

ANEXO II

REGISTRO MEMÓRIA DO MUNDO DO BRASIL

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA 2013

Título do documento que se nomina

1.0 Resumo (máximo 200 palavras)

*Proporcione una descrição breve do patrimônio documental que se nomina as razões para propô-lo. Trata-se da "vitrine" da nomeação e melhor escrevê-la ao final. Deve incluir todos os pontos essenciais que se deseja destacar, de tal maneira que qualquer pessoa que o leia poderá entender seu caso ainda que não tenha lido o resto da nomeação.*

2.0 Proponente

2.1 Nome do proponente (indivíduo ou organização)

2.2 Relação com o patrimônio documental nominado

2.3 Pessoa(s) a contatar (para informação sobre esta candidatura)

2.4 Informações para contato

Nome:

Direção:

Telefone(s):

Número de fax:

Correio(s) eletrônico(s):

2.5 Autorização

**Certifico que tenho a autoridade para nominar o patrimônio documental descrito neste formulário dirigido ao Registro Nacional do Brasil de Memória do Mundo.**

Assinatura

Nome completo (em letras de forma, por favor)

A instituição, quando seja apropriado

Data

### 3.0 Identidade e descrição do patrimônio documental

#### 3.1 Nome e detalhes descritivos dos itens que estão sendo candidatados

*Em caso de serem inscritos, o título exato e o nome da instituição que deve aparecer no certificado que se entrega.*

*Nesta parte do formulário, deve-se descrever o documento ou conjunto documental com suficientes detalhes para deixar claro exatamente o que se está postulando. Qualquer conjunto deve ser finito, com uma data de início e fim.*

---

#### 3.2 Detalhes de catalogação ou registro

*Segundo o que se está nominando, poderia ser útil para definir um conjunto anexar seu catálogo correspondente. Se ele resulta demasiado volumoso e pouco prático, seria adequado uma descrição extensa acompanhada de exemplos de catalogação, acesso ou números de registro e outras maneiras de estabelecer o tamanho e caráter de uma coleção.*

---

#### 3.3 Documentação visual adequada (por exemplo, fotografias ou um DVD do patrimônio documental)

*É apropriado anexar fotografias, das quais, pelo menos duas, deve-se autorizar que sejam usadas para divulgação no sítio eletrônico do MOWBrasil.*

---

#### 3.4 História / procedência

*Descreva o que se conhece da história da coleção ou do documento. Embora a informação possa não ser completa, deve-se oferecer a melhor descrição possível.*

---

#### 3.5 Bibliografia

*Uma bibliografia demonstra o que outros tenham dito e escrito de forma independente acerca do patrimônio que se está nominando. O melhor é poder citar acadêmicos de várias instituições, vozes de autoridades claramente independentes tanto de sua instituição como da UNESCO.*

---

#### 3.6 Nomes, qualificações e endereços de até três pessoas ou organismos independentes, com o conhecimento e expertise sobre da importância e procedência do patrimônio documental.

Nome	Qualificações	Endereços (postal e/ou correio eletrônico)
------	---------------	--

---

1.

---

2.

---

3.

---

*Os especialistas citados poderão ser convidados a dar suas opiniões. O Comitê MOWBrasil também poderá contatar outros especialistas, de modo a que se obtenha um bom espectro de opiniões para realizar a avaliação.*

#### 4.0 Informação jurídica

##### 4.1 O proprietário do patrimônio documental (nomes e coordenadas)

Nome: \_\_\_\_\_ Direção: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correio(s) eletrônico(s): \_\_\_\_\_

##### 4.2 O custódio do patrimônio documental (nome e endereço no caso de que sejam diferentes dos do proprietário)

Nome \_\_\_\_\_ Direção \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Correio eletrônico \_\_\_\_\_

##### 4.3 Status jurídico

*Proporcione os detalhes da responsabilidade legal e administrativa pela preservação do patrimônio documental.*

##### 4.4 Acessibilidade

*Descreva como se tem acesso aos documentos ou coleção. Todas as restrições ao acesso devem ser explicadas mais abaixo.*

*Estimular o acesso é um objetivo básico do MOW. Consequentemente, estimula-se a digitalização que possibilita o acesso e deve-se comentar caso esteja-se fazendo ou se vai a fazer. Também devem ser apontados os fatores legais ou culturais que restrinjam o acesso.*

##### 4.5 Os direitos de autor

*Descreva o status dos direitos de autor do documento ou coleção.*

*Quando se conhece a situação dos direitos, ela deve ser descrita. Não obstante, o status dos direitos de um documento ou coleção não tem ingerência em sua significação e não é levado em consideração quando se determina se cumpre com os critérios para a inscrição.*

## 5.0 A avaliação segundo os critérios de seleção

### 5.1 Autenticidade

*É o documento o que parece ser? Estabeleceu-se de maneira confiável a identidade e procedência?*

---

### 5.2 Significação nacional

*É o documento único e insubstituível? Constituiria seu desaparecimento um empobrecimento dano ao patrimônio da humanidade? Teve grande impacto em seu tempo e/ou dentro de uma área cultural particular no país? Teve grande influência (positiva ou negativa) no curso da história da região?*

---

### 5.3 Critérios comparativos:

*Cumprir o patrimônio algumas das seguintes provas? (Deve cumprir pelo menos uma delas).*

#### 5.3.1 Tempo

*Evoca o documento seu tempo (que pode ter sido de crise ou de significativa mudança social ou cultural)? Representa um novo descobrimento? Ou trata-se do "primeiro de seu tipo"?*

#### 5.3.2 Lugar

*Contem o documento informação crucial sobre uma localidade importante para a história e cultura do mundo? Por exemplo: Foi o próprio lugar uma influência sobre os fatos ou fenômenos representados no documento? Descreve o ambiente físico, as cidades ou instituições que desde então não desapareceram?*

#### 5.3.3 Pessoas

*O contexto cultural da criação do documento reflete aspectos significativos do comportamento humano, ou do desenvolvimento social, industrial, artístico ou político? Ou captura a essência de grandes movimentos, transições, avanços ou retrocessos? Ilustra a vida de indivíduos proeminentes nos campos assinalados?*

#### 5.3.4 Matéria e tema

*Representa a matéria e tema do documento um desenvolvimento particular de natureza histórica ou intelectual e nas ciências naturais, sociais e humanas? Ou o faz no domínio político, ideológico, desportivo ou artístico?*

#### 5.3.5 Forma e estilo

*Possui o documento valor excepcional de natureza estética, estilística ou linguística? Ou é mais um exemplar típico de um modo de apresentação, costume ou meio? É um exemplo de um suporte ou formato desaparecido ou em vias de desaparecimento?*

---

### 5.3.6 Significação social / espiritual / comunitária

*A aplicação deste critério deve refletir a significação viva: Possui o patrimônio documental impacto afetivo sobre pessoas que estão vivas? É venerado como coisa sagrada ou por suas qualidades místicas, ou reverenciado devido a sua associação com pessoas e eventos de significação? (Uma vez que aqueles que reverenciaram ao patrimônio documental por sua significação social / espiritual / comunitária, já não o fazem, ou já não vivem, perde esta significação específica e eventualmente poderá adquirir significação histórica.)*

---

## 6.0 Informação contextual

### 6.1 Raridade

### 6.2 Integridade

---

## 7.0 Consulta com partes interessadas

### 7.1 Proporcione detalhes da consulta acerca desta nomeação com as partes interessadas em quanto sua significação e preservação.

*Além da própria instituição nominadora, consultou-se a outras organizações ou grupos ao preparar-se esta nomeação, e em caso positivo, como foi a resposta: apoiaram ou contrariaram ou fizeram comentários úteis?*

---

## 8.0 Avaliação de risco

*Precise a natureza e alcance das ameaças ao patrimônio documental. Anexe uma declaração a parte se o espaço não é suficiente. Seja correto e honesto. Se por alguma razão seu documento está em risco, informe. A UNESCO necessita conhecer sua verdadeira situação.*

---

## 9.0 Plano de gerenciamento de preservação e acesso

### 9.1 Existe um plano de gerenciamento para este patrimônio documental?

SI            NO

*Se a resposta é afirmativa, anexe esse plano. Do contrário, anexe os detalhes acerca do das condições de armazenamento e guarda dos documentos.*

---

## 10.0 Qualquer outra informação

*Ponha os detalhes da informação que apoie a inclusão deste patrimônio documental ao Registro Regional de Memória do Mundo. Se a candidatura for bem sucedida, como utilizará esse fato para promover o Programa MOW? Agregue uma declaração em folha própria, se necessário.*

### 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>Código de referência 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

<p><b>Conteúdo do documento ou conjunto documental</b></p> <p>(Especificar os assuntos ou temas tratados considerados mais relevantes e que subsidiem o julgamento)</p> <p>(máximo uma lauda)</p>	
<p><b>Sistema de organização e arranjo ou catalogação do acervo</b></p>	
<h3>4. Área de condições de acesso e uso</h3>	
<p><b>Condições de acesso</b> Especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• se sem restrições – acesso livre;</li><li>• se com restrições –informar a natureza das mesmas.</li></ul>	
<p><b>Condições de reprodução</b> (Especificar, se possível, os tipos de reprodução autorizados)</p>	
<p><b>Idioma</b> (Especificar os idioma(s) em que o(s) documento(s) está(ão) registrado(s))</p>	
<p><b>Instrumentos de pesquisa</b> (Especificar e indicar os tipos de meios de busca disponíveis – inventários, catálogos, índices, bases de dados e outros)</p>	

<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, isto é, fundos ou coleções que se relacionem com o documento ou o 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> (Listar referências das publicações, artigos e estudos com base no documento ou conjunto documental)	