

RELATÓRIO DO 2º TRIMESTRE DE 2018
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
UGE: UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO MUSEOLÓGICO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 08/2016
Referente ao museu: Museu da Língua Portuguesa

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no item 12 da cláusula segunda do Contrato de Gestão nº 08/2016, apresentamos o relatório do segundo trimestre desta Organização Social de Cultura, relativo ao exercício de 2018, no qual descrevemos as ações desenvolvidas e metas alcançadas pelo IDBrasil, no período de 01 de abril a 30 de junho, para o Museu da Língua Portuguesa. A este relato se somam informações relativas às atividades operacionais e administrativas praticadas por esta organização.

O presente relatório e avaliação de metas tem como base o Plano de Trabalho de 2018 aprovado pelo Conselho de Administração do IDBrasil e pelas instâncias regulamentares da Secretaria de Estado da Cultura.

A destacar no trimestre a abertura da exposição “A língua portuguesa em nós” em Cabo Verde e Angola. Parceria com o Itamaraty e Fundação Roberto Marinho, na qual o IDBrasil participou na curadoria, propôs ações educativas, realizou a formação dos mediadores locais, além de disponibilizar conteúdo do acervo. A OS participou também da formação dos mediadores da exposição “Estação da Língua Portuguesa”, realizada pela Arquiprom, em suas etapas nas cidades de Santos e Rio Claro; e fez a cobertura e divulgação das atividades realizadas pela Fundação Roberto Marinho e parceiros da reconstrução com o público no saguão da Estação da Luz, no Dia da Língua Portuguesa. Todas essas ações realizadas com parceiros contribuíram para deixar o Museu da Língua Portuguesa em evidência nas mídias sociais e reforçar o conceito de “museu vivo”, mesmo fechado para a reconstrução. A visibilidade do Museu aumentou não só no Brasil, como também nos países africanos de língua portuguesa, em especial Angola e Moçambique.

O Programa de Gestão Executiva, Transparência e Governança apresenta nesse documento revisão do estudo orçamentário para o custeio das atividades do Museu nos anos de 2019 e 2020. Destaca-se também a atuação do IDBrasil em assessoria a parceiros, voltadas para formação de mediadores e ações educativas das itinerâncias, gerando captação de recursos no trimestre – R\$ 63 mil – revertidos à meta condicionada de renovação de direitos autorais. A OS participou das reuniões do Comitê Técnico de Reconstrução e outras relacionadas ao conteúdo da nova exposição de longa duração do Museu e apresentação do projeto ao Instituto Camões.

O Programa de Acervo apresenta uma metodologia proposta para a organização dos arquivos da memória institucional, a partir da análise dos arquivos digitais e físicos existentes, que inclui normas para nomenclatura dos arquivos/dossiês físicos, digitais e digitalizados. Para gestão de informações sobre o acervo e organização dos direitos autorais foi desenvolvida uma ferramenta digital. Essa ferramenta, alimentada com as obras licenciadas que compuseram a exposição de longa duração original do Museu, sendo de grande valia para a renovação de direitos autorais em curso, meta condicionada cujo relatório também integra este documento.

No Programa de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, destacam-se os conteúdos desenvolvidos para redes sociais e atualizações do site institucional. Como resultado dos esforços, a meta estipulada no que diz respeito ao número de novos seguidores nas redes sociais foi superada.

Ao longo do 2º trimestre de 2018, os perfis do Museu da Língua Portuguesa nas redes sociais foram alimentados para a divulgação das exposições itinerantes realizadas em parceria com o Itamaraty e Arquiprom e das atualizações das etapas das obras de reconstrução. No final do período, constataram-se 9.320 novos seguidores nas redes sociais Facebook, Twitter, Instagram e Youtube. Foi também criado o perfil do Museu da Língua Portuguesa no Spotify.

GESTÃO TÉCNICA-QUADRO DE METAS – MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

| PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2018) | | | | | | | |
|---|---|-----|------------------------|---|-------------------|---------------------|------------|
| Nº | Ações pactuadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
| 1 | (PGTG) Elaboração de Plano Estratégico do Museu da Língua Portuguesa | 1.1 | Meta-Produto | Plano entregue | 1º tri | - | - |
| | | | | | 2º tri | - | - |
| | | | | | 3º tri | - | - |
| | | | | | 4º tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |
| 2 | (PGTG) Elaboração de Estudo Orçamentário para operação do Museu da Língua Portuguesa | 2.2 | Meta-Produto | Estudo entregue (1º Trim = macro / 2º Trim = revisado e 4º Tri = detalhado) | 1º tri | 1 | 1 |
| | | | | | 2º tri | 1 | 1 |
| | | | | | 3º tri | - | - |
| | | | | | 4º tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 3 | 2 |
| | | | | | ICM% | 100% | 67% |
| 3 | (PGTG) Inscrição de Projeto em Lei de Incentivo | 3.1 | Meta-Produto | Projeto Inscrito | 1º tri | - | - |
| | | | | | 2º tri | - | - |
| | | | | | 3º tri | 1 | - |
| | | | | | 4º tri | - | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |
| 4 | (PGTG) Elaboração de Termos de Referência para licitação de serviços de loja e bar/restaurante | 4.1 | Meta-Produto | Termos de Referência entregues | 1º tri | - | - |
| | | | | | 2º tri | - | - |
| | | | | | 3º tri | - | - |
| | | | | | 4º tri | 2 | - |
| | | | | | META ANUAL | 2 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |

PROGRAMA DE GESTÃO EXECUTIVA, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA (2018)

| Nº | Ações pactuadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
|----|---|-----|------------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| 5 | (PGTG) Elaboração das diretrizes do Programa de Exposições do Museu da Língua Portuguesa | 5.1 | Meta-Produto | Plano de diretrizes entregue | 1º tri | - | - |
| | | | | | 2º tri | - | - |
| | | | | | 3º tri | - | - |
| | | | | | 4º tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |
| 6 | (PGTB) Elaboração das diretrizes do Programa Educativo do Museu da Língua Portuguesa | 6.1 | Meta-Produto | Plano de diretrizes entregue | 1º tri | - | - |
| | | | | | 2º tri | - | - |
| | | | | | 3º tri | - | - |
| | | | | | 4º tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |

PROGRAMA DE ACERVO (2018)

A partir da análise dos arquivos físicos e digitais do Museu da Língua Portuguesa foi pensada uma metodologia de organização do arquivo histórico. A empresa contratada elaborou ainda um manual de orientação para nomenclatura de arquivos, identificação e seleção de versões de documentos, entre outras diretrizes de organização. Para melhor gestão das informações sobre o acervo, foi criado um sistema de planilhas que permitem o cruzamento de dados relativos às obras e aos direitos autorais entre outros. O sistema já está sendo alimentado com os documentos relativos à exposição de longa duração original e serve de base para a renegociação de direitos autorais. Ambas as ações descritas em Ações condicionadas, neste relatório.

| Nº | Ações pactuadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
|----|--|-----|------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| 7 | (PA) Elaboração de metodologia de classificação do Arquivo do Museu | 7.1 | Meta-Produto | Plano metodológico entregue | 1o tri | - | - |
| | | | | | 2o tri | 1 | 1 |
| | | | | | 3o tri | - | - |
| | | | | | 4o tri | - | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | 1 |
| | | | | | ICM% | 100% | 100% |
| 8 | (PA) Elaboração de projeto de implantação do Centro de Referência do Museu da Língua Portuguesa | 8.1 | Meta-Produto | Projeto entregue | 1o tri | - | - |
| | | | | | 2o tri | - | - |
| | | | | | 3o tri | - | - |
| | | | | | 4o tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |

| Nº | Ações pactuadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
|----|---|-----|------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| 9 | (PA) Criação de ferramenta digital para gestão de informações do acervo | 9.1 | Meta-Produto | Ferramenta entregue | 1o tri | - | - |
| | | | | | 2o tri | 1 | 1 |
| | | | | | 3o tri | - | - |
| | | | | | 4o tri | - | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | 1 |
| | | | | | ICM% | 100% | 100% |

ANEXOS COMPROBATÓRIOS DAS AÇÕES PACTUADAS DO PROGRAMA DE ACERVO

Detalhamento da Ação pactuada 7 - Mensuração 7.1 Elaboração de metodologia de classificação do Arquivo do Museu

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE ARQUIVOS DO MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

(versão preliminar)

INTRODUÇÃO

Este Manual de Normas e Procedimentos visa estabelecer parâmetros para o gerenciamento dos documentos digitais e analógicos do Museu da Língua Portuguesa, produzidos na ação de gestão das atividades-meio e atividades-fim, abarcando ações realizadas desde o início de seu funcionamento e prevendo ações futuras.

Para contextualização deste Manual, a seguir serão descritos o histórico institucional e arquivístico do Museu da Língua Portuguesa, visando a melhor compreensão das ações executadas no Museu para seu funcionamento.

Histórico institucional

Em março de 2001 houve um acordo com iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, intermediada pela Secretaria de Estado da Cultura, a CPTM (Companhia Paulista de Trens Metropolitanos) e a Fundação Roberto Marinho, com objetivo de desenvolver e implantar um espaço dedicado à reflexão e valorização da Língua Portuguesa, tendo como resultado a criação do Museu da Língua Portuguesa.

O Museu da Língua Portuguesa é uma instituição sob a tutela da Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, tendo sua inauguração datada de 20 de março de 2006, sendo a sua sede localizada na Estação da Luz, em São Paulo.

É considerado um museu pioneiro em diversos âmbitos, sendo o primeiro no mundo a dedicar-se totalmente a um idioma, constituído por um acervo museológico imaterial e interativo, utilizando das tecnologias digitais mais avançadas para a interação com os visitantes.

Em 2006, em sua inauguração, passou pela administração direta da Secretaria da Cultura, em seguida para as Organizações Sociais APAC (Associação Pinacoteca Arte e Cultura). Ao final de 2006 até 2008, foi gerida pelo Instituto Brasil Leitor (2006 a 2008). De 2008 até 2012 sua administração foi realizada pela POIESIS - Organização Social de Cultura. Ainda em 2012 o Museu da Língua Portuguesa começou a ser administrado pela IDBrasil, Cultura, Educação e Esporte, administradora também responsável pelo Museu do Futebol.

Histórico Arquivístico

Após a compreensão de todo o histórico institucional do Museu, pode-se concluir que as ações para difusão da língua portuguesa como cultura imaterial por meio do museu, geraram e ainda geram a produção de um volume de documentos para controle e difusão das atividades realizadas.

O acervo do museu é caracterizado como híbrido, pois é composto (em sua grande maioria) por documentos arquivísticos digitais - ou seja, documentos produzidos em meio eletrônico ao decorrer de uma atividade, como planilha Excel, e-mail e apresentação de slide, porém também possui com uma pequena parcela de documentos analógicos, principalmente gerados pelas áreas de Recursos Humanos, Este manual tem como objetivo principal normatizar e racionalizar a produção, uso, armazenamento e destinação dos acervos digital e analógico do Museu da Língua Portuguesa, visando sua organização, bem como proporcionando o acesso à informação de maneira eficaz aos funcionários e usuários.

Características do arquivo

O arquivo do Museu da Língua Portuguesa é caracterizado por ser setorial, ou seja: cada núcleo presente no organograma é responsável pela produção, tramitação, organização e arquivamento de seus documentos, acarretando, portanto, a responsabilidade individual de cada núcleo para aplicação das normas deste manual.

O acervo é composto de documentação digital e analógica, sendo que a primeira corresponde a maior parte do volume total do arquivo. Atualmente

encontra-se armazenada em um servidor dedicado, com acesso controlado entre os núcleos para a realização de suas atividades.

Apresentação do Manual

A produção documental reflete o funcionamento e as atividades do Museu, inclusive o fluxo de atividades adotado para seu funcionamento. Portanto este manual apresentar-se-á primeiramente explicitando o Plano de Classificação, seguido da segregação do fluxo de atividades dentro da instituição: **atividade-meio** e **atividade-fim**, com a explanação sobre cada um, nos próximos subcapítulos.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Plano de Classificação é a separação de documentos decorrentes de suas funções, atividades e estrutura administrativa, organizados por sua origem (fundo), grupo (núcleo do qual pertence o documento) e série documental (tipo do documento). Esta separação confere, além de visibilidade às atividades executadas pela instituição, a racionalização da produção documental e a organização ao arquivo.

Há duas maneiras distintas de se elaborar um Plano de Classificação, sendo elas:

- Plano de Classificação Estrutural - fundamentado no organograma da instituição, classificando os documentos conforme a divisão de núcleos;
- Plano de Classificação Funcional - criado a partir das funções e procedimentos estabelecidos para a realização das atividades realizadas pela instituição, independente de organograma.

Foi decidido o estabelecimento de **Plano de Classificação Funcional** para o arquivo do Museu da Língua Portuguesa, pois este modelo atende todas as necessidades do arquivo, por ser mais flexível e atemporal, fundamentado em ações normalmente realizadas pelos setores que realizam as atividades-meio e as atividades-fim, independente de organograma estabelecido.

As funções descritas neste Manual, que estabelecem o Plano de Classificação Funcional foram fundamentadas no Relatório de Atividades Anual de 2015, espelhando assim as funções que estavam em pleno funcionamento antes do fatídico incêndio no Museu no final do mesmo ano, e no Plano Museológico de 2018 criado pela Expomus, prevendo a reativação de todas essas funções na reabertura do Museu.

Atividade-Meio

Relaciona-se às atividades necessárias ao gerenciamento e funcionamento do Museu. Como exemplo temos as atividades envolvendo limpeza, compra de materiais e Recursos Humanos. As funções relativas à atividade-meio do Museu da Língua Portuguesa são:

- Gestão Administrativa
- Gestão Compras
- Gestão Financeira/Contábil
- Gestão Jurídica
- Gestão de Recursos Humanos
- Gestão de Infraestrutura e Operações
- Gestão Tecnológica

Atividade-fim

A atividade-fim compõe-se das funções primordiais da existência de uma instituição. Exemplo: Atendimento (em Museus geralmente realizado pelo Educativo) e Comunicação. Todos os documentos produzidos pela atividade-fim serão armazenados na pasta digital denominada **DPE** (sigla para Documentação, Pesquisa e Exposição).

As funções que compõem a atividade-fim do Museu da Língua Portuguesa são:

- Ação Educativa
- Comunicação
- Documentação, pesquisa e Exposição
- Desenvolvimento Institucional

Para a clareza de informações e organização do Manual, o Plano de Classificação Funcional encontra-se ao final deste documento, nomeado como anexo 2.

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

Os documentos produzidos pelo Museu da Língua Portuguesa deverão ser organizados conforme determinado no Plano de Classificação. Contudo, estabeleceremos o Ciclo Vital dos Documentos, conforme será explicado a seguir.

Ciclo Vital de Documentos

O arquivo do Museu da Língua Portuguesa deverá ser organizado conforme apontado no Plano de Classificação. Contudo, no momento em que um documento arquivístico é produzido, é necessário seguir os critérios de sua frequência de uso a partir do valor informacional inserido nele, esses critérios compõem o conceito de Ciclo Vital dos Documentos.

O Ciclo Vital dos Documentos, portanto, relaciona a frequência de uso do documento produzido ao valor que as informações inseridas em cada documento, podendo ser administrativo, legal ou histórico. As frequências de uso são classificadas nas chamadas três idades documentais, sendo elas:

IDADE DOCUMENTAL

CARACTERÍSTICAS

Corrente

Caracteriza-se por documentos utilizados no dia a dia, com sua produção decorrente das atividades e projetos em execução, ou que mesmo passado num certo período de sua produção, ainda são frequentemente consultados. Cessado seu uso corrente, é realizada a etapa da avaliação documental para definir sua destinação final - eliminação, transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento ao arquivo permanente (histórico). Esta idade costuma possuir o valor primário.

Intermediária

São documentos que, após a conclusão do seu uso corrente, necessitam aguardar seu prazo de guarda (prescricional e/ou precaucional). Findado o prazo, pode ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente (histórico). Esta idade costuma possuir o valor primário.

Permanente (mais conhecido como Histórico) São documentos que, mesmo com sua produção decorrente de uma atividade, contém fatos relevantes de tal maneira para a instituição que sua guarda no arquivo se torna permanente, sem prazo para eliminação, e mantendo-os no seu melhor estado de conservação possível.
Esta idade costuma possuir o valor secundário.

Os valores informacionais são classificados em duas esferas, sendo elas:

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

Primário

NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 171)

Secundário Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles os quais foi originalmente produzido. (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 172)

Contudo, um documento produzido com valor primário pode intrinsecamente obter o valor secundário, o caso do Relatório de Atividades Trimestral/Anual. Sua principal finalidade (valor primário) é prestar contas da captação de recursos financeiros a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo e ao Ministério da Cultura, contudo registra toda a trajetória do Museu da Língua Portuguesa em determinado período, de maneira detalhada, trazendo consigo intrinsecamente o valor secundário do documento (caráter histórico), compondo a memória institucional.

Com o uso do documento e o valor informacional sendo fatos determinantes à classificação temporal do arquivo, ele deverá também ser organizado e respeitado a partir deste conceito.

Na Tabela de Temporalidade serão descritos os prazos que devem ser seguidos pelo museu para saber em qual idade cada documento se encontra, e quando poderá ser eliminado (ou se nunca será eliminado).

Arquivo Corrente

O arquivo corrente se caracteriza por documentos utilizados no dia a dia, com sua produção decorrente das atividades e projetos em execução, ou que mesmo passado um certo período de sua produção, ainda são frequentemente consultados.

Arquivo Digital

Para que a organização de todo o arquivo seja mantida, cada função do Museu da Língua Portuguesa terá uma subpasta nomeada "Rotina de Trabalho", com todos os documentos **exclusivos da fase corrente temporariamente arquivados**. Nesta pasta, existirão as seguintes subpastas:

- Apresentações - todas as apresentações de Power Point (ppt) elaboradas para explicação de um assunto ou para apresentação em alguma palestra serão armazenadas nesta pasta e nomeadas conforme estabelecido no item 4;
- Financeiro (Financeiro/Contábil no caso da área do Administrativo-Financeiro) - todos possíveis documentos relacionados ao financeiro serão arquivadas nesta pasta, como notas fiscais, orçamentos e propostas;
- Gerenciamento de Atividades - relatórios, listagens, tabelas e tabulações;
- Gestão de Equipes - escalas de trabalho/folga, planilhas com dados dos funcionários, ficha manual de ponto digitalizada;
- Material Didático - todo o material utilizado para fomento de estudos, dentre textos, livros digitais e/ou digitalizados e print screen de páginas da web deverão ser armazenados nesta pasta. Manter (preferencialmente) a guarda de arquivos em formato PDF.

Os documentos deverão ser arquivados nas pastas correlatas, e nomeados a partir da sugestão no capítulo *Nomeação de Documentos*, porém não deverá ter documentos fora das pastas principais, já que esta ação afeta toda a organização do arquivo digital.

Haverá um subpasta nomeada "Banco de Formulários" dentro da pasta "Administrativo", para que todos os formulários da instituição administradora (atualmente a IDBrasil) sejam centralizados. Quando o usuário necessitar preencher algum dos formulários disponíveis, o arquivo

deverá ser copiado em seu computador para preenchê-lo, e **nunca** utilizar o arquivo como seu próprio documento de preenchimento.

É necessária uma limpeza anual de conteúdo, sendo obrigatória a conferência na Tabela de Temporalidade (encontra-se anexado no final deste guia) para consultar a destinação correta do documento - se o documento será eliminado, se será transferido ao Arquivo Intermediário ou se será recolhido diretamente ao Arquivo Permanente. Deverá ser indicado um responsável de cada núcleo para realizar esta atividade, já que não há profissional especializado no museu dedicado para realizá-la periodicamente.

Arquivo Físico

Normalmente o uso do arquivo corrente é imediato, ou seja: já é utilizado para a atividade que fundamentou sua criação. Findado seu uso, cada usuário que estiver em posse dos documentos deverá verificar na Tabela de Temporalidade do CADA o prazo de guarda do documento, para saber se ele será eliminado, transferido ao arquivo intermediário ou recolhido ao arquivo permanente.

Assim como no caso do arquivo digital, no mínimo uma vez por ano é necessária uma verificação nos papéis que estejam em posse, a fim de identificar os possíveis documentos esquecidos dentro de uma gaveta/pasta e que deveriam estar arquivados em outro local.

Arquivo Intermediário

O arquivo intermediário é composto de documentos que aguardam seu prazo prescricional vigente pela atual legislação brasileira, e/ou por prazo precaucional dado pela instituição por segurança para que seja realizada a destinação - eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Apenas as versões finais de todos os tipos documentais serão armazenadas no Arquivo Digital e Físico Intermediário, já que as versões preliminares não possuem validade legal e nem histórica para manter sua guarda.

Arquivo Físico

A documentação componente do arquivo intermediário físico é pertencente às áreas meio, correspondentes às subáreas gestão financeira, a gestão de recursos humanos e a gestão de infraestrutura e operacional. São documentos necessários à comprovação do funcionamento de maneira legal do museu, que aguardam seu prazo prescricional. Uma parte ficará

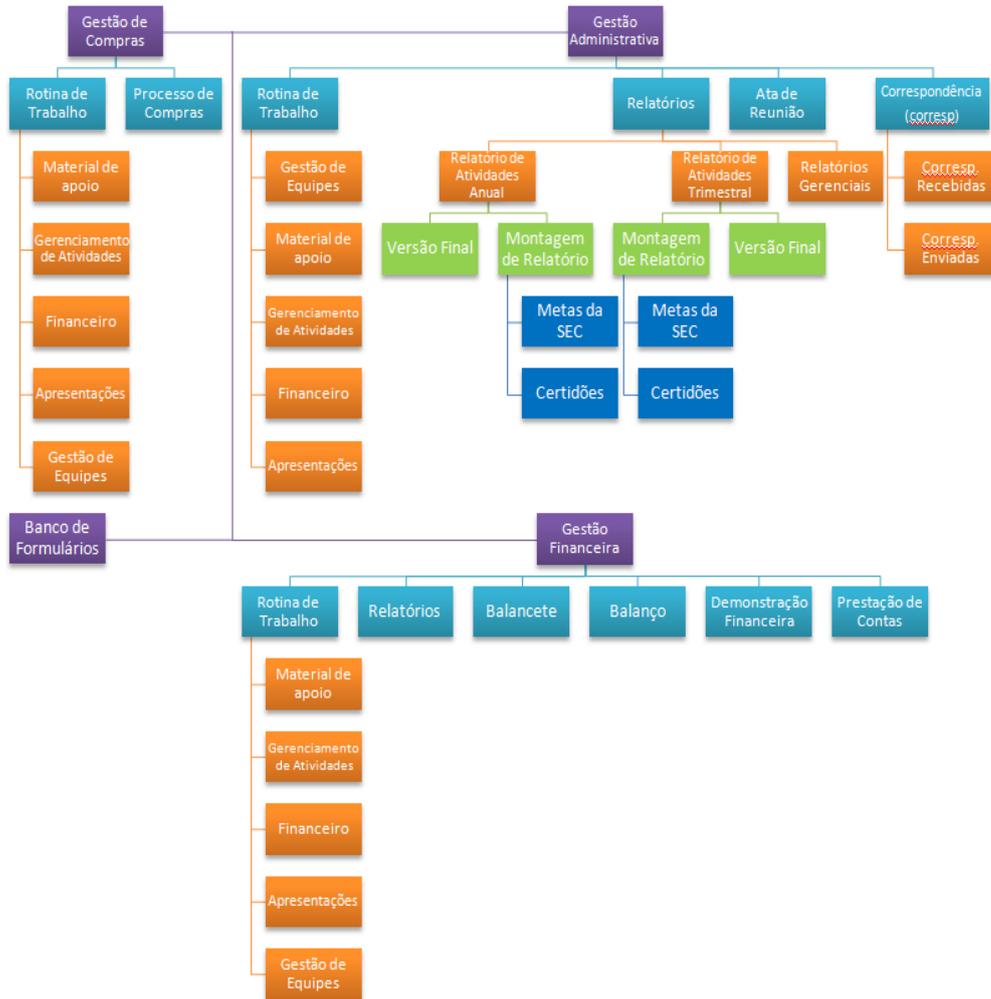
armazenada dentro de pastas fichários modelos A-Z, com identificação dos conteúdos inseridos com a etiqueta constante no **anexo 1**.

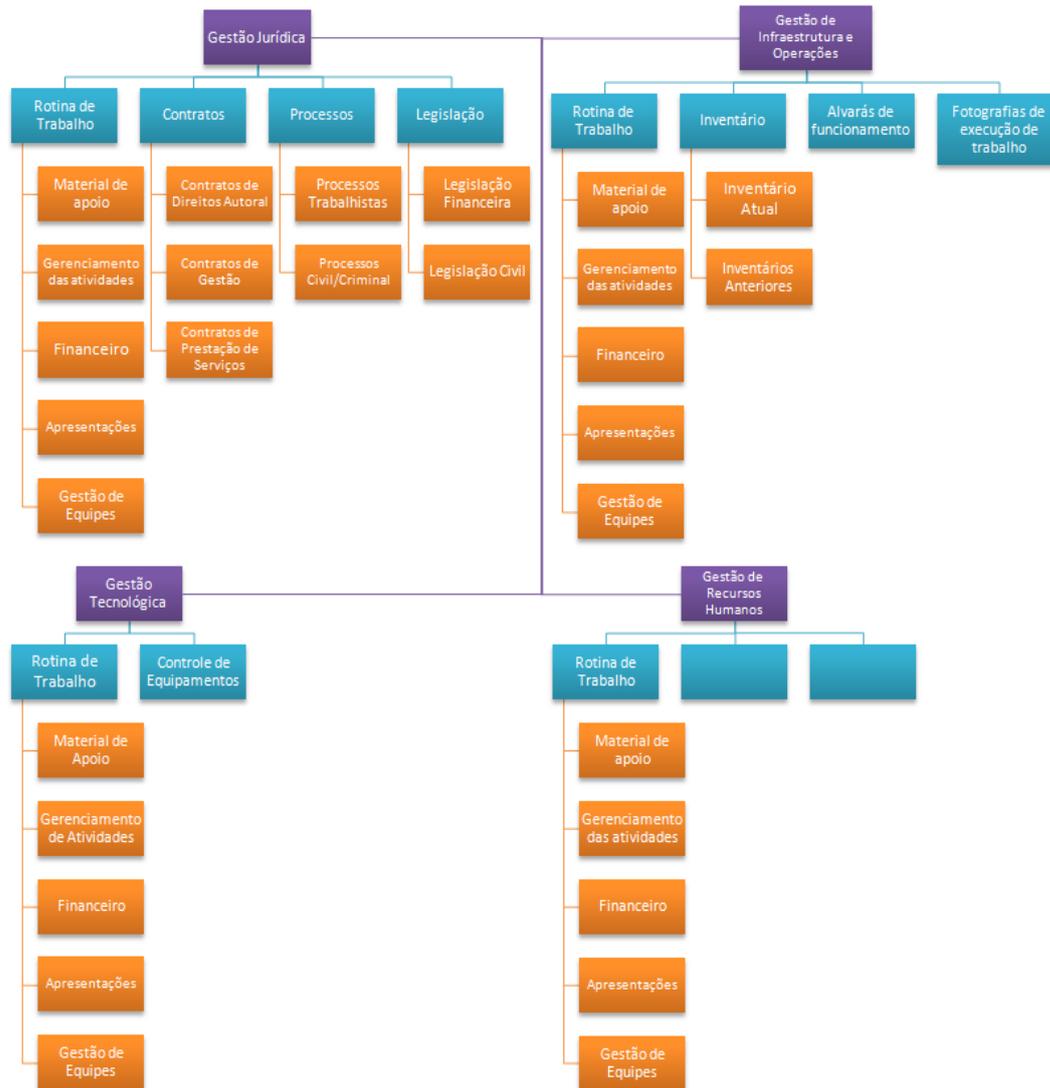
Arquivo Digital

O arquivo digital intermediário compõe-se de documentos nato digitais e de documentos eletrônicos. Para estabelecer sua destinação. Descarte ou encaminhamento para o arquivo permanente (histórico) deverá ser realizada a avaliação segundo a Tabela de Temporalidade criada pelo CADA, mas deverá ser respeitada também a cultura organizacional, já que no tratamento do arquivo de cada fluxo há especificidades a serem consideradas, onde arquivos que poderão ser eliminados segundo a Tabela de temporalidade, internamente têm importância histórica e poderão ser salvos na pasta de documentos permanentes.

Atividade-meio

O arquivo digital da atividade-meio ficará armazenado dentro de uma pasta nomeada "ADMINISTRATIVO", e deverá permanecer sempre organizada da seguinte maneira:

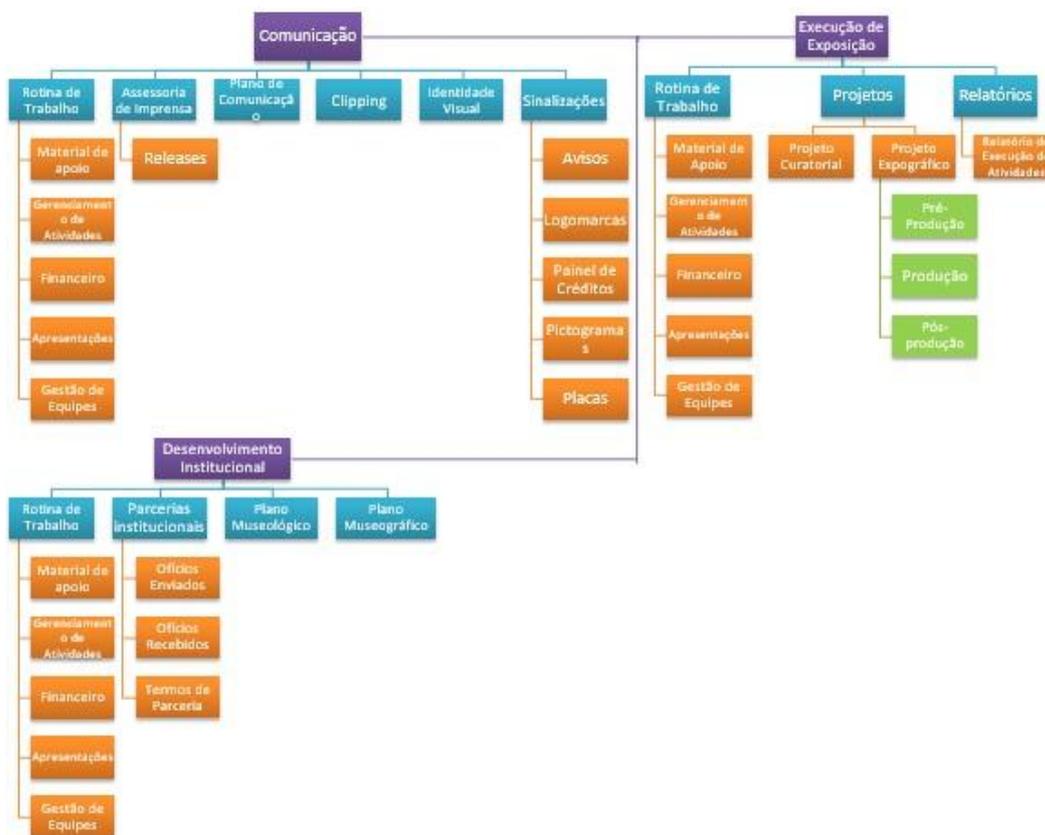


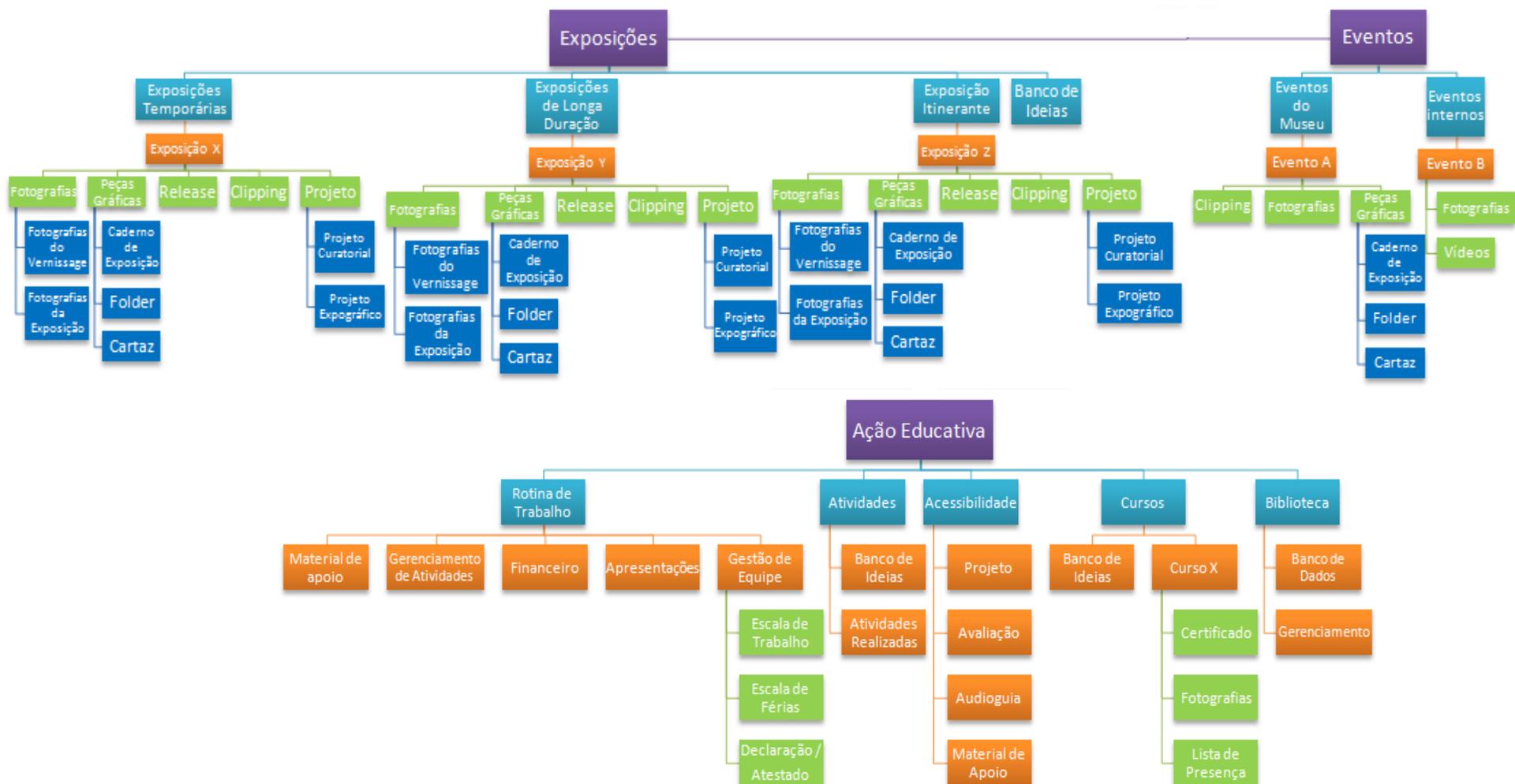


Cada quadrado corresponde a uma pasta dentro do sistema, com o arquivamento dos documentos de mesmo assunto em suas respectivas pastas. É proibido deixar documentos soltos nas chamadas "Pastas Direcionadoras", pastas maiores responsáveis por realizar a separação das pastas específicas - esta regra também é válida para as pastas da atividade-fim.

Atividade-fim

O arquivo digital da atividade-fim ficará armazenado dentro de uma pasta nomeada "DPE" (sigla para Documentação, Pesquisa e Exposição), e deverá permanecer sempre organizada da seguinte maneira:





Arquivo Físico

O arquivo físico do Museu é, em sua maior parte, pertencente à atividade-meio, compondo-se em sua maioria por relatórios, contratos e documentos de execução fiscal.

Os documentos devem ser organizados e acondicionados dentro de caixas poliondas. Cada caixa deve ser identificada com etiquetas quanto ao conteúdo inserido nelas com as seguintes informações: o nome do documento sem abreviações + período relativo. Exemplo: "Movimento Contábil do Dia - 01/01/2018 a 01/01/2018", "Documentos Pessoais dos Conselheiros - atualizado 2018" ou "Prestação de Contas de Antonio Mario - 01/01/2018 / Prestação de Contas de Antonio Mario - 01/02/2018". O modelo de etiqueta de identificação das caixas poliondas encontra-se no **anexo 1**.

Os armários serão obrigatoriamente identificados com uma numeração única, a partir da colagem de uma etiqueta, com uma descrição geral das caixas acomodadas (informação relevante específica + data-limite¹), poupando-se o tempo na hora de buscar nos armários a caixa necessária ou o documento específico. O modelo da etiqueta de identificação dos armários encontra-se no **anexo 1**.

Um banco de dados contendo todos os dados de identificação dos documentos, das caixas e dos armários é necessário, tornando-se o recurso de busca principal no momento da recuperação documental. Em um primeiro momento que um funcionário necessita de um documento, deverá procura-lo no banco de dados para encontrá-lo.

Arquivo Permanente (Histórico)

O arquivo histórico é composto por documentos que, mesmo sendo produzidos com a finalidade da comprovação de um ato, contém fatos relevantes de tal maneira à instituição que não existe prazo determinante para realizar sua eliminação. Um exemplo seria o Relatório de Atividades, produzido para prestar contas da captação de recursos financeiros a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo e ao Ministério da Cultura, porém registra a trajetória do Museu da Língua Portuguesa em determinado período de maneira detalhada, o que traz intrinsecamente (desde sua produção neste caso) o valor secundário do documento, ou seja: o caráter histórico do documento.

A maioria dos documentos produzidos pela atividade-fim encontra-se em meio digital, porém ressaltamos que o atual núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional e o futuro núcleo Diálogos (Educativo) produzem muitos documentos físicos. Abaixo especificaremos a organização desta documentação.

¹ Data-limite- elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 64)

Arquivo Físico

O arquivo físico da atividade-fim é basicamente composto por peças gráficas, de guarda permanente (sem prazo para eliminar). Posto isso, foram estabelecidas as seguintes regras para salvaguarda:

- Deverão ser guardadas 3 vias de cada peça gráfica produzida pelo museu (ou que tenham referência à sua participação em algum evento). O material analógico deverá ser armazenado dentro de pastas poliondas 55mm² identificadas com etiquetas no **anexo 1** sendo:
 - 1ª via - destinada à pesquisa externa;
 - 2ª via - destinada à pesquisa interna;
 - 3ª via - será considerada como documento único e não haverá acesso de terceiros, garantindo-se a salvaguardada memória da instituição.

Para que não haja erro no momento da disponibilização das vias, todas deverão ser diferenciadas da seguinte maneira:

Guarda em saco plástico de polipropileno com etiqueta de identificação de conteúdo permanente (modelo encontra-se no **anexo 1**).

Os armários serão obrigatoriamente identificados com uma numeração única, a partir da inserção de uma etiqueta, com uma descrição geral das caixas acomodadas (informação relevante específica + data-limite³), poupando-se o tempo na hora de buscar nos armários a caixa necessária ou o documento específico. O modelo da etiqueta de identificação dos armários encontra-se no **anexo 1**.

Um funcionário será responsável pelo manuseio, tratamento, disponibilização e armazenamento da memória física e digital, devendo ter uma segunda pessoa nomeada para sua substituição quando necessário (nos casos de férias, ausência por motivos pessoais e/ou desligamento da instituição). Os armários deverão ser trancados, possuindo duas cópias da chave, ficando uma com seu responsável e a outra guardada com esta segunda pessoa (sendo ela proibida de mexer, somente quando necessário).

² Pasta poliondas - medida: 245x55x335mm.

³ Data-limite- elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Arquivo Digital

Os documentos digitais da atividade-fim ficarão armazenados na pasta do servidor denominada DPE (Documentação, Pesquisa e Exposição).

A maior parte dos documentos permanentes do acervo do museu são digitais, produzidos em razão das exposições e eventos produzidos. Serão organizados em dossiês, da seguinte forma:

- Exposições Temporárias / Exposições de Longa Duração / Exposições Itinerantes
 - *NOME DA EXPOSIÇÃO*
 - Pasta "Material Gráfico"
 - Banner
 - Caderno
 - Folder
 - Flyer
 - Pasta "Áudio"
 - Audioguias
 - Áudios utilizados na exposição
 - Pasta "Fotografias"
 - Fotografias da Exposição
 - Fotografias da Abertura
 - Pasta "Imprensa"

Os Relatórios de Atividades terão pasta própria na alçada Administrativa, com a versão final de cada relatório produzido arquivado.

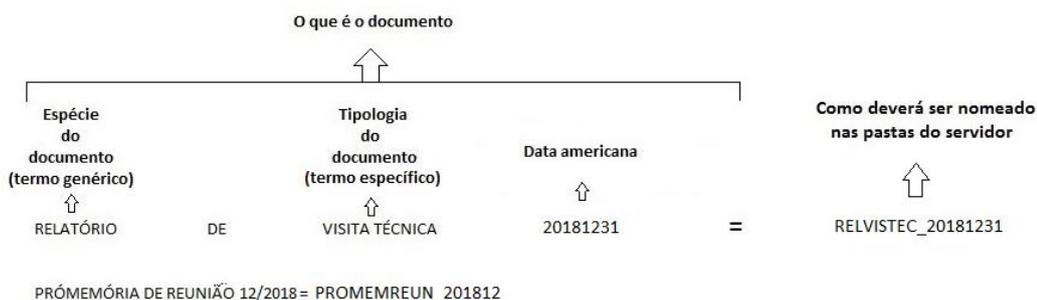
"A preservação e o acesso aos documentos digitais dependem de uma série de cuidados que devem ser considerados sob pena de comprometer a autenticidade, o acesso e o uso desses documentos ao longo do tempo." (CONARQ, 2016, p. 1). Compreendendo isto, algumas regras serão detalhadas para que sigam as garantias que o documento possa obter e permanecer com o tempo:

- O backup será realizado regularmente (de preferência semanalmente), garantindo a proteção e a inserção ao servidor dos novos documentos permanentes produzidos;
- Serão armazenados apenas versões finais dos documentos, em sua melhor resolução. Documentos textuais serão preferencialmente armazenados no formato PDF-A1⁴, e as imagens em formato TIFF ou JPEG;
- As pastas que contém o arquivo histórico permanente deverão ser de acesso controlado por senhas e/ou autorizações de acesso por usuário, para que não haja risco de alteração e/ou eliminação dos documentos e nem alteração da organização;
- A nomeação dos arquivos será realizada conforme o capítulo *Nomeação de Documentos Digitais*.

⁴ Conforme orientação técnica nº4 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Nomeação de Documentos Digitais

Independente de qual fase o documento digital pertença, serão renomeados com **LETRAS MAIÚSCULAS** de acordo com a *ESPÉCIE DOCUMENTAL + TIPOLOGIA + data americana*. A abreviação deve ocorrer com a primeira sílaba das palavras que compõem o nome do documento + a primeira letra da sílaba seguinte quando conveniente para o entendimento - se a sigla terminar em uma letra vogal, coloque a próxima consoante. Exemplo:



Observação: deve-se evitar o uso de espaço, pontos e underline, colocando apenas quando estritamente necessário para a melhor identificação do documento. Os Relatórios de Atividades trimestrais e anuais serão renomeados da seguinte maneira:

- Relatório de Atividades Trimestral - *ANORELATV_TRIMESTREREFERENTETRI*. Exemplo: 2018RELATV_1TRI / 2009RELATV_3TRI;
- Relatório de Atividades Anual - *ANORELATVANL*. Ex: 2018RELATVANL / 2007RELATVANL;
- Versões de revisão do Relatórios de Atividades -> devem ser renomeados da seguinte maneira: *ANORELATV_TRIMESTREREFERENTETRI_VER* - 2010RELATV_3TRI_1VER / *ANORELATVAN_2VER* - 2017RELATVANL_2VER.

Como nomear os seguintes documentos:

- Clipping - instituição divulgadora_data americana OU data americana_instituição divulgadora = FOLHADESAOPAULO_20151231;
- Fotografias - termo genérico + específico_data americana correspondente a realização do evento = CAZUZA_MOSTRA_SUA_CARA (1);
- Certificados - SOBRENOME_NOMEDOALUNO_data americana correspondente a data de realização do curso = SILVA_JOSE_20140101 OU CRIAR UM ARQUIVO ÚNICO COM TODOS OS CERTIFICADOS EXPEDIDOS, POR EVENTO, E ARQUIVAR NO DOSSIÊ DO EVENTO;
- Apresentações - NOME DA APRESENTAÇÃO_data americana (correspondente ao dia de uso do documento) = INSTITUCIONAL_2018_06;
- Roteiro - TÍTULO DO FILME_INSTITUIÇÃO REALIZADORA;
- Processo - número do processo_instituição/PESSOA PROCESSADORA =

| DOCUMENTO | SUGESTÃO DE ABREVIACÃO |
|----------------------|------------------------|
| Agenda | AGD |
| Avaliação de Público | AVALPUBL |
| Boleto | BLT |
| Carta | CAR |
| Carta-convite | CARCONV |
| Certificado | CERT |
| Circular | CIRC |
| Contrato | CONT |
| Convite | CONV |
| Extrato Bancário | EXTBANC |
| Inventário | INVT |
| Manual | MAN |
| Memorando | MEMO |
| Nota Fiscal | NF |
| Ofício | OFC |
| Orçamento | ORÇ |
| Parecer | PAR |
| Processo | PROC |
| Procuração | PROCUR |
| Projeto | PROJ |
| Provisão Financeira | PROVFIN |
| Regulamento | REGUL |
| Relatório Técnico | RELTEC |
| Informe | INF |
| Release | RLS |
| Lista de Presença | LISTPRES |
| Pesquisa | PESQ |
| Edital | EDT |
| Planilha de Público | PLAPUBL |

A Tecnologia sugere a nomeação dos arquivos com no máximo 120 caracteres, por isso é indicado abreviação na nomeação do arquivo.

Ao nomear o documento desta maneira a identificação do real conteúdo do documento é prejudicada, causando, além da desorganização total do arquivo, a dificuldade na recuperação da informação de maneira eficaz e eficiente. Nomear da maneira correta é importante, principalmente da maneira indicada neste capítulo, que atende as necessidades do Museu.

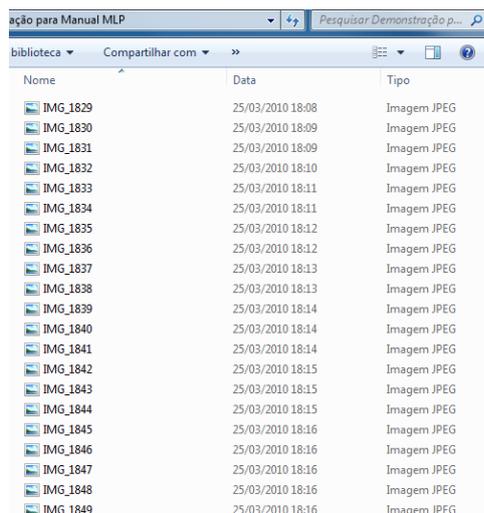
As maneiras de se nomear foram especificamente pensadas para atender às necessidades do Museu da Língua Portuguesa, portanto será **proibido** realizá-lo de maneira diferente da proposta neste capítulo.

Acervos digitais são nomeados automaticamente por arquivos proprietários (nome automático que o equipamento registra o documento). Neste caso é gerado um código alfanumérico que não possibilita busca do documento digital. Exemplo: fotografia gerada com código DSC001 (código da câmera Canon) não diz o que vem a ser a imagem.

A nomeação do arquivo digital possibilita a busca, exemplo, troca-se DSC001 por "Festa Junina20170617". Quando se procura por fotos de festa junina é possível recuperá-la simplesmente a partir do comando CTRL+ L com descritivo de "junina". A nomeação deve partir sempre do genérico para o específico, exemplo "Festa" (genérico) e "Junina" (específico). A data deverá ser "aaammdd", para ficar em ordem cronológica.

Como nomear arquivos em bloco

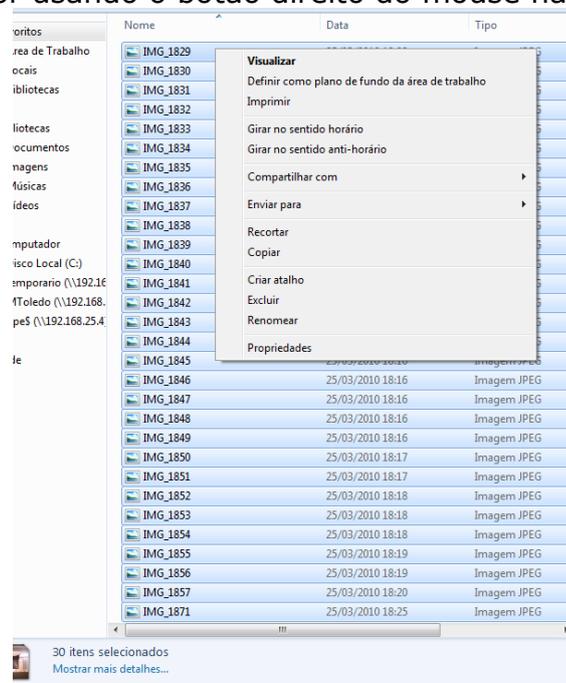
- 1 – Abrir a pasta com as fotografias referentes ao evento.



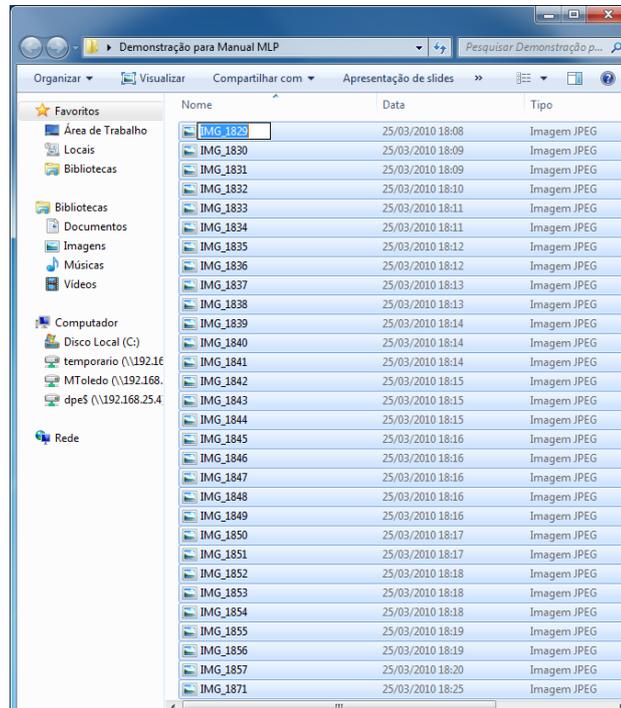
2 – Selecionar todas as imagens

| Nome | Data | Tipo |
|----------|------------------|-------------|
| IMG_1829 | 25/03/2010 18:08 | Imagem JPEG |
| IMG_1830 | 25/03/2010 18:09 | Imagem JPEG |
| IMG_1831 | 25/03/2010 18:09 | Imagem JPEG |
| IMG_1832 | 25/03/2010 18:10 | Imagem JPEG |
| IMG_1833 | 25/03/2010 18:11 | Imagem JPEG |
| IMG_1834 | 25/03/2010 18:11 | Imagem JPEG |
| IMG_1835 | 25/03/2010 18:12 | Imagem JPEG |
| IMG_1836 | 25/03/2010 18:12 | Imagem JPEG |
| IMG_1837 | 25/03/2010 18:13 | Imagem JPEG |
| IMG_1838 | 25/03/2010 18:13 | Imagem JPEG |
| IMG_1839 | 25/03/2010 18:14 | Imagem JPEG |
| IMG_1840 | 25/03/2010 18:14 | Imagem JPEG |
| IMG_1841 | 25/03/2010 18:14 | Imagem JPEG |
| IMG_1842 | 25/03/2010 18:15 | Imagem JPEG |
| IMG_1843 | 25/03/2010 18:15 | Imagem JPEG |
| IMG_1844 | 25/03/2010 18:15 | Imagem JPEG |
| IMG_1845 | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| IMG_1846 | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| IMG_1847 | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| IMG_1848 | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| IMG_1849 | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| IMG_1850 | 25/03/2010 18:17 | Imagem JPEG |
| IMG_1851 | 25/03/2010 18:17 | Imagem JPEG |
| IMG_1852 | 25/03/2010 18:18 | Imagem JPEG |
| IMG_1853 | 25/03/2010 18:18 | Imagem JPEG |
| IMG_1854 | 25/03/2010 18:18 | Imagem JPEG |
| IMG_1855 | 25/03/2010 18:19 | Imagem JPEG |
| IMG_1856 | 25/03/2010 18:19 | Imagem JPEG |
| IMG_1857 | 25/03/2010 18:20 | Imagem JPEG |
| IMG_1871 | 25/03/2010 18:25 | Imagem JPEG |

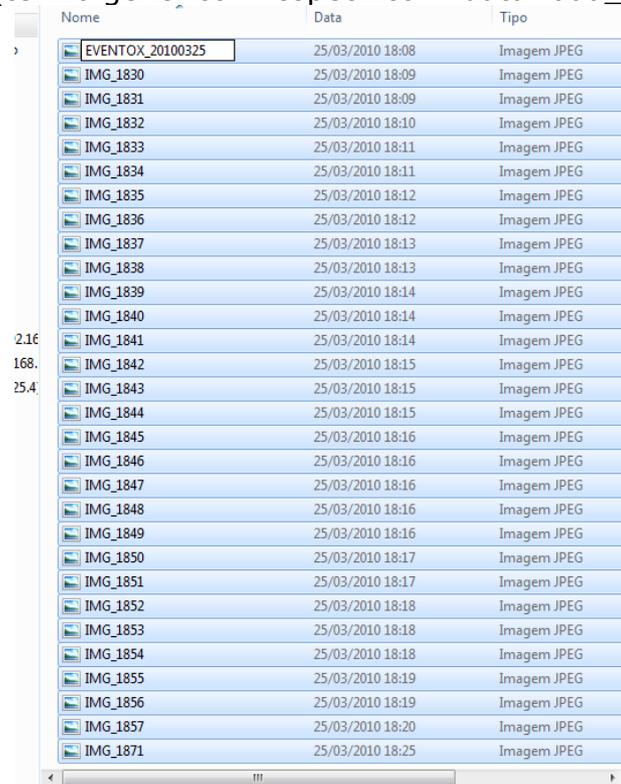
3 – Clicar com o cursor usando o botão direito do mouse na primeira fotografia



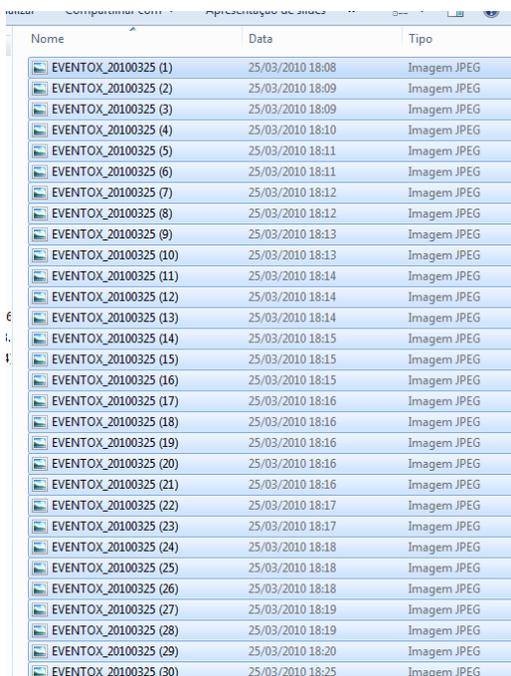
4 – Clicar no menu “Renomear” abrirá a opção para renomear o arquivo da primeira foto



5 – Inserir o nome (termo genérico + específico + data “aaa_mm_dd”)



6 – Teclar “enter” e todas as imagens receberão o mesmo nome com a extensão sequencial numérica



| Nome | Data | Tipo |
|-----------------------|------------------|-------------|
| EVENTOX_20100325 (1) | 25/03/2010 18:08 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (2) | 25/03/2010 18:09 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (3) | 25/03/2010 18:09 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (4) | 25/03/2010 18:10 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (5) | 25/03/2010 18:11 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (6) | 25/03/2010 18:11 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (7) | 25/03/2010 18:12 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (8) | 25/03/2010 18:12 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (9) | 25/03/2010 18:13 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (10) | 25/03/2010 18:13 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (11) | 25/03/2010 18:14 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (12) | 25/03/2010 18:14 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (13) | 25/03/2010 18:14 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (14) | 25/03/2010 18:15 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (15) | 25/03/2010 18:15 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (16) | 25/03/2010 18:15 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (17) | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (18) | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (19) | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (20) | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (21) | 25/03/2010 18:16 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (22) | 25/03/2010 18:17 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (23) | 25/03/2010 18:17 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (24) | 25/03/2010 18:18 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (25) | 25/03/2010 18:18 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (26) | 25/03/2010 18:18 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (27) | 25/03/2010 18:19 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (28) | 25/03/2010 18:19 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (29) | 25/03/2010 18:20 | Imagem JPEG |
| EVENTOX_20100325 (30) | 25/03/2010 18:25 | Imagem JPEG |

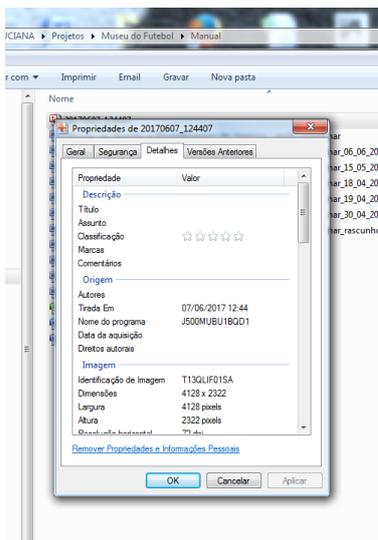
Acesso: metadados

A inserção de metadados nos arquivos digitais deve ser realizada apenas após a nomeação dos arquivos digitais. A inserção de metadados possibilita uma pesquisa mais minuciosa, pois insere dados específicos de cada imagem

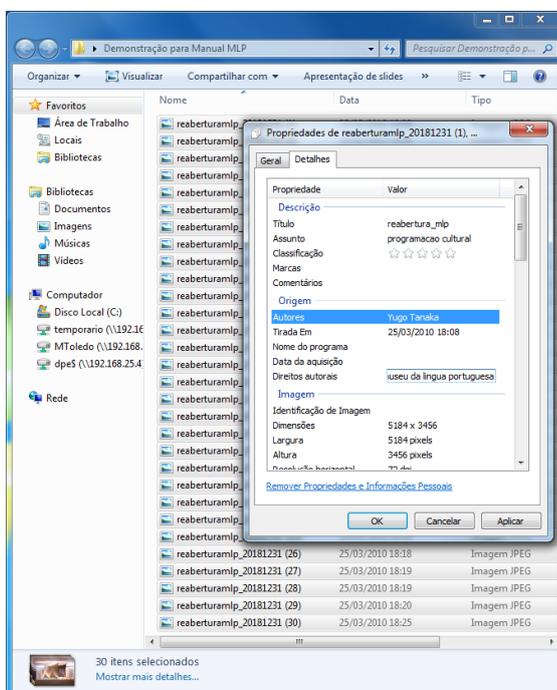
A inserção de metadados também poderá ser realizada por lote, selecionando-se as imagens com as informações repetidas e inserindo dados no menu propriedades/detalhe. Exemplo Reunião da Diretoria (nome do Arquivo) e inserindo-se o nome das pessoas que aparecem nas fotos nos metadados do arquivo

A partir da busca em “pesquisar” é possível encontrar o documento a partir de seus metadados

1 – Abrir o menu propriedades da Imagem



2 – Preencher os campos Título, Assunto, Marcas e Comentários com os dados relevantes



Pesquisa

No menu Pesquisa do Word escrever o termo de busca desejado, exemplo “ memória do museu” e aparecerão as imagens que receberam este metadado.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

O arquivamento compreende os cuidados com a guarda dos documentos, desde as embalagens até a especificação do mobiliário e das condições ambientais das áreas de depósito.

Os procedimentos de arquivamento devem assegurar condições favoráveis à preservação dos documentos, protegendo-os dos fatores externos que deterioram direta ou indiretamente os materiais componentes dos documentos.

No caso do arquivo físico, serão colocadas as seguintes regras em seu manuseio:

- **É proibido corrigir o documento com caneta/lápis** - se houver algum erro de digitação ou de escrita, é necessário corrigir o documento;
- **É proibida a anotação de uma informação no próprio documento** - sempre utilizar um bloco de papel adesivo (Post-It®), ou um papel anexado com um clipe (preferencialmente de plástico) para a anotação necessária. O documento perde sua validade em consequência das anotações;
- **É proibido alimentar-se próximo aos documentos**- os farelos de alimentos que possivelmente cairão nos documentos podem atrair insetos e fungos ao documento, podendo inclusive acarretar uma infestação ao arquivo;

É necessário que haja estes cuidados em seu manuseio, prevenindo os problemas de guarda como insetos e roedores, ou afetando a autenticidade do documento.

Armazenamento – condições ambientais

O armazenamento envolve os cuidados com as condições ambientais da área de guarda e com a escolha do mobiliário adequado a cada tipo documental.

Fatores ambientais como temperatura, umidade relativa do ar, iluminação e poluição atmosférica devem ser controlados, pela sua capacidade de acelerar a degradação dos materiais componentes dos documentos (papéis, tintas, plásticos etc.), além de permitir infestações biológicas de microrganismos (ex: fungos) e insetos (ex: brocas e cupins).

Os depósitos de documentos deverão ser dimensionadas e possuir equipamentos de monitoramento, conforme abaixo:

- Os locais de guarda de documentos devem estar distantes de sanitários, cozinhas, copas, depósitos de produtos de limpeza ou imediatamente abaixo da cobertura, pelos riscos de infiltração de umidade, de contaminações por poluentes ou pela presença de insetos;

- As salas devem, preferencialmente, possuir ar condicionado ou algum sistema de circulação de ar, para garantir a manutenção da temperatura em índice razoavelmente estável, não prejudicial aos documentos e dentro de condições de conforto humano (média de 20 a 23°C).
- Todas as salas devem possuir sistemas de ventilação, para aumentar a circulação do ar no ambiente, evitando a proliferação de fungos.
- Todas as janelas devem ser cobertas com filtro protetor contra incidência de raios solares, para evitar a insolação direta, que é responsável pela desestabilização química de substâncias como papéis, plásticos e pigmentos
- Para iluminação interna, deve-se utilizar lâmpadas de baixa emissão de radiação ultravioleta
- Ralos e frestas devem ser vedados. Preferencialmente, as aberturas para o exterior do edifício devem receber telas para evitar a entrada de insetos.
- Os documentos devem ser observados periodicamente, para verificação de sinais de alteração. Os armários devem ser abertos constantemente. Esse procedimento auxilia na ventilação e aeração dos materiais.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Os documentos digitais são dinâmicos e instáveis, sendo um desafio as atuais instituições lidar com a constante atualização de hardwares e softwares e documentos, principalmente os intermediários (já que necessita de tempo para acontecer a ação da prescrição) e os permanentes, os mais complicados de lidar já que não há prazo para sua eliminação, e os dados inseridos necessitam ser decodificados sempre.

Chega-se a conclusão de que a obsolescência dos softwares e hardwares é a maior problemática da documentação digital. É imprescindível, contudo, a constante atualização nos suportes de leitura e armazenamento da documentação digital. Sendo este o maior volume documental atual, esta ação se torna obrigatória e de responsabilidade do núcleo de Tecnologia da Informação e Inovação (TII) no museu.

Etapas para preservação do acervo digital

Para se garantir a preservação de acervos digitais, é necessário realizar as seguintes etapas:

Reconhecer o problema

Verificar quais são os “gargalos” para a manutenção e guarda do acervo, ou seja, verificar se há espaço suficiente no HD e se a estrutura de backup está funcionando.

Não se deve manter arquivos nas suas mídias originais por mais de 4 anos em HD externo, CD, pen drive. Deve-se migrar para mídia mais atualizada.

Planejar projetos de manutenção

Realizar anualmente reunião com equipe de TI para verificar quais provedores, equipamentos, servidores etc são mais funcionais⁵ e verificar como deve ser realizada esta atualização a médio prazo. Após as reuniões deve-se consolidar tarefas de backup junto a equipe técnica e TI que deverão ser realizadas regularmente, estabelecendo responsável pelo gerenciamento de backup.

Seleção e descarte

O volume de documentos acumulados em servidores onde não há uma política de seleção e descarte é imensa, chegando a centenas de arquivos, em sua maioria cópias ou versões.

Por não haver um meio analógico e as mídias tornarem-se mais potentes quanto a capacidade de salvaguarda, leva a retenção de arquivos desnecessários

A falta de controle sistemático de cópias e arquivos de versões não finalizadas gera um grande volume de “lixo digital” que se acumula ao longo dos anos, causando danos no gerenciamento. Portanto a manutenção da organização e descarte de acervos duplicados deve ser regra quando estes são migrados para o Arquivo Intermediário. A guarda de versões anteriores deve ser severamente avaliada.

⁵ Atualmente a melhor solução são gravações em fitas LPTO, que prescinde de equipamento para leitura. Há a opção de “nuvem” ou servidor externo.

ANEXO 1

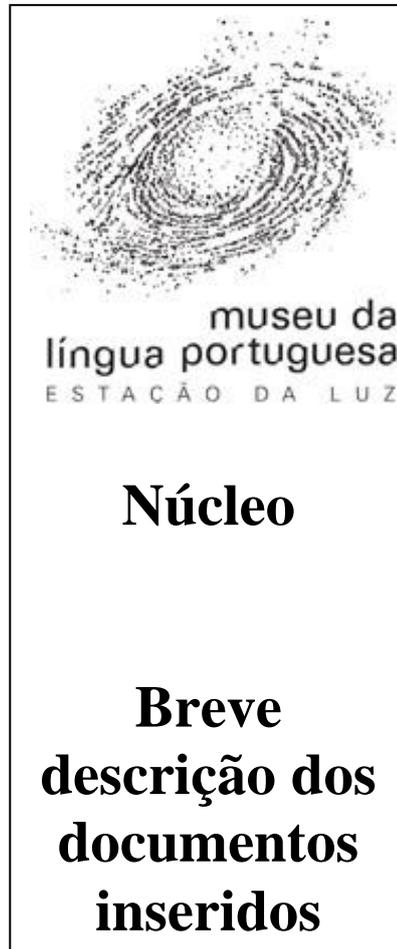
MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PASTAS DOS DOCUMENTOS COMPONENTES DO ARQUIVO CORRENTE/INTERMEDIÁRIO



Especificação:

Etiquetas autoadesivas PIMACO BIC
Modelo: 6288/6188 (quatro etiquetas por página)

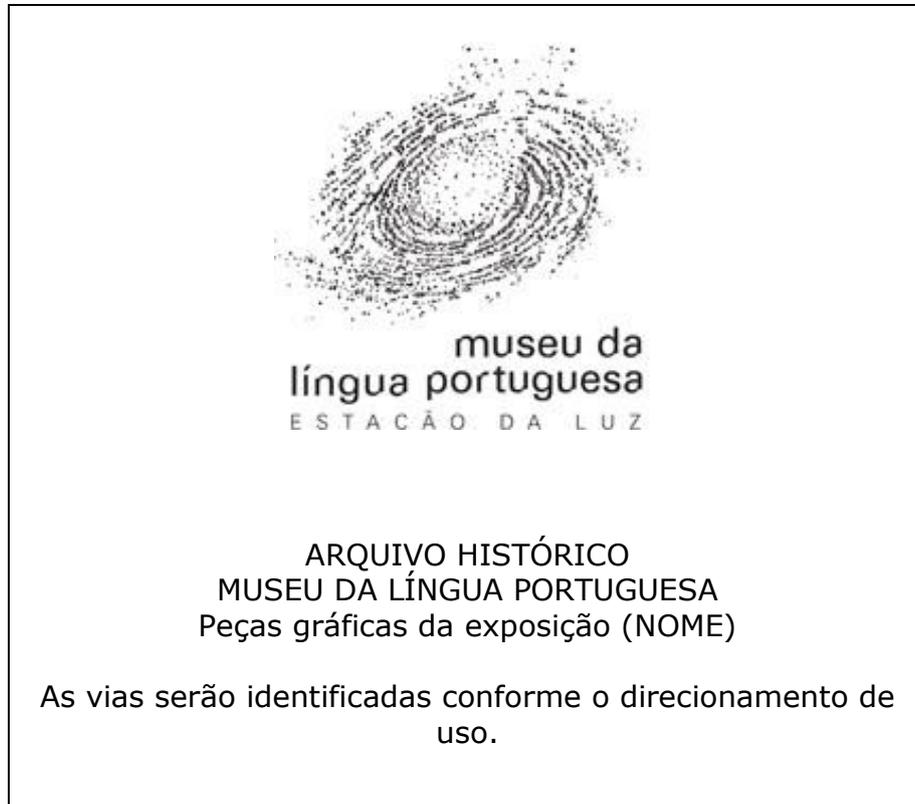
MODELO DE ETIQUETA PARA PASTAS A-Z PARA ARQUIVO CORRENTE/INTERMEDIÁRIO



Especificação

Etiquetas autoadesivas PIMACO BIC
Modelo: 6288 (quatro etiquetas por página)
(ou similar)

MODELO DE ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DAS PASTAS DE ARQUIVOS HISTÓRICOS



Especificação:

Etiquetas autoadesivas PIMACO BIC
Modelo: 6288/6188 (quatro etiquetas por página)

ANEXO 2

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

| FUNÇÃO | DOCUMENTOS |
|--------------------------------------|---|
| AÇÃO EDUCATIVA | Agendamento de visitas; |
| | Agendamento de reunião de educador |
| | Agradecimentos; |
| | Apresentação do Educativo (.ppt); |
| | Assinatura de e-mail (.jpg); |
| | Ata de reunião; |
| | Atestado de estágio no Educativo |
| | Atividades realizadas pelos visitantes (escaneada); |
| | Avaliação consolidada dos visitantes do MLP (só encontrei 2014); |
| | Avaliação de visitantes - formulário; |
| | Avaliação interna da monitoria; |
| | Audioguia |
| | Audioguia - descrição; (talvez colocar no banco de mídias ou dossiê da exposição) |
| | Caderno educativo de exposições; |
| | Cancelamentos de visitas por ano (Lista de) |
| | Carta convite; |
| | Carta de aceite; |
| | Carta de agradecimento; |
| | Carta de anuência; |
| | Carta de compromisso |
| | Carta de interesse |
| | Carta de recomendação; |
| | Certificados expedidos pelo MLP; |
| | Código de conduta para educadores; |
| | Coleta de informações e confirmação da visita, Formulário de |
| | Comparativa de Visitantes - planilha; |
| Contato de educadores (planilha); | |
| Contato de outros museus (planilha); | |

| | |
|----------------|--|
| AÇÃO EDUCATIVA | Conteúdo programático; |
| | Contrato de experiência; |
| | Controle da quantidade de público (planilha); |
| | Currículos; |
| | Declaração de ciência; |
| | Declaração de participação; |
| | Escala de funcionários; |
| | Fotografias para utilização em oficinas |
| | Fotografias para criação de jogos |
| | Fotografias das atividades realizadas; |
| | Fotografias de comemoração interna; |
| | Gráfico de atendimento realizado pelo educativo |
| | Gráfico de público (mensuração da quantidade de visitantes) |
| | Guia de acessibilidade para eventos |
| | Guia para menor aprendiz; |
| | Jogos (para aplicação das atividades); |
| | Levantamento da quantidade de visitas; |
| | Levantamento de hora extra; |
| | Lista de jogos utilizados nas exposições e as atividades praticadas (planilha); |
| | Lista de presença; |
| | Manual "Estilos de comportamento (dos visitantes) do Museu da Língua Portuguesa" |
| | Organograma; |
| | Orientação geral de visita (flyer dado aos visitantes) |
| | Parecer de processo seletivo de educador; |
| | Pauta de reunião; |
| | Peça gráfica; |
| | Pesquisa de perfil do público visitante e de nível de satisfação; |

| | |
|------------------------------|---|
| | Planilha de custos da atividade; |
| | Planilha de custos da exposição; |
| AÇÃO EDUCATIVA | Plano de ação das atividades do Educativo; |
| | Plano de ação de adequações para acessibilidade universal |
| | Plano de atividade da monitoria; |
| | Plano de metas; |
| | Preparação de atividades, Ficha de (planilha) |
| | Pró-memória da reunião do Grupo de Estudos (GE); |
| | Programa de acessibilidade do Museu da Língua Portuguesa |
| | Proposta pedagógica (escrito para os jogos); |
| | Publicações textuais dos educadores; |
| | Atendimento de público pela instituição por período |
| | Questionário pós-evento aos educadores; |
| | Reflexão dos educadores sobre seu trabalho no MLP; |
| | Regulamento de concurso (MLP criou um concurso em 2009); |
| | Relação de participação de educadores por projetos; |
| | Relação de participação em congressos externos; |
| | Relato de educadores sobre as atividades praticadas e jogos utilizados nas atividades educativas; |
| | Relatório de adequações de acessibilidade |
| | Relatório de execução de atividades educativas; |
| | Relatório de finalização de evento; |
| | Relatório mensal/anual da quantidade de visitantes do MLP (planilha); |
| Relatório técnico de visita; | |

| | |
|--|---------------------------|
| | Retificação de Declaração |
|--|---------------------------|

| | |
|----------------|--|
| AÇÃO EDUCATIVA | Roteiro de aplicação de atividades e jogos educativos; |
| | Roteiro de entrevista; |
| | Roteiro de formação para educadores; |
| | Roteiro para preparação de atividades ao público no museu; |
| | Solicitação de livro (só vi 2010); |
| | Texto curatorial; |
| | Texto explicativo de jogos criados pelos educadores; |
| | Textos técnicos (para leitura dos educadores); |

| | |
|---|--|
| COMUNICAÇÃO | Anúncios |
| | Banner |
| | Briefing |
| | Clipping |
| | Convite |
| | Decupagem de vídeo |
| | Design gráfico de exposição |
| | Mailing; |
| | Manual "Gravações em vídeo no MLP - normas e recomendações"; |
| | Manual "Tipografias de apoio MLP"; |
| | Manual "Atendimento a Imprensa"; |
| | Monitoramento do Facebook; |
| | Planejamento de evento; |
| | Plano de comunicação; |
| | Post do facebook - prévia (.doc); |
| | Programa de Comunicação e Imprensa; |
| | Régua de logos para o site institucional (.jpg); |
| | Release |
| | Peças gráficas; |
| | Programação; |
| Texto curatorial para site institucional | |
| Texto curatorial | |
| Vídeos de matérias do MLP (parte do clipping?); | |

| | |
|------------------------------------|--|
| DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | Apresentação institucional (.ppt); |
| | Entrevista (transcrições); |
| | Ficha técnica do MLP; |
| | Identidade visual |
| | Layout para cartão de visita; |
| | Listagem de prêmios recebidos; |
| | Lista de presença (em reunião - digitalizada); |
| | Plano museográfico (versão final) |
| | Plano museológico (versão final) |
| | Relação anual de dados gerais dos acervos museológicos (modelo - uppm); |
| | Termo de empréstimo (de objetos do acervo); |
| | Vídeo de divulgação institucional |
| EXECUÇÃO DE EXPOSIÇÃO | Agrupamento etmológico de palavras (.pdf que compõe alguma exposição) |
| | Carta-convite |
| | Documentos históricos escaneados (correspondências, fotografias) |
| | Ficha técnica de exposição |
| | Fotografias da exposição |
| | Imagens digitais criadas para integrar os telões e totens das exposições |
| | Manual de manuseio de obra |
| | Manual do expositor |
| | Músicas utilizadas nas exposições .mp3 |
| | Orçamento |
| | Planilha orçamentária |
| | Plano de ação |
| | Plano de remodelação da museologia e museografia |
| | Planta da exposição |
| | Projeto cenográfico |
| | Projeto curatorial |
| | Projeto da exposição (versão final) |
| | Projeto expográfico |
| | Projeto Luminotécnico |
| | Propostas de metas |
| | Roteiro para gravação de vídeos das exposições |
| | Referências expográficas |
| | Relatório de execução de atividades |
| Roteiro de produção | |
| Tabelas de iconografias utilizadas | |

| | |
|---------------------------|---|
| | Vídeo utilizados/produzidos nas exposições.mpg (permanente) |
| GESTÃO/ ADMINISTRATIVA | Agenda; |
| | Apresentação de resultados; |
| | Ata de reunião; |
| | Aviso de recebimento (AR) dos Correios |
| | Balancete |
| | Balanço (publicado do DOU e em pdf); |
| | Carta de anuência; |
| | Certidão de Tributos da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico |
| | Comprovante de inscrição e situação cadastral; |
| | Controle de Contratação das Obras Emergenciais para o Museu da Língua Portuguesa (em razão do Incêndio); |
| | Convocação para reunião do conselho |
| | Dados da indenização do sinistro (planilha); |
| | Declaração de anuência |
| | Declaração de não existência de partes relacionadas |
| | Documentos pessoais (dos conselheiros e diretores do IDBR) |
| | Formulário de visitação anual IBRAM |
| | Índice de transparência; |
| | Informe aos funcionários; |
| | Instrução do TCE (Tribunal de Contas do Estado/SP); |
| | Laudo técnico; |
| | Livro diário; |
| | Manifestação de inquérito |
| | Ofício; |
| | Parecer econômico-financeiro anual de monitoramento e avaliação da prestação de contas; |
| | Parecer técnico (do IPHAN*, vem anexado ao ofício do órgão); |
| | Parecer técnico do relatório de prestação de contas; |
| Pauta de reunião; | |
| Planejamento; | |

| | |
|--|---|
| | Plano de metas |
| | Plano de trabalho |
| GESTÃO/ ADMINISTRATIVA | Projeto de restauração do MLP; |
| | Pró-Memória; |
| | Proposta de aditamento |
| | Proposta de contingenciamento; |
| | Proposta orçamentária |
| | Protocolo de entrega; |
| | Razão (tem razão específico do sinistro); |
| | Relação de Contratos, Convênio e Respectivos Aditamentos |
| | Relatório (de consultoria, de direito autoral, elaboração de banco de dados, parcial de atividades) |
| | Relatório analítico de bilheteria |
| | Relatório analítico financeiro; |
| | Relatório conclusivo anual da comissão de avaliação dos resultados dos contratos de gestão da SEC/SP; |
| | Relatório Conclusivo do Contrato de Gestão; |
| | Relatório de atividade (trimestral e anual); |
| | Relatório de auditoria em O.S. realizado pela SEC/SP; |
| | Relatório de auditoria externa da KPGM (auditores independentes); |
| | Relatório de Imposto Retido por Número de AP; |
| | Relatório de patrimônio por item |
| | Relatório de Receitas e Despesas por DOAR - Analítico |
| | Relatório de serviços prestados ao MLP |
| | Relatório do imobilizado analítico; |
| | Relatório Gerencial de Orçamento Previsto x Realizado; |
| Relatório sobre os procedimentos e status para ressarcimento do seguro em decorrência do incêndio; | |
| Relatório técnico do projeto de combate a incêndio da Estação da Luz | |
| Repreciação patrimonial | |

| | |
|---|--|
| | Rol de despesas fixas/operacionais do MLP (planilha com as despesas fixas); |
| | Solicitação de autorização (ofício). |
| GESTÃO/ COMPRAS | Atestado de visita técnica (anexo aos docs de contratação de empresa); |
| | Cadastro de fornecedores |
| | Carta de devolução; |
| | Carta de referência; |
| | Certidão de Tributos da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico |
| | Certificado da condição de microempreendedor individual |
| | Compras realizadas (2006 a 2012) - planilha; |
| | Comprovante de inscrição e situação cadastral; |
| | Justificativa para a contratação direta de serviços em razão de situação emergencial |
| | Lista de fornecedores (planilha); |
| | Mapa de cotação |
| | Movimentação de material de uso comum (MMC); |
| | Orçamento |
| | Ordem de faturamento; |
| | Proposta de serviço/técnica; |
| | Relatório de Adjudicação/Homologação De Resultado - RAH (resultado de concorrência); |
| | Relatório de compras; |
| | Relatório de justificativa para contratação de empresa; |
| | Requisição de material ou serviço (RMS); |
| | Termo de Referência Técnica; |
| Tomada de preços | |
| Transporte de bens efetuados por pessoa física ou jurídica isenta de inscrição estadual | |

| | |
|--|---|
| GESTÃO/ FINANCEIRA | Acompanhamento Orçamentário Analítico - Comprometido; |
| | Autorização de pagamento; |
| | Balancete analítico; 5 anos APÓS aprovação da Prestação de Contas |
| | Comparativo orçamentário |
| | Composição de saldos vinculados ao contrato de gestão; |
| | Composição dos gastos de custeio; |
| | Comprovante de movimentação de caixa; |
| | Conciliação bancária; |
| | Conciliação de saldos do demonstrativo integral das receitas e despesas para o TCE |
| | Controle de vendas de catálogos do MLP (2010-2012); |
| | Demonstração de origens e aplicações dos recursos recebidos (DOAR - anexo ao ofício a Secretaria da Fazenda); |
| | Demonstrações Financeiras - auditoria externa; |
| | Demonstrativo de despesas |
| | Devolução de numerário - fundo fixo de caixa; |
| | Estimativa de custo; |
| | Extrato de conta bancária (de conta, de fundos de investimentos); |
| | Extrato de poupança; |
| | Fatura; |
| | Ficha financeira anual (quality produz); |
| | Fluxo de caixa; |
| | Guia da Previdência Social (GPS); 20 anos APÓS aprovação da Prestação de Contas |
| | Guia de recolhimento de FGTS (GRF); |
| | Impacto orçamentário; |
| | Informe de rendimento |
| Movimentação diária de bilheteria (MDB); | |

| | |
|---|---|
| | Movimento Contábil/do Dia - uma parte digitalizada; |
| | Nota débito; |
| GESTÃO/ FINANCEIRA | Nota fiscal (digitalizado); |
| | Orçamento - formulário da SEC; |
| | Posição dos Índices; |
| | Prestação de contas interna (planilha); |
| | Proposta/Contrato de abertura de conta-corrente e conta de poupança |
| | Provisão de 13º salário e férias; |
| | Reclassificação de despesas (vi apenas em 2017, planilha); |
| | Reembolso de despesas; |
| | Relação de créditos e receitas financeiras; |
| | Relação de pagamentos de período determinado; |
| | Relação de pagamentos por Aps para o MinC; |
| | Relatório de apuração individual (do rendimento aplicado financeiro) |
| | Relatório de captação de recursos; |
| | Resumo de recolhimentos/folha de pagamento; |
| | Rol de despesas fixas/operacionais do MLP (planilha com as despesas fixas); |
| | Saldo bancário (planilha padrão para apresentação ao SEC); |
| | Solicitação de numerário - fundo fixo de caixa; |
| | Solicitação de recursos financeiros (reembolso); |
| Tabela de códigos de serviço, cálculo, livro, declaração e documentos fiscais do imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) | |
| Tabela de remuneração dos conselheiros de administração fiscal nas reuniões de conselho do IDBRASIL em 2017 | |

| | |
|------------------|---|
| GESTÃO/ JURÍDICA | Acórdão; |
| | Acordo Individual de Redução Salarial (digitalizado); |
| | Aditamento do contrato de prestação de serviços |
| | Anotação de responsabilidade técnica de obra ou serviços |
| | Apólice de seguro; |
| | Autorização/termo de uso de imagem e voz/som; |
| | Autorização para produção audiovisual |
| | Cadastro de fornecedores |
| | Carta convite |
| | Carta de autorização de uso de espaço; |
| | Carta de simples remessa |
| | Contestação processual |
| | Contrato de cessão de uso |
| | Contrato de licença de direitos patrimoniais de autor; |
| | Contrato de licença de uso; |
| | Contrato de locação de espaço para eventos; |
| | Contrato de patrocínio cultural; |
| | Contrato de patrocínio; |
| | Contrato de prestação de serviços e outras avenças |
| | Convênio de cooperação (CPTM e SEC); |
| | Convênio de cooperação para revitalização do MLP; |
| | Instrumento particular de contrato de concessão de som, voz e direitos autorais |
| | Instrumento particular de distrato |
| | Instrumento particular de licença de obra |
| | Minutas de contratos |
| | Notificação extrajudicial |
| | Ofícios de notificação judicial; |
| | Permissão de uso (SEC permitindo o uso de parte da Estação da Luz pela ID Brasil, administradora do MLP); |
| | Procuração (digitalizado); |

| | |
|---|--|
| GESTÃO/ JURÍDICA | Publicação do Diário Oficial; |
| | Regulamento de compras |
| | Relação de contratos, convênios e respectivos aditamentos (planilha); |
| | Renovação de autorização |
| | Requisição de materiais e serviços |
| | Termo aditivo de contrato; |
| | Termo de aceitação de transferência de domínio de equipamentos por cessão de doação; |
| | Termo de anuência |
| | Termo de autorização |
| | Termo de cessão de uso de bens patrimoniais; |
| | Termo de cessão gratuita de direitos sobre licença de uso de imagem e voz; |
| | Termo de compromisso |
| | Termo de cooperação; |
| | Termo de doação |
| | Termo de licença para reprodução e publicação; |
| | Termo de licenciamento de direitos autorais patrimoniais; |
| | Termo de parceria; |
| | Termo de referência; |
| | |
| Transporte de bens efetuados por pessoa física ou jurídica isenta de inscrição estadual | |
| GESTÃO/ INFRESTRUTURA E DAS OPERAÇÕES | Análise técnica dos laudos sobre o incêndio no Museu da Língua Portuguesa |
| | Caderno de especificações técnicas para as ações emergenciais pós sinistro |
| | Certificado de regularidade da edificação; |
| | Croqui arquitetônico; |
| | Fotografias de prestação de serviços de reparos/construção |
| | Fotografias do espaço físico; |
| | Inventário (ou relação) de bens móveis; |

| | |
|---|---|
| GESTÃO/ INFRESTRUTURA E DAS OPERAÇÕES | Lista geral de materiais/ lista do estoque de materiais |
| | Manual de equipamentos |
| | Manual de utilização das áreas locadas; |
| | Ordenadores de despesas e controle interno de almoxarifado; |
| | Plantas estruturais |
| | Relação Única de Bens Inservíveis |
| | Relatório de montagem de exposição |
| | Relatório de patrimônio por item; |
| | Relatório ilustrado de visita as obras da reconstrução predial |
| | Tabela com medidas da estrutura arquitetônica do MLP; |
| GESTÃO/ TECNOLÓGICA | Cronogramas; |
| | Controle de equipamentos (planilha); |
| | Manual de uso do wordpress; |
| | Relatório de melhores práticas para SEO ("Search Engine Optimization", que significa "otimização para mecanismos de busca") |
| GESTÃO/ RECURSOS HUMANOS | Acordo Individual de Redução Salarial |
| | Avaliação de desempenho - período de experiência (formulário); |
| | Avaliação de desempenho (formulário) |
| | Avaliação psicológica - laudo; |
| | Contrato de experiência; |
| | Contrato de trabalho; |
| | Descrição de cargo; |
| | Especificação de cargo; |
| | Movimentação de pessoal (planilha); |
| | Plano de cargos, salários e benefícios |
| | Quadro de pessoal; |
| | Relatório Analítico de RH; |
| | Relatório Sintético de RH; |
| | Solicitação de pessoal (formulário); |
| | Termo de homologação de rescisão de contrato de trabalho; |
| Termo de rescisão de contrato de trabalho; | |

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. - Publicações Técnicas; nº 51.

Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ). **Recomendações de uso do PDF/A para documentos arquivísticos**. Orientação Técnica nº4 de outubro de 2016. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Orientacoes/Orientacao_tecnica_4.pdf>. Acesso em: 05 jul. 2018.

Detalhamento da ação 9 – Mensuração 9.1 - Criação de ferramenta digital para gestão de informações do acervo

Equipe responsável: Pedro Sant’Anna (supervisor); Amanda Cuesta, Vanessa Lima (catalogadoras)

Todo o trabalho está sendo realizado no Drive do acervo@museulp.org.br na pasta Organização DA, que pode ser acessada aqui: https://drive.google.com/open?id=1jgJLhMe7iUjKA_j06DiFDYZu1VV-s4gH

Apresentação

A organização e a catalogação do Acervo de Direitos Autorais do Museu da Língua Portuguesa envolvem uma série de ações para que sejam alcançadas. Um dos passos mais importantes é a criação de uma lógica de organização atualizada, acompanhada por uma sistematização coerente aos usos atuais dos contratos existentes. Este relatório visa apresentar o trabalho de criação de uma ferramenta que ajude nesses processos e os passos que foram dados nas primeiras etapas de desenvolvimento desta.

O Acervo

O Acervo de Direitos Autorais do Museu da Língua Portuguesa é composto por uma série bastante variada de termos, elaborados e utilizados em diferentes épocas e situações da instituição, mas, em sua grande maioria, formatados quando da criação do museu, em 2006. No entanto, a instituição tem, por natureza de seu acervo digital e imaterial, uma necessidade de atualização constante, sempre visando novos e imediatos usos, como a criação de novas exposições e ações educativas.

Essas características fazem com que um sistema de catalogação tenha de lidar tanto com modelos antiquados de contratos quanto com a rápida recuperação de informações relevantes aos trabalhos atuais, que envolvem, além do controle de direitos autorais patrimoniais de diversas naturezas, direitos intelectuais e de imagem também. Por fim, o acervo de direitos deve se referir à totalidade das obras do Museu, que também precisariam serem trabalhadas.

A Ferramenta

Perante as características do acervo e os recursos disponíveis, foi decidido que o mais interessante seria a criação de uma ferramenta de digital para a gestão dos documentos. Ela deveria organizar os contratos e fornecer fácil acesso às informações neles contidas. Como a criação de um banco de dados complexo e específico para esse fim ainda não seria possível, foi pensado um processo de organização que resultasse em conjuntos de dados que pudessem ser usados por qualquer sistema que venha a ser criado, já garantindo uma unidade, segurança e coerência das informações, além de facilitar a dinâmica de processamento dos documentos de forma imediata.

Com esses objetivos, foram desenvolvidos os trabalhos descritos a seguir.

Formato

O formato da ferramenta deveria garantir que o processo de organização pudesse ter as maiores potencialidades de uso possíveis, independente de variáveis cronológicas e orçamentárias, fornecendo uma organização robusta, mas, ao mesmo tempo, de fácil acesso imediato. Com esses fins, o formato de *planilhas interligadas* se apresentou como solução mais adequada, já que garante, de forma simples e difundida, a padronização de informações, além de garantir a permanente potencialidade de novos usos destas.

Para uma boa integração entre colaboradores e para suprir a necessidade de fácil acesso às informações, independente de local físico de trabalho ou de acesso a redes internas, foi decidido que todas as ferramentas fossem desenvolvidas e acessadas em ambiente web. Com controle de acesso e de alterações como características prioritárias, além de não envolver maiores gastos, foram utilizadas as opções de edição de planilhas do Google, que já contam com espaço de

armazenamento específico e já fazem parte das ferramentas utilizadas por toda a equipe do Museu.

Em se tratando de tão variada tipologia de direitos a serem tratados, e sua sincronia com as obras do Museu, decidiu-se por se criar uma série de planilhas contendo diferentes tipologias de informações interligadas, criando uma rede de dados que se completam.

Com esses objetivos, foram criadas as seguintes planilhas:

- Planilha de Direitos Autorais
- Planilha de Licenciantes
- Planilha de Obras

Essa divisão garante a amplitude de informações a serem organizadas e, ao se interligarem, fornecem diferentes possibilidades de abordagem e usos destas.

Planilha de Direitos Autorais

Concentrando a catalogação dos contratos em si, organiza de forma unificada todos os contratos presentes no acervo. Ela é focada no armazenamento de informações inerentes aos formatos dos contratos e fornece fácil acesso a todos os itens existentes.

Planilha de Licenciantes

Concentrando a catalogação de pessoas físicas e jurídicas presentes nos contratos, organiza de forma unificada todos os licenciantes presentes os contratos. Ela é focada no armazenamento de informações inerentes a essa categoria e fornece fácil acesso aos dados e uma ideia da totalidade de pessoas ligadas ao acervo.

Planilha de Obras

Concentrando a catalogação das obras do Museu, organiza de forma unificada todas as obras identificadas durante o processo de tratamento dos contratos do acervo de direitos autorais. Ela é focada no armazenamento de informações inerentes as diferentes obras do museu, mas, devido à natureza complexa desse tipo de catalogação, foi estabelecida como um mapeamento das obras citadas em contratos, sem um aprofundamento de suas características. Esse trabalho deverá ser realizado em etapas posteriores e especializadas, já que demanda esforços específicos.

Composição do Acervo e resultados dos trabalhos

No Acervo de Direitos Autorais do Museu da Língua Portuguesa, a princípio, foram identificados um total de 1153 contratos, entre direitos autorais patrimoniais, direitos autorais intelectuais e direitos de imagem e voz.

O processamento desses contratos e suas catalogações foram previstas para serem realizadas em 5 meses, no entanto, o tratamento desses contratos concluiu que esse numero poderia ser um pouco maior devido ao formato da organização atual destes, além de apresentarem características que aumentavam bastante sua complexidade, como novas versões de contratos ainda em vigor e a falta de identificação de informações fundamentais, como obras e licenciamentos referenciados. Esse fato fez com que não fosse possível o total tratamento de todo o acervo no tempo previsto. No atual estágio do processo de catalogação, foram identificados 1164 itens, podendo esse numero aumentar até o final das atividades.

Contudo, um dos maiores problemas identificados durante esse processo foi o de duplicações de itens e informações, o que torna a quantidade final de contratos potencialmente bastante diferente e reduzida desse montante. Em análises prévias, foram apresentados números que giram em torno de 60% a 70% do total inicial, ou seja, entre 690 e 800 contratos. É importante ressaltar que, mesmo havendo uma grande quantidade de contratos duplicados, cada um foi devidamente analisado e catalogado, permitindo que se chegasse aos resultados atuais.

Segue-se um resumo dos números:

- 569 termos catalogados
- 467 licenciamentos identificados
- 332 obras identificadas

Do total inicial previsto de contratos, foi alcançado um total de 49% de termos tratados e catalogados. Levando em conta os documentos repetidos ou descartados, foram organizados em torno de 71% a 83% do total de termos existentes no acervo.

| Totais | Termos | % catalogado |
|----------------------------|--------|--------------|
| Total Inicial de termos | 1153 | 49% |
| Total final previsto menor | 680 | 83% |
| Total final previsto maior | 800 | 71% |
| Total tratado | 569 | - |

Os números mostram a fundamental importância dessa organização, já que destacam a discrepância entre os números iniciais de contratos identificados e os números finais encontrados durante a catalogação. Além disso, a quantidade de informações novas especificamente tratadas é altamente relevante, permitindo que, através das consolidações das catalogações de licenciantes e das obras, o acervo seja abordado de perspectivas totalmente novas e em consonância com as necessidades imediatas da equipe no apoio das atividades vigentes do Museu. No entanto, é clara a necessidade da continuidade dos trabalhos, para que, assim, se chegue à totalidade do tratamento do acervo e da identificação e organização de todas as informações nele contidas.

Planilhas do Sistema

A ferramenta digital para gestão de informações do Acervo de Direitos Autorais do Museu da Língua Portuguesa é composta por três planilhas interligadas:

- Planilha de Direitos Autorais
- Planilha de Licenciantes
- Planilha de Obras

Elas funcionam fornecendo diferentes categorias de informações referentes aos termos do acervo, permitindo variadas abordagens nos trabalhos cotidianos e possibilitando o futuro tratamento por sistemas mais complexos de tratamento de dados. Elas são apresentadas em maiores detalhes a seguir:

Planilha de Direitos Autorais

Concentrando a catalogação dos contratos em si, organiza de forma unificada todos os contratos presentes no acervo. Ela é focada no armazenamento de informações inerentes aos formatos dos contratos e fornece fácil acesso a todos os itens existentes.

Os campos presentes nela são:

- Termo Relacionado
- Pasta FRM
- Tipo de Licença
- Tipo de Material
- Licenciante PF (1)
- Licenciante PJ (2)
- Status da Licença
- Status da Negociação
- Período da Autorização - Início
- Período da Autorização - Fim

- Custo
- Uso - Exposição de Longa Duração
- Uso - Exposição Temporária
- Uso - Exposição Itinerante
- Uso - Ações Extra-muros
- Uso - Novas Obras
- Uso - Exposição Virtual
- Uso - Comunicação
- Restrições
- Trecho ou Integral
- Obras Relacionadas
- Referência Original
- Observações
- Exposição/Ação Relacionada

Termo Relacionado

Campo de relacionamento com outros termos catalogados

Pasta FRM

Número de registro da organização original dos contratos

Tipo de Licença

Categoria de termo catalogado, que pode variar entre:

- Direito Autoral
- Direito de Imagem e Voz
- Direito de Imagem
- Direito de Voz

Tipo de Material

Categoria de material a que o termo se refere, que pode variar entre:

- Áudio
- Audiovisual
- Iconográfico
- Textual

Licenciante PF (1)

Campo de registro de licenciante Pessoa Física

Licenciante PJ (2)

Campo de registro de licenciante Pessoa Jurídica

Status da Licença

Campo para registro do andamento do processo de licenciamento. Pode variar entre:

- Válida
- Vencida
- Substituída

Status da Negociação

Campo para registro da negociação do direito. Pode variar entre:

- Em negociação
- Aguardando Negociação
- Negociado
- Negado

Período da Autorização – Início

Campo para registro de início da validade do contrato

Período da Autorização – Fim

Campo para registro de fim da validade do contrato

Custo

Campo para registro de valor referencial do contrato

Campos de Tipologias de usos

Campos para registro dos diferentes tipos de usos autorizados nos termos. Eles são:

- Uso - Exposição de Longa Duração
- Uso - Exposição Temporária
- Uso - Exposição Itinerante
- Uso - Ações Extra-muros
- Uso - Novas Obras
- Uso - Exposição Virtual
- Uso - Comunicação

Restrições

Campo para registro de eventuais restrições ao uso da obra descritas no termo

Trecho ou Integral

Campo para registro de totalidade da obra gerida pelo termo. Pode variar entre:

- Trecho
- Integral

Obras Relacionadas

Campo para registro de obras relacionadas ao contrato. É preenchido com o número de referência da obra, presente na *Planilha de Obras*

Referência Original

Campo para registro de número de organização prévia do contrato

Observações

Campo para observações referentes ao termo catalogado e que não encontraram lugar em nenhum outro campo ou que ampliam as informações contidas neles

Exposição/Ação Relacionada

Campo para referência de Exposição ou Ação relacionada ao termo catalogado

Planilha de Licenciantes

Concentrando a catalogação de pessoas físicas e jurídicas presentes nos contratos, organiza de forma unificada todos os licenciantes presentes os contratos. Ela é focada no armazenamento de informações inerentes a essa categoria e fornece fácil acesso aos dados e uma ideia da totalidade de pessoas ligadas ao acervo.

Os campos presentes nela são:

- ID Licenciante
- Nome Completo
- Nome Conhecido
- Responsável Legal
- CPF
- CNPJ
- RG
- E-mail
- Telefone 1
- Telefone 2
- Telefone 3
- Logradouro
- Cidade
- Estado

- País
- Obra(s) Relacionada(s)
- IDs Termos Relacionados

ID Licenciante

Campo de registro do número de referência do Licenciante catalogado. Também identifica se o licenciante é pessoa física ou jurídica: LPF e LPJ, respectivamente.

Nome Completo

Campo de registro do nome completo do licenciante catalogado

Nome Conhecido

Campo de registro do nome conhecido do licenciante catalogado

CPF

Campo de registro do número de CPF do licenciante catalogado, quando aplicável

CNPJ

Campo de registro do número de CNPJ do licenciante catalogado, quando aplicável

RG

Campo de registro do número de RG do licenciante catalogado, quando aplicável

E-mail

Campo de registro do endereço eletrônico do licenciante

Campos de telefones

Campos para registro dos telefones fornecidos e/ou conhecidos do licenciante. Podem registrar até 3 números, entre celulares e telefones fixos, por ordem de relevância

- Telefone 1
- Telefone 2
- Telefone 3

Logradouro

Campo de registro do logradouro do licenciante catalogado

Cidade

Campo de registro da cidade do licenciante catalogado

Estado

Campo de registro do estado do licenciante catalogado

País

Campo de registro do país do licenciante catalogado

Obra(s) Relacionada(s)

Campo para registro de obras relacionadas ao licenciante. Utiliza números de registro presentes na *Planilha de Obras*

IDs Termos Relacionados

Campo para registro de termos de direitos autorais relacionadas ao licenciante. Utiliza números de registro presentes na *Planilha de Direitos Autorais*

Planilha de Obras

Concentrando a catalogação das obras do Museu, organiza de forma unificada todas as obras identificadas durante o processo de tratamento dos contratos do acervo de direitos autorais. Ela é focada no armazenamento de informações inerentes as diferentes obras do museu, mas, devido à natureza complexa desse tipo de catalogação, foi estabelecida como um mapeamento das obras citadas em contratos, sem um aprofundamento de suas características. Esse trabalho deverá ser realizado em etapas posteriores e especializadas, já que demanda esforços específicos.

Os campos presentes nela são:

- Id da Obra
- Tipo da Obra
- Nome da Obra
- Autor(es)
- Licenciante PF
- Licenciante PJ
- Termo(s) Relacionado(s)
- ID do Arquivo
- Alta
- Duração
- Tamanho
- Observações
- Exposição/Ação Relacionada

Id da Obra

Campo de registro do número de referência da Obra catalogada

Tipo da Obra

Campo de registro das categorias de obra catalogada. Aceita combinações entre as variáveis. Pode variar entre:

- Áudio
- Audiovisual
- Textual

Nome da Obra

Campo de registro do nome da obra identificada. O nome da obra citada no contrato tem prioridade aos nomes encontrados em pesquisas posteriores

Autor(es)

Nomes dos autores identificados das obras catalogadas

Licenciante PF

Campo para registro do número de referência do licenciante Pessoa Física da obra catalogada. Faz referência a *Planilha de Licenciantes*

Licenciante PJ

Campo para registro do número de referência do licenciante Pessoa Jurídica da obra catalogada. Faz referência a *Planilha de Licenciantes*

Termo(s) Relacionado(s)

Campo de referência ao termo relacionado a obra. Faz referência a *Planilha de Direitos Autorais*

ID do Arquivo

Campo de registro do número de registro do arquivo da obra em servidor ou nuvem

Alta

Campo de registro da definição gráfica da obra, se ela existe em alta resolução. Campo de sim ou não

Duração

Campo de registro da duração da obra, em caso de vídeos ou áudios

Tamanho

Campo de registro do tamanho do arquivo da obra catalogada

Observações

Campo de registro de informações relevantes a obra catalogada mas que não encontraram espaço em outro campo existente. Pode ser usado para ampliar as informações referentes a obra

Exposição/Ação Relacionada

Campo de registro das exposições ou ações em que as obras catalogadas foram usadas

| PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2018) | | | | | | | |
|---|--|----------------|---------------------------------|---|-------------------|---------------------|---------------|
| Durante o 2º trimestre de 2018 a área de Comunicação dedicou-se à divulgação nas redes sociais da exposição itinerante "A Língua Portuguesa em nós", cobrindo a montagem e abertura em Cabo Verde e a formação dos mediadores em Angola, bem como a abertura no Centro Cultural Brasil Angola. Além disso, foi executado um plano de divulgação e cobertura das atividades do "Dia da Língua Portuguesa", evento realizado pela Fundação Roberto Marinho e patrocinadores da reconstrução, em nome do Museu, entre os dias 3 e 5 de maio no saguão da Estação da Luz. Obtiveram-se 287 inserções em veículos de comunicação , com destaque para as obras de reconstrução do Museu, o Dia Internacional da Língua Portuguesa, a exposição itinerante em Santos, SP e a exposição em países africanos. | | | | | | | |
| Nº | Ações pactuadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
| 13 | PCDI) Canais de comunicação com os diversos segmentos de público | 13.1 | Meta-Resultado | Número de novos seguidores nas redes sociais (facebook / twitter / instagram e youtube) | 1o tri | 3.000 | 6.457 |
| | | | | | 2o tri | 3.000 | 9.320 |
| | | | | | 3o tri | 3.000 | |
| | | | | | 4o tri | 3.000 | |
| | | | | | META ANUAL | 12.000 | 15.777 |
| | | | | | ICM% | 100% | 131% |
| | 13.2 | Meta-Resultado | Número de visitantes do website | 1o tri | 18.000 | 16.257 | |
| | | | | 2o tri | 18.000 | 27.237 | |
| | | | | 3o tri | 18.000 | | |
| | | | | 4o tri | 18.000 | | |
| | | | | META ANUAL | 72.000 | 43.494 | |
| | | | | ICM% | 100% | 60% | |

| | | | | | | | |
|--|--|------|------------------|---|-----------------------|-------------|-------------|
| | | 13.3 | Meta- Produto | Criação de perfil do Museu em novo canal digital (Spotify) | 1o tri | - | - |
| | | | | | 2o tri | 1 | 1 |
| | | | | | 3o tri | - | |
| | | | | | 4o tri | - | |
| | | | | | META ANUAL | 1 | 1 |
| | | | | | ICM% | 100% | 100% |

ANEXOS COMPROBATÓRIOS DAS METAS PACTUADAS DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

Detalhamento da Ação pactuada 13 - Mensuração 13.1

Público – N° Absoluto / N° de novos seguidores nas redes sociais (facebook / twitter / instagram e youtube)

A meta de aquisição de seguidores nas redes sociais foi superada assim como constado nos trimestres anteriores. O fato, no entanto, é bem vindo já que não representa custo adicional ao Contrato de Gestão e constata o êxito na escola dos temas postados, pois, quando compartilhados, curtidos ou comentados acabam por atrair novos seguidores para os perfis.

Mensuração 13.2 Público – N° Absoluto / N° de visitantes do website

O site do Museu (www.museudalinguaportuguesa.org.br) fechou o trimestre com 27.237 visitantes no total, considerando a soma dos meses de abril, maio e junho. A meta foi superada, sendo este um fato bem-vindo já que não onera o Contrato de Gestão.

Mensuração 13.3 Itens – N° Absoluto / Criação de perfil do Museu em novo canal digital (Spotify)

Foi criado o perfil do Museu da Língua Portuguesa no Spotify. Como próximos passos, serão elaboradas as listas de músicas com diferentes temáticas.

PROGRAMA DE EDIFICAÇÕES: CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E SEGURANÇA (2018)

| Nº | Ações pactuadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
|----|---|------|------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| 16 | (PED) Implantação de sistema para acesso remoto ao CFTV | 16.1 | Meta-Produto | Sistema implantado | 1o tri | - | - |
| | | | | | 2o tri | 1 | 1 |
| | | | | | 3o tri | - | - |
| | | | | | 4o tri | - | - |
| | | | | | META ANUAL | 1 | 1 |
| | | | | | ICM% | 100% | 100% |

Ação 16 - Implantação de sistema para acesso remoto ao CFTV

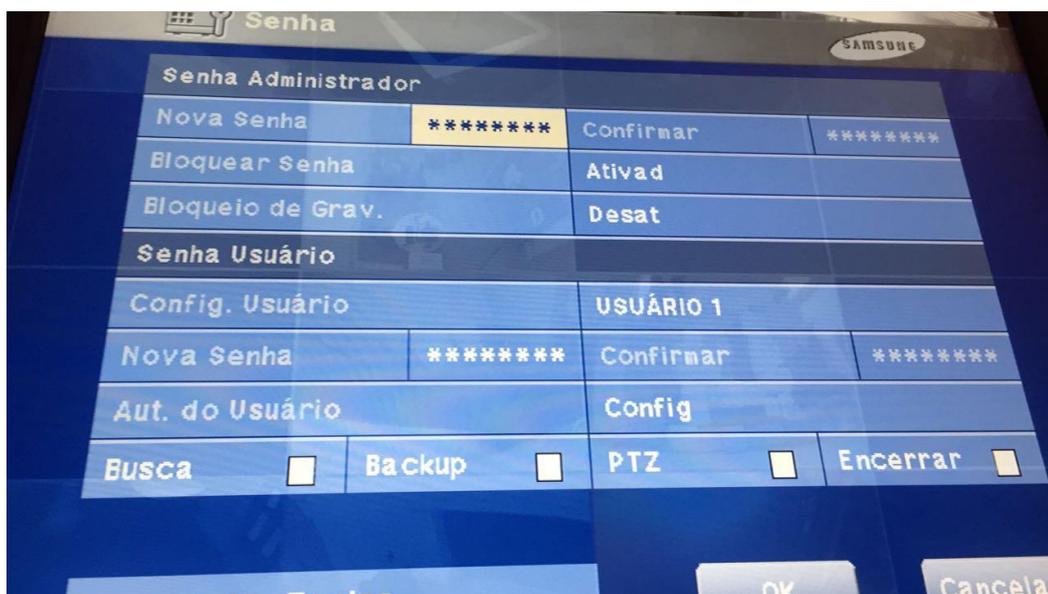
Meta 16- PED – Implantação de sistema para acesso remoto ao CFTV
Meta Cumprida.

CFTV – MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

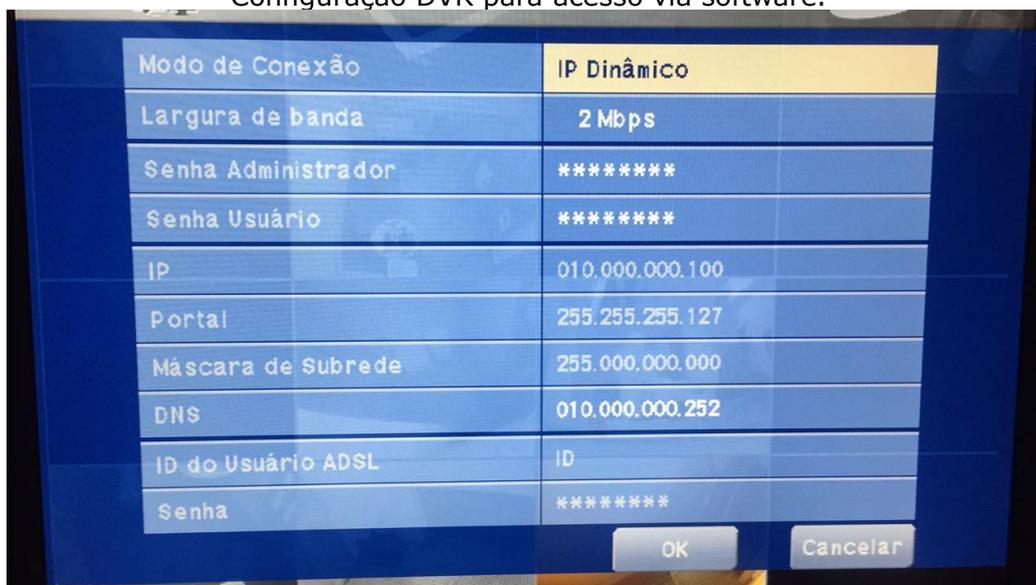


Com a finalidade de auxiliar na visualização das imagens geradas pelo CFTV instalado dentro do Museu da Língua Portuguesa em tempo hábil foi implementado um acesso para que as imagens fossem visualizadas remotamente via internet através de software fornecido pelo fabricante do DVR (Digital Video Recorder), um endereço e uma senha é possível acessar de qualquer lugar as imagens em tempo real ou buscar por gravações.

Para tal acesso foram necessárias diversas configurações no DVR e no servidor de internet do museu.



Configuração DVR para acesso via software.



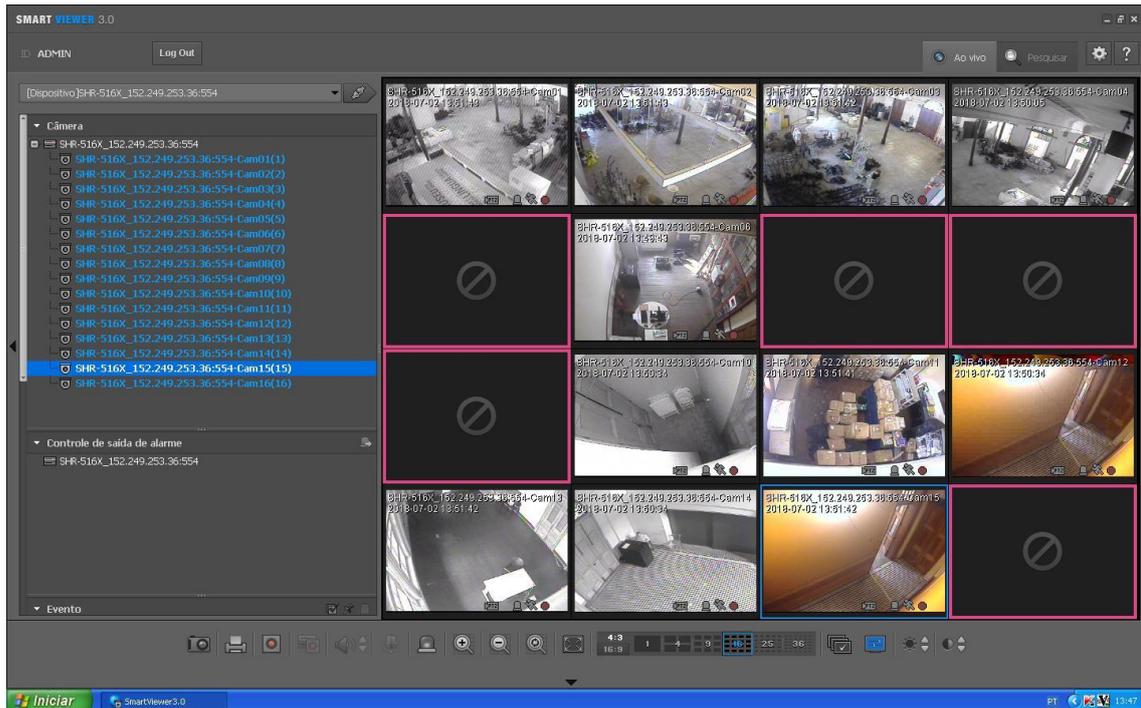
Configuração DVR para acesso via software.

Redirecionamento de portas (Faixa)

| Ativo | Conexão | Protocolo | Porta Inicial | Porta Final | IP Destino | Comentário | Ação | |
|-------|---------|-----------|---------------|-------------|------------|------------|--------|---------|
| | Todos | tcp | 554 | 557 | 10.0.0.100 | CFTV001 | Editar | Excluir |
| | Todos | udp | 8000 | 8159 | 10.0.0.100 | CFTV001 | Editar | Excluir |
| | Todos | tcp | 80 | 80 | 10.0.0.100 | CFTV001 | Editar | Excluir |

Adicionar Recarregar

Configuração Servidor de Internet para acesso remoto.



Visualização via Software remotamente através de computador instalado no Museu do Futebol

AÇÕES CONDICIONADAS

| PROGRAMA DE ACERVO: DOCUMENTAÇÃO, CONSERVAÇÃO E PESQUISA (2018) | | | | | | | |
|--|--|------|------------------------|---|-------------------|---------------------|------------|
| Foi dada a continuidade das negociações de direitos autorais dos vídeos “Música”, “Culinária” e “Dança”, utilizados nas itinerâncias no interior e continente africano, bem como da organização das obras e termos de direitos autorais nas novas planilhas de organização de informações do acervo. | | | | | | | |
| Nº | Ações condicionadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
| 10 | (PA) Organização de documentos no Arquivo – conforme plano definido (Documentos do Núcleo Educativo) | 10.1 | Meta-Produto | Número mínimo de itens/documentos organizados | 1o tri | - | - |
| | | | | | 2o tri | 100 | - |
| | | | | | 3o tri | 100 | - |
| | | | | | 4o tri | 100 | - |
| | | | | | META ANUAL | 300 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |
| 11 | (PA) Renegociação de Direitos Autorais | 11.1 | Meta-Produto | Quantidade de Direitos Autorais renegociados | 1o tri | 50 | 06 |
| | | | | | 2o tri | 50 | 40 |
| | | | | | 3o tri | 50 | - |
| | | | | | 4o tri | 50 | - |
| | | | | | META ANUAL | 200 | 46 |
| | | | | | ICM% | 100% | 23% |

Detalhamento da Ação Condicionada 11 - Mensuração 11.1 - Renegociação de Direitos Autorais

Relação de obras audiovisuais e/ou direitos de imagem/voz licenciadas no período

No segundo trimestre de 2018, foi dada continuidade no processo de renegociação de direitos autorais, conexos, de imagem e voz dos vídeos “Culinária”, “Dança e “Música”, com o apoio do escritório CQS Advogados – Animus- e da profissional Paloma Klein, encarregada em especial da renegociação dos direitos de imagem com os licenciados Pessoa Física.

Ao todo 40 direitos foram renegociados, entre direito autoral, de imagem, voz ou conexos.

Abaixo a relação dos direitos, sendo que em alguns casos a mesma obra requer duas ou três autorizações distintas.

| |
|---|
| Aria-Cantilena (N.1 das Bachianas Brasileiras N.5) - Heitor Villa-Lobos |
| Na Glória - Ary Santos e Raul de Barros |
| Olha pro Céu - Luiz Gonzaga e José Fernandes |
| Os Quindins de Yayá - Ary Barroso |
| Feijão de Dona Nenén - Arlindo Cruz e Zeca Pagodinho |
| Língua - Caetano Veloso |
| Roda Pião - Dorival Caymmi |
| Ratamahatta - i.Cavalaria/m. cavalaria/ A.Kisser/ P.Pinto Jr./Carlinhos Brown |
| "Canto VIII", no CD de nº 278159 do Estúdio Eldorado |
| Vatapá - Dorival Caymi |
| Vem Morena - Luiz Gonzaga e Zé Dantas |
| Canto VIII - Aires da Mata Machado Filho |
| Poemas Oswald Andrade |
| Clementina de Jesus fala sobre o tempero do feijão |

| |
|--|
| Yaô - A Saída da Camarinha - Danças |
| Elis Regina MPB Especial - 1973 – música |
| Devagar, Devagarinho |
| Para todos |
| Partido Alto |
| Chiclete com banana |
| Chiclete com banana - Gilberto Gil |
| Quem mandou duvidar |
| De onde vem o baião |
| Gilberto Gil - entrevista |
| Paulinho da Viola |
| Milton Nascimento |
| Chico Buarque |
| Pixinguinha |
| Blitz |
| Mapa Terra Brasilis |
| Foto Machado de Assis |

Relatório sintético – Decupagem, organização e catalogação das obras audiovisuais da exposição de longa duração do Museu da Língua Portuguesa

Período: abril a junho de 2018

Equipe responsável: Pedro Sant’Anna (supervisor); Amanda Cuesta, Vanessa Lima (catalogadoras)

Todo o trabalho está sendo realizado no Drive do acervo@museulp.org.br na pasta Organização DA, que pode ser acessada aqui:

https://drive.google.com/open?id=1jgJLhMe7iUjKA_j06DiFDYZu1VV-s4gH

Teve continuidade o processo de catalogação iniciado no primeiro semestre. Inserindo os termos nas novas planilhas criadas.

Resultados da catalogação até 29 de junho:

- 1158 termos catalogados
- 486 licenciantes Pessoa Física identificados
- 104 licenciantes Pessoa Jurídica identificados
- 331 obras identificadas, entre “obras novas” (criadas para o museu) e “obras originais” (as licenciadas).

PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL (2018)

| Nº | Ações condicionadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
|----|--|------|------------------------|---|-------------------|---------------------|-------------|
| 12 | (PEPC) Atuação nas atividades educativo-culturais propostas pelos parceiros | 12.1 | Meta-Produto | Quantidade de ações educativo-culturais | 1o tri | - | 1 |
| | | | | | 2o tri | 1 | 4 |
| | | | | | 3o tri | 1 | - |
| | | | | | 4o tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 3 | 5 |
| | | | | | ICM% | 100% | 167% |

Detalhamento da ação condicionada 12 – Atuação nas atividades educativo-culturais propostas pelos parceiros

O IDBrasil atuou na formação dos mediadores e elaboração de ações educativas para as exposições itinerantes: "Estação da Língua Portuguesa", no interior de São Paulo, em parceria com a Arquiprom; "A Língua Portuguesa em Nós" , em Cabo Verde e Angola, em parceria com o Itamaraty. Quando da elaboração do Plano Anual de 2018 o convite do Itamaraty não havia sido feito e apenas 4 cidades do interior haviam sido confirmadas para a itinerância da Estação da Língua.

Participação nas exposições itinerantes realizadas por parceiros

Exposição Itinerante Estação da Língua Portuguesa Proponente (MinC) e Realização: Arquiprom Patrocínio: CCR, VIVO, Sabesp, Endered/Ticket

A exposição esteve em cartaz em Santos, de 6 de abril a 6 de maio, onde recebeu 10.447 visitantes e em Rio Claro de 18 de maio a 23 de junho, recebendo 6.020 visitantes. O IDBrasil realizou a seleção e formação da equipe de mediadores e deu suporte técnico às negociações dos direitos autorais.



Santos – jogo regionalismo



Santos – visita mediada escola



Santos – visita mediada escola



Rio Claro – visita mediada EM



Rio Claro - visita mediada escola



Rio Claro – visita mediada CRAS

Exposição itinerante “A língua portuguesa em nós”

Realização: Governo Federal/Itamaraty; Expomus; Fundação Roberto Marinho

A exposição itinerante “A língua portuguesa em nós”, realizada em parceria com Itamaraty, foi inaugurada em maio na sede do Instituto Internacional da Língua Portuguesa (IILP), em Cabo Verde, onde ficará em cartaz até 27 de julho e em junho no Centro Cultural Brasil Angola (CCBA) em Luanda, onde permanece até o dia 02 de agosto.

O IDBrasil que já havia participado da curadoria, juntamente com a Fundação Roberto Marinho e José Miguel Wisnik, consultor contratado, assim como da elaboração do projeto, assessorando os profissionais da área de arquitetura, multimídia e design, continuou a realizar as negociações pela ampliação dos direitos autorais para o território *Mundo*, dos conteúdos do acervo utilizados na exposição e realizou a formação da equipe de mediadores, tanto em Cabo Verde, quanto em Luanda. Nesta última a formação contou com a participação de 30 estudantes universitários das áreas de Artes, Letras e Comunicação e incluiu uma oficina de jogos e a criação de material de apoio para as visitas de escolas.



Exposição “A língua portuguesa em nós”
IILP – Cabo Verde



Cabo Verde – espaço de leitura



Formação mediadores – Angola



Mediadores atendendo o público espontâneo – CCBA/ Angola

PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (2018)

| Nº | Ações condicionadas | Nº | Atributo da mensuração | Mensuração | Período | Previsão Trimestral | Realizada |
|----|--|------|------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|------------|
| 14 | (PCDI) Publicação de conteúdo criados/adaptados por terceiros no site | 14.1 | Meta-Produto | Número de conteúdo publicado | 1o tri | 3 | 3 |
| | | | | | 2o tri | 3 | 8 |
| | | | | | 3o tri | 3 | - |
| | | | | | 4o tri | 3 | - |
| | | | | | META ANUAL | 12 | 11 |
| | | | | | ICM% | 100% | 92% |
| 15 | (PCDI) Treinamento em acessibilidade Digital | 15.1 | Meta-Produto | Número de treinamentos efetuados | 1o tri | 1 | - |
| | | | | | 2o tri | 1 | - |
| | | | | | 3o tri | 1 | - |
| | | | | | 4o tri | 1 | - |
| | | | | | META ANUAL | 4 | - |
| | | | | | ICM% | 100% | - |

Detalhamento da ação 14.1 – Publicação de conteúdo criados/adaptados por terceiros no site

No 2º trimestre, foram feitas 8 publicações no site MLP: 1) notícia sobre a mostra itinerante em Santos, em 03/04; 2) notícia sobre Dia Internacional da Língua Portuguesa, 3) notícia sobre o MLP na África, em 02/05; 4) notícia sobre a mostra itinerante em Rio Claro, em 11/05; 5) notícia sobre o MLP na África, em 11/05; 6) notícia sobre O Tamanho da Língua, em 23/05; 7) notícia sobre o MLP em Angola, em 11/06; 8) notícia sobre o MLP em Angola, em 28/06.

The screenshot shows a web browser displaying a page from the Museu da Língua Portuguesa website. The URL in the address bar is museudalinguaportuguesa.org.br/o-tamanho-da-lingua-museu-da-lingua-portuguesa-apresenta-projeto-multimidia/. The page header includes the museum's name and navigation links: "O Museu", "Reconstrução", "Memória", "Educativo", "Fique por dentro", "Gestão", "EN", "ES", and a search icon. The main content area features a large dark banner with the title "O Tamanho da Língua – Projeto multimídia apresenta riqueza do idioma" and the publication date "Publicado em 23 de maio de 2018". Below the banner, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, Google+, and LinkedIn. To the right of these icons, a short text snippet reads: "especial multimídia 'O Tamanho da Língua' apresenta a riqueza da língua portuguesa em diferentes sotaques e expressões. Jornalistas percorreram Portugal e Moçambique, além de vários estados brasileiros, para abordar temas como as origens da língua, as particularidades de cada forma de falar e a relação dos falantes com o idioma. Quer saber mais? [Conheça a iniciativa](#)." The text is partially cut off at the bottom of the screenshot.