

## ANEXO II

### REGISTRO MEMÓRIA DO MUNDO DO BRASIL DE 2011

#### FORMULÁRIO DE CANDIDATURA À NOMINAÇÃO<sup>1</sup>

PARTE A – RESUMO DA CANDIDATURA	
<b>Trata-se de uma carta de apresentação da candidatura, com breve descrição do que é o documento ou conjunto documental e as razões que justificam a sua candidatura. O texto deverá ser claro e preciso em seus dados.</b>	(Máximo de uma lauda, com ilustração do documento ou conjunto documental. Utilizar folha a parte, com as especificações da nota 1).
PARTE B - DADOS CADASTRAIS DO(S) PROPONENTE(S) À CANDIDATURA	
<b>Poderá ser do(s) proprietário(S) do documento ou conjunto documental ou de seu(s) custodiador(s) devidamente autorizado(s)</b>	
<b>Nome(s) da(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) proprietária(s) do documento ou conjunto documental</b>	
<b>Nome(s) da(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) custodiadora(s) do documento ou conjunto documental</b>  (Se for distinto do da proprietária)	
<b>Natureza(s) da(s) pessoa(s) jurídica(s) (pública ou privada)</b>	
<b>Se pública(s), especificar a subordinação administrativa</b>	

<sup>1</sup> Usar no preenchimento do **Formulário de Candidatura** a fonte 11, em Times New Roman, com espaçamento simples das entrelinhas e um espaçamento entre os parágrafos. Sempre que possível incluir os dados solicitados nos campos do próprio formulário. Sendo necessária a inclusão de folhas a parte, a lauda deverá ter as seguintes características: papel A4, máximo 47 linhas, com as margens superior, inferior e da esquerda com 2,5 cm e da direita com 2 cm.

**ENDEREÇO**

Rua / Avenida

---

Bairro / Distrito

---

CEP \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Cod. DDD \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Ramal \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Ramal \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-mail

---

Sítio na Internet

---

### PARTE C – ATIVIDADES PRINCIPAIS DA INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE CUSTODIADORA

**Descrição sumária do perfil da(s) instituição(ões) ou entidade(s) custodiadora(s)**

(Preencher somente no caso de pessoa(s) jurídica(s) de direito privado ou publico)

(Máximo de uma lauda. Utilizar folha a parte, com as especificações da nota 1, da página 12).

### PARTE D - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS SOBRE O DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL

**Descrição, o mais exhaustiva possível, das características intrínsecas e extrínsecas do documento ou conjunto documental apresentado à candidatura, com indicação do tempo, lugar, autoria, assunto(s) ou tema(s) tratado(s), forma e estilo, justificando sua:**

- **proveniência;**
- **autenticidade;**
- **singularidade,**

**e importância para a história e a cultura nacionais, assim como uma análise do seu estado de conservação.**

**Deverá informar, igualmente, o regime de propriedade, condições de acesso, questões jurídicas julgadas relevantes, inclusive a respeito de direitos autorais.**

(O texto, de no máximo duas laudas, deverá ser ilustrado com imagens do documento ou itens documentais do conjunto proposto à nomeação. Utilizar folha a parte, com as especificações da nota 1, da página 12).

### PARTE E – HISTÓRIA ADMINISTRATIVA OU BIOGRAFIA DO PRODUTOR

**Apresentar uma pequena história administrativa (pessoa jurídica, pública ou privada) ou biografia (pessoa física) do produtor.**

(Máximo de uma lauda. Utilizar folha a parte, com as especificações da nota 1, da página 12).

### PARTE F - PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL

<p><b>Existe um plano de gestão para a guarda, preservação, segurança e acesso do documento ou do conjunto documental?</b></p> <p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p> <p><b>Em caso afirmativo, anexe um sumário do plano.</b></p> <p><b>Em caso negativo, informe sobre as condições de guarda, preservação, segurança e acesso.</b></p>	<p>Máximo de uma lauda. Utilizar folha a parte, com as especificações da nota 1, da página 12).</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

### PARTE G – AVALIAÇÃO DE RISCO

Essa informação não será levada em consideração no julgamento, mas será incluída como informação adicional.

**Detalhe a natureza e abrangência das ameaças ao documento ou conjunto documental**

(Riscos naturais, entorno da edificação, condições ambientais dentro e fora do edifício de custódia, contaminação, fragilidade do suporte, outros dados julgados pertinentes)

(Máximo de uma lauda. Utilizar folha a parte, com as especificações da nota 1, da página 12).

### PARTE H – INVENTÁRIO DO ACERVO

#### INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA

- a) Quando possível indicar o número/quantidade de itens documentais, agregando-os em grupos por tipos: textos, fotografias, registros audiovisuais etc.
- b) Destacar itens ou dossiês especialmente relevantes dentro do fundo/coleção.
- c) Indicar em relação em separado, os itens documentais que porventura estejam sob custódia de outra entidade/organização/ ou de pessoa física, e que não fazem parte dessa proposição.

### PARTE I – PROPONENTE

Pessoa(s) responsável(is) pela apresentação da candidatura:

Nome(s)

Aceito integralmente as condições deste Edital e de seu Regulamento, sendo de minha total responsabilidade a veracidade das informações remetidas ao MOWBrasil.

Local \_\_\_\_\_ Data / / 2011

Assinatura(s)

### ANEXO III

#### DADOS SUPLEMENTARES SOBRE O DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL DE NATUREZA ARQUIVÍSTICA

(O preenchimento deste formulário é obrigatório, uma vez que possibilitará o aprofundamento das informações sobre o acervo de natureza arquivística proposto e viabilizará ao MOWBrasil, posteriormente, criar e manter uma base de dados sobre os documentos ou conjuntos documentais nominados)

<b>DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO OU CONJUNTO DOCUMENTAL</b> Com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE – CONARQ (Ver em Publicações Digitais: < <a href="http://www.arquivonacional.gov.br">http://www.arquivonacional.gov.br</a> >)	
<b>1. Área de Identificação</b>	
<b>Título formal ou atribuído do documento ou conjunto documental</b>	
<b>Data ou datas-limite</b>	
<b>Dimensões e quantificação do acervo</b>	
<b>Suporte(s) documental (ais)</b> (Especificar o(s) material(is) em que as informações estão registradas)	
<b>2. Área de Contextualização</b>	
<b>Nome(s) do(s) produtor(es)</b>	
<b>História administrativa ou biografia do produtor</b> (máximo uma lauda)	

### 3. Área de conteúdo e estrutura

**Conteúdo do documento ou conjunto documental**

(Especificar os assuntos ou temas tratados considerados mais relevantes e que subsidiem o julgamento)

(máximo uma lauda)

**Sistema de organização e arranjo ou catalogação do acervo**

### 4. Área de condições de acesso e uso

**Condições de acesso**

Especificar:

- se sem restrições – acesso livre;
- se com restrições –informar a natureza das mesmas.

**Condições de reprodução**

(Especificar, se possível, os tipos de reprodução autorizados)

**Idioma**

(Especificar os idioma(s) em que o(s) documento(s) está(ão) registrado(s))

**Instrumentos de pesquisa**

(Especificar e indicar os tipos de meios de busca disponíveis – inventários, catálogos, índices, bases de dados e outros)

<b>Horário de atendimento ao público</b>	
<b>5. Área de fontes relacionadas</b>	
<b>Existência de cópias e localização</b> (Especificar a existência de cópia(s) do documento ou conjunto documental e sua localização)	
<b>Unidades de descrição relacionadas</b> (Especificar a existência de outras unidades documentais relacionadas com o documento ou conjunto documental proposto)	
<b>6. Área de notas</b>	
<b>Notas sobre o estado de conservação do documento ou conjunto documental</b>	
<b>Nota sobre publicação</b> (Especificar publicações, artigos e estudos com base no documento ou conjunto documental)	