



DIRETRIZES PARA A GESTÃO DE
DOCUMENTOS MUSICOGRÁFICOS
EM CONJUNTOS MUSICAIS DO
ÂMBITO PÚBLICO



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS,
ICONOGRÁFICOS, SONOROS E MUSICAIS

DIRETRIZES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS MUSICOGRÁFICOS
EM CONJUNTOS MUSICAIS DO ÂMBITO PÚBLICO

CTDAISM-CONARQ

Texto aprovado na 92ª Reunião Plenária do CONARQ

Rio de Janeiro, 2018



DIRETRIZES PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS MUSICOGRÁFICOS EM CONJUNTOS MUSICAIS DO ÂMBITO PÚBLICO

Realizada pela Equipe de Documentos Musicográficos (EDM) da CTDAISM-CONARQ

Pablo Sotuyo Blanco (UFBA), Coordenador

Mary Angela Biason (Museu Carlos Gomes, Campinas)

A CTDAISM-CONARQ agradece a colaboração dos seguintes profissionais

Judie Kristie Pimenta Abrahim (Arquivo Público do Estado de São Paulo), Consultora *Ad Hoc*

Emanuela Mendes (CRIDI-UFBA), Consultora *Ad Hoc*

André Guerra Cotta (PURO-UFF), Consultor *Ad Hoc*

Ricardo Sodré Andrade (CRIDI-UFBA), Consultor *Ad Hoc*

Revisão

Plenária da CTDAISM

Texto aprovado na 92ª Reunião Plenária do CONARQ

CTDAISM-CONARQ

Rio de Janeiro, dezembro de 2018

Sumário

I – INTRODUÇÃO.....	2
II - MARCO JURÍDICO	
A – ÂMBITO FEDERAL	4
B – ÂMBITOS ESTADUAL E MUNICIPAL	5
III – ASPECTOS GERAIS	
A – GLOSSÁRIO DE CONCEITOS BASILARES.....	6
B - ACERVOS MUSICAIS DOS CONJUNTOS MUSICAIS EM ÂMBITO PÚBLICO.....	9
C – REQUISITOS PRELIMINARES (INFRAESTRUTURA, RECURSOS E OUTROS).....	10
D – RECOMENDAÇÕES para um Plano de Classificação de Documentos Musicográficos.....	11
IV – ASPECTOS ESPECÍFICOS	
A - INFORMAÇÕES INICIAIS	15
B - PRODUÇÃO.....	15
C - TRAMITAÇÃO	15
D – DOS PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS SEQUENCIAIS	16
E – DOS PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS NÃO SEQUENCIAIS	23
BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA.....	27
APÊNDICES	
APÊNDICE A – Lista de conjuntos vocais/instrumentais no âmbito do poder público	29
APÊNDICE B – Sugestão de Tabela de Temporalidades para Documentos Musicográficos ...	30
APÊNDICE C – Exemplos de localização de informações para os formulários	31
APÊNDICE D – Lista de abreviaturas de vozes e instrumentos	34
APÊNDICE E – Listas de abreviaturas de tonalidades e modos.....	37
APÊNDICE F – Quadros de elementos de notação e transposição musicais.....	45
APÊNDICE G – Lista de abreviaturas de termos diversos.....	46
APÊNDICE H - Lista normalizada de Repertórios, Gêneros e Formas musicais.....	47
APÊNDICE J – Modelos e Exemplos de formulários (FE, FAM e FS)	48
APÊNDICE K – Modelo de Termo de Responsabilidade	57

I – INTRODUÇÃO

Todo órgão governamental tem incluídas em sua missão a prestação de serviços e a entrega de produtos à sociedade. Nesse sentido, os documentos produzidos por uma determinada instituição devem cumprir, além de uma função administrativa, um papel social, sendo a sua preservação e divulgação não somente importantes para este órgão e para o seu corpo de servidores, mas também para a sociedade de forma mais ampla.

A adequada gestão dos arquivos, feita de maneira a contemplar todos os gêneros documentais produzidos ou acumulados pelas instituições em função das suas atividades, objetiva subsidiar a administração na tomada de decisões, além de contribuir para a preservação da memória institucional, patrimônio da sociedade brasileira e da sua cidadania cultural diversa e multifacetada. Nesse sentido, é necessário que tal gestão contemple também a documentação musical (manifesta em diversos gêneros documentais, tais como musicográfico, sonoro, audiovisual, e iconográfico, dentre outros), dessa forma garantindo um melhor referenciamento das políticas culturais, das ciências humanas e musicais, assim como da cultura em geral na sociedade. Embora muitas vezes utilizem-se as palavras acervo, arquivo ou coleção sem considerar sua definição precisa em cada campo de produção de conhecimento, cabe ressaltar aqui a importância de observar a natureza distinta dos documentos arquivísticos, incluídos os documentos musicográficos, os quais não devem em hipótese alguma ser dispersados ou separados do restante da documentação com a qual se relacionam organicamente dentro dos fundos arquivísticos.

Estas Diretrizes para a Gestão de Documentos Musicográficos em conjuntos musicais do âmbito público (federal, estadual ou municipal) se apoiam em amplo marco jurídico vigente (Cf. II – MARCO JURÍDICO), no meio do qual se destaca a Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ, que “dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.” Além do anterior, o § 1º do Art. 1º da supracitada Resolução recomenda aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR “implementar política de gestão arquivística de documentos, integrando todos os gêneros documentais”, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e os musicográficos, “independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso”.

Assim, por ser dever do Poder Público em todo e qualquer âmbito público (federal, estadual e municipal), em consonância com a referida Resolução nº 41, do CONARQ, apresentamos aqui estas **Diretrizes...** destinadas a auxiliar a gestão relativa aos documentos musicográficos na administração dos conjuntos vocais/instrumentais estabelecidos no âmbito do poder público. Entende-se por conjuntos vocais/instrumentais os coros, madrigais, bandas (civis, policiais e militares), orquestras e demais conjuntos musicais enquanto órgãos e entidades com atividade-fim de natureza musical em funcionamento institucional estável na administração pública. Existe no Brasil um grande número de conjuntos musicais em funcionamento, seja no âmbito da administração federal, estadual ou municipal. A Tabela do Apêndice A apresenta uma lista que, mesmo muito incompleta (inclui apenas 70 conjuntos – dos mais de 150 identificados – distribuídos nas 27 unidades federais), permite ter uma ideia

do impacto que estas diretrizes deverão ter e qual o potencial em termos de uma arquivologia aplicada à música.

Efetivar um plano de gestão documental relativo aos documentos musicográficos significa não só racionalizar e controlar essa produção documental a fim de garantir o seu uso e a sua destinação adequada, mas, principalmente, assegurar ao governo e ao cidadão acesso pleno às informações contidas nesses documentos, tarefa, por excelência, dos arquivos. Nesse sentido, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e suas regulamentações correspondentes, qualquer pessoa, física ou jurídica, pode solicitar informações públicas dos órgãos e entidades. No entanto, ao se considerar a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998), algumas condições relativas ao seu uso devem ser consideradas.

A profunda discussão conceitual que alicerça estas **Diretrizes...** foi realizada a partir de ampla revisão bibliográfica e experiência profissional. Embora apenas as fontes efetivamente referidas no texto tenham sido incluídas na relação das Referências Bibliográficas, o conteúdo deste documento está em concordância com toda a construção conceitual que o Brasil desenvolveu, incluindo à oriunda da avaliação das práticas relativas à documentação musicográfica em uso no âmbito dos conjuntos musicais. Nesse sentido, conscientes da importância fulcral da classificação na gestão documental, incluem-se aqui adequações e atualizações necessárias aos documentos musicográficos no Plano de Classificação de Documentos e Informações, assim como na Tabela de Temporalidade, cujos conteúdo inclui informações musicais consideradas necessárias tanto na definição do assunto em termos musicais, quanto no processo de avaliação, que objetiva definir prazos de guarda e destinação de documentos relacionados às atividades do órgão ou entidade musical. Ambas propostas (Plano de Classificação de Documentos e Informações, e Tabela de Temporalidade) poderão ser utilizadas como complemento ou auxílio nos Planos e Tabelas em uso pelas diversas instituições. Assim, estas **Diretrizes...** devem ser aproveitadas para serem utilizadas em concordância com o restante da documentação técnica e normativa produzida no Brasil, com destaque para o CONARQ e suas diversas Câmaras Técnicas e Setoriais, que regulam as boas práticas arquivísticas no Brasil, com as quais este trabalho visa contribuir, sem deixar de estar em sintonia com as necessidades específicas dos documentos aqui tratados e os desenvolvimentos disponíveis em nível internacional.

Finalmente, cabe destacar que as presentes **Diretrizes para a Gestão de Documentos Musicográficos em conjuntos musicais do âmbito público** são o resultado de longo e dedicado trabalho da CTDAISM, que contou com a consultoria de especialistas (com reconhecida formação e experiência em Arquivologia aplicada a documentos musicográficos) aos quais aqui manifestamos a nossa sincera gratidão. Ainda, é mister manifestar o nosso agradecimento ao trabalho desenvolvido tanto pelo *Répertoire International des Sources Musicales* (RISM) quanto pelo grupo de trabalho denominado RISM-Brasil, cujos esforços e ações foram parcialmente aproveitados neste documento, sobretudo no que diz respeito aos elementos de descrição da informação musical escrita, constantes em alguns do APÊNDICES.

Destarte, os documentos musicográficos ganham aqui uma primeira proposta em prol da sua integração nos planos de gestão documental no âmbito público. Deve-se observar também, em consonância com o que acima destacamos, que estas **Diretrizes...** podem ser aplicadas também na gestão de arquivos de conjuntos vocais/instrumentais do âmbito privado. Embora satisfeita com o resultado desta primeira versão, a CTDAISM fica a disposição para eventuais esclarecimentos ou, quando necessário, revisões, correções e/ou ampliações em prol das boas práticas arquivísticas relativas aos documentos musicográficos no Brasil.

II - MARCO JURÍDICO

O marco jurídico aqui referido foi selecionado a fim de destacar o que há de mais relevante em termos normativos e assim divulgar tais informações em conexão com estas Diretrizes de Gestão dedicadas aos documentos musicográficos.

Além da seleção aqui apresentada, com ênfase no âmbito federal, devem-se considerar também as disposições estaduais e municipais cabíveis, boa parte delas arroladas na *Coletânea de Legislação Arquivística Brasileira e Correlata* (BRASIL, 2017).

A – ÂMBITO FEDERAL

1. Lei nº 6.546, de 04.07.1978 - Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. (Regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06.11.1978)
2. Constituição Federal, §2º art. 216 - Atribui à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
3. Lei nº 8.159, de 08.01.1991 – Lei de Arquivos - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
 - a. Decreto nº 4.073, de 03.01.2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08.01.1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
4. Lei nº 8.112, de 11.12.1991 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e em seu Capítulo I - Dos Deveres, art. 116, inciso VII, estabelece como dever do servidor, entre outros, o de zelar pela conservação do patrimônio público;
5. Resolução CONARQ nº 2, de 18.10.1995 - Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;
6. Resolução CONARQ nº 7, de 20.05.1997 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;
7. Resolução CONARQ nº 14, de 24.10.2001 - Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades - Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, Atividades - Meio;
8. Decreto nº 4.073, de 03.01.2002, art. 18 - Determina que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal seja constituída comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
9. Decreto nº 4.915, de 12.12.2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;

10. Resolução CONARQ nº 24, de 03.08.2006 - Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;
11. Lei nº 12.527, de 18.11.2011 - Lei de Acesso à Informação - Regula o acesso às informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11.12.1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05.05.2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08.01.1991;
 - a. Decreto nº 7.724, de 16.05.2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18.11.2011 e dispõe sobre o acesso a informações;
 - b. Decreto nº 7.845, de 14.11.2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
12. Lei nº 12.682, de 09.07.2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
13. Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação – MEC - Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.
14. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013 do Ministério da Educação – MEC - Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011, pelas IFES e dá outras providências.
15. Resolução CONARQ nº 35, de 11.12.2012 - Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001;
16. Resolução CONARQ nº 39, de 29.04.2014 - Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
17. Resolução CONARQ nº 41, de 9.12.2014 - Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso;

B – ÂMBITOS ESTADUAL E MUNICIPAL

1. Devem-se considerar também, em concomitância com a lista anterior, as legislações, decretos e demais marcos normativos correlatos oriundos dos âmbitos relativos aos 27 Estados da União e seus mais de 5000 municípios, segundo for o caso.

III – ASPECTOS GERAIS

A – GLOSSÁRIO DE CONCEITOS BASILARES – Incluem-se aqui, em ordem alfabética, alguns conceitos fundamentais para as presentes Diretrizes. Tomaram-se como base o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o Glossário da CTDASIM-CONARQ e a NOBRADE.

1. **ÁLBUM MUSICOGRÁFICO** - Documento musicográfico coletivo que reúne, numa só unidade documental, um conjunto de peças musicais (geralmente instrumentais) de variado número de autores. Também conhecido como Miscelânea.
2. **ARRANJO** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) de todos os detalhes necessários para realizar uma peça musical surgida pela realização de mudanças diversas (seja na orquestração e/ou na música em si – estrutura, melodia, estilo, etc.) aplicadas a uma peça musical preexistente (comumente denominada de “original”) assim derivando das características musicais da peça que lhe deu origem.
3. **ARQUIVO** - 1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte (Ver FUNDO); 2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
4. **ARQUIVAMENTO** - Ato de ordenar, registrar, acondicionar e armazenar em espaço apropriado os documentos acumulados no decurso das atividades da instituição, de modo a conservar e preservar as informações.
5. **ARQUIVISTA** - Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado, no marco da Lei nº 6.546, de 04.07.1978, segundo regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06.11.1978.
6. **ARQUIVO MUSICAL** - 1. Organização, departamento ou unidade, de natureza pública ou privada, dedicado ao tratamento técnico, preservação e acesso aos documentos que contem informação musical, podendo incluir documentos musicográficos, audiovisuais, sonoros e/ou iconográficos. 2. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades musicais.
7. **ARQUIVO MUSICOGRÁFICO** - 1. Organização, departamento ou unidade, de natureza pública ou privada, dedicado ao tratamento técnico, preservação e acesso aos documentos musicográficos. 2. Conjunto de documentos musicográficos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades.
8. **ATIVIDADE-FIM** - Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição, para a qual a instituição foi criada, seu objetivo.
9. **ATIVIDADE-MEIO** - Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora.
10. **AVALIAÇÃO** - Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores (primário ou secundário) que lhes são atribuídos.

11. **CANCIONEIRO** - Documento musicográfico coletivo que reúne, numa só unidade documental, um conjunto de peças musicais vocais (geralmente canções ou cânticos, com ou sem acompanhamento instrumental) em notação musical (ou equivalente) de um ou vários autores. Também conhecido como Cantoral ou, mais recentemente, *Songbook*.
12. **CARTINA** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) de trechos vocais solistas (geralmente incluindo a melodia dos instrumentos graves) com o intuito de, quando lidos junto com as partes dos restantes meios instrumentais e/ou vocais necessários, realizar completamente a seção nela registrada, no contexto da peça musical correspondente.
13. **CLASSIFICAÇÃO** - A classificação é o ato de analisar a função e atividade para a qual o documento foi produzido, também identificando o seu conteúdo, assim selecionando a classe sob a qual serão recuperados. A partir do momento que o documento é classificado, o sistema fará o controle de sua destinação, emitindo relatórios de eliminação e transferência de documentos, conforme solicitado. (cf. APÊNDICE B)
14. **COLETÂNEA** - Documento musicográfico coletivo que contém um número variado de Partituras, Reduções, Excertos ou Partes de um ou mais autores, encadernados num mesmo volume ou unidade documental. Esta espécie inclui o Álbum (também conhecido como Miscelânea), o Cancioneiro ou Cantoral (dedicado ao repertório vocal), o Livro de Coro (também conhecido como Livro de Facistol), e o Livro de Parte (aqueles que contêm só partes do mesmo tipo de voz ou instrumento).
15. **DERIVAÇÃO [Musical ou Documental]** - Procedimento técnico pelo qual se gera um novo documento a partir da aplicação de diversos processos em um documento musicográfico. A derivação musical envolve processos tipo arranjo ou orquestração (dando lugar a Arranjos) e redução (dando origem a Reduções), dentre os mais comuns. Por sua vez, a derivação documental inclui processos tipo cópia e a separação, seja de seções ou movimentos (dando lugar a Excertos) ou de partes e/ou vozes (dando lugar a Partes, Cartinas e semelhantes), dentre outros.
16. **DOCUMENTO MUSICOGRÁFICO** - Gênero documental integrado por documentos que se caracterizam por conter informação codificada através de notação musical (ou equivalente). Exemplos de documentos musicográficos são as partituras, partes (vocais e/ou instrumentais), coletâneas, livros de coro, lições e faixas musicográficas, dentre outros.
17. **EXCERTO MUSICOGRÁFICO** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) de todos os detalhes necessários para realizar uma seção ou movimento de uma Partitura (geralmente de longa extensão, tipo ópera, sinfonia, ballet, suíte, etc.). São exemplos deste tipo documental as peças vocais ou instrumentais (árias, movimentos, danças, etc.) extraídas de obras de maior extensão.
18. **FASE CORRENTE DO DOCUMENTO MUSICOGRÁFICO** - Um documento musicográfico se encontra em fase corrente quando estiver em uso, seja no seu trâmite inicial, quando integrado ao acervo, ou quando utilizado em atendimento às atividades e funções musicais correspondentes (por exemplo, em ensaios, récitas, gravações, etc.).
19. **FASE INTERMEDIÁRIA DO DOCUMENTO MUSICOGRÁFICO** - Um documento musicográfico se encontra em fase intermediária quando for a ela destinado depois do

- seu uso na fase corrente (seja logo depois de seu trâmite inicial, quando integrado ao acervo, ou depois de utilizado em ensaios, récitas, etc.).
20. **FASE PERMANENTE DO DOCUMENTO MUSICOGRÁFICO** - Um documento musicográfico se encontra em fase permanente quando for a ela destinado em virtude do estabelecido na Tabela de Temporalidade e da análise documental correspondente.
 21. **FUNDO** - Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a Arquivo (na sua acepção 1 – ver acima).
 22. **LIÇÃO** – Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) dos detalhes necessários ao ensino/aprendizagem de aspectos diversos da prática musical (composicional, performática vocal/instrumental, etc.) podendo incluir explanações textuais de maior ou menor extensão. São exemplos desta espécie Artes e Artinhas, Exercícios, Métodos, Partimentos, Solfejos, Tratados, dentre outros.
 23. **LIVRO DE CORO** - Documento musicográfico coletivo de grandes dimensões que contém a representação escrita em notação musical (realizada também em grandes dimensões) de todos os detalhes necessários para meios vocais que, quando lidos, resultam na realização completa das músicas vocais nele incluídas. Assim, um Livro de Coro contém um número variado de peças vocais e o seu formato permite a sua leitura simultânea pelo coro a partir de um só exemplar. Também conhecido como Livro de Facistol.
 24. **LIVRO DE PARTE** - Documento musicográfico coletivo que reúne, numa só unidade documental, um conjunto de partes (do mesmo tipo de voz ou instrumento) oriundas de um número variável de Partituras, de um ou mais autores.
 25. **PARTE** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) dos detalhes necessários a um ou mais dos meios instrumentais ou vocais para, quando lidos simultaneamente junto com as partes dos restantes meios instrumentais ou vocais necessários, realizar a peça musical neles contida. O número de instrumentos ou vozes que as partes incluem depende de decisões editoriais tomadas em função das características musicais da peça da qual resulta, ou de tradições na prática musical. Além das partes propriamente ditas, esta espécie inclui também as Cartinas (dedicadas a trechos de partes vocais solistas) e as Partes-Guia.
 26. **PARTE-GUIA** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) dos detalhes necessários ao instrumento ou voz principal, acrescido de indicações relativas às entradas (e eventualmente a notação musical ou equivalente) dos restantes meios instrumentais ou vocais necessários à regência da peça musical nela contida, assim podendo ser usada pelo regente em substituição parcial da Partitura.
 27. **PARTITURA** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) de todos os detalhes necessários aos diversos meios (instrumentais e/ou vocais, geralmente dispostos em pautas superpostas) para que, quando lidos simultaneamente, resultem na realização completa da peça musical nela registrada. Esta espécie inclui o Arranjo, a Redução e o Excerto.
 28. **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** - Esquema de distribuição de documentos em classes, subclasses, grupos e subgrupos, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

29. **PROTOCOLO** - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.
30. **REDUÇÃO** - Documento musicográfico que contém a representação escrita em notação musical (ou equivalente) de todos os detalhes necessários para realizar uma peça musical, porém “reduzida” a um número menor de meios instrumentais ou vocais necessários em função das características musicais da Partitura que lhe deu origem.
31. **RELAÇÕES CALIGRÁFICAS AUTOR-DOCUMENTO** – Esta proposta utiliza as seguintes definições:
 - a. Hológrafo - Documento escrito inteiramente pela mão de seu autor [e por ele assinado].
 - b. Autógrafo - Manuscrito do próprio punho do autor, assinado ou não.
 - c. Apógrafo - Cópia manuscrita, de época, realizada por outro que não o autor.
 - d. Apócrifo - Documento de autenticidade não reconhecida.
32. **TABELA DE TEMPORALIDADE** - Instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, descarte, eliminação ou recolhimento de documentos.
33. **TÉCNICO EM ARQUIVO** - Profissional de arquivo (na sua aceção 2 – ver acima), de nível médio, por formação ou experiência reconhecida pelo Estado, no marco da Lei nº 6.546, de 04.07.1978, segundo regulamentada pelo Decreto nº 82.590, de 06.11.1978.
34. **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO** - Documento ou conjunto de itens documentais, sob qualquer forma física, tratados como uma unidade.

NOTA: Recomenda-se fortemente consultar o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística assim como o Glossário da CTDAISM-CONARQ, os quais contém as definições mais atualizadas de outros e diversos termos eventualmente necessários aos objetivos destas **Diretrizes...**

B - ACERVOS MUSICAIS DOS CONJUNTOS MUSICAIS EM ÂMBITO PÚBLICO

Existem documentos musicográficos em diversas situações dentro da administração pública (federal, estadual e municipal). Eles são produzidos, recebidos, adquiridos por meio de compra ou doação, tramitados, usados, arquivados, descartados ou eliminados, tanto em instâncias relativas ao ensino de música quanto naquelas dedicadas à prática e execução musicais. Fora o caso relativo aos documentos musicográficos resultantes de atividades de ensino musical (que serão objeto de diretrizes separadas), o acervo documental de qualquer conjunto musical é composto por documentos arquivísticos musicográficos acompanhados por documentos textuais, iconográficos e, eventualmente, sonoros e/ou audiovisuais, produzidos ou recebidos em função das atividades do conjunto musical.

Contrariando a ideia generalizada que os acervos musicográficos dos conjuntos vocais/instrumentais institucionais devem ser considerados como coleções (e tratados a partir de conceitos e práticas oriundas da biblioteconomia), entendemos que, em virtude dos referidos documentos serem acumulados organicamente em função das atividades-fim institucionais, eles devem ser considerados como documentos arquivísticos e assim tratados, a partir dos conceitos e práticas oriundas da Arquivologia. Assim, o conceito de acervo musicográfico documental abrange os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente no âmbito do órgão ou entidade, aos quais devem ser aplicadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir a integridade física e a realização plena

de suas finalidades. Deste modo, as presentes Diretrizes para a Gestão de Documentos Musicográficos objetivam:

1. Estabelecer práticas padronizadas para assegurar a proteção e preservação aos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções do órgão ou entidade musical que for, por meio de uma adequada gestão dos arquivos musicais correntes e intermediários, assim como da conservação dos arquivos permanentes;
2. Definir os padrões e os procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos musicográficos em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
3. Estabelecer critérios de avaliação dos documentos musicográficos destinados à preservação, tendo em vista seu uso pelo órgão ou entidade musical que for, para fins musicais, administrativos, legais, fiscais, assim como de pesquisa, pelos interessados na recuperação da história e da cultura musicais no Brasil;
4. Instituir mecanismos para a racionalização da produção documental relativa à música e a eficiência na recuperação de informações e da pesquisa correlatas;
5. Propõe-se, como complemento às presentes Diretrizes, estabelecer por este meio:
 - a. As adequações e atualizações necessárias aos documentos musicográficos no Plano de Classificação de Documentos e Informações, enquanto instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento musicográfico produzido ou recebido no exercício das funções e atividades relacionadas à atividade-fim do órgão ou entidade musical que for (Cf. APÊNDICES);
 - b. Uma Tabela de Temporalidade específica para Documentos Musicográficos e a inclusão de Informações musicais enquanto instrumento arquivístico no processo de avaliação, que tem por objetivo propor parâmetros que auxiliem na definição dos prazos de guarda e destinação de documentos relacionadas à atividade-fim do órgão ou entidade musical que for (Cf. APÊNDICES).

C – REQUISITOS PRELIMINARES (INFRAESTRUTURA, RECURSOS E OUTROS)

1. **INFRAESTRUTURA** – Para avaliar a infraestrutura necessária a uma boa prática de gestão documental, devem-se considerar os manuais técnicos publicados tanto pelo CONARQ (dentre os quais destacamos as *Recomendações para a construção de arquivos* - BRASIL, 2000), quanto por outras instituições arquivísticas (cf. Bibliografia).
2. **RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS** – Para providenciar os recursos materiais e tecnológicos necessários a uma gestão documental adequada, devem-se considerar as diretrizes constantes neste documento, em concordância com as necessidades específicas do órgão ou entidade correspondente, incluindo, caso necessário, a observância das diversas recomendações, diretrizes e normas pertinentes nacionais sancionadas pelo CONARQ e suas Câmaras Técnicas, nos diversos aspectos eventualmente requeridos.
3. **RECURSOS HUMANOS** – No quadro de servidores vinculados aos conjuntos musicais dos quais se ocupam estas Diretrizes, deve-se contar com:
 - a. Um Responsável Artístico (em diante RA)
 - b. Um Regente
 - c. Os músicos instrumentistas e/ou os coralistas/vocalistas
 - d. Um Arquivista ou Técnico de Arquivo (em diante Arq/Téc.)

- e. Um Responsável pelo setor de Reprodução (em diante RR) com domínio de notação musical que assistirá ao Arq/Téc.
 - f. 1 ou 2 Secretários administrativos
4. **COMISSÃO SETORIAL DE ANÁLISE DOCUMENTAL (CSAD)** – Para uma boa gestão documental, o órgão ou entidade musical deve constituir uma Comissão Setorial de Análise Documental (ou CSAD). A CSAD será responsável:
- a. Pela proposição à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) da instituição ao qual o órgão ou entidade musical estiver vinculado, uma proposta de adequação do Plano de Gestão Documental institucional (em diante PGD) às demandas específicas da documentação musicográfica (cf. APENDICES) na entidade musical, incluindo aquelas correspondentes ao Plano de Classificação de Documentos e Informações, e à Tabela de Temporalidades, de acordo com as presentes **Diretrizes...**;
 - b. pela execução e resultados do PGD aprovado pela CPAD, que seja adequada aos procedimentos e demais operações indicadas nestas **Diretrizes...**

A CSAD deverá ser **integrada exclusivamente por servidores** [ver NOTA], segundo os seguintes critérios:

- c. Será integrada pelo Arq/Téc., o RA, o Regente, um músico (vocalista ou instrumentista, delegado pelo conjunto vocal/instrumental), e o RR.
- d. Poderá ser convocada pelo Arq/Téc. ou pelo RA cada vez que for preciso, segundo o fluxo documental.
- e. Será coordenada pelo Arq/Téc., assinando como responsáveis o Arq/Téc. e o RA.
- f. Segundo as disponibilidades ou decisões estratégicas de cada instituição
 - i. o Regente poderá cumprir as funções do RA, se for servidor da instituição.
 - ii. o Arq/Téc. poderá cumprir as funções do RR se tiver formação musical suficiente para escrever (copiar) e analisar notação musical.

NOTA: Regentes e músicos não servidores da instituição poderão ser convidados eventuais da instituição para cumprirem funções musicais específicas durante períodos determinados (de acordo com as modalidades legais disponíveis para a instituição, por ex. contrato a término, *pro labore*, etc.), mas NÃO poderão integrar a CSAD.

D – RECOMENDAÇÕES PARA UM PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUSICOGRÁFICAS

Segundo informa o CONARQ (BRASIL, 2001), o Código de Classificação de Documentos de arquivo para a administração pública, atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS. Por sua vez, as classes 100 a 800 destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Dentre a documentação correlata às atividades-meio podem-se incluir, por exemplo, os formulários de entrada e de solicitação indicados (FE e FS), dentre outros documentos que sejam eventualmente considerados necessários ao bom funcionamento do conjunto musical e ao pleno atendimento das suas atividades-fim.

No que diz respeito à documentação musicográfica nas atividades-fim, alguns casos podem ser explicitados a fim de ajudar à sua inserção na gestão documental.

Em Instituições de Ensino Superior a documentação correspondente à atividade-fim dos conjuntos musicais poderia ser eventualmente incluída na classe 300 (Extensão), mas, dependendo do caso, também poderia se inserir na classe 100 (Ensino) como nos casos em que o conjunto funciona também como ambiente pedagógico, nos diversos níveis – fundamental, médio, técnico e/ou superior. Ainda, poderia também se articular com a Pesquisa (sobretudo no que diz respeito aos seus resultados musicais ou musicológicos). Nesses casos, caberá ao órgão ou entidade musical sugerir a inserção dos formulários anteriormente identificados como FE e FS assim como o restante da documentação musicográfica no nível de classificação documental que lhes forem mais adequados.

Já nos casos de órgãos ou entidades musicais com exclusiva competência de promover a cultura musical no âmbito que lhe for mais adequado, a realização de concertos, récitas e demais atividades relativas à promoção da cultura musical, dever-se-á observar a organização geral da instituição que o sustenta, definir suas competências, funções e atividades para assim inserir a documentação musicográfica no seu funcionamento.

Considerando que os documentos musicográficos em âmbito dos conjuntos musicais são produzidos para cumprir uma função principal dentro do órgão ou entidade que for: serem executados e interpretados musicalmente com o objetivo de promover a cultura musical, assim, dentro dessa função geral principal, podem-se identificar diversas atividades sem que, no entanto, as espécies e os tipos documentais musicográficos tenham exclusividade em uma ou outra atividade. Nesse sentido, o Quadro 1, apresenta um exemplo do conjunto de funções e atividades que os conjuntos musicais podem desenvolver, não pretendendo ser exaustivo na sua estruturação e detalhamento, podendo identificar eventuais atividades-meio na sua estrutura.

Diferentemente dos documentos textuais cujas espécies (Ata, Certidão, etc.) ganham tipologias segundo a configuração que assumem as espécies, segundo as atividades que representam (Ata de Reunião de Conselho, Certidão de Nascimento, etc.), os documentos musicográficos, em termos gerais, são costumeiramente produzidos em espécies mais ou menos estáveis (partitura, partes, etc.), que são denominadas segundo parâmetros relativos à configuração da informação musical nelas contida. Embora algumas das referidas espécies e tipos se encontram definidos na Seção A do Capítulo III destas **Diretrizes...**, a lista completa se encontra no Glossário da CTDAISM-CONARQ, cuja leitura se recomenda fortemente.

Considerando que representantes das diversas espécies e tipos documentais musicográficos serão utilizados repetidamente em mais de uma das atividades listadas, qualquer proposta de plano de classificação pensada para esse gênero documental, deverá considerar que esses documentos nascem com uma forte tendência a serem considerados de valor permanente, sobretudo se o seu uso tiver sido constatado e registrado nas atividades do órgão ou entidade musical que aplicar este documento.

Considerando o anterior e em concordância com publicação técnica correlata do CONARQ (Cf. BRASIL, 2001), no caso de órgão ou entidade musical que precisar, em virtude da Classe 800 geralmente ficar vaga, ela poderia ser utilizada para construir os códigos de classificação correspondentes e necessários (Quadro 2).

Quadro 1 - Exemplo de funções e atividades musicais

1. Função de promoção cultural musical
 11. Atividades de produção musical
 - 11.1 Concursos musicais
 - 11.1.1 De composição
 - 11.1.2 De interpretação (inclui ingresso de funcionários músicos/vocalistas)
 - 11.2 Encomenda / pedido de criação musical
 12. Atividades de divulgação musical
 - 12.1 Apresentação / Récitas / Concertos / Registros sonoros ou audiovisuais
 - 12.2 Registros audiovisuais / sonoros / iconográficos (não incluído nestas Diretrizes)
 - 13 Atividades musicais correlatas
 - 13.1 Derivação (musical e/ou documental)
 - 13.2 Estudo / Ensaio
 14. Outras atividades musicais não especificadas
2. Outras funções musicais ou correlatas não especificadas

Quadro 2 - Exemplo de possível atribuição numérica aos documentos musicográficos

800 – Fazer musical / Prática musical	
810 – Documentos musicográficos em conjuntos musicais	
811	Partitura
811.1	Arranjo
811.2	Redução
811.3	Excerto
812	Coletânea
812.1	Álbum musicográfico (Miscelânea)
812.2	Cancioneiro (Cantoral, <i>Songbook</i>)
812.3	Livro de Parte
812.4	Livro de Coro (Livro de Facistol)
813	Parte
813.1	Parte-Guia
813.2	Cartina
814	Lição
814.1	Exercício, Solfejo e similares
814.2	Artinha, Método e similares
814.3	Partimento, Baixo (cifrado ou não) e similares
815	Faixa musicográfica (com furos, saliências ou depressões)
815.1	Rolo musicográfico
815.2	Cilindro musicográfico
815.3	Disco musicográfico
[etc.]	[etc.]

Assim sendo, recomenda-se que a CSAD do órgão ou entidade musical, no âmbito destas Diretrizes, desenvolva uma proposta de adequação do PGD que inclua os documentos musicográficos, atendendo às demandas específicas das atividades e funções desenvolvidas e da documentação musicográfica e correlata produzida ou recebida. Essa proposta deverá ser apresentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) da instituição ao qual o

órgão ou entidade musical estiver vinculado, para ser avaliada a sua integração no PGD institucional, processo que será acompanhado pelo Arq/Téc. responsável perante a CSAD.

Caso não exista um PGD, a entidade musical poderá sugerir, solicitar ou exigir a sua criação pelas instancias institucionais pertinentes.

A identificação das funções e atividades relacionadas a atividade-fim é fundamental para a elaboração do Plano de Classificação. Tais informações podem ser obtidas nos instrumentos legais e normativos (leis, decretos, portarias, regimentos, etc.) que definem os objetivos da entidade ou órgão musical institucional, assim como regem o seu funcionamento. Caso seja necessário, a CSAD deverá elaborar propostas que inclua funções e atividades que não tenham sido contempladas nesses marcos jurídicos e regimentais, que serão enviados à CPAD institucional visando a sua avaliação e aprovação.

A proposta poderá articular ambos os Quadros 1 e 2 em Quadros próprios e adequados tanto às atividades-meio como às atividades-fim por ela identificadas, incluindo neles os Códigos de Classificação Documentais (em diante CCD) e demais descritores, a serem utilizados na gestão documental correspondente. Embora nos exemplos disponíveis nos APÊNDICES, são incluídos CCD com códigos oriundos do Quadro 2 (espécies e tipos de documentos musicográficos), os eventuais códigos oriundos do Quadro 1 (funções e atividades) poderão integrar o CCD ou não, a critério da CSAD em concordância com a CPAD institucional.

IV – ASPECTOS ESPECÍFICOS

A - INFORMAÇÕES INICIAIS – A Gestão de Documentos Musicográficos prevê dispor das seguintes informações de forma antecipada à tramitação desses documentos:

1. Recursos Humanos Musicais disponíveis – número do efetivo vocal/instrumental incluindo as quantidades específicas por tipo vocal/instrumental. As informações serão disponibilizadas de forma abreviada utilizando as abreviaturas e padrões constantes nos Apêndices.
2. Infraestrutura e Recursos técnicos/tecnológicos disponíveis - Disponibilidade de espaços, instalações, instrumentos, equipamentos, etc., que sejam adequados ao bom funcionamento da gestão, assim como à boa conservação dos documentos (ou unidades de arquivamento).

B - PRODUÇÃO – A produção de unidades de arquivamento, nos termos destas Diretrizes, é entendida como sendo o momento em que o documento é produzido ou recebido pelo órgão ou entidade dando assim início à sua tramitação.

C - TRAMITAÇÃO – Entende-se por tramitação o conjunto de procedimentos e operações técnicas pelas quais os documentos musicográficos devem passar a partir da produção, de acordo com o fluxograma documental aqui proposto em consonância com as atividades-fim do órgão ou entidade. Tais procedimentos e operações técnicas podem ser de natureza sequencial ou não sequencial.

1. PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS SEQUENCIAIS:
 - a. Protocolo de Entrada
 - i. Formulário de Entrada (FE)
 - ii. Análise documental inicial (AD1)
 - b. Arquivamento e Guarda no Arquivo Musical
2. PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS NÃO SEQUENCIAIS:
 - a. Protocolo de Requerimento
 - i. Formulários de Solicitação (FS)
 1. Execução Musical
 2. Reprodução/atualização (analógica e/ou digital)
 3. Derivação musical ou documental
 4. Acesso externo
 - b. Análise documental intermediária (AD2)
 - c. Execução Musical
 - d. Reprodução/atualização (analógica e/ou digital)
 - e. Derivação musical ou documental
 - f. Acesso externo
 - g. Manutenção, recolhimento, descarte ou eliminação

D – DOS PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS SEQUENCIAIS

1. **PROTOCOLO DE ENTRADA** – Quando documentos musicográficos (aqui denominados unidades de arquivamento) forem produzidos/recebidos no âmbito do conjunto vocal/instrumental em funções no órgão ou entidade que for, o RA (ou seu Secretariado administrativo), lhes dará entrada no sistema de gestão documental via o Formulário de Entrada (em diante FE) que deverá ser preenchido (em papel ou eletronicamente) e encaminhado para análise documental pela Comissão Setorial de Análise Documental (em diante CSAD).
2. **FORMULÁRIO DE ENTRADA** – O FE deverá ser preenchido com as informações seguintes:
 - a. **NÚMERO DO FORMULÁRIO** – Número de controle interno de natureza sequencial. Também conhecido como Número Único de Protocolo (NUP).
 - b. **CÓDIGO DE REFERÊNCIA (CR)** – Atribuir um identificador único à unidade de arquivamento da seguinte maneira:
 - i. Registre o código do país (BR), o código da entidade custodiadora, acompanhados do código específico da unidade de arquivamento;
 - ii. A parte correspondente à especificidade da unidade de arquivamento deve ser convencionada em caracteres alfanuméricos, cabendo à entidade custodiadora definir o código indicativo do fundo ao qual a unidade de arquivamento pertence e um outro código correspondente aos níveis de descrição necessários (seção, subseção, dossiê, item documental). (cf. BRASIL, 2006, pp. 20-21)
Exemplo: BR BA OSBA AM WAM 23 = n. 23 de Wolfgang Amadeus Mozart, Arquivo Musical da OSBA, Bahia, Brasil).
 - c. **PRODUTOR(ES)**
 - i. **ENTIDADE PRODUTORA / ÓRGÃO EMISSOR** – Informe o nome completo da pessoa (física ou jurídica) a partir da qual a unidade de arquivamento chegou à administração do conjunto vocal/instrumental.
 - ii. **AUTOR(ES) DA MÚSICA** – Refere-se ao(s) autor(es) da peça musical constante na unidade de arquivamento.
 1. Informar o nome completo do(s) compositor(es) da peça constante na unidade de arquivamento, segundo o estilo de normalização adotado pelo órgão.
 2. Caso houver mais de um compositor musical registrado na unidade de arquivamento, incluir os nomes um atrás do outro, segundo o estilo de normalização adotado pelo órgão.
 3. Caso se trate de arranjo, redução, excerto ou alguma outra forma de derivação musical a partir de uma peça musical pré-existente, informar também o nome do autor da peça original, segundo o estilo de normalização adotado pelo órgão. Neste caso, acrescentar o tipo de derivação entre parênteses junto ao nome informado inicialmente como autor (opção 1) Ex.: Villa-Lobos, Heitor (arr.); Guarnieri, Camargo (red.).
 4. Se não houver indicação de autoria musical de nenhum tipo, informar [AUTOR NÃO INDICADO]. Se for possível sua identificação, se acrescentará a atribuição, incluindo o(s)

nome(s) do(s) autor(es) entre colchetes. Ex.: [AUTOR NÃO INDICADO] [Araújo, Damião Barbosa de].

- iii. AUTOR(ES) DA LETRA – Caso o documento musicográfico contenha letra a ser cantada ou falada como parte da peça musical, informar o nome completo do(s) autor(es) da letra, segundo o estilo de normalização adotado pelo órgão. Se não houver indicação de autoria, informar [AUTOR NÃO INDICADO]. Se for possível sua identificação, se acrescentará a atribuição, incluindo o(s) nome(s) do(s) autor(es) entre colchetes. Ex.: [AUTOR NÃO INDICADO] [Bilac, Olavo].
 - iv. PRODUTOR(ES) DO DOCUMENTO – Em se tratando de documento musicográfico autógrafo ou hológrafo, indicar aqui apenas [AUTÓGRAFO] ou [HOLÓGRAFO], significando que o(s) produtor(es) da unidade de arquivamento se encontra(m) registrado(s) como autor(es). Se for um impresso ou manuscrito apógrafo, informar o nome completo da pessoa (física ou jurídica) que produziu fisicamente a unidade de arquivamento (se houver, souber ou for o caso)
 - 1. Se for uma publicação, informar o nome da Editora.
 - 2. Se for um manuscrito apógrafo ou documento eletrônico editorado por pessoa diferente do(s) autor(es), informar o nome completo do copista ou digitador da peça segundo conste na unidade de arquivamento, de acordo com o estilo de normalização adotado pelo órgão.
 - 3. Se não houver indicação do copista/digitador, informar [NÃO INDICADO].
- d. DATA(S)
- i. DE EMISSÃO DO FORMULÁRIO / DE RECEBIMENTO – Data de emissão do FE. Esta data corresponde à data de recebimento do documento.
 - ii. DE PRODUÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S) – Data de produção da unidade de arquivamento na sua origem.
 - 1. Se for publicado, informar o ano da publicação;
 - 2. Se for manuscrito (hológrafo, autógrafo, apógrafo ou eletrônico) informar a data de produção. Esta data pode não corresponder à data de criação da peça musical;
 - 3. Se não constar a data requerida, se indicará entre colchetes a informação que houver disponível ou, na sua falta, deve-se informar, de forma abreviada, “sem data”, assim: [s.d.].
 - iii. DE CRIAÇÃO – Data de criação da peça musical incluída na unidade de arquivamento. Caso se tratar de derivação, informar a data de criação da peça musical que deu origem à derivação.
 - iv. DE DERIVAÇÃO (ARRANJO, EXCERTO, REDUÇÃO, ETC.) – Data de realização da derivação da peça musical incluída na unidade de arquivamento, indicando, entre parênteses, o tipo de derivação correspondente (Cf. APÊNDICES – Derivações).
- e. TÍTULO(S) – Denominação global do conteúdo da unidade de arquivamento.
- i. Informar o título constante na unidade de arquivamento.
 - ii. Em se tratando de Coletânea, Livro de Partes, Livro de Coro ou algum outro tipo de documento coletivo, informar o título global da unidade de arquivamento.

- iii. Caso não constar título, se indicará [SEM TÍTULO], entre colchetes.
- f. ANÁLISE DOCUMENTAL INICIAL (AD1) – Se informará neste conjunto de campos o resultado da análise inicial da unidade de arquivamento.

NOTA: Não poderá ser realizada nenhuma análise documental sem a emissão do FE correspondente. A partir da Análise Documental Inicial deve-se decidir se o documento será incluído no Arquivo Musical do órgão ou entidade ou não.

Caso AFIRMATIVO → Se indicará no FE quais os procedimentos a seguir. Também se assumirá o Código de Referência (CR) constante no FE como identificador da unidade de arquivamento. Ele deverá ser utilizado em todo o ciclo vital da unidade de arquivamento, seja na fase de uso corrente, na fase intermediária, até na fase de sua guarda permanente.

Caso NEGATIVO → Se informará o destino do documento de forma fundamentada. Quando a decisão tiver sido executada, o FE será destinado ao Arquivo Permanente, para registro e memória da atividade realizada com respeito à unidade de arquivamento recebida e não incorporada ao acervo musical.

- 3. ANÁLISE DOCUMENTAL INICIAL (AD1) – Uma vez emitido o FE e juntado à unidade de arquivamento, agora constituindo um dossiê, este será encaminhado à CSAD para ser analisado com relação aos seguintes aspectos musicais e ontológico-documentais:
 - a. CLASSIFICAÇÃO – Se realizará o estudo cuidadoso da unidade de arquivamento, tencionando lhe atribuir um Código de Classificação Documental (ou CCD), que represente as espécies ou tipos documentais eventualmente incluídos, segundo a atividade e função a ser atendida. Com o objetivo de otimizar a organização dos arquivos correntes e intermediários, favorecer o acesso aos documentos, bem como a racionalização e controle eficazes dos acervos, devemos observar os procedimentos referenciados a seguir ao classificar a unidade de arquivamento:
 - i. Proceder à leitura atenta de toda a unidade de arquivamento para entendê-la não apenas ontologicamente, mas também, se possível, musicalmente;
 - ii. Identificar as atividades e funções que a unidade de arquivamento atenderá;
 - iii. Identificar as espécies (e eventualmente os tipos) documentais contidos na unidade de arquivamento;
 - iv. Atribuir o CCD correspondente;
 - b. FORMA/GÊNERO MUSICAL – Informar neste campo a forma ou gênero que melhor represente a informação musical contida no documento (selecionar da lista de Formas/Gêneros incluída no Apêndices). Caso não conste na lista o nome da forma ou gênero musical, insira uma proposta de forma ou gênero musical entre colchetes (ex. [Gênero Novo]).
 - i. EXCEÇÃO: Se a seleção recair em Baladas, Cantatas, Cenas, Completas, Diálogos, Música Cênica, Ofícios de Defunto, Óperas, Oratórios, Paixões, Pastichos, Peças Cênicas Curtas, Sainetes, Tonadilhas cênicas

ou Zarzuelas, o campo seguinte (**TONALIDADE/MODO MUSICAL**) não será preenchido.

- c. **TONALIDADE/MODO MUSICAL** – Informar neste campo a tonalidade ou o modo do documento musicográfico (fora a **EXCEÇÃO** feita no campo Forma/Gênero). Se a informação musical não permitir a inclusão de nenhuma tonalidade ou modo (segundo a lista de abreviaturas de tonalidades e modos disponível nos Apêndices), informar [REVISAR], entre colchetes.
- d. **INSTRUMENTAÇÃO MUSICAL** – Este campo conta com 3 subcampos:
 - i. Disponível – Indicar a instrumentação disponível no conjunto.
 - ii. Requerida – Se indicará a instrumentação requerida no documento musicográficos de forma abreviada (podendo utilizar o código numérico padrão que poderá ser combinado, se necessário, com a lista de abreviaturas incluída nos Apêndices.
 - iii. Observação – Comparação entre a instrumentação requerida e a disponível. Caso as instrumentações forem diferentes, podem-se incluir aqui sugestões diversas.
- e. **INCIPIIT MUSICAL** – Se incluirá no dossiê uma imagem (devidamente identificada com algum tipo de código convencionado pela CSAD) reproduzindo a primeira página em notação musical do documento musicográfico. Nos casos de documentos contendo peças com mais de um movimento ou seção (fora os casos excetuados no campo **FORMA/GÊNERO MUSICAL**) devem-se incluir as imagens dos *incipits* de cada um dos movimentos ou seções que compõem a peça musical. Todos os códigos de identificação das reproduções deverão ser listados neste campo e as imagens anexadas à FE.
- f. **SUPORTE E FORMATO** – Indicar o tipo de suporte, formato e o estado de conservação (se analógico) ou formato/extensão e meio de reprodução (se eletrônico), indicando termos como Bom, Regular ou Defeituoso, segundo resultado de avaliação técnica, incluindo, finalmente, a data da avaliação entre parênteses.
- g. **TÉCNICA DE REGISTRO** – Indicar a técnica de fixação da informação utilizada na unidade de arquivamento. Ex.: manuscrito, impresso, digitação, etc.
- h. **DIMENSÕES** - Identificar as dimensões físicas (Altura x Largura, em cm) ou lógicas (número de bytes, kilobytes, megabytes, etc.) da unidade de arquivamento.
- i. **CONDIÇÕES DE ACESSO** – Informar aqui tanto o caráter do documento (em termos de ostensivo ou sigiloso) junto ao grau de autorização (Irrestrito, Controlado, Restrito) que o documento irá ter em termos dos marcos jurídicos aplicáveis (Lei de Arquivos e Lei de Direitos Autorais e Lei de Acesso à Informação).
 - i. **IRRESTRITO** – Quando não obstarem impedimentos para a sua consulta e reprodução.
 - ii. **CONTROLADO** - Quando obstarem impedimentos parciais para a sua consulta ou reprodução (conferir marcos jurídicos).
 - iii. **RESTRITO** – Quando obstarem sérios impedimentos para a sua consulta (conferir marcos jurídicos).
- j. **ASSINATURA E DATA** – Os membros da CSAD responsáveis pela análise documental deverão assinar e datar o final da mesma.

- k. PROCEDIMENTOS A SEGUIR – Segundo o resultado da Análise Documental Inicial, devem ser indicados os procedimentos ou operações técnicas pelas quais a unidade de arquivamento deverá passar, incluindo a data da indicação, entre parênteses.

§ NOTA: A critério do órgão ou entidade musical, outros campos poderiam ser incluídos, tais como DIFICULDADE (Grau de dificuldade exigido para a execução de uma peça musical), ESCRITA (Grau de clareza/legibilidade e durabilidade da escrita musical), dentre outros.

4. ARQUIVAMENTO E GUARDA NO ARQUIVO MUSICAL – Tendo concluída a AD1, o dossiê documental será encaminhado ao Arquivo Musical (em diante AM) onde será preenchida uma Ficha do Arquivo Musical (em diante FAM). Esta atividade será realizada pelo Arq/Téc., podendo ser assistido eventualmente por outro membro da CSAD.

- a. FICHA DO ARQUIVO MUSICAL (FAM) – A FAM será preenchida aproveitando os dados constantes no FE, incluindo:
- i. CODIGO DE REFERÊNCIA – Igual ao campo homônimo no FE.
 - ii. CLASSIFICAÇÃO – Igual ao campo homônimo no FE. Pode haver revisão e eventuais correções.
 - iii. PRODUTOR(ES) – Igual aos campos homônimos no FE. Pode haver revisão e eventuais correções.
 - iv. DATA(S) – Igual aos campos homônimos no FE (fora o campo DATA EMISSÃO DO FORMULÁRIO que será aqui denominado DATA DE ENTRADA). Pode haver revisão e eventuais correções.
 - v. TÍTULO(S) – Igual ao campo homônimo no FE. Não havendo título, deve-se acrescentar um título atribuído a ser elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita, obedecidas as convenções estabelecidas. (Ver Apêndices). Pode haver revisão e eventuais correções.
 - vi. INSTRUMENTAÇÃO MUSICAL – Igual ao campo homônimo no FE. Pode haver revisão e eventuais correções.
 - vii. FORMA/GÊNERO MUSICAL – Igual ao campo homônimo no FE (incluindo exceção e considerações). Pode haver revisão e eventuais correções.
 - viii. TONALIDADE/MODO MUSICAL – Igual ao campo homônimo no FE (incluindo exceção e considerações). Pode haver revisão e eventuais correções.
 - ix. INCIPIT MUSICAL – A partir das imagens anexadas ao FE, deve-se inserir o início da voz/instrumento considerado o mais representativo da informação musical constante na unidade de arquivamento, e demais aspectos constantes no FE. Valem a mesma exceção e considerações feitas no FE.
 - x. SUPORTE E FORMATO – Igual ao campo homônimo no FE. Pode haver revisão e eventuais correções, segundo as avaliações intermediárias.
 - xi. TÉCNICA DE REGISTRO – Igual ao campo homônimo no FE. Pode haver revisão e eventuais correções.

- xii. DIMENSÕES – Igual ao campo homônimo no FE. Pode haver revisão e eventuais correções.
- xiii. DESCRIÇÃO FÍSICA DO MATERIAL – Informar aqui o número de itens que completam a unidade de arquivamento. Caso for preciso, informar o número de exemplares e volumes (junto ao número de páginas ou fólios de cada um deles) na unidade de arquivamento. Para isso:
 - 1. Considerar as informações disponíveis no campo CLASSIFICAÇÃO
 - 2. Informar o número de volumes constantes e o número de exemplares que constam em cada conjunto de volumes. Uma vez definidos esses valores, serão informados nesta ordem: 1 v., 2 ex.;
 - 3. Finalmente, separando do anterior com dois pontos, deve-se informar a quantidade de fólios ou páginas constantes em cada volume de cada exemplar, segundo o estilo a seguir: 1 v. 2 ex.: ex. 1, 20p / ex. 2, 10f.
- xiv. CONDIÇÕES DE ACESSO – Igual ao campo homônimo no FE. Pode haver revisão e eventuais correções, segundo as avaliações intermediárias.
- xv. SOLICITAÇÕES DE USO: Se informará aqui, numerados sequencialmente, os tipos de FS apresentados ao Arquivo Musical, indicando a data entre parênteses.
- xvi. NOTAS E OBSERVAÇÕES: Campo dedicado a informações que não puderam ser inseridos em outros campos e que sejam consideradas relevantes. Também pode funcionar como caixa de mensagens temporárias entre membros da CSAD.

§ Depois de preenchida a Ficha do Arquivo Musical (FAM), o FE será eliminado e o dossiê documental assim constituído (integrado pelos documentos musicográficos correspondentes e a FAM preenchida) será acondicionado e acomodado no Arquivo Musical, seja fisicamente, ou em meio eletrônico (ou eletromagnético), devidamente identificados com o CR. A acomodação será realizada em local apropriado e de maneira adequada, segundo requerido tecnicamente em cada caso.

§§ Caso a unidade de arquivamento for classificada na espécie documental musicográfica denominada Coletânea, Livro de Parte, Livro de Coro ou alguma das tipologias correspondentes a essas espécies (cf. Glossário CTDAISM-CONARQ – BRASIL, 2018), devem-se preencher Fichas Individuais (FI) de cada uma das peças que a compõem, contendo apenas os seguintes campos:

- i. CÓDIGO DE REFERÊNCIA – iniciar cada FI incluindo o CR constante na FAM com o acréscimo de um sufixo numérico sequencial e crescente;
- ii. DATA DE CRIAÇÃO DA PEÇA – Incluir em cada FI a data de composição de cada peça constante no documento;
- iii. TÍTULO – Incluir em cada FI o título de cada peça constante no documento;

- iv. INSTRUMENTAÇÃO MUSICAL – Incluir em cada FI a instrumentação de cada peça constante no documento;
- v. FORMA/GÊNERO MUSICAL – Incluir em cada FI a Forma/Gênero de cada peça constante no documento. Vale a mesma exceção feita na FAM;
- vi. TONALIDADE/MODO MUSICAL – Incluir em cada FI a tonalidade ou o modo de cada peça constante na unidade de arquivamento. Valem a mesma exceção e considerações feitas na FAM;
- vii. INCIPIT MUSICAL – Valem as mesmas considerações feitas na FAM.

§§§ Caso alguma das exceções previstas no campo **FORMA/GÊNERO MUSICAL** tiver sido informada, deve-se proceder como no caso da Coletânea acima explicitada.

E – DOS PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS NÃO SEQUENCIAIS – Uma vez tramitada a sua entrada na gestão documental, o documento musicográfico estará disponível para os demais procedimentos ou operações técnicas seguintes de maneira não necessariamente sequencial:

1. **FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO** – Os documentos em fase intermediária constantes no Arquivo Musical do órgão ou entidade, poderão ser objeto de solicitações para usos diversos, tanto por parte do RA, do Regente, dos funcionários intérpretes (vocais/instrumentais), assim como do público em geral, mediante o preenchimento de Formulário de Solicitação (FS). Entre as modalidades de uso previstas na solicitação se incluem:
 - a. Execução musical – Ver seção E.3
 - b. Reprodução – Ver seção E.4
 - c. Derivação – Ver seção E.5
 - d. Acesso externo – Ver seção E.6

§ Em todos os casos, o FS deverá incluir, no campo Justificativa de forma sucinta, os motivos que fundamentem a referida solicitação, incluindo a data prevista para o retorno do material ao AM.

§§ Toda vez que material retorna ao AM, passará por uma Análise Documental Intermediária (AD2).

2. **ANÁLISE DOCUMENTAL INTERMEDIÁRIA (AD2)** – De maneira regular, cada vez que um documento musicográfico tiver sido objeto de um FS e retornar ao Arquivo Musical, ele será analisado em dois aspectos fundamentais: a sua integridade material e a legibilidade da informação nele contida (textual e musical), sempre consultando a Tabela de Temporalidade para conferir a situação e, se for o caso, a destinação do documento. O resultado se informará na Ficha do Arquivo Musical em termos de Bom, Regular ou Defeituoso, significando:
 - a. BOM ESTADO – Material completo e em boas condições de uso na fase corrente.
 - a. REGULAR – Material completo, embora bastante manuseado e com anotações sobrescritas, porém ainda em condições de uso na fase corrente. Neste caso se verifica a tabela de temporalidade para incluir informação mais detalhada no campo Notas e Observações, informando a data da inserção da nota ou observação, entre parênteses. Uma consulta com a CSAD do órgão ou entidade poderá definir se é necessário enviar o documento para Reprodução/Atualização (Análogica ou Digital), gerando assim um novo documento com a mesma informação musical, antes dele chegar ao estágio de Defeituoso.
 - b. DEFEITUOSO – Material com rasuras, excesso de anotações sobrescritas, ou incompleto (faltando páginas, fôlios, volumes, partes, etc.), sem condições de uso na fase corrente. No caso dos documentos musicográficos eletrônicos, refere aos aspectos relativos à possível obsolescência do formato do documento e/ou do suporte. Uma consulta com a CSAD do órgão ou entidade poderá definir se é possível realizar uma Reprodução/Atualização (Análogica ou Digital) do documento, gerando assim um novo documento com a mesma informação musical.

3. **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (Execução Musical)** – Ficam estabelecidas 3 modalidades de Solicitação para Execução Musical, nos termos destas Diretrizes, todas elas vedadas a pessoas externas ao serviço do órgão ou entidade:
- a. **ESTUDO** – Esta modalidade não envolve a totalidade dos documentos musicográficos constantes no dossiê documental, mas apenas um item documental (a Partitura ou uma Parte determinada). O Solicitante, devidamente identificado no FS, deve informar com precisão qual o item documental solicitado e o período de uso pretendido. O uso não deverá acontecer fora dos espaços e instalações que o órgão ou entidade designarem para tais fins. Se preciso for estender o estudo de partes fora dos espaços previstos, deve-se solicitar a reprodução do item documental.
 - b. **ENSAIO PARCIAL** (por naipes ou seções instrumentais) – Esta modalidade não envolve a totalidade dos documentos musicográficos constantes no dossiê documental, mas apenas um grupo de itens documentais (as Partes de determinado naipe ou seção instrumental, por ex. flautas, trompetes, madeiras, percussão). O Solicitante (especificamente o Regente ou o Chefe de naipe, segundo o caso), devidamente identificado no PS, deve informar com precisão quais os itens documentais solicitados. O uso não deverá acontecer fora dos espaços e instalações que o órgão ou entidade designarem para tais fins.
 - i. **NOTA:** O Chefe de naipe só poderá solicitar as partes do naipe instrumental que chefia e pelas quais se responsabiliza.
 - ii. Toda solicitação que envolva mais de um naipe instrumental ou seção, deverá ser realizado ou autorizado pelo Regente ou pelo RA.
 - c. **ENSAIOS E RÉCITAS** – Esta modalidade envolve a totalidade dos documentos musicográficos constantes no dossiê documental (Partitura, Partes, etc.). O Solicitante (especificamente o Regente), devidamente identificado no FS, deve informar com precisão o período em que o material deverá estar disponível nos espaços de ensaio e da apresentação. O uso não deverá acontecer fora dos espaços e instalações que o órgão ou entidade designarem para tais fins.
4. **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (Reprodução/Atualização - Analógica ou Digital)** – Há duas modalidades básicas de Reprodução / Atualização:
- a. **PREVENTIVA** – Se indicará a reprodução / atualização do documento quando o resultado da Análise Documental (Inicial – AD1, ou Intermediária – AD2) assim o indicar. A reprodução / atualização assim produzida será tramitada como um novo documento e uma nova FAM será preenchida incluindo um novo CR junto ao restante da informação disponível. A seguir, o documento original será reencaminhado para nova Análise Documental Intermediária (AD2) visando:
 - i. o seu recolhimento e descrição no Arquivo Permanente do órgão ou entidade;
 - ii. o seu descarte, seja por cessão (para outro órgão ou entidade) ou eliminação (destruição material).
 - b. **USO DOMICILIAR** – Realizada a pedido de servidor identificado no FS. Detalhes do FS (nome do servidor, item documental solicitado, data de entrega da reprodução) serão acrescentados na ficha funcional do mesmo.

5. **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (Derivação Musical ou Documental)** – Ao utilizar esta opção no FS, deve-se informar o mais claramente possível o que se espera como resultado do procedimento técnico pelo qual se gera um novo documento a partir da aplicação de diversos processos (orquestração, redução, arranjo, excerto, contrafacto, separação de partes e/ou vozes, dentre outros possíveis) a um documento musicográfico, que será realizado pelo Responsável Artístico Musical do órgão ou entidade ou por quem ele indicar dentre o quadro de servidores, podendo ser assistido pelo Responsável do setor de Reprodução.

6. **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (Acesso Externo)** – Em concordância com a Lei de Acesso à Informação, o AM disponibilizará ao público geral os instrumentos de busca atualizados relativos ao seu acervo. O solicitante deve informar clara e sucintamente, além do(s) documento(s) requeridos para consulta, a finalidade de uso da informação nele(s) contida, devendo assinar também um termo de responsabilidade (Cf. Apêndices) que será devidamente tramitado e referido no dossiê correspondente. Nesse sentido, consideram-se duas modalidades de Acesso Externo:
 - a. Consulta local – Realizado via preenchimento de FS e será acompanhado por servidor.
 - b. Empréstimo - Ocorre quando itens documentais ou dossiês inteiros são retirados do AM para emprestar a usuários (individuais ou institucionais) com alguma finalidade justificada e viável. Realizado via preenchimento de FS, é importante o controle de retirada, efetuado por meio de recibo de empréstimo e termo de responsabilidade (Cf. Apêndices). O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento. Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s). O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:
 - i. 1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
 - ii. 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

7. **MANUTENÇÃO, RECOLHIMENTO, DESCARTE OU ELIMINAÇÃO** – Os documentos musicográficos constantes no AM devem ser regularmente analisados ao retornarem da fase corrente (Execução Musical) ou por algum outro motivo previsto nestas diretrizes. Como resultado da análise (Cf. Análise Documental Intermediária) ou da Tabela de Temporalidades, as unidades de arquivamento serão alvo de decisões relativas à sua manutenção no AM, seu recolhimento à fase permanente, seu descarte (incluindo sua eventual cessão a outra instituição ou entidade) ou a sua eliminação. Em todos esses casos:
 - a. O Responsável Artístico Musical e/ou o Regente poderão indicar o recolhimento a guarda permanente, com anterioridade aos prazos estipulados na Tabela de Temporalidades, de unidades de arquivamento do Arquivo Musical, em função de diversos motivos estratégicos, devidamente justificados cujos fundamentos devem ser criteriosa e devidamente informados, por meio

de ofício ao Arq/Téc. em funções no AM do órgão ou entidade. Caberá ao Arq/Téc. decidir, segundo critérios técnicos adequados, se acata a indicação ou não, e registrar a sua decisão por escrito, em resposta ao ofício recebido.

- b. Toda decisão técnica de natureza arquivística (incluindo o recolhimento a guarda permanente) será atribuição exclusiva do Arq/Téc., exceto nos casos de descarte ou eliminação, cuja decisão deverá ser submetida à aprovação pela CSAD, segundo critérios válidos e vigentes.

8. OUTROS PROCEDIMENTOS E ROTINAS

- a. Outros procedimentos e rotinas comuns na gestão documental tais como medidas de conservação (higienização, etc.), transferência de documentos, dentre outros, não contemplados neste documento, serão realizados seguindo as recomendações, técnicas e normas mais adequadas para cada caso, segundo estabelecido nas publicações técnicas do CONARQ, das suas Câmaras Técnicas e/ou Setoriais, assim como de outras instâncias pertinentes.
- b. Caso seja necessário atender situações não rotineiras ou excepcionais que não estejam contempladas nestas Diretrizes (como por exemplo, o restauro do suporte documental), favor referir-se às outras publicações técnicas e recomendações do CONARQ e das suas Câmaras Técnicas e/ou Setoriais, ou entrar em contato com a CTDAISM.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA

BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. *Classificação, Temporalidade E Destinação De Documentos De Arquivo Relativos Às Atividades-Meio Da Administração Pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. *Coletânea de Legislação Arquivística Brasileira e Correlata*, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2017. Disponível em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/coletanea/dez_2017/CONARQ_legarquivos_dezembro_2017_PDF2.pdf>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos, Sonoros e Musicais – CTDAISM-CONARQ. *Glossário* v.3. Rio de Janeiro: CTDAISM-CONARQ, 2018. Disponível em <<http://conarq.gov.br/ctdaism/glossario-da-ctdaism.html>>.

BRASIL, Ministério da Educação. *Portaria nº 1.261*, de 23 de dezembro de 2013. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias-federais/149-portaria-n-1-261,-de-23-de-dezembro-de-2013>>.

RIO DE JANEIRO, Governo do Estado. Casa Civil e Desenvolvimento Econômico. *Manual de gestão de Documentos*. Rio de Janeiro: APERJ, 2012. Disponível em <<http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeConteudo?article-id=2998129>>.

Outras publicações do CONARQ: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/publicacoes-tecnicas.html>>.

Outras publicações do ARQUIVO NACIONAL: <<http://arquivonacional.gov.br/br/publicacoes.html>>

Outras publicações técnicas produzidas pelas instituições e/ou organizações responsáveis pelas práticas arquivísticas em nível Estadual ou Municipal que digam respeito ao conjunto musical correspondente.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Lista de conjuntos vocais/instrumentais no âmbito do poder público no Brasil

UF	NA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL	NA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
AC		Orquestra Sinfônica do Acre	
AL	Orquestra Sinfônica da UFAL		
AM	Orquestra Sinfônica da UFAM	Orquestra Amazonas Filarmônica Orquestra Sinfônica da UEA; Orquestra Barroca do Amazonas (OBA-UEA); Madrigal Amazonas da UEA	
AP			Orquestra de Cordas do Amapá
BA	Orquestra Sinfônica da UFBA Madrigal da UFBA	Orquestra Sinfônica da Bahia Banda da PMBA Maestro Wanderley	
CE		Orquestra de Câmara Eleazar de Carvalho	
DF		Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro	
ES		Orquestra Filarmônica do Espírito Santo	
GO	Orquestra Sinfônica Jovem de Goiás - UFG	Orquestra Filarmônica de Goiás	Orquestra Sinfônica de Goiânia
MA		Orquestra de Câmara do Estado do Maranhão	
MG	Orquestra Sinfônica da UFMG	Orquestra Sinfônica de Minas Gerais Orquestra Filarmônica de Minas Gerais Orquestra Sinfônica da Polícia Militar de Minas Gerais	
MS			Orquestra Sinfônica de Campo Grande
MT	Orquestra Sinfônica da UFMT		
PA	Orquestra Sinfônica da UFPA	Orquestra Amazônia Jazz Band Orquestra Sinfônica do Teatro da Paz	
PB		Orquestra Sinfônica da Paraíba Orquestra Sinfônica Jovem da Paraíba	
PE	Orquestra de Câmara da UFPE	Orquestra Sinfônica Jovem do Conservatório Pernambucano de Música	Orquestra Sinfônica do Recife
PI		Orquestra Filarmônica do Piauí	Orquestra Sinfônica de Teresina
PR	Orquestra Filarmônica da UFPR	Orquestra Sinfônica do Paraná Orquestra Sinfônica da UEL	Orquestra de Câmara Cidade de Curitiba Orquestra Sinfônica de Ponta Grossa
RJ	Orquestra Sinfônica Nacional da UFF Orquestra Sinfônica da UNIRIO Orquestra Sinfônica da UFRJ	Orquestra Sinfônica Brasileira	Orquestra Sinfônica do Theatro Municipal do Rio de Janeiro Orquestra Sinfônica de Barra Mansa Orquestra de Cordas de Volta Redonda
RN	Orquestra Sinfônica da UFRN	Orquestra Sinfônica do Rio Grande do Norte	
RO			Orquestra Sinfônica de Vilhena
RR	Orquestra Sinfônica da UFRR		
RS		Orquestra Jovem do Rio Grande do Sul	Orquestra Sinfônica de Porto Alegre
SC	Orquestra de Câmara da UFSC	Orquestra Sinfônica de Santa Catarina	Orquestra de Câmara de Blumenau
SP		Banda Sinfônica do Estado de São Paulo Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo Orquestra Sinfônica da USP; Orquestra de Câmara da USP Orquestra Acadêmica da UNESP; Orquestra Sinfônica da UNICAMP Orquestra Experimental de Repertório	Orquestra Sinfônica Municipal de Bauru; Idem de Campinas; Idem de Santos; Idem de São Paulo Orquestra Sinfônica de Piracicaba Orquestra Sinfônica de Ribeirão Preto Orquestra Sinfônica de Santo André
SE	Orquestra Sinfônica da UFS		Orquestra Sinfônica de Itabaiana
TO		Orquestra Sinfônica Granada do Tocantins	

NOTA: Existe um grande número de conjuntos musicais além dos muitos incluídos nesta tabela. Por motivos de espaço não incluímos todos.

APÊNDICE B – Sugestão de Tabela de Temporalidades para Documentos Musicográficos

ASSUNTOS		DESCRIPTORES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO*	ESPECIES E TIPOS DOCUMENTAIS		Fase Corrente	Fase Intermediária		
CCC.FFF.AAA.811	Partitura	Cf. Glossário CTDAISM	Durante a Tramitação, Execução Musical (Estudo, Ensaios, Récitas, Registros sonoros e/ou audiovisuais), ou durante a atividade ou função para a qual for requerido ou necessário o seu uso.	Quando não estiver em uso (fase corrente). Aqui permanece enquanto tiver utilidade ou cumprir alguma função. **	A CSAD deverá propor quais casos serão passíveis de Recolhimento, Descarte, ou Eliminação, e em quais condições.	Caso for eventualmente necessário, a CSAD poderá indicar a produção de uma cópia do(s) documento(s) musicográfico(s), devendo essa cópia ser tramitada como nova unidade de arquivamento e assim utilizada.
CCC.FFF.AAA.811.1	Arranjo	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.811.2	Redução	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.811.3	Excerto	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.812	Coletânea	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.812.1	Álbum	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.812.2	Cancioneiro	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.812.3	Livro de Coro	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.814	Parte	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.814.1	Parte-Guia	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.814.2	Cartina	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.815	Lição	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.815.1	Exercício, Solfejo...	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.815.2	Artinha, Método...	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.815.3	Partimento, Baixo...	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.816	Faixa musicográfica	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.816.1	Rolo musicográfico	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.816.2	Cilindro musicográfico	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.816.3	Disco musicográfico	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.817	Algoritmo musicográfico	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.817.1	MIDI	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.817.2	MUS; SIB; ENC...	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.817.3	CSound; Humdrum;...	Cf. Glossário CTDAISM				
CCC.FFF.AAA.817.4	Outros	Cf. Glossário CTDAISM				

* O Código de Classificação deverá incluir a sequência de 2 ou 3 dígitos separados por pontos, indicando C = Competência; F = Função; A = Atividade; completando com o código próprio da espécie ou tipo documental.

** Se controlará o uso da unidade de arquivamento que, a partir de frequências-limite de uso definidas pela CSAD correspondente (ex.: 10 anos sem ser utilizada), possa apontar a necessidade de analisar e decidir acerca da sua permanência na fase intermediária ou do seu recolhimento.

APÊNDICE C – Exemplos de localização de informações para os formulários

1. Em manuscrito vocal-instrumental
 - a. Classificação: 811 (Partitura); 811.1 (Arranjo)
 - b. Autor da música e do arranjo: Villa-Lobos, H. (arr.)
 - c. Produtor do documento: [AUTÓGRAFO]
 - d. Data de produção do documento: 1938
 - e. Data de criação: [s.d.] (→ se for o caso, investigar em textos especializados)
 - f. Data de derivação: 1938 (arr.)
 - g. Título: Bachianas Brasileiras (Nº 5)
 - h. Análise Documental Inicial (AD1):
 - i. Forma/Gênero: Árias
 - ii. Tonalidade/Modo: lám
 - iii. Instrumentação: V, vlão
 - iv. Incipit Musical: 2 c. de pausa + 3 c. da melodia da voz (canto)

A' MINDINHA

H. Villa-Lobos
(Rio, 1938)

BACHIANAS BRASILEIRAS (Nº 5)

Adaptação para canto e guitarra (violão)

rall.

ADAGIO

Allegro

CANTO *mf*
vocalismo - sem (A)

Guitarra *p*

d.

HARM.

© 1938 by G. Schirmer, Inc., New York, N.Y.

2. Em Impresso instrumental

- a. Classificação: 811 (Partitura)
- b. Autor da música e do arranjo: Villa-Lobos, H.
- c. Produtor do documento: Sampaio Araújo e Cia (Casa Arthur Napoleão)
- d. Data de produção do documento: 1926
- e. Data de criação: [s.d.] (→ se for o caso, investigar em textos especializados)
- f. Título: Zangou-se o Cravo com a Rosa? – Cirandinha nº 1
- g. Análise Documental Inicial (AD1):
 - i. Forma/Gênero: Cirandas
 - ii. Tonalidade/Modo: Dó
 - iii. Instrumentação: pf
 - iv. Incipit Musical: 7 a 13 c. da melodia na mão direita do piano.

ZANGOU-SE O CRAVO COM A RÓSA?
F. (2)

CIRANDINHAS: - Nº 1

H. Villa-Lobos

Pouco animado (♩ = 104)

PIANO.

rit. pp 3 tempo

Andantino.

p

rall.

Copyright 1926 by Sampaio Araújo & Cia.
(Casa Arthur Napoleão)
Todos os direitos reservados.
Rio de Janeiro — Brasil

8453

3. Em Impresso vocal instrumental

- a. Classificação: 811 (Partitura)
- b. Autor da música e do arranjo: Guarnieri, M. Camargo
- c. Produtor do documento: Ricordi Americana S.A.S.C.
- d. Data de produção do documento: 1958
- e. Data de criação: [s.d.] (→ se for o caso, investigar em textos especializados)
- f. Título: Quatro cantigas / Poesia do folclore / A cantiga da Mutúca
- g. Análise Documental Inicial (AD1):
 - i. Forma/Gênero: Cantigas
 - ii. Tonalidade/Modo: Dó
 - iii. Instrumentação: V, pf
 - iv. Incipit Musical: 4 c. de pausa + 7 c. da melodia na voz.

M. CAMARGO GUARNIERI

QUATRO CANTIGAS
POESIA DO FOLKLORE
A CANTIGA DA MUTÚCA

a María Kareska

Com alegría. (♩ = 120).

CANTO

PIANO

Pas - sa -

ri - nho es - tá can - tan - do Pa - ra a - li - vio de quem
dei - xa a - mo - res vo - lhos Pa - los no - vos que hao de

cho - ra Se can - tas pra con - so - lar - me Pas - sa -
vir; Que os no - vos lo - go se a - ca - bam E os

© Copyright 1958 by RICORDI AMERICANA S. A. E. C. - Buenos Aires.
RICORDI AMERICANA S. A. E. C. Buenos Aires. Unicos editores para todos los países.
Todos los derechos de edición, ejecución, difusión, adaptación, traducción y reproducción están reservados.
Queda hecho el Depósito que marca la Ley 11723

B.A.11621

APÊNDICE D – Lista de abreviaturas de vozes e instrumentos

NOTA1: Se os nomes estiverem em outra língua, antes de abreviar, traduza-os.

NOTA2: Importante observar com cuidado os maiúsculos e minúsculos nas abreviaturas

1. VOZES

NOME	ABREVIATURA
Alto (vocal)	A
Barítono (vocal)	Bar
Canto	V
Contralto (vocal)	Contra-A
Contratenor	Contra-T
Coro	Coro
Coro alto	Coro A
Coro a 2 vozes	Coro 2v
Coro a 3 vozes	Coro 3v
Coro a 4 vozes	Coro 4v
Coro baixo	Coro B
Coro feminino	Coro F
Coro infantil	Coro I
Coro masculino	Coro M

NOME	ABREVIATURA
Coro misto	Coro misto
Coro soprano	Coro S
Coro tenor	Coro T
<i>Dessus</i>	<i>Dessus</i>
<i>Mezzo soprano</i> (vocal)	<i>Mezzo-S</i>
Narrador	Narr
Quinta voz	V5
Sexta voz	V6
Soprano (vocal)	S
Tenor (vocal)	T
<i>Vagans</i>	<i>Vag</i>
Vocal	Voc
Voz (qualquer)	V
Voz mais aguda	<i>Treble</i>

2. INSTRUMENTOS DE CORDA COM ARCO

NOME	ABREVIATURA
Barítono (cordas)	bar
Contrabaixo	cb
Cordas	cordas
Rabeca	rab
Rabecão	b-rab
Viola	vla
Viola alto	a-vla
Viola baixo	b-vla
Viola bastarda	vla bastarda
Viola <i>d'amore</i>	vla <i>d'amore</i>
Viola <i>da braccio</i>	vla <i>da braccio</i>
Viola <i>da gamba</i>	vla <i>da gamba</i>
Viola <i>da gamba</i> (baixo)	b-vla <i>da gamba</i>

NOME	ABREVIATURA
Viola da gamba (soprano)	s-vla <i>da gamba</i>
Viola da gamba (tenor)	t-vla <i>da gamba</i>
Viola pomposa	vla pomposa
Violeta	vlta
Violeta marina	vlta marina
Violino	vl
Violino concertino	vl conc
Violino principal	vl princ
Violino ripieno	vl rip
Violino solo	vl solo
Violoncelo	vlc
<i>Violone</i>	vlne

3. INSTRUMENTOS DE CORDA PULSADA OU PINÇADA

NOME	ABREVIATURA
Alaúde	<i>lute</i>
Alaúde com arco	<i>arciliuto</i>
Bandolim	band
Cítara	<i>zither</i>
Guitarra	guit
Harpa	harp

NOME	ABREVIATURA
Lira	lira
Requinta	req
Saltério	salt
Tiorba	tiorba
Violão	vlão

4. INSTRUMENTOS DE SOPRO (MADEIRAS)

NOME	ABREVIATURA
Alto	alto
Bombarda, Bombardão	bombard.
<i>Chalumeau</i>	chal
Charamela	char
<i>Chirimia</i>	chir
Clarineteta, Clarinete	cl
Clarinete baixo	b-cl
Clarinete em lá	cl em Lá / cl in A
Clarinete em mi bemol	cl em Mib / cl in Eb
Contra-fagote	contra-fag
Corne di bassetto	cor di bass
Corne inglês	cor ingl
Fagote	fag
Fagote tenor	t-fag
Fífaró	fifr
Flauta	fl
Flauta d'amore	fl <i>d'amore</i>
Flauta doce	fl <i>dolce</i>
Flauta piccolo / Flautim	fl. <i>picc</i>
Flauta quarto	fl quarto
Flauta terzino	fl <i>terzino</i>

NOME	ABREVIATURA
Harmônica	(ver gaita de boca)
Gaita de boca	gta
Gaita de fole	gta de fole
Madeirasas	madeiras
Oboé	ob
Oboé d'amore	ob <i>d'amore</i>
Oboé da caccia	ob <i>da caccia</i>
Oboé grande	ob grande
Oboé tenor	t-ob
Ocarina	ocar
Pífano	pifn
Pífero	pifr
Recorder	rec
Saxofone	sax
Saxofone alto	a-sax
Saxofone barítono	bar-sax
Saxofone soprano	s-sax
Saxofone tenor	t-sax
Sopranino recorder	ss-rec
Zufoletto	zufoletto

5. INSTRUMENTOS DE SOPRO (METAIS)

NOME	ABREVIATURA
Althorn	althorn
Baixo (instrumental)	b
Barítono (instrumental)	bar
Bombardão	bombardone
Bombardino	bombardino
Bugle	bugle
Cimbasso	cimbasso
Clarino	clno
Corneta	kornetto
Corneta com chaves	cor a chiavi
Corneto	cnto
Dugetto	dugetto
Eufônio	euf
Fanfarra	fanfare
Flugelhorn	flug
Helicon	helikon
Lituus	lituus
Melofone	t-cor
Metais	metais
Oficleide	oficl

NOME	ABREVIATURA
Saxhorn	saxhorn
Serpentão	serp
Soprano (instrumental)	s
Trombeta	trbt
Trombone	trb
Trombone alto	a-trb
Trombone baixo	b-trb
Trombone barítono	bar-trb
Trombone com pistons	trb a piston
Trombone tenor	t-trb
Trompa	cor
Trompa baixo	b-cor
Trompa cromática	cor crom
Trompa postal	Posthorn
Trompa tenor	t-horn
Trompete	tr
Trompete chaveado	tr a chiavi
Trompete piccolo	trombino
Trompete principal	principale
Tuba	tb

6. INSTRUMENTOS DE TECLA

NOME	ABREVIATURA
Celesta	cel
Cembalo, virginal	cemb
Clavecorde	clav
Harmônio	harm
Órgão	org
Piano	pf
Teclas	tecl.

7. OUTROS INSTRUMENTOS

NOME	ABREVIATURA
Instrumento não identificado	i
Marcante	marcante
Baixo contínuo	bc
Baixo contínuo figurado	b.fig

8. INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO

NOME	ABREVIATURA
Bateria	batt
Bumbo, Bombo	bmb
Caixa, tarol, tarola, caixa clara	caxa
Carrilhão	carr
Castanholas	cast
Chimbal (pratos de entrechoque)	piat
Claves	clav
Congas	conga
Gongo	gong
Maracas	maracas
Marimba	marimba
Metalofone	Metalof
Pancadaria	pancadaria
Pandeiro	pand
Percussão	perc
Prato suspenso	pto. susp.
Sino	campana
Tam-tam	t-tam
Timbales	timb
Tímpano	timp
Tom-tom	t-tom
Triângulo	triâng
Vibrafone	vibraf
Xilofone	xilof

9. EXEMPLOS DE INSTRUMENTAÇÃO ABREVIADAS

CONFIGURAÇÃO INSTRUMENTAL	ABREVIATURA*
Orquestra clássica de câmara	1111-111-cordas
Orquestra clássica	2222-221-timp-cordas
Orquestra Romântica	2222-4221-timp-perc-cordas
Orquestra Romântica com coro	Coro-2222-4221-timp-perc-cordas
Orquestra Romântica ampliada	3333-4332-timp-perc-harp-pf-cordas
Orquestra contemporânea	4444-6442-timp-perc-harp-pf-cordas
Orquestra contemporânea com coro	Coro-4444-4332-timp-perc-harp-pf-cordas

* O primeiro conjunto de 4 dígitos representa o número de instrumentos de madeira na seguinte ordem (fl ob cl fag). O segundo conjunto de 3 ou 4 dígitos representa o número de instrumentos de sopros (metais) na seguinte ordem (cor tpt tbn tb).

APÊNDICE E – Listas de abreviaturas de tonalidades e modos

1. TONALIDADES MAIORES COM NOME SEM INDICAÇÃO DE ALTERAÇÃO

Tonalidade	No contexto do Título do DM pode aparecer como	No início do DM pode aparecer como*	ABREVIATURA
Dó maior [Sem alteração na armadura] [Se a nota sol estiver com sustenido (#), será lá menor]	[Espanhol] Do mayor [Italiano] Do maggiore (ou magg.) [Inglês] C major [Alemão] C-Dur [Francês] Do (Ut) majeur	 e/ou 	Dó
Ré maior [2 sustenidos (#) na armadura] [Se na música a nota lá estiver com sustenido (#), será si menor]	[Espanhol] Re mayor [Italiano] Re maggiore (ou magg.) [Inglês] D major [Alemão] D-Dur [Francês] Ré majeur	 e/ou 	Ré
Mi maior [4 sustenidos (#) na armadura] [Se na música a nota si estiver com sustenido (#), será dó# menor]	[Espanhol] Mi mayor [Italiano] Mi maggiore (ou magg.) [Inglês] E major [Alemão] E-Dur [Francês] Mi majeur	 e/ou 	Mi
Fá maior [1 bemol (b) na armadura] [Se na música a nota dó estiver com sustenido (#), será ré menor]	[Espanhol] Fa mayor [Italiano] Fa maggiore (ou magg.) [Inglês] F major [Alemão] F-Dur [Francês] Fa majeur	 e/ou 	Fá
Sol maior [1 sustenido (#) na armadura] [Se na música a nota ré estiver com sustenido (#), será mi menor]	[Espanhol] Sol mayor [Italiano] Sol maggiore (ou magg.) [Inglês] G major [Alemão] G-Dur [Francês] Sol majeur	 e/ou 	Sol
Lá maior [3 sustenidos (#) na armadura] [Se na música a nota mi estiver com sustenido (#), será fá# menor]	[Espanhol] La mayor [Italiano] La maggiore (ou magg.) [Inglês] A major [Alemão] A-Dur [Francês] La majeur	 e/ou 	Lá
Si maior [5 sustenidos (#) na armadura] [Se na música a nota fá estiver com dobrado sustenido (x), será sol# menor]	[Espanhol] Si mayor [Italiano] Si maggiore (ou magg.) [Inglês] B major [Alemão] H-Dur [Francês] Si majeur	 e/ou 	Si

* As claves de Sol (G) e de Fá (F) não são as únicas usadas nos DM. São apenas as mais comuns.

NOTA1: # = sustenido ; b = bemol ; x = dobrado sustenido ; bb = dobrado bemol ; □ = bequadro


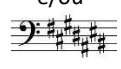





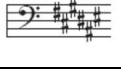



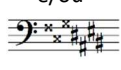
NOTA2: o símbolo (#) ou o termo “sustenido” no nome da tonalidade se traduzem como: *sostenido* (espanhol), *diesis* (italiano), *sharp* (inglês), *-is* (sufixo alemão), e *dièse* (francês)

NOTA3: o símbolo (b) ou o termo “bemol” no nome da tonalidade se traduzem como: *bemol* (espanhol), *bemolle* (italiano), *flat* (inglês), *-es* (sufixo alemão), e *bémol* (francês)

NOTA4: Caso o nome do instrumento incluir alguma tonalidade diferente de dó ou se for clarinete, trompete, trompa, ou se o DM estiver escrito em clave de Dó (C), consultar o RA, o Regente ou o músico da CSAD, para determinar a tonalidade.

NOTA5: Observar o uso de maiúsculas e minúsculas no nome e na abreviatura.

2. TONALIDADES MAIORES COM INDICAÇÃO DE “SUSTENIDO” (ou #) NO NOME

Tonalidade	No contexto do Título do DM pode aparecer como	No início do DM pode aparecer como*	ABREVIATURA
Dó# maior [7 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota sol estiver com dobrado sustenido (x), será lá# menor]	[Espanhol] Do# mayor	 e/ou 	Dó#
	[Italiano] Do# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] C# major		
	[Alemão] Cis-Dur		
	[Francês] Do# (Ut#) majeur		
Ré# maior [2 dobrados sustenidos (x) e 5 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota lá estiver com dobrado sustenido (x), será si# menor]	[Espanhol] Re# mayor	 e/ou 	Ré#
	[Italiano] Re# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] D# major		
	[Alemão] Dis-Dur		
	[Francês] Ré# majeur		
Mi# maior [4 dobrados sustenidos (x) e 3 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota si estiver com dobrado sustenido (x), será dóx menor]	[Espanhol] Mi# mayor	 e/ou 	Mi#
	[Italiano] Mi# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] E# major		
	[Alemão] Eis-Dur		
	[Francês] Mi# majeur		
Fá# maior [6 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota si estiver com sustenido (#), será dó# menor]	[Espanhol] Fa# mayor	 e/ou 	Fá#
	[Italiano] Fa# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] F# major		
	[Alemão] Fis-Dur		
	[Francês] Fa# majeur		
Sol# maior [1 dobrado sustenido (x) e 6 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota ré estiver com dobrado sustenido (x), será mi# menor]	[Espanhol] Sol# mayor	 e/ou 	Sol#
	[Italiano] Sol# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] G# major		
	[Alemão] Gis-Dur		
	[Francês] Sol# majeur		
Lá# maior [3 dobrados sustenidos (x) e 4 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota mi estiver com dobrado sustenido (x), será fâx menor]	[Espanhol] La# mayor	 e/ou 	Lá#
	[Italiano] La# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] A# major		
	[Alemão] Ais-Dur		
	[Francês] La# majeur		
Si# maior [5 dobrados sustenidos (x) e 2 sustenidos (#) na armadura] [Se a nota fá estiver com dobrado sustenido (x), será fâx menor]	[Espanhol] Si# mayor	DESCONSIDERADA POR EXTREMAMENTE RARA E POUCO USADA	---
	[Italiano] Si# maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] B# major		
	[Alemão] His-Dur		
	[Francês] Si# majeur		

* As claves de Sol (♩) e de Fá (♮) não são as únicas usadas nos DM. São apenas as mais comuns.

NOTA1: # = sustenido ; b = bemol ; x = dobrado sustenido ; bb = dobrado bemol ; ♯ = bequadro


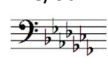

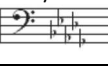
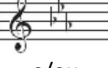
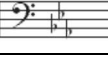
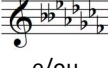

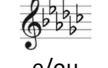
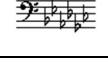
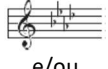
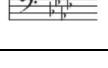
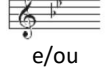
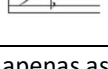
NOTA2: o símbolo (#) ou o termo “sustenido” no nome da tonalidade se traduz como: *sostenido* (espanhol), *diesis* (italiano), *sharp* (inglês), *-is* (sufixo alemão), e *dièse* (francês)

NOTA3: o símbolo (b) ou o termo “bemol” se traduz como: *bemol* (espanhol), *bemolle* (italiano), *flat* (inglês), *-es* (sufixo alemão), e *bémol* (francês)

NOTA4: Caso o nome do instrumento incluir alguma tonalidade diferente de dó ou se for clarinete, trompete, trompa, ou se o DM estiver escrito em clave de Dó (C), consultar o RA, o Regente ou o músico da CSAD, para determinar a tonalidade.

NOTA5: Observar o uso de maiúsculas e minúsculas no nome e na abreviatura.

3. TONALIDADES MAIORES COM INDICAÇÃO DE “BEMOL” (ou b) NO NOME

Tonalidade	No contexto do Título do DM pode aparecer como	No início do DM pode aparecer como*	ABREVIATURA
Dób maior [7 bemóis (b) na armadura] [Se a nota sol estiver com bequadro (♯), será láb menor]	[Espanhol] Dob mayor	 e/ou 	Dób
	[Italiano] Dob maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Cb major		
	[Alemão] Ces-Dur		
	[Francês] Dob (Utb) majeur		
Réb maior [5 bemóis (b) na armadura] [Se na música a nota lá estiver com bequadro (♯), será sib menor]	[Espanhol] Reb mayor	 e/ou 	Réb
	[Italiano] Reb maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Db major		
	[Alemão] Des-Dur		
	[Francês] Réb majeur		
Mib maior [3 bemóis (b) na armadura] [Se na música a nota si estiver com bequadro (♯), será dó menor]	[Espanhol] Mib mayor	 e/ou 	Mib
	[Italiano] Mib maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Eb major		
	[Alemão] Es-Dur		
	[Francês] Mib majeur		
Fáb maior [1 dobrado bemol (bb) e 6 bemóis (b) na armadura] [Se na música a nota dó estiver com bequadro (♯), será réb menor]	[Espanhol] Fab mayor	 e/ou 	Fáb
	[Italiano] Fab maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Fb major		
	[Alemão] Fes-Dur		
	[Francês] Fab majeur		
Solb maior [6 bemóis (b) na armadura] [Se na música a nota ré estiver com bequadro (♯), será mib menor]	[Espanhol] Solb mayor	 e/ou 	Solb
	[Italiano] Solb maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Gb major		
	[Alemão] Ges-Dur		
	[Francês] Solb majeur		
Láb maior [4 bemóis (b) na armadura] [Se na música a nota mi estiver com bequadro (♯), será fá menor]	[Espanhol] Lab mayor	 e/ou 	Láb
	[Italiano] Lab maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Ab major		
	[Alemão] As-Dur		
	[Francês] Lab majeur		
Sib maior [2 bemóis (b) na armadura] [Se na música a nota fá estiver com sustenido (#), será sol menor]	[Espanhol] Sib mayor	 e/ou 	Sib
	[Italiano] Sib maggiore (ou magg.)		
	[Inglês] Bb major		
	[Alemão] B-Dur		
	[Francês] Sib majeur		

* As claves de Sol (♩) e de Fá (♮) não são as únicas usadas nos DM. São apenas as mais comuns.

NOTA1: # = sustenido ; b = bemol ; x = dobrado sustenido ; bb = dobrado bemol ; ♯ = bequadro

NOTA2: o símbolo (#) ou o termo “sustenido” no nome da tonalidade se traduz como: *sostenido* (espanhol), *diesis* (italiano), *sharp* (inglês), *-is* (sufixo alemão), e *dièse* (francês)

NOTA3: o símbolo (b) ou o termo “bemol” se traduz como: *bemol* (espanhol), *bemolle* (italiano), *flat* (inglês), *-es* (sufixo alemão), e *bémol* (francês)

NOTA4: Caso o nome do instrumento incluir alguma tonalidade diferente de dó ou se for clarinete, trompete, trompa, ou se o DM estiver escrito em clave de Dó (C), consultar o RA, o Regente ou o músico da CSAD, para determinar a tonalidade.

NOTA5: Observar o uso de maiúsculas e minúsculas no nome e na abreviatura.

4. TONALIDADES MENORES COM NOME SEM INDICAÇÃO DE ALTERAÇÃO

Tonalidade	No contexto do Título do DM pode aparecer como	No início do DM pode aparecer como*	ABREVIATURA
dó menor	[Espanhol] do menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Mib maior	dó
	[Italiano] do minore (ou min.)		
	[Inglês] c minor		
	[Alemão] c-moll		
	[Francês] do (Ut) mineur		
ré menor	[Espanhol] re menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Fá maior	ré
	[Italiano] ré minore (ou min.)		
	[Inglês] d minor		
	[Alemão] d-moll		
	[Francês] ré mineur		
mi menor	[Espanhol] mi menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Sol maior	mi
	[Italiano] mi minore (ou min.)		
	[Inglês] e minor		
	[Alemão] e-moll		
	[Francês] mi mineur		
fá menor	[Espanhol] fa menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Láb maior	fá
	[Italiano] fa minore (ou min.)		
	[Inglês] f minor		
	[Alemão] f-moll		
	[Francês] fa mineur		
sol menor	[Espanhol] sol menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Sib maior	sol
	[Italiano] sol minore (ou min.)		
	[Inglês] g minor		
	[Alemão] g-moll		
	[Francês] sol mineur		
lá menor	[Espanhol] la menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Dó maior	lá
	[Italiano] la minore (ou min.)		
	[Inglês] a minor		
	[Alemão] a-moll		
	[Francês] la mineur		
si menor	[Espanhol] si menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Ré maior	si
	[Italiano] si minore (ou min.)		
	[Inglês] b minor		
	[Alemão] h-moll		
	[Francês] si mineur		

* As claves de Sol (♩) e de Fá (♮) não são as únicas usadas nos DM. São apenas as mais comuns.

NOTA1: # = sustenido ; b = bemol ; x = dobrado sustenido ; bb = dobrado bemol ; ♯ = bequadro

NOTA2: o símbolo (#) ou o termo “sustenido” no nome da tonalidade se traduz como: *sostenido* (espanhol), *diesis* (italiano), *sharp* (inglês), *-is* (sufixo alemão), e *dièse* (francês)

NOTA3: o símbolo (b) ou o termo “bemol” se traduz como: *bemol* (espanhol), *bemolle* (italiano), *flat* (inglês), *-es* (sufixo alemão), e *bémol* (francês)

NOTA4: Caso o nome do instrumento incluir alguma tonalidade diferente de dó ou se for clarinete, trompete, trompa, ou se o DM estiver escrito em clave de Dó (♩), consultar o RA, o Regente ou o músico da CSAD, para determinar a tonalidade.

NOTA5: Observar o uso de maiúsculas e minúsculas no nome e na abreviatura.

5. TONALIDADES MENORES COM INDICAÇÃO DE “SUSTENIDO” (ou #) NO NOME

Tonalidade	No contexto do Título do DM pode aparecer como	No início do DM pode aparecer como*	ABREVIATURA
dó# menor	[Espanhol] do# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Mi maior	dó#
	[Italiano] do# minore (ou min.)		
	[Inglês] c# minor		
	[Alemão] cis-moll		
	[Francês] do# (Ut#) mineur		
ré# menor	[Espanhol] re# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Fá# maior	ré#
	[Italiano] re# minore (ou min.)		
	[Inglês] d# minor		
	[Alemão] dis-moll		
	[Francês] ré mineur		
mi# menor	[Espanhol] mi# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Sol# maior	mi#
	[Italiano] mi# minore (ou min.)		
	[Inglês] e# minor		
	[Alemão] eis-moll		
	[Francês] mi# mineur		
fá# menor	[Espanhol] fa# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Lá maior	fá#
	[Italiano] fa# minore (ou min.)		
	[Inglês] f# minor		
	[Alemão] fis-moll		
	[Francês] fa# mineur		
sol# menor	[Espanhol] sol# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Si maior	sol#
	[Italiano] sol# minore (ou min.)		
	[Inglês] g# minor		
	[Alemão] gis-moll		
	[Francês] sol# mineur		
lá# menor	[Espanhol] la# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Dó# maior	lá#
	[Italiano] la# minore (ou min.)		
	[Inglês] a# minor		
	[Alemão] ais-moll		
	[Francês] la# mineur		
si# menor	[Espanhol] si# menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Ré# maior	si#
	[Italiano] si# minore (ou min.)		
	[Inglês] b# minor		
	[Alemão] his-moll		
	[Francês] si# mineur		

* As claves de Sol (♩) e de Fá (♮) não são as únicas usadas nos DM. São apenas as mais comuns.

NOTA1: # = sustenido ; b = bemol ; x = dobrado sustenido ; bb = dobrado bemol ; ♯ = bequadro

NOTA2: o símbolo (#) ou o termo “sustenido” no nome da tonalidade se traduz como: *sostenido* (espanhol), *diesis* (italiano), *sharp* (inglês), *-is* (sufixo alemão), e *dièse* (francês)

NOTA3: o símbolo (b) ou o termo “bemol” se traduz como: *bemol* (espanhol), *bemolle* (italiano), *flat* (inglês), *-es* (sufixo alemão), e *bémol* (francês)

NOTA4: Caso o nome do instrumento incluir alguma tonalidade diferente de dó ou se for clarinete, trompete, trompa, ou se o DM estiver escrito em clave de Dó (♩), consultar o RA, o Regente ou o músico da CSAD, para determinar a tonalidade.

NOTA5: Observar o uso de maiúsculas e minúsculas no nome e na abreviatura.

6. TONALIDADES MENORES COM INDICAÇÃO DE “BEMOL” (ou b) NO NOME

Tonalidade	No contexto do Título do DM pode aparecer como	No início do DM pode aparecer como*	ABREVIATURA
dób menor	[Espanhol] dob menor	DESCONSIDERADA POR EXTREMAMENTE RARA E NUNCA USADA	---
	[Italiano] dob minore (ou min.)		
	[Inglês] cb minor		
	[Alemão] ces-moll		
	[Francês] dob (Utb) mineur		
réb menor	[Espanhol] reb menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Fáb maior	réb
	[Italiano] reb minore (ou min.)		
	[Inglês] db minor		
	[Alemão] des-moll		
	[Francês] réb mineur		
mib menor	[Espanhol] mib menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Solb maior	mib
	[Italiano] mib minore (ou min.)		
	[Inglês] eb minor		
	[Alemão] es-moll		
	[Francês] mib mineur		
fáb menor	[Espanhol] fab menor	DESCONSIDERADA POR EXTREMAMENTE RARA E NUNCA USADA	---
	[Italiano] fab minore (ou min.)		
	[Inglês] fb minor		
	[Alemão] fes-moll		
	[Francês] fab mineur		
solb menor	[Espanhol] solb menor	DESCONSIDERADA POR EXTREMAMENTE RARA E NUNCA USADA	---
	[Italiano] solb minore (ou min.)		
	[Inglês] gb minor		
	[Alemão] ges-moll		
	[Francês] solb mineur		
láb menor	[Espanhol] lab menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Dób maior	láb
	[Italiano] lab minore (ou min.)		
	[Inglês] ab minor		
	[Alemão] aes-moll		
	[Francês] lab mineur		
sib menor	[Espanhol] sib menor	Ver a 1ª e 3ª colunas de Réb maior	sib
	[Italiano] sib minore (ou min.)		
	[Inglês] bb minor		
	[Alemão] b-moll		
	[Francês] sib mineur		

* As claves de Sol (♩) e de Fá (♮) não são as únicas usadas nos DM. São apenas as mais comuns.

NOTA1: # = sustenido ; b = bemol ; x = dobrado sustenido ; bb = dobrado bemol ; ♯ = bequadro

NOTA2: o símbolo (#) ou o termo “sustenido” no nome da tonalidade se traduz como: *sostenido* (espanhol), *diesis* (italiano), *sharp* (inglês), *-is* (sufixo alemão), e *dièse* (francês)

NOTA3: o símbolo (b) ou o termo “bemol” se traduz como: *bemol* (espanhol), *bemolle* (italiano), *flat* (inglês), *-es* (sufixo alemão), e *bémol* (francês)

NOTA4: Caso o nome do instrumento incluir alguma tonalidade diferente de dó ou se for clarinete, trompete, trompa, ou se o DM estiver escrito em clave de Dó (♩), consultar o RA, o Regente ou o músico da CSAD, para determinar a tonalidade.

NOTA5: Observar o uso de maiúsculas e minúsculas no nome e na abreviatura.

7. MODOS GREGOS

NOME	Notas*	Estrutura intervalar**	ABREVIATURA
Dórico	ré , mi, fá, sol, lá , si, dó	T-S-T-T-T-S	Dor
Frígio	mi , fá, sol, lá, si, dó , ré	S-T-T-T-S-T	Fri
Lídio	fá , sol, lá, si, dó , ré, mi	T-T-T-S-T-T	Lid
Mixolídio	sol , lá, si, dó, ré , mi, fá	T-T-S-T-T-S	Mix
Eólio	lá , si, dó, ré, mi , fá, sol	T-S-T-T-S-T	Eol
Lócrio	si , dó, ré, mi, fá, sol , lá	S-T-T-S-T-T	Loc
Jônio	dó , ré, mi, fá, sol , lá, si	T-T-S-T-T-T	Jon

* A primeira nota em negrito é a **nota final** do modo (aquela que o “define”, também chamada de **tônica**), enquanto a segunda nota em negrito costuma ser a **dominante** (a nota que, geralmente, mais se repete no meio das frases, também chamada de **mese**).

** A estrutura intervalar representa a distância entre as notas do modo quando arrumadas em ordem natural, sendo T = Tom (2 semitons) e S = Semitom. Esta estrutura serve para identificar modos quando apresentam alterações, significando que se está perante uma transposição de algum modo para outra nota final.

NOTA1: No processo de identificação do modo no DM, deve-se as notas utilizadas nos primeiros compassos e arrumá-las em ordem ascendente a fim de identificar o modo. Se houver alterações nas notas, verificar a estrutura intervalar para identificar qual o modo que foi transposto. Caso haja dificuldade, procurar algum membro da CSAD com conhecimentos musicais.

8. MODOS ECLESIÁSTICOS

NOME	Notas*	Estrutura intervalar**	ABREVIATURA
Dórico	ré , mi, fá, sol, lá , si, dó	T-S-T-T-T-S	1t
Hipodórico	lá, si, dó, ré , mi, fá , sol	T-S-T-T-S-T	2t
Frígio	mi , fá, sol, lá, si, dó , ré	S-T-T-T-S-T	3t
Hipofrígio	si, dó, ré, mi , fá, sol, lá	S-T-T-S-T-T	4t
Lídio	fá , sol, lá, si, dó , ré, mi	T-T-T-S-T-T	5t
Hipolídio	dó, ré, mi, fá , sol, lá , si	T-T-S-T-T-T	6t
Mixolídio	sol , lá, si, dó, ré , mi, fá	T-T-S-T-T-S	7t
Hipomixolídio	ré, mi, fá, sol , lá, si, dó	T-S-T-T-T-S	8t
Eólio	lá , si, dó, ré, mi , fá, sol	T-S-T-T-S-T	9t
Hipoeólio	mi, fá, sol, lá , si, dó , ré	S-T-T-T-S-T	10t
Lócrio	si , dó, ré, mi, fá, sol , lá	S-T-T-S-T-T	11t
Hipolócrio	fá, sol, lá, si, dó, ré, mi	T-T-T-S-T-T	12t
Jônio	dó , ré, mi, fá, sol , lá, si	T-T-S-T-T-T	13t
Hipojônio	sol, lá, si, dó , ré, mi , fá	T-T-S-T-T-T	14t

* A primeira nota em negrito é a **nota final** do modo (aquela que o “define”, também chamada de **tônica**), enquanto a segunda nota em negrito costuma ser a **dominante** (a nota que, geralmente, mais se repete no meio das frases, também chamada de **mese**)

** A estrutura intervalar representa a distância entre as notas do modo quando arrumadas em ordem natural, sendo T = Tom (2 semitons) e S = Semitom. Esta estrutura serve para identificar modos quando apresentam alterações, significando que se está perante uma transposição de algum modo para outra nota final. Nestes casos se indica o modo e a transposição (i.e. 9t/ré).

NOTA1: No processo de identificação do modo no DM, deve-se as notas utilizadas nos primeiros compassos e arrumá-las em ordem ascendente a fim de identificar o modo. Se houver alterações nas notas, verificar a estrutura intervalar para identificar qual o modo que foi transposto. Caso haja dificuldade, procurar algum membro da CSAD com conhecimentos musicais.

APÊNDICE F – Quadros de elementos de notação e transposição musicais

1. PAUTAS, CLAVES, FIGURAS E NOTAS DA NOTAÇÃO MODERNA

Categoria	Tipo	Representação Gráfica
Pautas musical	Pentagrama	
	Pentagrama com linhas e espaços adicionais	<p>Linhas e Espaços Suplementares Superiores</p> <p>5ª 6ª 4ª 5ª 3ª 4ª 2ª 3ª 1ª 2ª</p> <p>1ª 1ª 2ª 2ª 3ª 3ª 4ª 4ª 5ª 5ª etc.</p> <p>Linhas e Espaços Suplementares Inferiores</p>
	Percussão	Pode ser de 1 a 5 linhas, dependendo das necessidades
Claves mais comuns na notação moderna*		<p>Clave de Sol Clave de Fá Clave de Dó</p>
As claves na pauta e os nomes das notas**		
Figuras e suas pausas correspondentes		<p>Figuras</p> <p>Pausas</p>
Relação básica (binária) de duração entre as figuras [o mesmo se aplica entre as pausas correspondentes]		
Claves mais comuns e nome das notas		<p>Clave de Sol Do Re Mi Fa Sol La Si Do Ré Mi Fa Sol</p> <p>Clave de Fá (4ª linha) Mi Fa Sol La Si Do Ré Mi Fa Sol La Si</p> <p>Clave de Do (4ª linha) Si Do Ré Mi Fa Sol La Si Do Ré Mi Fa</p> <p>Clave de Do (3ª linha) Ré Mi Fa Sol La Si Do Ré Mi Fa Sol La</p>

* existem outros tipos de claves e até de pautas.

** Existem também as claves de sol na 1ª linha e de fá, tanto na 3ª quanto na 5ª linha, mas não são usadas praticamente.

2. PAUTAS, CLAVES, FIGURAS E NOTAS NO CANTOCHÃO

Tetragrama [Pauta para cantochão]																						
Claves de cantochão																						
Figuras básicas *	<p>Punctum quadratum ■</p> <p>Punctum inclinatum ◆</p> <p>Virga ▬</p>																					
Neumas básicas e seu correspondente em notação moderna	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Podatus</td> <td>Clivis</td> <td>Terculus</td> <td>Porrectus</td> <td>Scandicus</td> <td>Ancus</td> </tr> <tr> <td>Neuma composta</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Figura Equivalente</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Podatus	Clivis	Terculus	Porrectus	Scandicus	Ancus	Neuma composta							Figura Equivalente						
	Podatus	Clivis	Terculus	Porrectus	Scandicus	Ancus																
Neuma composta																						
Figura Equivalente																						
Nomes das notas segundo a clave utilizada	<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>clave 4 linha</td> <td>clave 3 linha</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Do-la-fa</td> <td>Do-la-fa</td> <td>fa - Ré</td> </tr> </table>				clave 4 linha	clave 3 linha		Do-la-fa	Do-la-fa	fa - Ré												
clave 4 linha	clave 3 linha																					
Do-la-fa	Do-la-fa	fa - Ré																				

* As figuras básicas (*punctum – quadratum* ou *inclinatum* – e *virga*) tem, em geral, duração uniforme, tradicionalmente transcritas como colcheias.

APÊNDICE G – Lista de abreviaturas de termos diversos

Termos	Abreviaturas
Arranjo ou Adaptação	Arr.
Excerto	Exc.
Instrumentação; Instrumental	Instr.
Orquestração	Orq.
Redução	Red.

APÊNDICE H - Lista normalizada de Repertórios, Gêneros e Formas musicais


Arranjos corais	Balés	Aberturas	Fugas (voc., instr.)	Quintetos (instr.)
Arranjos instrumentais	Canções	<i>Allemande</i>	Gigas	Recitativos
Peças cênicas	Corais	<i>Anthem</i>	Gozos	Requiem
Peças curtas	Coros	Antifonas	Graduais	Responsórios
Peças de concerto	Danças	Árias (voc., instr.)	Hinos	<i>Ricercari</i>
Peças	Horas do ofício divino	Asperges me	Intrositos	Rondós
instrumentais	Música cênica	Ave Maria	Invenção	Rosários
Peças para teclado	Música festiva	Cadências (voc., instr.)	Invitatórios	Salmos
	Música fúnebre	Calendas	Jaculatórias	Salves
	Música incidental	Canções (polifônicas)	Ladainhas	Sambas
	Música sacras	Canções sacras	Lamentações	Sarabandas
		Cânones (voc., instr.)	Lamentos	<i>Scherzi</i>
		Cantatas	<i>Letrillas</i>	Septetos
		Cantigas	Lições (litúrg., pedag.)	Sequências
		Cânticos (Magnificat, etc.)	<i>Lieder</i>	Serviços
		<i>Canzone</i> (voc., instr.)	Lundus	Sextetos
		<i>Canzonette</i>	Madrigais	Sete palavras
		Capitula	Marchas	Sinfonias
		Caprichos	<i>Masques</i>	Sinfonias concertantes
		Cavatinas	Maxixes	Solfejos (voc., instr.)
		Cenas	Minuetos	Sonatas
		<i>Chansons</i>	Misereres	Stabat Mater
		Cirandas	Missas	Suites
		Compleatas	Modinhas	Tangos
		Comunhões	Motetos	Tantum ergo
		<i>Concerti Grossi</i>	Movimentos	Te deum
		Concertos (voc., instr.)	Movimentos de dança	Tercetos / Trios (voc.)
		<i>Courante</i>	Nonas	Tocatas
		Diálogos	Octetos	Tonadilhas
		Divertimento	Ofertórios	<i>Toys</i>
		Dobrado	Ofício de defuntos	Tratados
		Dolores	Óperas	Trio-sonatas
		Duos (voc., instr.)	Operetas	Trios (instr.)
		Elevações (instr.)	Oratórios	Triságios
		Ensembles (voc.)	Pai Nossos (Pater noster)	Valsas
		Entonações	Paixões	Variações
		Entradas	Pange lingua	Versetos (instr.)
		Esboços	Partitas	Versículos / Versos (voc.)
		Estudos	<i>Partsongs</i>	Vésperas
		Exéquias	Pastichos	Vidi aquam
		Exercícios (voc., instr.)	Poemas Sinfônicos	Vilancicos
		Fabordões	Polonesas	<i>Zarzuelas</i>
		Fantasia	Potpourris	
		Folhas de Álbum	Prelúdios	
			Prelúdios corais	
			Profissões	
			Prólogos	
			Quartetos (instr.)	
			Quicumque	

APÊNDICE J – Modelos e Exemplos de formulários (FE, FAM e FS)

1. MODELO DE FORMULÁRIO DE ENTRADA (FE)

NÚMERO DE FORMULÁRIO			
DATA DE EMISSÃO DO FORMULÁRIO			
ENTIDADE PRODUTORA			
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO		IMPRESSO [] MANUSCRITO [] DIGITAÇÃO [] DATA: []	
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO		ARRANJO [] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: [] NÃO SE APLICA []	
PRODUTOR DO DOCUMENTO			
DATA DE CRIAÇÃO			
AUTOR(ES) DA MÚSICA			
AUTOR(ES) DA LETRA			
TÍTULO(S)			
CÓDIGO DE REFERÊNCIA			
ANÁLISE DOCUMENTAL INICIAL	CLASSIFICAÇÃO (Espécie/Tipo documental)		
	FORMA/GÊNERO MUSICAL		
	TONALIDADE/MODO MUSICAL		
	INSTRUMENTAÇÃO MUSICAL	Disponível	
		Requerida	
		Observação	
	INCIPIT MUSICAL	=====	
	SUPORTE E FORMATO		
	DIMENSÕES (A x L) cm		
	CONDIÇÕES DE ACESSO		
ASSINATURA AVALIADOR E DATA			
PROCEDIMENTOS A SEGUIR			

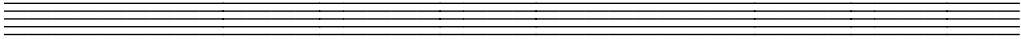
2. EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE ENTRADA (FE) – Documento Musicográfico Analógico

NÚMERO DE FORMULÁRIO		1	
DATA DE EMISSÃO DO FORMULÁRIO		10-02-2010	
ENTIDADE PRODUTORA		Instituto Fulano De Tal	
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO		IMPRESSO [] MANUSCRITO [X] DIGITAÇÃO [] DATA: [s.d.]	
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO		ARRANJO [X] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: [s.d.] NÃO SE APLICA []	
PRODUTOR DO DOCUMENTO		[NÃO INDICADO]	
DATA DE CRIAÇÃO		1854	
AUTOR(ES) DA MÚSICA		Donier, Jacques	
AUTOR(ES) DA LETRA		[NÃO SE APLICA]	
TÍTULO(S)		Dobrado 32	
CÓDIGO DE REFERÊNCIA		BR BA OSBA 175	
ANÁLISE DOCUMENTAL INICIAL	CLASSIFICAÇÃO (Espécie/Tipo documental)	813.1 (Parte-Guia) e 813 (partes) (incompleto)	
	FORMA/GÊNERO MUSICAL	Dobrados	
	TONALIDADE/MODO MUSICAL	Mi bemol maior	
	INSTRUMENTAÇÃO MUSICAL	Disponível	Orquestra
		Requerida	Banda
		Observação	Incompatível. Se houver interesse na música, vai precisar de arranjo para orquestra.
	INCIPIT MUSICAL		
	SUPORTE E FORMATO	Papel, Bom estado; escrita legível e durável (tinta)	
	DIMENSÕES (A x L) cm	30 x 25 cm	
	CONDIÇÕES DE ACESSO	Ostensivo; Irrestrito	
ASSINATURA AVALIADOR E DATA	Arq/Téc. (12-02-2010)		
PROCEDIMENTOS A SEGUIR		Arranjar para orquestra ou devolver à Entidade Produtora (12-02-2010)	

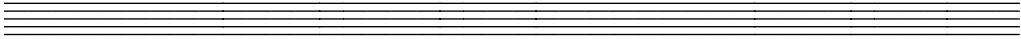
3. EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE ENTRADA (FE) – Documento Musicográfico Eletrônico

NÚMERO DE FORMULÁRIO	1		
DATA DE EMISSÃO DO FORMULÁRIO	10-02-2010		
ENTIDADE PRODUTORA	Instituto Fulano De Tal		
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO (PUBLICAÇÃO / MANUSCRITO)	IMPRESSO [] MANUSCRITO [] DIGITAÇÃO [X] DATA: [s.d.]		
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO	ARRANJO [X] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: NÃO SE APLICA []		
PRODUTOR DO DOCUMENTO	[NÃO INDICADO]		
DATA DE CRIAÇÃO	1854		
AUTOR(ES) DA MÚSICA	Donier, Jacques		
AUTOR(ES) DA LETRA	[NÃO SE APLICA]		
TÍTULO(S)	Dobrado 32		
CÓDIGO DE REFERÊNCIA	BR BA OSBA 175		
ANÁLISE DOCUMENTAL INICIAL	CLASSIFICAÇÃO (ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL)	813.1 (Parte-Guia) e 813 (partes) (incompleto)	
	FORMA/GÊNERO	Dobrados	
	TONALIDADE/MODO	Mi bemol maior	
	INSTRUMENTAÇÃO	Disponível	Orquestra
		Requerida	Banda
		Observação	Incompatível. Se houver interesse na música, vai precisar de arranjo para orquestra.
	INCIPIIT MUSICAL		
	DIMENSÕES (A x L) cm	30 x 25 cm – PDF/A, criado em 11-12-2008	
	SUPORTE	CD, Bom estado; gravado em 21-10-2009	
	CONDIÇÕES DE ACESSO	Ostensivo; Irrestrito	
ASSINATURA AVALIADOR E DATA	Arq/Téc. (12-02-2010)		
PROCEDIMENTOS A SEGUIR	Arranjar para orquestra ou devolver à Entidade Produtora (12-02-2010)		

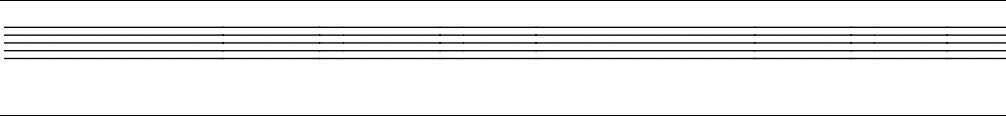
4. MODELO DE FICHA DO ARQUIVO MUSICAL (FAM)

CÓDIGO DE REFERÊNCIA		
DATA DE ENTRADA		
CLASSIFICAÇÃO (ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL)		
ENTIDADE PRODUTORA		
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO (Publicação / Manuscrito)		IMPRESSO [] MANUSCRITO [] DIGITAÇÃO [] DATA: []
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO		ARRANJO [] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: NÃO SE APLICA []
PRODUTOR DO DOCUMENTO		
AUTOR(ES) DA MÚSICA		
AUTOR(ES) DA LETRA		
TÍTULO(S)		
DATA DE CRIAÇÃO		
INSTRUMENTAÇÃO	Disponível	
	Requerida	
	Observação	
FORMA/GÊNERO		
TONALIDADE/MODO		
INCIPIT MUSICAL		
SUPORTE E FORMATO		
DIMENSÕES (A x L) cm		
DESCRIÇÃO FÍSICA DO MATERIAL		
CONDIÇÕES DE ACESSO		
ASSINATURA AVALIADOR E DATA		
SOLICITAÇÕES DE USO		
NOTAS E OBSERVAÇÕES		

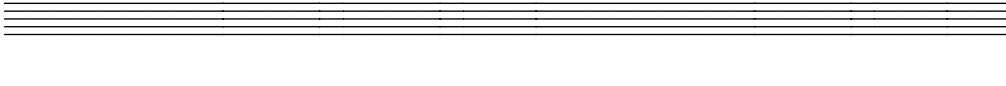
5. EXEMPLO DE FICHA DO ARQUIVO MUSICAL – FAM simples

CÓDIGO DE REFERÊNCIA		BR BA OSBA 175
DATA DE ENTRADA		10-02-2010
CLASSIFICAÇÃO (ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL)		811 (Partitura)
ENTIDADE PRODUTORA		Instituto Fulano De Tal
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO (Publicação / Manuscrito)		IMPRESSO [] MANUSCRITO [] DIGITAÇÃO [X] DATA: [s.d.]
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO		ARRANJO [] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: NÃO SE APLICA [X]
PRODUTOR DO DOCUMENTO		[NÃO INDICADO]
AUTOR(ES) DA MÚSICA		Donier, Jacques
AUTOR(ES) DA LETRA		[NÃO SE APLICA]
TÍTULO(S)		Valsa 35
DATA DE CRIAÇÃO		1855
INSTRUMENTAÇÃO	Disponível	Orquestra
	Requerida	Orquestra de cordas
	Observação	
FORMA/GÊNERO		Danças; Valsas
TONALIDADE/MODO		Sol maior
INCIPIT MUSICAL		
SUPORTE E FORMATO		Papel, Bom estado
DIMENSÕES (A x L) cm		30 x 25 cm
DESCRIÇÃO FÍSICA DO MATERIAL		1 v. 1 ex.: 30 p.
CONDIÇÕES DE ACESSO		Ostensivo; Irrestrito
ASSINATURA AVALIADOR E DATA		Arq/Téc. (12-02-2010)
SOLICITAÇÕES DE USO		1 – Ensaio Parcial (3/3/2017); 2 – Ensaios e Réцитas (4/5/2017)
NOTAS E OBSERVAÇÕES		

6. EXEMPLO DE FICHA DO ARQUIVO MUSICAL – FAM coletiva

CÓDIGO DE REFERÊNCIA		BR BA OSBA 175
DATA DE ENTRADA		10-02-2010
CLASSIFICAÇÃO (ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL)		812 (Coletânea)
ENTIDADE PRODUTORA		Instituto Fulano De Tal
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO (Publicação / Manuscrito)		IMPRESSO [] MANUSCRITO [] DIGITAÇÃO [X] DATA: [s.d.]
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO		ARRANJO [] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: NÃO SE APLICA [X]
PRODUTOR DO DOCUMENTO		[1877]
AUTOR(ES) DA MÚSICA		Donier, Jacques
AUTOR(ES) DA LETRA		[NÃO SE APLICA]
TÍTULO(S)		Coleção de Danças
DATA DE CRIAÇÃO		1843-1857
INSTRUMENTAÇÃO	Disponível	Orquestra
	Requerida	Orquestra
	Observação	
FORMA/GÊNERO		Danças
TONALIDADE/MODO		[VER FAM INDIVIDUAIS]
INCIPIT MUSICAL		
DIMENSÕES (A x L) cm		30 x 25 cm
SUPORTE		Papel, Bom estado
DESCRIÇÃO FÍSICA DO MATERIAL		1 v. 1 ex.: 30 p.
CONDIÇÕES DE ACESSO		Ostensivo; Irrestrito
ASSINATURA AVALIADOR E DATA		Arq/Téc. (12-02-2010)
SOLICITAÇÕES DE USO		1 – Ensaio Parcial (3/3/2017); 2 – Ensaios e Réцитas (4/5/2017)
NOTAS E OBSERVAÇÕES		

7. EXEMPLO DE FICHA DO ARQUIVO MUSICAL – FAM individual

CÓDIGO DE REFERÊNCIA		BR BA OSBA 175-1
DATA DE ENTRADA		10-02-2010
CLASSIFICAÇÃO (ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL)		812 (Coletânea)
ENTIDADE PRODUTORA		Instituto Fulano De Tal
TIPO E DATA DE PRODUÇÃO (Publicação / Manuscrito)		IMPRESSO [] MANUSCRITO [] DIGITAÇÃO [X] DATA: [s.d.]
TIPO E DATA DE DERIVAÇÃO		ARRANJO [] EXCERTO [] REDUÇÃO [] DATA: NÃO SE APLICA [X]
PRODUTOR DO DOCUMENTO		[1877]
AUTOR(ES) DA MÚSICA		Donier, Jacques
AUTOR(ES) DA LETRA		[NÃO SE APLICA]
TÍTULO(S)		Courante n. 2
DATA DE CRIAÇÃO		1855
INSTRUMENTAÇÃO	Disponível	Orquestra
	Requerida	Orquestra
	Observação	
FORMA/GÊNERO		Danças; Courante
TONALIDADE/MODO		ré menor
INCIPIT MUSICAL		
DIMENSÕES (A x L) cm		30 x 25 cm
SUPORTE		Papel, Bom estado
DESCRIÇÃO FÍSICA DO MATERIAL		[VER FICHA COLETIVA]
CONDIÇÕES DE ACESSO		Ostensivo; Irrestrito
ASSINATURA AVALIADOR E DATA		Arq/Téc. (12-02-2010)
SOLICITAÇÕES DE USO		1 – Ensaio Parcial (3/3/2017); 2 – Ensaios e Récitas (4/5/2017)
NOTAS E OBSERVAÇÕES		

8. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (FS)

NÚMERO DO FORMULÁRIO		
DATA DE SOLICITAÇÃO		
CÓDIGO DE REFERÊNCIA		
TIPO DE SOLICITAÇÃO	EXECUÇÃO MUSICAL	ESTUDO [] ENSAIO PARCIAL [] ENSAIOS E RÉCITAS []
	REPRODUÇÃO	PREVENTIVA [] USO DOMICILIAR []
	DERIVAÇÃO MUSICAL	ARRANJO [] REDUÇÃO [] EXCERTO [] OUTRA []
	DERIVAÇÃO DOCUMENTAL	SEPARAR PARTES [] OUTRA [informar aqui]
	ACESSO EXTERNO	PESQUISA [] COMERCIAL [] OUTRO [----- informar aqui -----]
DETALHE DA SOLICITAÇÃO		
(Se for o caso, informe o período de uso pretendido)		
NOME COMPLETO DO SOLICITANTE		
TIPO DE SOLICITANTE		REGENTE [] CHEFE DE NAÍPE [] MÚSICO []
		OUTRO FUNCIONÁRIO [] EXTERNO []
ASSINATURA DO SOLICITANTE		
AUTORIZADO POR:		NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL
DATA DE AUTORIZAÇÃO		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		
DATA DE CONCLUSÃO		
ACOMPANHA TERMO ou RECIBO		SIM [] NÃO []
NOME COMPLETO DE QUEM ATENDEU A SOLICITAÇÃO		
FUNÇÃO DE QUEM ATENDEU A SOLICITAÇÃO		
DATA DO ATENDIMENTO / ENTREGA DO MATERIAL		
ASSINATURA DE QUEM ATENDEU A SOLICITAÇÃO		
OBSERVAÇÕES		

9. MODELO DE RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS MUSICOGRÁFICOS

NÚMERO DO RECIBO [E DA VIA]	
CÓDIGO DE REFERÊNCIA	
CLASSIFICAÇÃO	
RESUMO DO ASSUNTO	
AUTOR DA REQUISIÇÃO	NOME COMPLETO, ASSINATURA
DATA DA REQUISIÇÃO	
MOTIVO(S) DA REQUISIÇÃO	
ENTREGUE/ENCAMINHADO POR	NOME COMPLETO, ASSINATURA E CARIMBO
DATA DE DEVOLUÇÃO	
RECEBIDO POR	NOME COMPLETO, ASSINATURA E CARIMBO

APÊNDICE K – Modelo de Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Solicitante: _____

RG do solicitante: _____ Telefone do solicitante: (____) _____

Data da retirada: ____/____/____ Data de devolução prevista: ____/____/____

Detalhe do(s) documento(s): _____

Finalidade de uso: _____

Local de uso: _____

Declaro assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada dos equipamentos; neste caso, providenciarei o reparo ou reposição dos itens no prazo de 20 dias a contar da data de devolução. Afirmo ter verificado, antes da retirada, que os documentos se encontram em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação.

Em [Cidade, Estado], aos _____ de _____ de [ANO].

Assinatura do solicitante

Assinatura do Responsável institucional

Devolução ocorrida em ____/____/____ Estado documental na devolução: BOM () RUIM ()

Observações: _____

Assinatura do solicitante

Assinatura do Responsável institucional

