

Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Cultura e Economia Criativa,  
Sistema Estadual de Museus – SISEM-SP e ACAM Portinari – Organização Social de Cultura

# **LISTA DE TERMINOLOGIAS**

## **CADASTRO ESTADUAL DE MUSEUS DE SÃO PAULO**

**2019**

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO | SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

**João Dória**

Governador do Estado

**Sérgio Sá Leitão**

Secretário de Cultura e Economia Criativa do Estado

**Cláudia Pedrozo**

Secretária Executiva de Cultura e Economia Criativa do Estado

**Antônio Thomaz Lessa Garcia Júnior**

Coordenador da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

**SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS – SISEM-SP**

**Davidson Panis Kaseker**

Diretor do Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus – GTC SISEM-SP

**Grupo Técnico de Coordenação do SISEM**

Luiz Fernando Mizukami

Thaís Romão

Marcos Antônio Silva (estagiário)

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA – ACAM PORTINARI**

**Washington Luiz Aissa**

Presidente do Conselho Administrativo

**Angelica Fabbri**

Diretora Executiva

**Luiz Antônio Bergamo**

Diretor Administrativo Financeiro

**AÇÕES DE APOIO AO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS – SISEM-SP**

**Coordenadora de Ações de Apoio ao SISEM**

Joselaine Mendes Tojo

**Assistente de Ações Técnicas**

Ana Carolina Xavier Ávila

Bárbara Rodrigues Paulote

Léa Blezer Araújo

Michael Lopes Argento

**CONSELHO DE ORIENTAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS - COSISEM**

Regina Ponte (Presidente 2017-)	Renata Motta (2013-2016)
Davidson Kaseker (2013 -)	Isabel Landim (2012-2014)
Cristiane Batista Santana (2012 -)	Heloísa Barbuy (2014-2016)
Cecília Machado (2012 -)	Cláudia Basseto (2012 - 2018)
Sylvia Helena Furegatti (2018 -)	Djalma Penha (2012-2014)
Nilo Mattos de Almeida (2018 -)	Neide Barrocá Faccio (2016-2018)
Maria de Lourdes Marszolek (2014 -)	

**GRUPO DE TRABALHO DO CADASTRO ESTADUAL DE MUSEUS DE SÃO PAULO**

Cristiane Batista Santana	Magda Nascimento
Davidson Panis Kaseker (Corem 4R 240-II)	Michael Lopes Argento
Denise Parreira	Mirian Midori Peres Yagui (Corem 4R 233-II)
Elisabeth Zolcsak (Corem 4R 160-II)	Regina Ponte
Higor Mamede	Renata Motta
Joselaine Mendes Tojo	Thaís Romão
Luiz Fernando Mizukami (Corem 4R 222-II)	Ruth Maria Pereira

## SUMÁRIO

Apresentação GTC SISEM-SP **Erro! Indicador não definido.**

Introdução..... 6

A .....7

Ação de formação.....7

Ação educativa.....7

Ação extramuros .....7

Ação participativa.....7

Acervo museológico.....7

Acessibilidade.....7

Alvará de funcionamento de local de reunião ..... 8

Área de guarda de acervo ..... 8

Área técnica..... 8

Ato de criação..... 8

Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ..... 8

Avaliação..... 9

B ..... 9

Banco de dados..... 9

Base de dados..... 9

C ..... 9

Canais de comunicação ..... 9

Canais de divulgação..... 9

Canais de relacionamento..... 9

Conservação preventiva.....10

D .....10

Diagnóstico de conservação de acervo .10

Dissociação .....10

Documentação museológica .....10

E.....10

Estatuto .....10

Exposição de longa duração.....11

Exposição itinerante.....11

Exposição temporária.....11

F ..... 11

Forças físicas..... 11

H ..... 11

Higienização..... 11

I ..... 11

Imprensa Oficial ..... 11

Instância participativa ..... 12

Instrumento de controle de visitantes... 12

Inventário de acervo..... 12

L ..... 12

Livro de tombo ..... 12

M ..... 12

Manejo de acervo..... 13

Manual de Recursos Humanos..... 13

O ..... 13

Organograma ..... 13

P ..... 13

Patrimônio cultural ..... 13

Pesquisa de perfil de público..... 13

Pesquisa de satisfação de público ..... 14

Planejamento estratégico..... 14

Plano de manutenção predial ..... 14

Plano de segurança (ou plano de emergência)..... 14

Plano museológico..... 14

Política ..... 15

Política de atendimento ao público ..... 15

Política de acervo ..... 15

Política de desenvolvimento e capacitação dos funcionários e terceirizados ..... 15

Política de exposições do museu..... 15

Política de inclusão e diversidade..... 16

Política de programação cultural ..... 16

Procedimentos de entrada de acervo.... 16

Procedimentos de saída de acervo ..... 16

Produção cultural .....	16
Programa .....	16
Programa de comunicação.....	16
Programa de conservação.....	17
Programa de diversificação de públicos	17
Programa de gestão de acervos .....	17
Programa educativo .....	17
Projeto .....	17
Q .....	18
Quadro permanente.....	18
R .....	18
Regimento interno .....	18
Registro legal de documento.....	18
Regularização cadastral das edificações	18
Reserva técnica .....	18
S.....	19
Serviço educativo .....	19
T.....	19
Transparência de gestão.....	19
Referências Bibliográficas .....	20

Esta Lista de Terminologias tem por objetivo introduzir conceitualmente alguns dos termos empregados nos materiais produzidos para o Cadastro Estadual de Museus de São Paulo (CEM-SP), especialmente os presentes no Instrumento de Qualificação Cadastral (IQCs) Básico, no Instrumento de Qualificação Cadastral em Níveis e nos Parâmetros Cadastrais dos três eixos estruturantes do CEM-SP: Gestão e Governança, Salvaguarda de Acervos e Comunicação e Serviços ao Público.

Espera-se que, com o uso adequado das terminologias, o leitor tenha melhores condições para efetuar o preenchimento dos IQCs na plataforma virtual do CEM-SP em conformidade com os conceitos metodológicos que envolvem o Cadastro. Dessa forma, o CEM-SP acentua seu caráter informativo, aprimorando não apenas a avaliação das instituições museológicas paulistas, mas também contribuindo para a sustentabilidade e a qualificação de serviços prestados à população.

A seleção e conceituação dos termos foi realizada pelo Grupo de Trabalho do Cadastro Estadual de Museus, composto por profissionais da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo (UPPM/SEC), do Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus (GTC SISEM-SP), por colaboradores da Organização Social de Cultura Associação Cultural de Apoio ao Museu de Portinari (ACAM Portinari) e por especialistas de Museologia convidados, levando em consideração não apenas os elementos considerados fundamentais para o atendimento aos respectivos parâmetros cadastrais, mas também respeitando as especificidades técnicas e institucionais dos museus paulistas.

Assim como o CEM-SP, esta Lista de Terminologias deve ser encarada como um documento em processo constante e participativo de avaliação e aprimoramento, de forma que versões atualizadas e revisadas poderão ser produzidas de acordo com as necessidades dos utilizadores.

## AÇÃO DE FORMAÇÃO

As ações de formação são atividades que proporcionam possibilidades de aperfeiçoamento teórico e prático sobre determinado tema.

## AÇÃO EDUCATIVA

A ação educativa faz parte da comunicação museológica e pode ser compreendida como as formas de mediação entre o sujeito e o bem cultural. “A educação, em um contexto mais especificamente museológico, está ligada à mobilização de saberes relacionados com o museu, visando ao desenvolvimento e ao florescimento dos indivíduos, principalmente por meio da integração desses saberes, bem como pelo desenvolvimento de novas sensibilidades e pela realização de novas experiências” (DESVALLÉS; MAIRESSE, 2013, p.38-39) com os visitantes do museu.

## AÇÃO EXTRAMUROS

As ações extramuros são estratégias de comunicação museológica que pretendem extrapolar as limitações físicas e conceituais das ações dos museus e estabelecer uma ponte entre o patrimônio conservado num espaço limitado (edifício, território) com o que está fora, por meio de diferentes formas de mediação com o público e em espaços diversificados (SANTANA; YAGUI, 2015, p. 117).

## AÇÃO PARTICIPATIVA

São ações realizadas com compartilhamento de atribuições para se alcançar os objetivos almejados, envolvendo a participação direta de todos os atores, num processo que busca o empoderamento dos envolvidos. Tais ações estimulam a participação da comunidade no cotidiano da instituição. Pode-se considerar como ação participativa, por exemplo, a realização de exposições por meio de curadoria compartilhada, audiências e consultas públicas, reuniões, encontros da comunidade do entorno e a organização de eventos e festividades.

## ACERVO MUSEOLÓGICO

O conjunto formado pelos testemunhos materiais, dos mais variados suportes, formatos, materiais e origens, e imateriais dos povos e seu ambiente que são selecionados intencionalmente por seu valor de representatividade e memória (SÃO PAULO, Resolução SC 105 de 4-11-2014). A tipologia de um acervo deve dialogar de forma coerente com a natureza do museu que o preserva, no intuito de maximizar o exercício de suas demais funções básicas, tais como a pesquisa e a comunicação.

## ACESSIBILIDADE

“Possibilidade e condição de alcance, percepção e entendimento para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privado de uso coletivo, tanto na zona urbana

como na rural, por pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015, p. 2). A acessibilidade em museus, sob a perspectiva **comunicacional**, visa dotá-los de “recursos que promovam a fruição plena aos indivíduos que necessitem de recursos especiais para acessar o conteúdo cultural proposto, tais como audiodescrição, legendas, inclusive em outros idiomas, Língua Brasileira de Sinais (Libras), Braille e impressão” (SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2016). Além de recursos especiais, a acessibilidade comunicacional para todos os públicos de museu envolve textos, escritos ou falados, claros, objetivos, concisos, com correção gramatical e vocabulário comum. Sob a perspectiva da **acessibilidade física**, busca medidas que garantem que pessoas com deficiência possam usufruir de todos os espaços da instituição museológica, sejam eles de uso público (como salas expositivas, auditórios, sanitários, cafés, lojas, etc.) ou de acesso restrito apenas a funcionários (áreas técnicas e administrativas). Rampas de acesso, placas identificadoras em braile, disponibilização de cadeira de rodas, instalação de elevadores, barras e alças de apoio em sanitários e suportes expositivos adaptáveis a cadeiras de rodas são alguns exemplos que garantem a acessibilidade universal em museus.

#### ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DE LOCAL DE REUNIÃO

Licença destinada a reuniões públicas com regramento definido em legislação local.

#### ÁREA DE GUARDA DE ACERVO

Local destinado ao acondicionamento de objetos do acervo que não estarão disponíveis ao público na exposição. A área de guarda deve oferecer condições básicas de segurança e conservação preventiva contra agentes de deterioração, e o mobiliário necessário para o acondicionamento seguro dos objetos, mesmo que o local não se configure como uma reserva técnica totalmente equipada.

#### ÁREA TÉCNICA

Os museus possuem áreas técnicas diversas para desenvolverem suas ações voltadas à preservação, à pesquisa e à comunicação. Podemos citar dentre elas: área educativa, área de conservação e restauro, área de pesquisa, área de curadoria, etc.

#### ATO DE CRIAÇÃO

Podem ser considerados ato de criação de museus as leis, decretos e portarias estaduais e municipais, no caso de museus públicos, registro no Cartório de Notas e Ofícios ou mesmo ata de assembleia de criação para os demais museus.

#### AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)

“Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (A.V.C.B), é o documento emitido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo (CBPMESP) certificando que, durante a vistoria, a edificação possuía **condições de segurança contra incêndio** (é um conjunto de medidas estruturais, técnicas e organizacionais integradas para garantir à edificação um nível ótimo de proteção no segmento de segurança contra incêndio e pânico), previstas pela legislação e constantes no processo, estabelecendo um período de reavaliação” (CORPO DE BOMBEIROS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO).

## AVALIAÇÃO

A avaliação é um processo sistematizado de registro e apreciação dos resultados obtidos em relação aos objetivos almejados em determinada ação, para análise de sua eficiência e eficácia. As informações obtidas na avaliação servem para o aprimoramento da ação tanto durante seu planejamento quanto na execução.

## B

### BANCO DE DADOS

Um banco de dados é um repositório digital onde são armazenadas informações referentes aos objetos que compõem o acervo de um museu. Existem softwares específicos que servem como banco de dados, mas aplicativos disponíveis facilmente no mercado, como o Microsoft Excel ou o Microsoft Access, também podem ser utilizados para tal.

### BASE DE DADOS

Uma base de dados corresponde aos dados organizados em arquivos que podem ser lidos pelos Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD) ou exportadas para outros formatos de leitura (como o PDF). A base de dados permite que as informações sobre os objetos do acervo sejam acessadas de acordo com a necessidade do usuário, cujo trabalho pode ser facilitado a partir de mecanismos de busca ou filtragem.

## C

### CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Canais de comunicação são os veículos por meio dos quais realizamos a difusão de informações, podendo ser: jornais, revistas, luminosos, outdoors etc (visuais); rádio, carros de som, alto-falantes, etc (auditivos); televisão, cinema, etc (audiovisuais); mostras, feiras, brindes, etc (funcionais); e sites, redes sociais, etc (virtuais).

### CANAIS DE DIVULGAÇÃO

Entende-se por canais de divulgação as ferramentas utilizadas para apresentar ao público os serviços disponíveis no museu, como site, boletins, newsletter, convites, dentre outros.

### CANAIS DE RELACIONAMENTO

São canais que servem tanto para construir quanto para manter relacionamento com o público-alvo, com o intuito de divulgar seu serviço, obter *feedback* (retorno) do público, responder dúvidas e receber sugestões e reclamações. Podemos considerar como canais de relacionamento o atendimento por telefone, as redes sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter), o chat online e outros mecanismos de comunicação simultânea (Skype, Whatsapp, bate-papo do

Facebook); e-mail, canais de reclamação (Ouvidoria, Serviço de Atendimento ao Cliente-SAC) e página de dúvidas frequentes (FAQ).

## CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

Processo interdisciplinar que engloba questões ambientais do museu, sua arquitetura, seus planos de segurança e manutenção e a maneira de manusear as coleções para as demais atividades da instituição – tais como a pesquisa e a comunicação. Visa evitar ao máximo, por meio de um conjunto de procedimentos estabelecidos pela equipe da instituição, o processo de deterioração dos objetos museológicos, ou estabilizar as perdas estruturais dos mesmos.

## D

### DIAGNÓSTICO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO

O diagnóstico de conservação de acervo corresponde ao registro das condições de higiene e limpeza dos objetos, bem como seu atual estado físico, identificando eventuais ameaças e danos estruturais ou estéticos às peças, tais como escamação, corrosão, quebras, rachaduras, despigmentação, etc. Geralmente, o diagnóstico de conservação de acervo é registrado nas fichas catalográficas dos objetos.

### DISSOCIAÇÃO

A dissociação é um agente de deterioração do acervo museológico gerado a partir da desorganização dos procedimentos de gestão de acervo de uma instituição museológica, resultando na perda de objetos da coleção ou de suas respectivas informações. Geralmente, estas perdas decorrem da remoção ou retirada de etiquetas e rótulos, inexistência de cópias de segurança e *backups* dos registros das coleções, erros de registro, extravio de peças, inexistência de ações de documentação museológica, etc.

### DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

A documentação museológica é uma das principais ferramentas para a gestão de acervos em um museu. Corresponde a um sistema de informações referentes aos objetos de um acervo, permitindo que a instituição museológica colete, pesquise, organize e disponibilize informações sobre sua identificação, classificação, estado de conservação, histórico, localização, etc. Manter a documentação museológica do acervo atualizada permite o acesso facilitado às informações sobre o patrimônio cultural e evita manuseio desnecessário dos objetos.

## E

### ESTATUTO

Conjunto de normas acordadas pelos sócios e fundadores de pessoa jurídica, com o intuito de regulamentar o funcionamento de uma instituição, bem como apresentar os direitos e

obrigações de seus membros integrantes. Normalmente são instrumentos do Direito Privado referindo-se a associações e organizações, mas também podem ser instituídos em instituições públicas mediante leis ou decretos.

#### EXPOSIÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

Exposição de longa duração é aquela com tempo médio de duração superior a cinco anos.

#### EXPOSIÇÃO ITINERANTE

Exposição produzida com o intuito de circular por diferentes espaços físicos e institucionais, como museus, escolas, ruas, estações de metrô, etc.

#### EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA

Exposição temporária é aquela com tempo médio de duração inferior a um ano.

### F

#### FORÇAS FÍSICAS

As forças físicas são agentes de deterioração do acervo museológico gerados por meio de ações mecânicas, colisões, vibrações tensões, fricções e abrasão. Geralmente, estes danos podem ser causados por conta de transporte, manuseio e armazenamento incorretos, problemas de infraestrutura no edifício, etc. Dentre os danos mais comuns causados pelas forças físicas, destacam-se perfurações, fissuras, rasgos, desprendimentos, quebras, deformações, entre outros.

### H

#### HIGIENIZAÇÃO

Conjunto de procedimentos ligados à conservação museológica que visam a limpeza de objetos expostos ou acondicionados em áreas de guarda ou reservas técnicas, evitando o depósito de poeira, fuligem ou outras impurezas, bem como a ação de agentes de deterioração.

### I

#### IMPrensa OFICIAL

A Imprensa Oficial, no âmbito da constituição brasileira, corresponde a qualquer órgão de imprensa legalmente autorizado pelo Poder Público a emitir periódicos e outras publicações que divulgam decisões e comunicados oficiais. Geralmente, a imprensa oficial está associada aos

Diários Oficiais das três instâncias de governo no Brasil. No âmbito municipal, além dos Diários Oficiais, há também, em casos de cidades menores, veículos de imprensa como Jornais de Município, cadernos oficiais, etc. A oficialização de decisões referentes aos museus será realizada nas imprensas oficiais em instâncias paralelas às suas administrações. Por exemplo, as decisões tomadas referentes a um museu pertencente à administração do Governo do Estado, serão publicizadas no Diário Oficial do Estado.

#### INSTÂNCIA PARTICIPATIVA

É a instância, instituída por ato normativo, que envolve a participação e o diálogo com diferentes membros da sociedade civil nos processos decisórios de questões concernentes ao museu. Tais instâncias podem ser refletidas na forma de conselhos deliberativos, conselhos consultivos, conselhos curatoriais, comitês técnicos, conselhos de jovens, conselhos científicos ou fóruns da comunidade, compostos por profissionais da área convidados ou que pertençam à região do entorno do museu, auxiliando na identificação de suas demandas e na elaboração de estratégias para seu atendimento. O Plano Nacional Setorial de Museus definiu como ação a ser desenvolvida até o ano de 2020, a sensibilização dos “gestores em seus diversos níveis por meio do estabelecimento de parcerias e intercâmbio com conselhos, fóruns e outras instâncias de participação social” (PLANO NACIONAL SETORIAL DE MUSEUS, 2010, p. 105).

#### INSTRUMENTO DE CONTROLE DE VISITANTES

Instrumentos de controle de visitantes são ferramentas que auxiliam na contagem do número de visitantes do museu. Podem ser adesivos, emissão de bilhetes de entrada, pulseiras, livro de visitas, etc.

#### INVENTÁRIO DE ACERVO

“Nos museus, um inventário [de acervos] é muito utilizado para se fazer controle de objetos [de uma coleção ou de coleções]. Devem ser padronizados e, em geral, exigem poucas informações sobre os objetos que, no entanto, são fundamentais para identificá-los e localizá-los. Todo procedimento de inventário deve ser datado e seus responsáveis, identificados” (FABBRI et. al., 2010, pág. 104).

#### L

#### LIVRO DE TOMBO

Livro de tomo ou de registro é um documento em forma de livro onde são registrados todos os objetos que compõem o acervo de um museu ou outra instituição patrimonial. Congrega informações como: número de registro, nome do objeto, data do objeto, data de entrada na coleção, forma de aquisição, nome do doador (quando houver), origem, procedências e observações. É importante que o livro de tomo ou de registro obedeça a princípios jurídico-administrativos que lhes atribua valor legal.

#### M

## MANEJO DE ACERVO

Conjunto de procedimentos relacionados ao manuseio e à interação direta do profissional de museu com seu acervo, que pode variar de acordo com sua tipologia ou especificidade. Estão associados ao manejo o uso de equipamentos específicos para transporte de objetos, montagem de exposições e atividades relacionadas à conservação (materiais de apoio, luvas, jalecos, máscaras), assim como a orientação de posturas profissionais adequadas.

## MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

O Manual de Recursos Humanos é um instrumento que estabelece as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas, regulamentando a provisão (recrutamento e seleção), a aplicação, o sistema de recompensas, a manutenção, o desenvolvimento, o monitoramento e a avaliação de recursos humanos.

## O

### ORGANOGRAMA

Consiste numa representação gráfica da estrutura institucional, que ilustra de forma clara e transparente os departamentos de determinada instituição e seus respectivos funcionários e ligações hierárquicas.

## P

### PATRIMÔNIO CULTURAL

O Patrimônio Cultural corresponde ao conjunto de testemunhos do homem em integração ao seu meio. Engloba:

- Patrimônio Cultural Material (ou tangível): sítios, monumentos, conjuntos de edifícios ou cidades históricas, paisagens culturais e testemunhos materiais do homem (tais como obras de arte e acervos de arte, história e ciência, artesanatos, documentos, patrimônio cinematográfico, acervos digitais etc);
- Patrimônio Cultural Imaterial (ou intangível): práticas, representações, expressões e conhecimentos que as comunidades reconhecem como bens culturais. Tradições passadas através da oralidade, eventos festivos, ritos e crenças, músicas e canções, tradições culinárias, literatura e jogos tradicionais são alguns exemplos que se enquadram no conceito de patrimônio cultural imaterial.

### PESQUISA DE PERFIL DE PÚBLICO

A pesquisa de perfil de público visa à coleta de dados referentes ao público visitante como idade, procedência, formação, etc., contribuindo para uma compreensão mais ampla das

práticas de visitação em determinada instituição. Os dados coletados devem ser analisados e trabalhados com o intuito de estabelecer estratégias para ampliação e diversificação do público.

#### PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE PÚBLICO

A pesquisa de satisfação de público é uma ferramenta, que pode ser manual – por meio do preenchimento de um questionário – ou digital – por meio da utilização de recursos tecnológicos como totens interativos ou aparelhos de microcomputador, entre outros –, que visa avaliar o grau de satisfação dos visitantes de uma instituição museológica em relação às suas condições técnicas e de infraestrutura. A acessibilidade ao edifício, o acesso físico dentro das dependências da instituição, condições de limpeza e serviços (como café, loja e recepção), bem como o atendimento ao visitante nos espaços expositivos são alguns exemplos de elementos que compõem a pesquisa de satisfação de público.

#### PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Por Planejamento Estratégico podemos entender um processo contínuo de planejamento e gestão que se dedica a várias etapas: “(1) execução de uma análise do ambiente; (2) estabelecimento de uma diretriz organizacional; (3) formulação da estratégia organizacional; (4) implementação da estratégia organizacional; e (5) exercício do controle estratégico” (CERTO, S. e PETER, P, 1993, p.13). Nos museus, o planejamento estratégico associa-se diretamente ao instrumento denominado **plano museológico**, cuja implantação está condicionada à execução eficiente de todos os programas que o compõem.

#### PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

O plano de manutenção predial é um documento institucionalizado que contempla uma série de medidas e procedimentos que visam fornecer orientações básicas para a conservação preventiva das edificações de um museu. A manutenção predial contempla também procedimentos básicos de vigilância sanitária, como um calendário regular de combate a pragas e insetos, assim como os equipamentos utilizados em todos os setores da instituição (áreas expositivas, áreas técnicas ou administrativas) e conservação das áreas externas ao museu (anexos, jardins, etc.).

#### PLANO DE SEGURANÇA (OU PLANO DE EMERGÊNCIA)

O **plano de segurança** ou **plano de emergência** é um documento institucionalizado que contempla uma série de medidas e procedimentos que visam à segurança dos visitantes, dos funcionários da instituição, do acervo museológico e da edificação em caso de ocorrência de sinistro. O documento deve conter todas as informações de gerenciamento de salvaguarda, riscos e contingências e deve ser de conhecimento de todos os funcionários.

#### PLANO MUSEOLÓGICO

O plano museológico expressa uma estrutura de pensamento adotada pelo museu e o seu perfil institucional. Ele permite a gestão do museu de forma qualificada e possui visão processual, auxiliando no planejamento e traçando os caminhos a serem percorridos. Define-se, a partir da elaboração do plano museológico, a missão, visão e valores, além dos programas a serem desenvolvidos pela instituição. Para mais informações, consultar o Artigo 23 do Decreto Nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº

11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM.

## POLÍTICA

Política tem dois sentidos: obtenção e manutenção de poder ou decisão e ação do poder (exemplos: política de cultura de um município, política de compra de uma empresa). Para a ação do poder, há instrumentos de política, como leis, regulamentos, programas ou declarações que dão diretrizes para a ação que está em foco. Assim, para museus, política “é uma declaração de princípios, aprovada pela instância superior dos museus, que orienta o desenvolvimento de um plano de ação detalhado” (MUSEUM AND GALLERIES COMMISSION, 2001, p.21) para várias finalidades, entre elas, atendimento ao público, exposições, programação cultural, capacitação de funcionários, inclusão e acervo.

## POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A política de atendimento ao público é composta por normas e diretrizes que dão norte às ações de atendimento e serviços prestados ao público do museu. Tal política deve prever questões como: horário de venda de ingresso, permanência máxima após horário de fechamento do museu, ações que não são permitidas ao público dentro da instituição, diretrizes de gratuidade, diretrizes de agendamento, dentre outros.

## POLÍTICA DE ACERVO

A política de acervo é um documento no qual é formalizado um conjunto de normas de conduta profissional e diretrizes que estabelecem pontos sobre o tratamento do acervo de uma instituição museológica e como ele será usado em relação às suas atividades-fim (pesquisa, exposição, etc.). O documento deve contemplar ainda procedimentos de entrada de objetos, respeitando as características, missão e objetivos do museu, bem como procedimentos de saída, seja temporariamente (como empréstimos institucionais) ou permanentemente (como descarte).

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E TERCEIRIZADOS

A política de desenvolvimento e capacitação dos funcionários e terceirizados é uma declaração de princípios e diretrizes, aprovada pela instância superior do museu, que deve orientar a capacitação necessária para o desenvolvimento de funcionários e terceirizados, por meio de cursos, workshops, estágios técnicos, etc., como forma de atendimento aos interesses institucionais, bem como de valorização da equipe.

## POLÍTICA DE EXPOSIÇÕES DO MUSEU

A política de exposições do museu é uma declaração de princípios e diretrizes, aprovada pela instância superior do museu, que deve orientar o desenvolvimento de um plano de ação detalhado relativo às exposições do museu. A política apresenta, por exemplo, a organização e utilização de todos os espaços e processos de exposição do museu, intra ou extramuros, de longa ou curta duração, as linhas temáticas, a realização de exposições com obras do acervo do museu e/ou de terceiros, dentre outros.

## POLÍTICA DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE

Políticas de inclusão e diversidade são declarações de princípios e diretrizes que orientam a instituição sobre questões referentes à inclusão social e o respeito à diversidade. Enquanto espaços democráticos de valorização, preservação e fruição do patrimônio cultural, os museus devem possuir diretrizes de atendimento a públicos e à inserção, em seus quadros funcionais, de profissionais respeitando as suas diferenças sociais, físicas, culturais ou econômicas, independentemente de sua raça, origem, credo religioso ou orientação sexual.

## POLÍTICA DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL

A política de programação cultural do museu é uma declaração de princípios e diretrizes, aprovada pela instância superior do museu, que deve orientar o desenvolvimento de um plano de ação detalhado relativo à sua programação. A política apresenta, por exemplo, princípios referentes à tipologia de programação realizada pelo museu, temáticas, abrangidas, temporalidade de sua realização, gratuidade da programação, dentre outros.

## PROCEDIMENTOS DE ENTRADA DE ACERVO

Conjunto de ações relacionadas à entrada de objetos no acervo de uma instituição museológica. Os procedimentos podem variar de museu para museu, bem como as formas de entrada das peças (tais como coleta, doação, permuta, legado, empréstimo, transferência, comodato, compra, etc.).

## PROCEDIMENTOS DE SAÍDA DE ACERVO

Proposta: Conjunto de ações relacionadas à saída de objetos do acervo de uma instituição museológica. Os procedimentos podem variar de museus para museu, bem como os casos para a saída das peças (tais como permutas, empréstimos para exposições temporárias, alienação de objetos, etc.).

## PRODUÇÃO CULTURAL

A produção cultural corresponde ao ato de planejar, elaborar e executar projetos e produtos culturais, seguindo critérios artísticos, sociais, políticos e econômicos.

## PROGRAMA

“Um **Programa** é definido como um grupo de projetos relacionados, que tem definições estruturais e conceituais uníssonas, e duração temporal sistematizada, e que são gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente” (COMITÊ EDUCATIVO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2015, p. 7).

## PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

O programa de comunicação é definido como um grupo de projetos relacionados, voltados à comunicação institucional, que tem definições estruturais e conceituais uníssonas, e duração

temporal sistematizada, e que são gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente. “Abrange ações de divulgação de projetos e atividades da instituição, de disseminação, difusão e consolidação da imagem institucional nos âmbitos local, regional, nacional e internacional” (BRASIL, Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013).

#### PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO

O programa de conservação corresponde a um conjunto de projetos relacionados, responsável por estabelecer estratégias de conservação preventiva e corretiva do acervo de uma instituição museológica. O documento tem definições estruturais e conceituais uníssonas, e duração temporal sistematizada, e que são gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente.

#### PROGRAMA DE DIVERSIFICAÇÃO DE PÚBLICOS

O programa de diversificação de públicos é um conjunto de projetos relacionados, cujo objetivo visa o desenvolvimento e a implantação de estratégias para a ampliação dos tipos de públicos tradicionalmente atendidos por uma instituição museológica. O programa deve identificar quais públicos são mais beneficiados pelas atividades do museu e prever projetos, atividades e ações que visem atender grupos até então pouco ou nada contemplados. Ações voltadas para grupos de idosos, deficientes físicos e/ou intelectuais ou pessoas em situação de vulnerabilidade social são alguns exemplos de propostas para diversificação de públicos em museus.

#### PROGRAMA DE GESTÃO DE ACERVOS

O programa de gestão de acervos é definido como um conjunto de projetos relacionados, voltados para o planejamento e execução de ações que zelam pela formação e segurança do acervo de uma instituição museológica. O programa deve prever questões de conservação preventiva e restaurativa do acervo, acesso aos objetos e às informações geradas e obtidas por meio da documentação museológica, etc.

#### PROGRAMA EDUCATIVO

O programa educativo é definido como um grupo de projetos relacionados, visando ao planejamento e execução de ações educativas, que tem definições estruturais e conceituais uníssonas, e duração temporal sistematizada, e que são gerenciados de modo coordenado para a obtenção de benefícios estratégicos e controle que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente.

#### PROJETO

“Um **Projeto** é um esforço temporário empreendido para criar um conjunto de serviços, produtos ou conhecimentos, visando a um resultado específico, ou seja, possui um foco de intenção. Um projeto pode ser replicado quantas vezes for necessário” (COMITÊ EDUCATIVO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2015, p. 7).

## Q

### QUADRO PERMANENTE

Conjunto de cargos de natureza efetiva de um museu e que são considerados essenciais para o exercício das atividades-meio e das atividades-fim da instituição museológica, levando em consideração suas especificidades técnicas, administrativas e infraestruturais.

## R

### REGIMENTO INTERNO

O Regimento Interno é um documento com normas estabelecidas que regulamentam o funcionamento interno da instituição, apresentando hierarquias e as competências de cada área e de titulares de cargos de natureza especial, como diretorias, membros de conselho, etc. É importante que seja elaborado por uma comissão paritária ou com integrantes que representam os vários segmentos. Sua função é detalhar a operacionalização de procedimentos, consideradas as normas estatutárias, podendo ser aplicado para o regimento de conselhos ou mesmo departamentos da instituição.

### REGISTRO LEGAL DE DOCUMENTO

Procedimento legal de reconhecimento de um documento da instituição museológica por parte das representações do Poder Público. De forma geral, associamos o registro legal de um documento ao seu reconhecimento em Cartórios de Registro de Títulos e Documentos, que são organismos constitucionalmente delegados pelo Poder Público para reconhecer a legitimidade de determinada documentação. Neste sentido, além de ser um mecanismo fundamental para a administração da instituição museológica, o registro do documento em questão corresponde a uma importante ferramenta de segurança para o museu, por garantir o seu reconhecimento enquanto verdadeiro e sem prazo de validade.

### REGULARIZAÇÃO CADASTRAL DAS EDIFICAÇÕES

O cadastro de edificações de cada município atestará a situação do imóvel perante a legislação edilícia vigente. Um dos documentos gerados a partir deste cadastro é, por exemplo, o **Certificado de Regularidade da Edificação**, que “é o documento equivalente ao Auto de Conclusão, ao Habite-se, ao Auto de Vistoria e ao Alvará de Conservação. Pode ser utilizado para instruir pedidos de Licença de Funcionamento, Aprovação de Reformas e para comprovar a regularidade do imóvel perante o INSS, a fiscalização municipal e o Cartório de Registro de Imóveis” (SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO).

### RESERVA TÉCNICA

“Nos museus, corresponde à área de segurança, pois abriga todos os objetos de uma coleção museológica que não estão em exposição. [...] são espaços que recebem atenção especial e, em

geral, sua gestão é compartilhada entre as áreas de documentação museológica e de conservação preventiva. As reservas técnicas são locais adaptados para que haja rígido controle climático (temperatura, umidade, umidade relativa, emissão de luz) e de segurança” (FABBRI *et al.*, 2010, pág. 106).

## S

### SERVIÇO EDUCATIVO

Área técnica composta por um ou mais membros do quadro permanente de uma instituição museológica, responsável pelo planejamento e execução de programas, projetos e ações educativas.

## T

### TRANSPARÊNCIA DE GESTÃO

A transparência, como um dos princípios da governança pública, consiste na democratização do acesso às informações relevantes acerca da gestão pública e da utilização de recursos públicos por parte dos governantes, que sejam compreensíveis a todos os cidadãos, possibilitando sua participação no governo, ou seja, o controle social. As práticas de transparência na gestão de museus devem obrigatoriamente atender as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**. Rio de Janeiro, 2015.

BOYLAN, Patrick J. **Como gerir um museu: manual prático**. Brodowski: ACAM Portinari, Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, 2015.

BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm)>. Acesso em: 18 mar 2016.

CENTRO DE ESTUDO E DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE SÃO PAULO. **Títulos e Documentos**. Disponível em: <[http://www.cdtsp.com.br/titulos\\_documentos.php](http://www.cdtsp.com.br/titulos_documentos.php)>. Acesso em: 9 mar 2016.

CERTO, S. e PETER, P. **Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993.

COELHO, Teixeira. **O que é ação cultural**. São Paulo: Brasiliense, 2001.

COMITÊ EDUCATIVO DA SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Conceitos-chave da educação em museus**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 2015.

CORPO DE BOMBEIROS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em: <<http://www.bombeiros.com.br/new/avcb.php>>. Acesso em: 04 abr 2016.

DESVALLÉS, André; MAIRESSE, François (ed). **Conceitos-chave de museologia**. Tradução Bruno Brulon Soares, Marília Xavier Cury. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de museus, Conselho Internacional de Museus, Pinacoteca do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 2013.

DOMINGOS, Vera Lúcia Candeias. **Residência Artística: Espaço do Tempo de Criação**. 2009. 77 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação, Cultura e Tecnologias de Informação). Departamento de Sociologia, Instituto Universitário de Lisboa-IUL, 2009. Disponível em: <[https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/2081/1/Resid%C3%Aancia\\_Art%C3%ADstica-\\_Espa%C3%A7o\\_do\\_Tempo\\_de\\_Cria%C3%A7ao.pdf](https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/2081/1/Resid%C3%Aancia_Art%C3%ADstica-_Espa%C3%A7o_do_Tempo_de_Cria%C3%A7ao.pdf)>. Acesso em: 18 mar 2016.

FABBRI, Angélica et al. **Documentação e Conservação de Acervos Museológicos: Diretrizes**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, ACAM Portinari, 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. **Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro**. Rio de Janeiro, 2013.

JACOBI, Pedro. Educação Ambiental, Cidadania e Sustentabilidade. In: **Cadernos de Pesquisa**, n. 118. 2003. P. 189-205. Disponível em <<http://lappes.iee.usp.br/lappes/educacao-ambiental-cidadania-e-sustentabilidade/>>. Acesso em: 31 mar 2016.

MEIRELLES, Heloísa Maria Pinheiro de Abreu. Diretrizes em conservação de acervos museológicos. FABBRI, Angélica et al. **Documentação e Conservação de Acervos Museológicos: Diretrizes**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, ACAM Portinari, 2010.

MENDES, Manuel Cardoso. **Museus e sustentabilidade ambiental**. IN: *Revista Eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio – PPG-PMUS Unirio | MAST – vol. 6, nº 1*. P. 71-97. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em <<http://revistamuseologiaepatrimonio.mast.br/index.php/ppgpmus/article/viewFile/272/238>>. Acesso em: 31 mar 2016.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **O que é dotação orçamentária**. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/servicos/faq/orcamento-da-uniao/conceitos-sobre-orcamento/o-que-e-dotacao-orcamentaria>>. Acesso em: 31 mar 2016.

MOTTA, Denyse da. **Manual Prático de Procedimentos Museológicos**. Sorocaba: Museu de Arte Contemporânea de Sorocaba, 2015.

MUSEUMS and Galleries Commission. **Planejamento de Exposições**. Tradução Maria Luiza Pacheco Fernandes. São Paulo: Edusp/ Fundação Vitae, 2001. 32 p. (Série Museologia; v.2). Disponível online em: <[http://www.usp.br/cpc/v1/imagem/download\\_arquivo/roteiro2.pdf](http://www.usp.br/cpc/v1/imagem/download_arquivo/roteiro2.pdf)>. Acesso em: 18 mar 2016.

ONO, Rosaria; MOREIRA, Kátia Beatris Rovaron. **Segurança em Museus**. Brasília, Ministério da Cultura, Instituto Brasileiro de Museus, 2011.

PLANO NACIONAL SETORIAL DE MUSEUS. Brasília, Ministério da Cultura, Instituto Brasileiro de Museus, 2010.

PROGRAMA NACIONAL DE EDUCAÇÃO MUSEUAL (PNEM)- Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM). Disponível em: <<http://pnem.museus.gov.br/glossario/>>. Acesso em 7 abr 2016.

SANTANA, Cristiane Batista; YAGUI, Mirian Midori Peres. Muestra de Museos. Una Política Pública de Democratización del Acceso a los Museos del Estado de São Paulo, p 117-124. In: NARDI, Emma; ANGELINI, Cinzia. **Best Practice 4**. A tool to improve museum education internationally. Roma: Edizioni Nuova Cultura, 2015. Disponível em: <[https://drive.google.com/file/d/oByk7\\_DBcikJ8VGLCbExaWXAodGc/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/oByk7_DBcikJ8VGLCbExaWXAodGc/view?usp=sharing)>. Acesso em: 18 mar 2016.

SÃO PAULO, Resolução SC 105 de 4 de nov 2014. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/diarios/79967420/dosp-executivo-caderno-1-12-11-2014-pg-43>>. Acesso em: 18 mar 2016.

SECRETARIA DA CULTURA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em: <<http://www.cultura.sp.gov.br/portal/site/SEC/menuitem.426e45d805808ce06dd32b43a8638ca0/?vgnnextoid=6a1976f62f516410VgnVCM1000008936c80aRCRD&vgnnextchannel=6a1976f62f516410VgnVCM1000008936c80aRCRD>>. Acesso em: 18 mar 2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO. Disponível em: <<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/licenciamentos/servicos/index.php?p=153079>>. Acesso em: 04 abr 2016.

SENADO. **Glossário**. Disponível em: <<http://www12.senado.gov.br/orcamento/glossario/balanco-financeiro>>. Acesso em: 29 mar 2016.

SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS DE SANTA CATARINA. **Cadastro Catarinense de Museus**. Florianópolis: Edições FCC, 2013.

Realização:

