismo vivo e, como tal, está sujeito às dinâmicas e aos ciclos da natureza, sendo monitorado diariamente pela fiscalização do Museu Casa de Rui Barbosa e por equipe especializada.

#### **DO ACESSO AO JARDIM DA CASA DE RUI BARBOSA**

Artigo 1: Os horários de visitação e funcionamento do jardim da Casa de Rui Barbosa, localizado na Rua São Clemente, nº. 134, no bairro de Botafogo, Rio de Janeiro (RJ) estão disponíveis na portaria do Museu Casa de Rui Barbosa (MCRB) e no site da Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB).

- I. O jardim histórico da Casa de Rui Barbosa funciona de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, das 8h às 18h, não havendo taxa de ingresso.
- II. As exceções do funcionamento do jardim encontram-se discriminadas no item Considerações Gerais.
- III. O acesso ao jardim é feito pelo portão principal da Rua São Clemente, ou pelo portão lateral do estacionamento, havendo ainda comunicação com o prédio anexo.

Artigo 2: A Fundação Casa de Rui Barbosa possui a prerrogativa de fechar o jardim ao público, bem como realizar alterações de horários de visitação, caso necessário, para o desempenho de suas atribuições de preservação e conservação, mediante aviso prévio em sua portaria, via folhetos, folders, flyers, página oficial da FCRB e mídias sociais.

## DAS RESTRIÇÕES DE USO

Artigo 3: O jardim histórico da Casa de Rui Barbosa, para o cumprimento de suas atribuições de proteção e salvaguarda do patrimônio tombado, vem por meio desta Portaria estabelecer as seguintes restrições no uso de seus espaços:

### I. SÃO VEDADOS:

- a. Fotografar ou filmar, com uso de equipamentos profissionais de apoio (rebatedores, tripés etc.), bem como realizar filmagens sem documento de autorização da chefia do Museu Casa de Rui Barbosa.
- b. Reproduzir imagens do jardim histórico para fins comerciais, sem documento de autorização da chefia do Museu Casa de Rui Barbosa.
- c. A realização de eventos sem autorização prévia da chefia do museu.
  - A solicitação deverá ser realizada pelo e-mail [museu@rb.gov.br](mailto:museu@rb.gov.br), detalhando a natureza do evento, número de participantes e elementos envolvidos.
- d. O acesso de crianças menores de 12 anos desacompanhadas. De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990) que, em seu “Artigo 2º – considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos [...]”.
- e. A entrada de objetos que possam danificar os elementos artísticos e integrados do jardim histórico, ou interferir na visualidade do espaço, tais como: bolas, piscinas infláveis, cadeiras de praia, varas de pesca, pipas, bombinhas, fogos de artifício etc.
- f. O acesso de bicicletas, patinetes e veículos motorizados.
- g. O abandono ou entrada de animais (cães, peixes, tartarugas, gatos etc.), salvo cães-guia, considerando que os animais domésticos interferem na manutenção e preservação da fauna remanescente.
- h. Alimentar, capturar, molestar ou interferir nos ciclos de vida dos animais que compõe a fauna remanescente no jardim.

- i. A colocação de cartazes, enfeites, luzes, lanternas, bandeiras e quaisquer objetos, bem como escrever, gravar, pintar ou afixar letreiros, cartazes e pôsteres nas portas, placas, mapas, árvores e elementos artísticos e integrados.
- j. Pisar na grama, no interior dos canteiros ou usá-los para banho de sol ou quaisquer outras atividades.
- k. Subir, apoiar-se, danificar ou pendurar-se nos elementos artísticos e integrados, tais como guarda-corpo de pontes, luminárias, pérgula e lambrequins dos pergolados, placas, rocailles, quiosque, caramanchão, esculturas etc.
- l. O acesso e a permanência de pessoas trajando roupas de banho e sem camisa.
- m. O acesso de pessoas que estejam embriagadas ou sob efeito de substâncias entorpecentes.
- n. O acesso de pessoas portando arma de fogo, instrumentos cortantes ou perfurantes.
- o. A venda de produtos e alimentos no jardim, bem como angariar donativos, contribuições, praticar mendicância e recolher assinaturas para abaixo-assinados sem a autorização da FCRB.
- p. Arrancar ou danificar placas de identificação e de sinalização;
- q. Retirar mudas ou arrancar frutos.
- r. Retirar ou remover as guias e tutores que orientam o crescimento das árvores e arbustos.
- s. Retirar, remover ou danificar elementos que compõe a ambiência do jardim, como as guias de paralelepípedo e o mobiliário (luminárias, bancos e lixeiras).
- t. Interferir no funcionamento de sistemas elétricos, de segurança, de iluminação e de irrigação.
- u. Manifestações religiosas.
- v. Deposição de cinzas e restos mortuários humanos ou de animais.

## **DO USO E RESTRIÇÕES DOS BANHEIROS DO JARDIM**

Artigo 4: O jardim dispõe de três banheiros: banheiro feminino, com duas cabines de uso individual; banheiro masculino, com uma cabine de uso individual e dois mictórios; e um banheiro familiar adaptado para pessoas com deficiência, tendo ainda um fraldário.

Artigo 5: São vedados:

- I. Uso das pias para banho de adultos ou crianças.
- II. Entrada de crianças desacompanhadas.
- III. Subir nos vasos, mictórios, pias e demais equipamentos sanitários.
- IV. Lavar baldes de areia, pазinhas e outros brinquedos nas pias.
- V. Jogar objetos nos vasos sanitários que possam entupi-los.
- VI. Atos libidinosos.

## **DAS RESPONSABILIDADES DOS VISITANTES**

Artigo 6: São responsabilidades dos visitantes do jardim histórico da Casa de Rui Barbosa:

- a. Respeitar o acesso e horários conforme descrito nos itens Do Acesso ao Jardim Histórico da Casa de Rui Barbosa e Das Restrições de Uso.
- b. Zelar pela manutenção e limpeza das dependências do espaço, incluindo o jardim propriamente dito, banheiros e elementos integrados.
- c. Respeitar os vigilantes, jardineiros, funcionários da limpeza e demais profissionais da equipe no exercício de suas funções.
- d. Encaminhar solicitação para a reprodução de imagens, modelos tridimensionais, digitais, fotografias e filmagens à chefia do museu, pelo e-mail [museu@rb.gov.br](mailto:museu@rb.gov.br) com, no mínimo, 72 horas de antecedência, informando sua finalidade.
- e. Encaminhar solicitação para a realização de qualquer evento no jardim à autorização da chefia do museu, respeitando as normas de uso presentes nesta portaria pelo e-mail [museu@rb.gov.br](mailto:museu@rb.gov.br) com, no mínimo, 72 horas de antecedência, informando sua finalidade.

- f. Manter a circulação dos caminhos e das aleias contínuas e livres de impedimentos.

## **DA FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA**

Artigo 7: O jardim histórico conta com vigilantes diurnos e noturnos, todos os dias do ano.

- I. São responsabilidades da vigilância:
  - a. Zelar pelas normas de uso e de conduta no jardim.
  - b. Tratar os visitantes com respeito e cortesia.
  - c. Encaminhar casos omissos e duvidosos à chefia do Museu.

## **DAS PENALIDADES**

Artigo 8: A inobservância das normas e regras de uso de espaços dispostos nessa Portaria e os danos causados acarretarão as punições aplicadas pela legislação vigente de crime ao patrimônio nacional.

Artigo 9: Os infratores serão encaminhados à autoridade policial competente.

## **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Artigo 10: Eventualmente, o jardim histórico poderá ser fechado para a realização de ações de manutenção e manejo, tais como podas e aplicação de defensivos, que poderão causar riscos à segurança do público.

Artigo 11: O jardim histórico também não abrirá nas seguintes datas:

- a. 31 de dezembro e 1º de janeiro;
- b. Carnaval (de sábado à Quarta-feira de Cinzas);
- c. Sexta-Feira da Paixão;
- d. Dia do Trabalhador (1º de maio);
- e. Finados (2 de novembro);
- f. Natal (24 e 25 de dezembro).

## APÊNDICE 5 – MODELO DE MONITORAMENTO DAS CÂMERAS DO CFTV

### PROGRAMA DE SEGURANÇA – MCRB

CONTROLE DAS CÂMERAS NO MUSEU – 2021				
Contato do Museu com o CFTV: Walter Honorato				
JARDIM/MUSEU	CÂMERA	FILMA	GRAVA	OCORRÊNCIA
JARDIM – TÉRREO	Jardim corredor interno térreo			
	Sala de veículos históricos 01			
	Sala de veículos históricos 02			
	Sala Mestrado 2 – térreo			
	Sala de Conservação térreo			
	Corredor entrada jardim			
MUSEU – TÉRREO	Recepção			
	Guarda-pertences			
MUSEU 1ºPAVIMENTO	Quarto do casal			
	Copa			
	Sala Casamento Civil			
	Biblioteca			
	Banheiro			
	Sala de Haia			
	Corredor			
	Código Civil			
	Cozinha			
	Escadas 01			
	Escadas 02			
	Escadas 03			
	Sala de Jantar			
	Sala de Almoço			

(Continua...)

(Continuação...)

<b>CONTROLE DAS CÂMERAS NO MUSEU – 2021</b>				
<b>Contato do Museu com o CFTV: Walter Honorato</b>				
JARDIM/MUSEU	CÂMERA	FILMA	GRAVA	OCORRÊNCIA
MUSEU – SUBSOLO	SSA			
	SSB			
	SSC			
	SSD			
	SSE			
	SSF			
A GRAVAÇÃO É DESCARTADA EM				
ASSINATURA				
DATA				

# APÊNDICE 6 – MODELO GERAL DE FICHA DE CONJUNTO E FICHA DE CONSERVAÇÃO

## Museu Casa de Rui Barbosa Ficha de identificação de conjunto Museológico

**1-Título do conjunto (por contexto de uso pelo patrono), exemplo:** *Momentos derradeiros de Rui (Petrópolis a partir de 10/01/1923 até sepultamento na capela em 04/03/1923)*

**2-Resumo contextual do conjunto:**

---

---

---

**3-Título do subconjunto, exemplo:**

- (...) 1. *Quarto e últimos instantes – Sala Queda do Império*  
 (...) 2. *Gabinete holandês e último trabalho – Sala de Haia*  
 (...) 3. *Velório e cortejo – Sala Federação*  
 (...) 4. *Luto – Sala Maria Augusta*  
 (...) 5. *Não identificado*

**4-Chaves contextuais:**

**5-Coleção:**

**6-Procedência(s):**

**7-Número de objetos:**

**8-Suportes:** (...) Couro ( ) Gesso ( ) Madeira ( ) Papel ( ) Plástico ( ) Tecido  
 (...) Metal ( ) Cristal ( ) Outros: \_\_\_\_\_

**9-Lista de itens relacionados ao subconjunto dentro do mesmo contexto**

objeto	origem / data	fabricante	usuário	Chave contextual	referências	n.º registro	n.º antigo	data aquisição	procedência	local atual




**10-Observações:**

---



---



---



---



---



---

**11-Profissional responsável: |**

**12- Fichas de conservação dos itens por subconjunto no mesmo contexto:**

[fotos e digitalizações de documentos nas pastas dentro do conjunto]

**Ficha de Diagnóstico/ Modelo experimental 8**

**1. Identificação/fabricante/data de fabricação:**

Número de registro/procedência:

Classe/subclasse:

Materiais/técnicas :

Dimensões/peso :

Coleção/localização:

**2. Parâmetros ambientais em vigência:**

Iluminação:

Temperatura:

Umidade:

**3. Estado de conservação, características e degradações identificadas:**

Grau 1 : Uso ou tempo	Grau 2: Perda de aparência e/ou autenticidade	Grau 3: Processo físico-químico ativo	Grau 4: Processo biológico ativo
<b>Danos superficiais</b>	<b>Danos intermediários</b>	<b>Danos avançados, estruturais</b>	<b>Infestação ou infecção</b>
1 Amarelecimento ( )	12 Abrasão/ ( )	25 Corrosão seletiva ( )	36 Insetos vivos ( )
2 Craquelê ( )	abrasão de topo ( )	26 Excrementos secos de insetos ( )	37 Colônia de microrganismos ( )
3 Desgaste ( )	13 Abaulamento/ deformação ( )	27 Fragmentação ( )	38 Roedores ( )
4 Esmaecimento/ desbotamento ( )	14 Amassamento/ ( )	28 Delaminação/ ( )	39 Odor de microbiota ( )
5 Espelhamento ( )	mossa ( )	perda de camadas ( )	40 Odor de fezes ( )
6 Corrosão uniforme ( )	15 Rasgo ( )	29 Pulverulência ( )	41 Odor de urina ( )
7 Dessaturação de pintura ( )	16 Descolamento ( )	30 Fibras esgarçadas ( )	42 Perdas circulares de pigmentação sem perda de camada ( )
8 Inscrição ( )	17 Restauração ( )	31 Rompimento/ rachadura ou fissura ( )	43 Manchas circulares sobre a superfície semelhante ao foxing ( )
8.1 Carimbo ( )	mal sucedida ( )	32 Odor de vinagre ( )	44 Comunidade de furos pequenos ( )
9 Alteração uniforme de cor ( )	18 Descostura ( )	33 Galerias vazias e secas ( )	
10 Risco ( )	19 Dobra/vinco ( )	34 Microfissuras ( )	
11 Sujidade superficial ( )	20 Intervenção anterior ( )	35 Auréolas amareladas em torno da tinta ( )	
12 Arrependimento ( )	20.1 Retoque ( )		
	21 Alveamento de pintura ( )		
	22 Eflorescência salina ( )		
	22.1 Mancha de acidez ( )		
	23 Perda ( )		
	23.1 Perda de fios da Trama ( )		
	24 Quebra ( )		
<b>Bom ( )</b>	<b>Regular ( )</b>	<b>Ruim ( )</b>	<b>Péssimo ( )</b>

*Espaço reservado ao mapa de danos*

**4. Agentes de deterioração identificados:**

- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tempo    | <input type="checkbox"/> Umidade relativa               | <input type="checkbox"/> Infestação biológica        |
| <input type="checkbox"/> Manuseio | <input type="checkbox"/> Temperatura                    | <input type="checkbox"/> Acondicionamento inadequado |
| <input type="checkbox"/> Uso      | <input type="checkbox"/> Incompatibilidade de materiais | <input type="checkbox"/> Outros _____                |
|                                   | <input type="checkbox"/> Sinistro                       |  |

**5. Intervenções anteriores:**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acondicionamento | <input type="checkbox"/> Estabilização             | <input type="checkbox"/> Reconstituição   |
| <input type="checkbox"/> Higienização     | <input type="checkbox"/> Obturação                 | <input type="checkbox"/> Repintura        |
|   | <input type="checkbox"/> Troca/ Reposição de peças | <input type="checkbox"/> Troca de suporte |
|   | <input type="checkbox"/> Reintegração cromática    | <input type="checkbox"/> Outros           |

**6. Acondicionamento e transporte:**

Tipo de embalagem:

Nº de embalagem:

Transportadora:

Courier:

**7. Tratamentos recomendados:**

**Conservação preventiva**

☐ Higienização mecânica

☐ Troca de acondicionamento

☐ Troca de ambiente

**Conservação**

☐ Higienização Aquosa

☐ Estabilização

☐ Planificação

**Restauração**

☐ Reestruturação

☐ Troca de peças

☐ Reconstituição

**Desinfecção/ Desinfestação**

☐ Controle de microorganismos

☐ Controle de insetos e roedores

**8. Observações:**

*Campo de preenchimento livre*

**9. Recomendações de uso e Manuseio:**

*Campo de preenchimento livre*

**10. Referências:**

*Campo de preenchimento livre*

Responsável: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_ Local: \_\_\_\_\_

**FICHA DE INTERVENÇÃO / Modelo experimental**

<b>1. Identificação</b>	
Número de registro:	Autor/ empresa responsável pela fabricação:
Objeto:	Materiais Constituintes:
Título:	Suporte:
Formato/tipologia:	Técnica:
Coleção:	Dimensões:
Data de produção:	Peso:
Local de Origem:	Localização Atual:

<b>2. Parâmetros ambientais em vigência:</b>		
Iluminação:	Temperatura:	Umidade relativa:

<b>3. Tratamentos realizados:</b>			
<b>Conservação preventiva</b>	<b>Conservação</b>	<b>Restauração</b>	<b>Desinfecção /Desinfestação</b>
Higienização mecânica ( )	Higienização aquosa ( )	Reestruturação ( )	
Troca de acondicionamento ( )	Estabilização ( )	Troca de peças ( )	Controle de microorganismos ( )
Troca de ambiente ( )	Planificação ( )	Reconstituição ( )	Controle de insetos e roedores ( )

## APÊNDICE 7 – CRONOGRAMAS DE CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

### CRONOGRAMA DE MANEJO DO JARDIM HISTÓRICO

O cronograma de manejo abaixo foi apresentado em 14 de março de 2018 pela empresa de jardinagem ARTE COM FLORES, responsável pelas atividades de manejo do jardim histórico a partir do dia 7 de agosto de 2017.

O equipe de jardinagem atual conta com um (1) jardineiro-chefe, um (1) jardineiro e (3) três auxiliares de jardinagem.

ATIVIDADE	O QUE FAZER	FREQUÊNCIA
<b>VARRIÇÃO GERAL</b>	Varrição (varredura ) e remoção de resíduos de toda a área.	Diariamente
<b>MONDA</b>	<i>(Trata-se da remoção de ervas daninhas e invasoras)</i>	3x na semana
<b>MANUTENÇÃO DOS LAGOS</b>	Limpeza em geral, sempre no período da manhã, antes da abertura do Jardim.	Mensalmente
<b>IRRIGAÇÃO</b>	Irigar todo o acervo verde (por aspersão via sistema de irrigação e irrigação manual, nos vasos e nos canteiros, se necessário). O sistema de irrigação e seus ciclos podem ser adaptados: reduzido ou desligado, em caso de chuva; aumento do volume de água/ tempo de irrigação, em caso de períodos secos.	4X NA SEMANA DURANTE A NOITE (Aspersão)  1X AO DIA (Manualmente)
<b>LIMPEZA ATÉ 2 M</b>	Retirada de ramos ladrões; galhos secos; excesso de galhos e galhos mal formados.	Quinzenalmente
<b>ROÇADA</b>	Roçar o gramado de toda a área.	Quinzenalmente

(Continua...)

ATIVIDADE	O QUE FAZER	FREQUÊNCIA
<b>CONTROLE DE PRAGAS</b>	Controle de pragas e doenças em geral: pulgões, cochonilhas, formigas, caramujos, cupins, lagartas, tripés e fumagina.	Sempre que necessário
<b>CAPINAS</b>	Coroamento de árvores, arboretos e arbustos.	Sempre que necessário
<b>ADUBAÇÃO</b>	Adubação orgânica do acervo verde.	Sempre que necessário
<b>PODA DE ESTRUTURA ATÉ 2m</b>	Preparo da arquitetura da árvore seguindo sua conformação.	Sempre que necessário
<b>PODA DE CONFORMAÇÃO</b>	Dar formas às cercas vivas, arbustos e arboretos.	Mensalmente
<b>RECEPA</b>	Retirada total da árvore à nível de colo.	Sempre que necessário
<b>PAISAGISMO</b>	Guarda de plantas. Plantio e replantio e manutenção de vasos de plantas.	Sempre que necessário
<b>PODA DAS PALMEIRAS ATÉ 2m</b>	Limpeza de palmeiras (Até 2m de Altura)	Sempre que necessário
<b>RETIRADA DO LIXO</b>	(Trata-se da retirada dos resíduos verdes do jardim e higienização das caçambas)	Mensalmente/ sempre que necessário

## CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO DA DRENAGEM DO JARDIM HISTÓRICO

A manutenção do sistema de drenagem consiste nas seguintes etapas, que possuem descarte de resíduos diferenciados:

- A limpeza preventiva dos caminhos de saibro, evitando a entrada de resíduos na rede de drenagem, atividade realizada diariamente e que consta no contrato da empresa de jardinagem. Os resíduos destas atividades de limpeza são descartados pela coleta de resíduos verdes realizada pela empresa de jardinagem, atualmente com periodicidade mensal.
- A limpeza preventiva dos caminhos pavimentados (paralelepípedos, cimento e granito), evitando a entrada de resíduos na rede

de drenagem, atividade realizada diariamente e que consta no contrato da empresa de limpeza. Os resíduos destas atividades de limpeza, devido a cota de resíduos determinada pela COMLURB, atualmente somados aos resíduos da empresa de jardinagem que, por sua vez, são descartados pela coleta de resíduos verdes realizada pela empresa de jardinagem, atualmente com periodicidade mensal.

- O tratamento preventivo da água acumulada nos ralos da drenagem com o produto Ufenol, indicado pela COMLURB para evitar a propagação de vetores como o mosquito *Aedes aegypti* (transmissor da dengue, da febre amarela, da chikungunya, e da zika), atividade realizada semanalmente (sempre às terças e às sextas-feiras) pela equipe de Manutenção do Museu Casa de Rui Barbosa.
- A limpeza preventiva dos ralos, removendo os resíduos (folhas, frutos, pequenos galhos, terra e saibro, contaminados com o produto Ufenol) que se encontram no fundo do espaço de “respiro” da drenagem (também chamada caixa de areia da drenagem), atividade realizada semanalmente (duas vezes por semana, em períodos de chuva) pela equipe de Manutenção do Museu Casa de Rui Barbosa.

#### **A frequência de limpeza ocorre da seguinte maneira:**

1. Tempo firme, sem chuvas: limpeza realizada quinzenalmente, sendo retirados em média de 3 ou 4 carrinhos de mão de resíduos (compostos em sua maioria por folhas e frutos em decomposição)
2. Tempo chuvoso: limpeza realizada semanalmente (uma vez por semana), sendo retirados em média 12 carrinhos de mão de resíduos (compostos em sua maioria por areia dos caminhos de saibro, além de terra, folhas, galhos e frutos em decomposição)

**OBSERVAÇÃO:** A limpeza preventiva do interior das tubulações, removendo lodo, resíduos e raízes que se depositam no interior da rede de drenagem não é realizada pois a FCRB não dispõe de equipe e/ou equipamento especializado para a sua realização.



- Considerando as particularidades da manutenção do sistema de drenagem do jardim histórico, apontamos a necessidade de contratação de uma empresa prestadora de serviços de higienização e desentupimento de tubulações de esgoto/drenagem para a manutenção semanal e continuada da rede de drenagem do jardim, que possa realizar todas as etapas de conservação do sistema, que atualmente se encontram pulverizadas entre três equipes diferentes.
- Devido às particularidades do jardim histórico, reforçamos que os caminhões tradicionalmente utilizados para o desentupimento de redes de drenagem e esgoto NÃO poderão ser utilizados no jardim, sendo necessário a contratação de sistemas portáteis/manuais para a realização da limpeza do interior da rede de drenagem.

CRONOGRAMA DE HIGIENIZAÇÃO DOS ELEMENTOS ARTÍSTICOS E INTEGRADOS DO JARDIM DO MUSEU CASA DE RUI BARBOSA				
	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
ÁGUIA E SERPENTE	ESPANAR com as pontas da pena, começando pelo topo e vai descendo até a base. Não esbarrar a parte rígida e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remover sujeiras de animais com o cotonete de algodão e água deionizada ajustada em pH QUE FOR OFERECIDA PELA CONSERVAÇÃO.</li> <li>2. Passar um novo cotonete de algodão úmido.</li> <li>3. Passar um novo cotonete de algodão seco.</li> <li>4. Passar uma trincha larga de cerdas longas nas áreas grandes.</li> <li>5. Passar um pincel de cerdas longas nos orifícios e cantos de difícil acesso.</li> </ol> <p><u>Observação:</u> Começar no topo e ir descendo até a base. <b>Cuidado para não agarrarem cerdas.</b></p>		EMPRESA DE LIMPEZA
HERMA DE RUI BARBOSA	ESPANAR com as pontas da pena, começando pelo topo e vai descendo até a base. Não esbarrar a parte rígida e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remover sujeiras de animais com o cotonete de algodão e água deionizada ajustada em pH QUE FOR OFERECIDA PELA CONSERVAÇÃO.</li> <li>2. Passar um novo cotonete de algodão úmido.</li> <li>3. Passar um novo cotonete de algodão seco.</li> <li>4. Passar uma trincha larga de cerdas longas nas áreas grandes.</li> <li>5. Passar um pincel de cerdas longas nos orifícios e cantos de difícil acesso.</li> </ol> <p><u>Observação:</u> Começar no topo e ir descendo até a base. <b>Cuidado para não agarrarem cerdas.</b></p>		EMPRESA DE LIMPEZA
LEÕES VAL D'OSNE	ESPANAR com as pontas da pena, começando pelo topo e vai descendo até a base. Não esbarrar a parte rígida e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remover sujeiras de animais com o cotonete de algodão e água deionizada ajustada em pH QUE FOR OFERECIDA PELA CONSERVAÇÃO.</li> <li>2. Passar um novo cotonete de algodão úmido.</li> <li>3. Passar um novo cotonete de algodão seco.</li> <li>4. Passar uma trincha larga de cerdas longas nas áreas grandes.</li> <li>5. Passar um pincel de cerdas longas nos orifícios e cantos de difícil acesso.</li> </ol> <p><u>Observação:</u> Começar no topo e ir descendo até a base. <b>Cuidado para não agarrarem cerdas.</b></p>		EMPRESA DE LIMPEZA
QUIOSQUE	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
JANELA	Espanador com as pontas da pena, começando pelo topo da esquadria e descendo pela janela até o peitoril. Não esbarrar a parte rígida do espanador e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Passar um pano de algodão umedecido sobre as manchas mais persistentes.</li> <li>2. Passar um pano de algodão seco.</li> </ol>		EMPRESA DE LIMPEZA

(Continua...)

(Continuação...)

CRONOGRAMA DE HIGIENIZAÇÃO DOS ELEMENTOS ARTÍSTICOS E INTEGRADOS DO JARDIM DO MUSEU CASA DE RUI BARBOSA				
MADEIRAMENTO	Espanador com as pontas da pena nas paredes e porta. Não esbarrar a parte rígida do espanador e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	1. Passar um pano de algodão umedecido sobre as manchas mais persistentes. 2. Passar um pano de algodão seco.	Armar a escada em cima da manta de bidim para espanar as traves de sustentação do telhado, do chuveiro e da caixa d'água. Em seguida, 1. Passar um pano de algodão umedecido. 2. Passar um pano de algodão seco. 3. Operar a limpeza do restante do quiosque.	EMPRESA DE LIMPEZA
PISO	Caso não haja sujeiras de animais, varrer SOMENTE COM a vassoura de pelo (crina) REDONDA.	Passar pano molhado nos ladrilhos hidráulicos. <b>Não usar enceradeira.</b> Lavar os DEGRAUS DE GRANITO com detergente neutro diluído em água (1 para 10) com escova de cerdas plásticas.	<b>Melhor QUINZENAL:</b> Aplicação de cera incolor com pano limpo no ladrilho hidráulico, sempre no sentido de dentro para fora. A cera não deve criar uma película.	EMPRESA DE LIMPEZA
INTERIOR DA BANHEIRA		Passar a vassoura de pelo (crina) redonda. Aspirar o lixo reunido com a vassoura.		EMPRESA DE LIMPEZA
TANQUE	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL às terças-feiras	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
INTERIOR DO TANQUE	Passar a vassoura de pelo (crina) REDONDA. Aspirar o lixo reunido com a vassoura.			EMPRESA DE LIMPEZA
COBERTURA DO TANQUE	Passar a vassoura de pelo redonda (de crina).	SE HOUVER SUJEIRAS PONTUAIS, remover com um pano de algodão umedecido e em seguida, passar um pano seco.		EMPRESA DE LIMPEZA
TORNEIRA E BORDAS DE PEDRA	Espanar. Não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	Lustrar a torneira APENAS com um pano de algodão limpo e seco. SE HOUVER SUJEIRAS PONTUAIS, remover com um pano de algodão umedecido e em seguida, passar um pano seco.		EMPRESA DE LIMPEZA
PIA E BANCADA DE MÁRMORE	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL às terças-feiras	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
	1. Passar o espanador com as pontas da pena, começando pela parede e torneira e depois o mármore da bancada e vai descendo. 2. Aspirar dentro da pia com o bocal escova	1. Remover sujeiras de animais com o cotonete de algodão e água deionizada ajustada em pH QUE FOR OFERECIDA PELA CONSERVAÇÃO. 2. Passar um novo cotonete de algodão úmido. 3. Passar um novo cotonete de algodão seco. 4. Passar um pincel de cerdas longas nos orifícios e cantos de difícil acesso. 5. Espanada geral. 6. Aspiração dentro da pia COM O BOCAL ESCOVA.		EMPRESA DE LIMPEZA
BOMBA D'ÁGUA	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL às terças-feiras	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
	Passar o espanador com as pontas da pena, começando DO TOPO E NA PAREDE EM TORNO e descendo até a parte de baixo.	SE HOUVER sujeiras pontuais deixadas por animais, removê-las com um cotonete de algodão umedecido e em seguida, passar um cotonete de algodão seco.		EMPRESA DE LIMPEZA
GRADIL E PORTÃO DE ENTRADA	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
		Passar o espanador com as pontas da pena, começando pelo topo e vai descendo até a base. Não esbarrar a parte rígida e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	Remover as sujeiras pontuais com um pano limpo e úmido.	EMPRESA DE LIMPEZA
CANIL (GRADIL E PORTÃO DE FERRO)	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário
		Passar o espanador com as pontas da pena, começando pelo topo e vai descendo até a base. Não esbarrar a parte rígida e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	Remover as sujeiras pontuais com um pano limpo e úmido.	EMPRESA DE LIMPEZA
	MANUTENÇÃO DIÁRIA	MANUTENÇÃO SEMANAL	MANUTENÇÃO MENSAL	Funcionário

(Continua...)

(Continuação...)

CRONOGRAMA DE HIGIENIZAÇÃO DOS ELEMENTOS ARTÍSTICOS E INTEGRADOS DO JARDIM DO MUSEU CASA DE RUI BARBOSA				
VASOS EM MÁRMORE	Passar pano úmido no mármore APENAS depois que os vasos forem regados.	1. Passar uma trincha larga de cerdas longas em torno do vaso plástico NO TOPO DO MÁRMORE. 2. Passar um pincel de cerdas longas nos orifícios e cantos de difícil acesso. <b>Não esbarrar a parte rígida e não guardar a trincha suja de terra.</b> 3. No pedestal dos vasos, passar pano úmido.		EMPRESA DE LIMPEZA
LUMINÁRIA PÁ E TOCIEIROS	<b>MANUTENÇÃO DIÁRIA</b> Espanar. Não guardar o espanador sujo de teias de aranha.	<b>MANUTENÇÃO SEMANAL</b> 1. Verificar a existência de sujeiras pontuais deixadas por animais e removê-las com um cotonete de algodão umedecido e em seguida, passar um cotonete de algodão seco. 2. Passar o espanador com as pontas da pena, começando pelo topo da luminária e vai descendo até a base. <b>Não esbarrar a parte rígida e não guardar o espanador sujo de teias de aranha.</b>	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b> Caso necessário, sob supervisão, solicitar à Manutenção do MCRB a remoção dos globos das luminárias para limpeza. O FUNCIONÁRIO DA MANUTENÇÃO deve utilizar detergente neutro diluído em água (1 para 10) na lavagem dos globos.	Funcionário  EMPRESA DE LIMPEZA EM CONJUNTO COM A EQUIPE DE MANUTENÇÃO DO MCRB
PARREIRAL	<b>MANUTENÇÃO DIÁRIA</b> Remover as sujeiras pontuais DOS PILARES com um pano úmido.	<b>MANUTENÇÃO SEMANAL</b> Remoção de folhas e frutos e tutela do crescimento das ramagens de rosas e parreiras PELOS JARDINEIROS.	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b>	Funcionário  PILA RESA DE
ROCAILLES E PONTES	<b>MANUTENÇÃO DIÁRIA</b> JARDINEIROS devem remover as folhas e as teias de aranha.	<b>MANUTENÇÃO SEMANAL</b> Varrição e limpeza com água PELOS JARDINEIROS.	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b>	Funcionário  EMPRESA DE JARDINAGEM
LAGOS LAGO PRINCIPAL LAGO DO QUIOSQUE LAGO REDONDO LAGO OVAL	<b>MANUTENÇÃO DIÁRIA</b> Remoção de folhas secas com puçás e limpeza das bordas com água PELOS JARDINEIROS.	<b>MANUTENÇÃO SEMANAL</b> JARDINEIROS esvaziam OS LAGOS MENORES (no jardim privado) com lavagem das superfícies, utilizando vassouras ou escovas de cerdas piaçava para a remoção de limo. Melhor QUINZENALMENTE.	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b> JARDINEIROS esvaziam O LAGO MAIOR (no jardim frontal) com lavagem das superfícies, utilizando vassouras ou escovas de cerdas piaçava para a remoção de limo	Funcionário  EMPRESA DE JARDINAGEM
BANCOS e LIXEIRAS jardim	<b>MANUTENÇÃO DIÁRIA</b> Limpeza com pano de algodão SECO por todo o banco e as lixeiras, do topo à base.	<b>MANUTENÇÃO SEMANAL</b> Em caso de manchas de lama e sujeiras de animais mais persistentes, remover com um pano de algodão umedecido.	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b> <b>SEMANAL:</b> Manutenção do Museu aplicar produto protetivo STAIN para proteger do sol e da chuva. O Stain é um impregnante para madeira que oferece alta repelência à água e acabamento acetinado, que realça o relevo natural da madeira SEM APARÊNCIA DE VERNIZ. Possui baixa formação de filme, capaz de acompanhar os movimentos naturais da madeira, não trinca e não descasca. <b>COMO APLICAR:</b> Usar pincel, pano ou esponja e remover o excesso. Deixar secar por 8h e reaplicar o produto.	Funcionário  EMPRESA DE LIMPEZA
PAVIMENTAÇÃO do jardim (Caminhos de ASFALTO, CIMENTADO, GRANITO, LADRILHO e PARALELEPÍPEDO)	<b>MANUTENÇÃO DIÁRIA</b> Varrição dos caminhos de ASFALTO (em frente e ao lado do Museu) e CIMENTADO (da Garagem da FCRB ao Prédio, passando pelo Canil e Quarto do Forno); Varrição dos caminhos de GRANITO (ao redor de todo MCRB), LADRILHO (embaixo do Arco do MCRB e em frente à garagem das viaturas) e PARALELEPÍPEDO (em frente e na lateral do MCRB);	<b>MANUTENÇÃO SEMANAL</b> Lavagem de escadarias externas (GRANITO) e varandas do Museu (LADRILHO) com água e sabão líquido. O chão é esfregado com vassoura de piaçava e seco com rodo e pano de chão. Os arcos de entrada e demais pisos de LADRILHO E GRANITO são lavados como as escadas e secos com pano limpo. O piso dos arcos (LADRILHO) é lavado com os mesmos produtos utilizados nas escadarias e varandas. Pedras de cantaria (GRANITO) são limpas com o detergente neutro, a ser diluído pela Administração do Museu.	<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b>	Funcionário  EMPRESA DE LIMPEZA

Cronograma de procedimentos dentro do Museu Casa de Rui Barbosa		
EQUIPE	PERIODICIDADE	PROCEDIMENTO
Limpeza	Duas vezes por dia	Garantir a limpeza do mobiliário, escadas, apoios, expositores e peitoris durante o horário de visita
Conservação	Diária	Escala de vistoria da limpeza e da organização dos espaços do Museu
Limpeza	Diária	Remover poeira e teias nos Leões e nas luminárias históricas com espanador de penas longas
Limpeza	Diária	Garantir a conservação do Quiosque durante o horário de visitas
Limpeza	Diária	Limpar o piso de madeira do Museu com feiteira e garantir a limpeza do chão durante a visita
Limpeza	Diária	Limpar os guarda-corpos e expositores de acrílico com flanela
Limpeza	Diária	Aspirar os tapetes e as passadeiras, exceto o tapete da Sala Federação
Limpeza	Diária	Lustrar sem cera os pisos de todo o circuito expositivo
Limpeza	Diária	Controle da entrada de sol, de aves e de insetos no Museu, ao menos às 7h, às 9h, às 11h, às 13h, às 15h e às 16h
Conservação	UR <60% semanal	Abertura das vitrines e dos armários da reserva técnica condicionada à umidade relativa
Conservação	Semanal	Distribuição de tarefas aos estagiários de Conservação no LACON
Conservação	Semanal	Monitoramento do acervo exposto e da reserva técnica
SEP	Semanal	Coleta de dados climáticos dos dataloggers
Limpeza	Segunda-feira	Realização das tarefas diárias listadas acima
Limpeza	Segunda-feira	Limpar embaixo do mobiliário e limpar os entalhes do mobiliário com trincha seca
Limpeza	Segunda-feira	Limpeza pontual de sujidades na Herma e na Águia com água deionizada em pH ajustado pela administração
Limpeza	Segunda-feira	Lustrar as madeiras do Museu e da Garagem
Limpeza	Segunda-feira	Limpar o pátio externo da Biblioteca
Limpeza	Segunda-feira	Limpar os ladrilhos e mármore com pano úmido
Limpeza	Segunda-feira	Limpar os espelhos e vidros das janelas, portas e estantes com limpa-vidros
Limpeza	Segunda-feira	Limpeza de portas, bandeiras, janelas e para-peito
Limpeza	Segunda-feira	Vasculhar teias e casulos atrás das janelas, teto e cantos de parede no Museu
Limpeza	Terça-feira	Realização das tarefas diárias listadas acima
Limpeza	Terça-feira	Aspiração das cortinas e colchas de cama
Limpeza	Terça-feira	Higienização da reserva técnica com a orientação do museólogo/conservador-restaurador

(Continua...)

(Continuação...)

Limpeza	Terça-feira	Garagem (Cavalaria histórica): aspirar o chão, limpar o guarda-corpo, vasculhar teto e paredes
Limpeza	Terça-feira	Limpeza dos 4 carros da Garagem com espanação, aspiração, pano seco, vaselina nos metais e limpa-vidros
Limpeza	Quarta-feira	Realização das tarefas diárias listadas acima
Limpeza	Quarta-feira	Lavagem da área e da escadaria entre os porões
Limpeza	Quarta-feira	Limpeza da parte de acesso restrito do porão e da máquina
Limpeza	Quinta-feira	Realização das tarefas diárias listadas acima
Limpeza	Quinta-feira	Limpeza das peças dos banheiros em exposição
Limpeza	Quinta-feira	Limpeza da área social do porão e retirada de poeira do mobiliário e dos painéis de exposição
Limpeza	Sexta-feira	Realização das tarefas diárias listadas acima
Limpeza	Sexta-feira	Retirada de poeira das luminárias
Limpeza	Sexta-feira	Limpeza dos 4 carros da Garagem com espanação, aspiração, pano seco, vaselina nos metais e limpa-vidros
Conservação	Duas vezes por mês	Abertura dos armários da Casa em dias de UR baixa
Limpeza	Quinzenal	Faxina no sobrado, incluindo escada, porta, janelas e tapetes
Limpeza	Quinzenal	Aspiração da tela da porta da Garagem
Limpeza	Mensal - fevereiro	Aplicação de vaselina no portão, grades, fogão, pratos, cobres e placas externas e das salas
Limpeza	Mensal - março	Aplicação de cera auto brilho incolor (Poliflor) no piso de madeira
Limpeza	Mensal - abril	Aspiração com bocal escova e enceradeira na Sala Conservação 2
Limpeza	Mensal - junho	Lavagem dos 6 vasos de mármore do jardim
Limpeza	Mensal - julho	Limpeza de rodapés e manchas no parapeito com limpador instantâneo
Limpeza	Mensal - setembro	Higienização das pinturas e das molduras com trincha e flanela seca para as pinturas com vidro
Limpeza	Bimestral - maio	Hidratante nas partes de couro das peças de mobiliário
Limpeza	Bimestral - agosto	Aplicação de cera Líquida (Poliflor) no piso cerâmico
Limpeza	Bimestral - novembro	Limpeza completa da Herma de Ruy
Conservação	Semestral - maio/novembro	Aspiração das toalhas de mesa e dos estofamentos originais
Limpeza	Semestral - maio /novembro	Aspiração do tapete da sala Federação
Conservação	Semestral	Verificar a condição das embalagens de acondicionamento dos objetos da reserva técnica
Conservação /Limpeza	Anual	Retirada de poeira do verso dos quadros com a orientação do museólogo/conservador-restaurador

(Continua...)

(Continuação...)

Conservação /Limpeza	Anual	Higienização dos têxteis e dos acessórios do acervo com a orientação do museólogo/conservador-restaurador
Conservação /Limpeza	Anual	Lustrar móveis embaixo das esculturas e jarros com a orientação do museólogo/conservador-restaurador
Limpeza	Anual	Remoção dos brise-bise para lavagem
Limpeza	Anual	Lavagem das estátuas do telhado
Limpeza	Anual	Aplicação de vaselina nas esculturas internas de bronze
Conservação	Anual	Avaliar as peças em exposição e na reserva técnica e avaliar a necessidade de restauração
Conservação	Dois anos	Revisar acondicionamento das peças que estão na reserva técnica e em exposição
Conservação	Ações eventuais	Troca da proteção dos rolos de acondicionamento de têxteis
Limpeza	Ações eventuais	Polimento das ligas de prata e das ligas de cobre com carbonato de cálcio e aplicação de cera micro cristalina ou vaselina
Limpeza	Ações eventuais	Limpeza interna das vitrines
Limpeza	Ações eventuais	Aspiração do fogão por dentro
Limpeza	Ações eventuais	Mutirão na cafeteria

## APÊNDICE 8 – LISTA DE SALVADOS NO MCRB EM CASO DE EMERGÊNCIA

PLANO DE SALVADOS NO MCRB		
1		ITENS PRIORITÁRIOS A RETIRAR OU MANTER LINHA DE RESFRIAMENTO
2		ITENS IMPORTANTES A RETIRAR, CASO HAJA TEMPO
3		ITENS IMPORTANTES EM ARMÁRIO DE AÇO
4		ITENS PRIORITÁRIOS EM ARMÁRIO CORTA-FOGO
Salas externas	GARAGEM HISTÓRICA, com guarda-corpo de difícil remoção	Coupé
		Landau
		Benz com rodas semi-travadas
		Vitória
	ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU	Publicações 2013 e 2017 em caixas
		Bens de revenda em armário de aço
	SALA CONSERVAÇÃO II (quarentena do acervo museológico)	Líquidos inflamáveis da Conservação em armários corta-fogo
Varanda da biblioteca	SALA CASAMENTO CIVIL (quarto de vestir de Rui)	CONTEÚDO DAS DUAS VITRINES (quebrando o vidro)
	SALA CONSTITUIÇÃO (salão da biblioteca)	Caixa de álbum construída com madeira da porta do quarto em que Rui nasceu
		Cadeira-escada
		Exemplar menor de cadeira do séc.XVII
		Conjunto triplo Tiffany de mesa
	SALA CIVILISTA (gabinete gótico)	Almofada da D.Baby

(Continua...)



PLANO DE SALVADOS NO MCRB		
Varanda da São Clemente	SALA PRÓ-ALIADOS (sala de visitas)	Perfumador
		Todas as pinturas da sala devem ser retiradas pela janela da varanda
	SALA BUENOS AIRES (sala de música)	Banqueta do piano, pirografada pela D.Baby
		Estante de partituras
		Par de cadeiras baixas para costura
	SALA FEDERAÇÃO (salão de baile)	Par de vasos verdes referentes a Napoleão
		Cachepot com peanha junto à porta
		Cloisoné junto à porta
Janelas para a rua interna de asfalto	SALA DE HAIA (gabinete holandês)	Luminária Tiffany
		Retrato em porcelana circular
		Retrato em tela
		CONTEÚDO DA VITRINE (quebrando o vidro)
		Cadeira espreguiçadeira
	SALA HABEAS CORPUS (quarto da cama)	Genuflexório
		Crucifixo
		Par de abajures
		Réplica da Madona de Murillo
	SALA MARIA AUGUSTA (quarto de vestir de Maria Augusta Rui Barbosa)	Retrato de Maria Augusta
		Leque do retrato (quebrando o vidro)
		Luminária
		Mesa com marchetaria
		Cadeira de balanço
	CORREDOR ÍNTIMO	Sagrado Coração de Jesus reentronizado no museu

(Continuação...)

PLANO DE SALVADOS NO MCRB		
Varanda traseira	SALA BAHIA (sala de jantar)	Biscuit do Napoleão (quebrando o vidro)
		Todos os vasos de porcelana retirados pela varanda
		Talheres no guarda-louça (quebrando o vidro)
	SALA QUESTÃO RELIGIOSA (sala de almoço)	Bandeja de latão sobre a mesinha de chá
		Jogo de chá em porcelana (quebrando o vidro)
		Todos os jarros pela varanda
	COPA	Relógio de parede da morte do Rui
Porta da cozinha	DREYFUS (reserva técnica)	Objetos frágeis prioritários em cofre que é corta-fogo
		Objetos frágeis importantes nas mapotecas de aço
		Objetos frágeis importantes nos armários de aço
	COZINHA	Todas as panelas de níquel

## **APÊNDICE 9 – PROTOCOLO DE ABERTURA DURANTE PANDEMIA**

### **Protocolo de abertura e reaberturas do MCRB ao longo da pandemia de covid-19**

- Considerando as recomendações do Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus (ICOM-Br), no documento sobre conservação, gestão e segurança de acervos, proteção de profissionais e atuação de instituições museológicas, arquivísticas e bibliotecas em tempos de covid-19.
- Considerando as recomendações aos Museus, em tempos de covid-19, do Instituto Brasileiro de Museus.
- Considerando as especificidades do Museu Casa de Rui Barbosa, instalado numa residência oitocentista, cujo piso, corrimões e outros elementos não suportam o uso de derivados de cloro, amônia e álcoois nas ações de desinfecção comuns aos espaços de outra natureza.
- Elaboramos o protocolo de reabertura do Museu Casa de Rui Barbosa, cujas medidas devem ser rigorosamente seguidas com vistas a proteger a saúde dos funcionários, dos visitantes e a preservar os acervos musealizados, sob tutela da instituição.

**O Museu Casa de Rui Barbosa permanecerá fechado às segundas-feiras para manutenção;**

**De terça à sexta-feira, os horários de visitação ao Museu serão os seguintes: 10h, 11h, 14h, 15h, 16h e 17h. A entrada é gratuita e o limite máximo por grupo de visitação será de 5 pessoas;**

Não haverá visitação entre 12h e 14h, sendo o museu fechado para o almoço das equipes, respeitando o escalonamento estipulado para que o local não fique sem funcionário. Este intervalo também será utilizado para a desinfecção da portaria;

**Aos sábados, domingos e feriados, os horários de visitação ao Museu são os seguintes: 14h, 15h, 16h e 17h. A entrada é gratuita e o limite máximo por grupo de visita o será de 5 pessoas;**

**Aos que não puderem subir imediatamente, sugerimos aproveitar o agradável Jardim Histórico de Rui Barbosa até o próximo horário de visita ao Museu.**

**O acesso do público ao Museu Casa de Rui Barbosa é feito pela portaria, localizada no arco lateral do edifício histórico, onde o visitante será atendido por recepcionistas com máscara facial, a quem o visitante informará os dados para a estatística de público e receberá as seguintes orientações:**

- a. **Adiar por 14 dias sua visita, caso esteja com sintomas respiratórios, ainda que as pessoas continuem sujeitas à contaminação por visitantes assintomáticos.**
- b. **Permanecerem de máscara, cobrindo nariz e boca, durante a visita, todos os visitantes a partir de 2 anos de idade.**
- c. **Utilizar as sapatilhas descartáveis e luvas sem p  que são entregues pelo profissional da recepção que, também, indicará o local de descarte dos mesmos.**
- d. **Guardar distância dos demais visitantes enquanto se prepara para entrar no Museu.**
- e. **Programar câmeras para fotografias sem flash.**
- f. **Receber uma chave de guarda-volumes, onde deve deixar bolsas, alimentos, líquidos, g is, sprays, maquiagem, canetas, paus-de-selfie e demais pertences pessoais. Os únicos objetos permitidos nas salas de exposição do museu são câmeras fotográficas, celulares e dispositivos auxiliares de marcha (bengalas, muletas e andadores) quando necessários.**
- g. **Permanecer com a chave até que retorne para esvaziar e trancar novamente o armário, evitando um reuso imediato.**
- h. **Devolver a chave do guarda-volumes é(ao) recepcionista, que solicitar  ao visitante para depositá-la em um saco plástico próprio, para posterior desinfecção.**

- i. **Todo e qualquer visitante deve aguardar os vigilantes que acompanharão a visita, não sendo permitida a entrada de pessoas estranhas à Divisão Museu Casa de Rui Barbosa desacompanhadas.**
- j. **Guardar a distância segura de 1,5m em relação aos demais visitantes que não sejam do mesmo núcleo familiar.**
- k. **Caso o visitante queira utilizar o áudio guia, o funcionário da recepção envolverá o aparelho em filme PVC, e após a devolução descartará a película, realizando o mesmo procedimento a cada novo visitante.**

**As mesmas recomendações se aplicam aos visitantes com baixa visão ou cegueira que, durante a pandemia, usarão igualmente os equipamentos de proteção individual, para segurança de todos.**

**O horário especial – reservado aos visitantes com transtornos mentais ou deficiência intelectual que prefiram usar seu direito de visita exclusiva – deve ser agendado pelo e-mail [educativa@rb.gov.br](mailto:educativa@rb.gov.br) ou pelo tel.3289-8683, para um dos seguintes horários:**

- **domingo às 13h ou**
- **segunda-feira às 14h ou**
- **segunda-feira às 15h.**

**Dependendo da evolução específica da pandemia de covid-19, este é o protocolo de abertura durante a pandemia e de reaberturas, caso os recuos estratégicos sejam necessários, na esfera municipal, ao longo dos próximos anos.**

### **Preparação para a reabertura**

**SASG providenciar:**

- **a instalação da barreira salivar acrílica no balcão;**
- **cobrar *face shield* da empresa dos recepcionistas, tendo em vista que os EPIs são fornecidos pela mesma;**
- **manter o estoque de luvas de látex sem pó P M G;**
- **manter o estoque de máscaras descartáveis tamanho único;**
- **comprar as sapatilhas descartáveis de TNT 40g para adultos e para crianças.**

- comprar lata de lixo, com pedal e peso mínimo de 3Kg, a ser instalada próximo ao banheiro do jardim, para descarte das sapatilhas e luvas.

Sapatilhas descartáveis em gramaturas menores não cumprem critérios técnicos necessários de eficiência, pois não estabelecem barreira de proteção eficaz, nem apresentam resistência adequada.

Não temos como estimar quais tamanhos de luvas e sapatilhas serão mais consumidos, nem se haverá mais crianças ou adultos.

Item	Descrição	Tam.	Unid	Utilidade
<b>Barreira salivar acrílica</b>	Protetor anti-viral em acrílico	Adequado ao balcão		Barreira sanitária protocolar em atendimento ao público
<b>Lixeira plástica com pedal</b>	Lixeira plástica, peso mínimo de 3Kg, tampa com pedal			Lixeira de base pesada que suporte vento, com pedal de tampa para que não seja tocada pelo visitante
<b>Sapatilha hospitalar descartável 40g</b>	TNT 100% Polipropileno; <b>gramatura 40</b> ; acabamento em elástico; não estéril, qualquer cor.	Único	Pct. com 100 pares	Para vestir sobre os calçados adultos até nº44, barreira física a micro-organismos do piso externo.
<b>Sapatilha hospitalar descartável 40g</b>	TNT 100% Polipropileno; <b>gramatura 40</b> ; acabamento em elástico; não estéril; qualquer cor.	PP	Pct com 100 pares	Para vestir sobre os calçados até nº33, barreira física aos micro-organismos do piso externo.

(Continua...)

Item	Descrição	Tam.	Unid	Utilidade
<b>Luvas descartáveis sem pó</b>	Látex sem pó	P	Cx com 100	COSTUMA HAVER ESTOQUE NO ALMOXARIFADO, conferir a quantidade de acordo com a previsão de gasto diário.
<b>Luvas descartáveis sem pó</b>	Látex sem pó	M	Cx com 100	
<b>Luvas descartáveis sem pó</b>	Látex sem pó	G	Cx com 100	
<b>Máscara descartável hipoalergênica com elástico</b>	Máscara descartável com elástico, atóxica, hipoalergênica.	U	Cx com 50	

Caberá aos servidores do Museu:

- Orientar a equipe de recepcionistas quanto ao protocolo sanitário adaptado ao museu-casa.
- Orientar a equipe de limpeza quanto à desinfecção da portaria e armários.
- Orientar os funcionários da recepção quanto ao protocolo de atendimento ao público.
- Orientar a instalação dos dois novos monitores no balcão, exibindo em Excel o mesmo formulário-padrão MCRB de estatística de público (antes disponível no balcão em papel) para que o visitante confira a alimentação do formulário com seus dados.
- Orientar a equipe de vigilância quanto ao fluxo de visitantes no arco evitando aglomeração antes da visita.
- Simular a visita com a equipe de vigilantes do circuito expositivo, para trocar impressões sobre o novo protocolo.
- Orientar a instalação de uma lata de lixo com pedal junto ao banheiro do jardim, ao final do circuito expositivo, para que sejam descartados os EPIs (sapatilhas e luvas descartáveis) oferecidos aos visitantes.

- Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos adotados para desinfecção da portaria e armários, lembrando que nenhum tipo de álcool pode ficar disponível ao visitante do Museu, mas sim, dentro do balcão, para os recepcionistas desinfetarem as chaves devolvidas.
- acompanhar a instalação da barreira salivar, de material translúcido, no balcão do museu.
- Controlar os pedidos de sapatilhas e luvas junto ao SASG.



## APÊNDICE 10 – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE TRANSLADO DE ACERVO

Fundação Casa de Rui Barbosa

### LAUDO TÉCNICO DE CONSERVAÇÃO /CONDITION REPORT

1. Identificação	
Número de registro:	Autor/ empresa responsável pela fabricação:
Objeto:	Materiais Constituintes:
Título:	Suporte:
Formato/tipologia:	Técnica:
Coleção:	Dimensões
Data de produção:	Peso
Local de Origem:	Localização Atual:

2.Parâmetros ambientais em vigência:		
Iluminação:	Temperatura:	Umidade relativa:

3. Estado de conservação			
3.1 Degradações identificadas			
Danos superficiais	Danos intermediários	Danos avançados, estruturais, indícios de infestação	Infestação ativa
1 Amarelecimento ( )	12 Abrasão ( )	25 Corrosão ( )	32 Insetos ( )
2 Craquelê ( )	13 Abaulamento ( )	26 Excremento de insetos ( )	33 Microorganismos ( )
3 Desgaste ( )	14 Amassamento ( )	27 Fragmentação ( )	34 Roedores ( )
4 Esmaecimento ( )	15 Delaminação ( )	28 Odor de mofo ( )	
5 Espelhamento ( )	16 Descolamento ( )	29 Pulverulência ( )	
6 Oxidação ( )	17 Deformação	30 Rasgos ( )	
7 Foxing ( )	18 Descostura ( )	31 Rompimento ( )	
8 Inscrição	19 Dobras ( )		
8.1 Carimbo	20 Fibras esgarçadas ( )		
9 Rachaduras ( )	21 Furos ( )		
10 Risco ( )	22 Mancha ( )		
11 Sujidade superficial ( )	22.1 Mancha de acidez ( )		
	23 Perda ( )		
	23.1 Perda de fios da Trama ( )		
	24 Quebra ( )		
Bom ( )	Regular ( )	Ruim ( )	Péssimo ( )

Fundação Casa de Rui Barbosa

Espaço para inserção do mapa de danos, nesta área será indicado visualmente os danos descritos a seção anterior

<b>3. Acondicionamento e transporte:</b>	
Tipo de embalagem:	N de embalagem:
Transportadora:	Courier: Sim ( ) Não ( )

<b>4. Recomendações de manuseio:</b> Campo de preenchimento livre
--

<b>5. Observações:</b> Campo de preenchimento livre
--

<b>6. Conferência:</b>		
	Responsável FCRB	Responsável externo
Data de acolhimento:		
Data de chegada:		
Data de Saída:		
Data de devolução :		

Fundação Casa de Rui Barbosa

	Responsável FCRB	Responsável externo
Data de acolhimento:		
Data de chegada:		
Data de Saída:		
Data de devolução:		

	Responsável FCRB	Responsável externo
Data de acolhimento:		
Data de chegada:		
Data de Saída:		
Data de devolução:		

MINISTÉRIO DA  
**CULTURA**

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO POVO BRASILEIRO