

Documentação e Conservação de Acervos Museológicos

Diretrizes

Governo do Estado
de São Paulo
ACAM Portinari



DOCUMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS: DIRETRIZES



Patrocínio



Produção



Realização



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Alberto Goldman
Governador do Estado

Andrea Matarazzo
Secretário de Estado da Cultura

Fernanda Bandeira de Mello
Secretária-Adjunta

Sergio Tiezzi Junior
Chefe de Gabinete

Claudinéli Moreira Ramos
**Coordenadora da Unidade de
Preservação do Patrimônio Museológico**

**Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari
Organização Social de Cultura**

Rosameyre Morando
Presidente do Conselho de Administração

Angelica Fabbri
Diretora Executiva

Luiz Antonio Bergamo
Diretor Administrativo Financeiro

Governo do Estado de São Paulo
ACAM Portinari

**DOCUMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO
DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS: DIRETRIZES**

São Paulo / Brodowski
Junho / 2010

Produção Editorial
Fundação Energia e Saneamento

Edição Geral

Isabel Felix
Marcia Pazin

Revisão de texto

Josias A. Silva

Design Gráfico

Fernando Lima

Esta publicação está em conformidade com as regras do último acordo ortográfico.
Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização
do Governo do Estado de São Paulo.

VENDA PROIBIDA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari (Brodowski, SP)
Documentação e conservação de acervos museológicos : diretrizes
/ ACAM Portinari ; [orientação] Governo do Estado de São Paulo ;
textos Angelica Fabbri ... [et al.] ; revisão de texto Josias A. Silva. –
Brodowski : Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari ;
São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010

Outros autores: Cecília Machado, Claudinéli Moreira Ramos, Heloisa
Maria Pinheiro de Abreu Meirelles, Juliana Monteiro, Marilúcia Bottallo.
ISBN 978-85-63566-01-0

1. Museu – Métodos de registro 2. Museu – Métodos de conservação I.
Fabbri, Angélica II. Machado, Cecília III. Ramos, Claudinéli Moreira IV.
Meirelles, Heloisa Maria Pinheiro de Abreu V. Monteiro, Juliana VI. Bottallo,
Marilúcia VII. São Paulo (Estado). Governo do Estado de São Paulo
VIII. Título.

CDD 069.52

Fotolito, impressão e acabamento

Laser Press Gráfica e Editora Ltda.

Junho de 2010

AGRADECIMENTOS

A todos os técnicos e especialistas que participaram das discussões teórico-metodológicas e dos trabalhos de campo identificados na Ficha Técnica desta publicação – funcionários e colaboradores da Fundação Energia e Saneamento, da ACAM Portinari e da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo – pelo empenho, pela paciência e pela determinação, desde o início, em garantir o cumprimento dos requisitos de qualidade e prazo traçados.

Ao Ministério da Cultura, que viabilizou a utilização de incentivo fiscal por meio da Lei Rouanet de Incentivo à Cultura para o financiamento do Projeto, reconhecendo a importância dessa empreitada e indicando um caminho importante para o uso de recursos públicos no campo dos museus brasileiros.

À Companhia Energética de São Paulo (CESP), patrocinadora do Projeto, por reconhecer a importância de apoiar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural paulista.

Aos diretores e funcionários dos 15 museus participantes do Projeto e das organizações sociais parceiras da Secretaria da Cultura na gestão desses museus, pelo acompanhamento atento e pela valiosa contribuição para que os resultados fossem alcançados.

Aos antigos funcionários da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, antes conhecida como Departamento de Museus e Arquivo (DEMA) pelo esforço para que chegassem às nossas mãos, apesar de todas as dificuldades de conjunturas anteriores, as informações que deram origem ao presente resultado.

As Autoras

Quanto mais me capacito como profissional,
quanto mais sistematizo minhas experiências,
quanto mais me utilizo do patrimônio cultural,
que é patrimônio de todos e ao qual todos devem servir,
mais aumenta minha responsabilidade com os homens.

Paulo Freire. **Educação e Mudança**. 12ª ed. Rio de Janeiro:
Paz e Terra, 1986. p. 20.

SUMÁRIO

Apresentação	11
--------------------	----

Parte I – O projeto	13
----------------------------------	-----------

Documentação e conservação de acervos: requisitos decisivos para a preservação patrimonial - Claudinéli Moreira Ramos	14
Introdução	14
Breve histórico	14
Algumas considerações sobre um novo modelo de gestão de museus	18
Um novo marco para os acervos da Secretaria da Cultura	21

Informatização dos acervos dos museus como ferramenta de acesso - Angelica Fabbri e Cecilia Machado	26
--	-----------

Diretrizes teórico-metodológicas do projeto - Juliana Monteiro	30
Pressupostos teóricos	30
Caracterização do objeto de trabalho	32
Aspectos metodológicos	33
Acervo museológico	35
Acervo bibliográfico	38
Acervo arquivístico	40
Resultados alcançados e desdobramentos esperados	40

Parte II – Diretrizes	47
------------------------------------	-----------

Diretrizes em documentação museológica – Marilúcia Bottallo	48
O que é Museologia	48
Preservação patrimonial: princípios	49
Documentação museológica	50
Metodologia para implantação de um sistema de documentação museológica - aspectos gerais	53
Política de acervo	53
Normalização de procedimentos	54
Vocabulário controlado	55
Ficha catalográfica ou base de dados?	56
Registro patrimonial	57
Livro de registro de acervo ou livro de tombo	57
Marcação dos objetos	58
Baixa patrimonial e alienação de acervos	58
Banco de imagens	60

Os museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo e a documentação museológica	60
Metodologia aplicada no Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP	62
Processos de registro e catalogação	63
Ficha catalográfica e banco de dados: orientações e diretrizes gerais e específicas	63
Classificação dos objetos	74
Diretrizes em conservação de acervos museológicos –	
<i>Heloisa Maria Pinheiro de Abreu Meirelles</i>	80
Introdução.....	80
Metodologia.....	82
Diagnóstico de conservação	82
Diretrizes para conservação de acervos heterogêneos	84
Controle ambiental	84
Procedimentos de monitoramento ambiental	85
Equipamentos de controle ambiental	86
Higienização	87
Armazenamento	87
Acondicionamento	88
Mobiliário para acondicionamento	94
Materiais para acondicionamento	95
Equipamentos não convencionais	97
Transporte e montagem	97
Referências Bibliográficas	99
Glossário	102
Anexo 1 – Modelos de equipamentos controladores de ambiente e equipamentos para transporte de obras, montagem e serviços diversos	108
Anexo 2 – Relação de materiais básicos de conservação	111
Equipe de trabalho	112

APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Cultura apresenta essa iniciativa como parte dos seus objetivos para a área museológica: aperfeiçoar a política de museus do Estado, a partir da análise qualificada e baseada na situação real em que se encontra o patrimônio do Estado e compartilhar experiências, metodologias e referências diversas com integrantes do Sistema Estadual de Museus de São Paulo – SI-SEM-SP. Pretendemos contribuir para a reflexão e a multiplicação de melhores práticas da museologia brasileira.

De outubro de 2008 a junho de 2010, o projeto demandou a constituição de diversas equipes de campo, distribuídas pelos dez museus do interior e cinco na capital, totalizando 50 técnicos e especialistas em 11 municípios do Estado. Como resultado, temos hoje grande parte dos acervos da Secretaria da Cultura devidamente identificados em listagens atualizadas e padronizadas de acordo com os princípios da museologia contemporânea, o que permite uma gestão eficaz, além de favorecer a qualificação da Política de Acervo de cada museu. Nesse sentido, soma-

se à iniciativa, a constituição dos Conselhos de Orientação Cultural e Orientação Artística na Secretaria da Cultura em 2009: colegiados compostos por membros da sociedade civil, especialistas e profissionais historicamente vinculados à temática e acervo de cada museu, que aconselham as decisões de aquisição, desvinculação, descarte e outras afetas a cada tipologia de acervo.

O Projeto de Documentação é um importante passo para a preservação do patrimônio museológico em nosso no Estado. Os Conselhos de Orientação e as Organizações Sociais da Cultura, parceiras na gestão dos museus, são os grandes aliados na continuidade dessa jornada.

A Secretaria deseja que essas diretrizes sejam úteis às instituições museológicas e, para essas, disponibiliza a orientação do Sistema Estadual de Museus para a elaboração de ações de documentação e conservação do seu acervo.

Andrea Matarazzo

Secretário de Estado da Cultura de São Paulo



Romance, 1925, Tarsila do Amaral
Casa Guilherme de Almeida

Parte I – O projeto

DOCUMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS: REQUISITOS DECISIVOS PARA A PRESERVAÇÃO PATRIMONIAL

Claudinéli Moreira Ramos

Coordenadora da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo

INTRODUÇÃO

A presente publicação é um dos produtos finais do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo (SEC-SP), que vem trazer a público as diretrizes teórico-metodológicas empregadas, os resultados alcançados e os desdobramentos esperados, bem como proporcionar a difusão de algumas diretrizes técnicas de documentação museológica e conservação de acervos, que podem servir de referência para o desenvolvimento de trabalhos de natureza semelhante em outras instituições.

Desde o início, essa iniciativa trazia consigo a chance de estabelecer parâmetros comuns para identificação do acervo das instituições participantes e representava mais uma ação específica e necessária do Estado em prol da preservação do patrimônio cultural. Além disso, o Projeto visava trazer – e trouxe – o benefício imediato da otimização do controle patrimonial, logo administrativo, desse importante conjunto de bens.

Esperamos que os resultados aqui apresentados possam contribuir para o intercâmbio

de experiências na área museológica, sempre tendo em vista a preservação, a divulgação, a valorização e a fruição do patrimônio cultural abrigado nos museus.

BREVE HISTÓRICO

Quando se tem um grande patrimônio a preservar, com características bastante distintas, distribuído por diversas regiões do Estado e acumulado ao longo de décadas, a partir de diferentes processos de incorporação, uma das primeiras questões que surgem é: como gerenciar esse acervo? Certo? Provavelmente sim, desde que se saiba exatamente o que há por gerenciar.

No caso da Secretaria da Cultura, por uma série de razões, a dimensão total do acervo museológico não era um dado facilmente localizável antes da realização do Projeto de Documentação do Acervo, realizado de outubro de 2008 a junho de 2010.

Em primeiro lugar, é relativamente recente no cenário cultural brasileiro o entendimento

Paisagem (estudo), s.d.,
Pedro Alexandrino Borges
Pinacoteca do Estado de São Paulo



sobre a importância do tratamento técnico do patrimônio, traduzido em disponibilização de recursos para a correta documentação e conservação de acervos museológicos. Numa realidade repleta de demandas, como a necessidade de investir no restauro ou na climatização de edificações para assegurar a salvaguarda do acervo, ou ainda na contratação e capacitação de profissionais para as várias atividades do fazer museal, a documentação acabava por ocupar um papel coadjuvante, mais vinculado a demandas específicas e pontuais, como a pesquisa para novas exposições, por exemplo. Apenas a partir dos anos 1980 a 1994 vamos ter, na Secretaria da Cultura, uma primeira tentativa de levantamento da totalidade do acervo, ainda feita de forma precária e principalmente por uma razão administrativa: patrimoniar o acervo

da Secretaria, para garantir o controle do Estado sobre seus bens móveis, atendendo à legislação vigente.

Por outro lado, nossa tradição não conta com grande experiência na definição de políticas de acervo. Em sua maioria, criados por decreto ou a partir de doações de conjuntos significativos de bens, os museus da Secretaria da Cultura – como, aliás, a grande maioria dos museus paulistas – em sua origem não passaram por processos de definição de políticas ou planejamentos estratégicos que incluíssem critérios claros sobre o que aceitar em doação ou mesmo o que buscar, por meio de pedidos, patrocínio ou compra direta, para compor seus acervos.

Fruto dessa ausência de definição, tivemos um crescimento dos acervos em quantidade alta e

com características as mais variadas na maioria dos museus, fazendo com que fossem incorporados ao patrimônio do Estado inúmeros itens que dificilmente seriam inseridos se houvesse uma política focada, com requisitos objetivos.

Soma-se a isso o fato de que a maior parte das incorporações era realizada sem normas e procedimentos claros de entrada no acervo, por profissionais sem formação na área museológica, que assumiam diversas funções no museu e não dispunham de estrutura e condições para maiores reflexões sobre sua prática. Nesse contexto, praticamente todas as ofertas de doação eram aceitas e não foram raros os momentos em que campanhas foram iniciadas visando ampliar as coleções, numa lógica de ausência de critérios de seleção, como que pressupondo mérito maior aos museus quanto mais numerosos fossem seus acervos.

O resultado dessa combinação de precariedades e boas intenções sem o devido amparo técnico foi a incorporação de objetos de relevâncias distintas (não raro de relevância nenhuma), conforme as sistemáticas mais diferenciadas, e muitas vezes sem registros de aquisição ou quaisquer informações sobre sua procedência e especificidades.

Em que pesem as dificuldades advindas dessa situação, é importante destacar que muitos foram os esforços, ao longo dos anos, de profissionais nos museus e na própria Secretaria da Cultura para organizar as coleções e dotar os museus de condições minimamente adequadas à sua preservação e divulgação. Sobretudo na capital, onde a proximidade com o centro

decisório contribuiu para dar visibilidade às carências e aos sucessos, esses esforços lograram certo êxito, permitindo que algumas iniciativas, inclusive de documentação sistematizada dos acervos, fossem desenvolvidas.

Por sua vez, merece crédito o empenho dos colaboradores dos museus da Secretaria no interior do Estado, sobretudo porque a falta de recursos e de priorização constituiu ao longo das décadas um cenário problemático, só não catastrófico para o patrimônio desses equipamentos culturais graças à dedicação pessoal de mulheres e homens que, apesar da falta de formação técnica, de recursos financeiros e humanos, envidaram inúmeros esforços para manter os museus em funcionamento.

Na mesma perspectiva, funcionários e contratados da Secretaria da Cultura ao longo dos anos também desenvolveram várias iniciativas, tentando minimizar os problemas indicados. Algumas delas foram bem-sucedidas a seu tempo, mas enfrentaram a difícil barreira da falta de recursos e priorização, decorrente da ausência de políticas públicas de continuidade das ações.

Antes de continuar, porém, cabe um alerta válido a quem possa atribuir esse quadro simplesmente a esta ou àquela bandeira partidária, a esta ou àquela ideologia etc. Obviamente a conjuntura política define rumos das políticas públicas. Porém, o que se observa no Brasil é um avanço lento das políticas culturais para o patrimônio nos últimos 20 anos e, especialmente para os museus, mais ágil nos últimos dez. Alerta para essa constatação a observação fácil de que

no cenário brasileiro, de modo geral, o histórico paulista apontado até aqui é mais regra do que exceção. E ainda há um longo caminho para alterar esta situação.

De fato, é muito recente a adoção do planejamento como ferramenta estratégica de orientação dos museus rumo ao cumprimento de seus objetivos maiores. No caso da Secretaria, essa compreensão teve início nos anos 1990, mas foi com a adoção do modelo de gestão em parceria com organizações sociais de cultura, a partir de 2005, que ela passou a ser uma tônica determinante do dia a dia dos museus estaduais.

A partir da parceria com as organizações sociais, a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), que é a área responsável pelos museus próprios da Secretaria e também pela articulação do Sistema Estadual de Museus, começou um complexo processo de revisão de sua própria função e propósitos. Ao iniciar um diálogo com a sociedade civil organizada, representada nas organizações sociais, a UPPM deixou de ser uma executora de ações pontuais. Sua função passou a ser não mais a de um departamento dedicado a gerir diretamente esses equipamentos – às voltas com escassez de recursos financeiros, materiais e humanos, e em meio às diversas dificuldades oriundas da burocracia estatal –, tornando-se gradativamente a área responsável pela definição das políticas públicas para os museus.

Nessa direção, a reestruturação da Unidade, realizada a partir de janeiro de 2008,

deu início a um processo de trabalho e reflexão para posicionar a UPPM internamente, na SEC, junto ao Governo e no Estado de São Paulo, como unidade responsável pela definição, implementação e avaliação de políticas públicas para os museus do Estado. Esse redirecionamento, desde o princípio, tinha como definição que tais políticas se destinassem a viabilizar a preservação, a pesquisa, a divulgação e a fruição do patrimônio museológico do Estado de São Paulo, especialmente dos museus da própria Secretaria, num esforço de articulação dos museus paulistas, em favor da valorização e da fruição da cultura, do incremento à educação e da ampliação da cidadania em São Paulo e no Brasil.

Nesse sentido, os pressupostos da atuação da UPPM visavam posicioná-la no âmbito da efetivação de políticas públicas, com foco estratégico e de multiplicação das melhores práticas para todos os museus do Estado, pautando e supervisionando a gestão dos museus da SEC e estruturando o Sistema Estadual de Museus de São Paulo.

Antes de avançar na descrição das condições que viabilizaram o Projeto, motivo desta publicação, é útil aqui fazer uma breve contextualização do modelo de gestão adotado para melhor explicitar de que forma foi possível realizar este trabalho, e, principalmente, como se pretende que ele tenha continuidade, com avaliação e aperfeiçoamento contínuos.

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE UM NOVO MODELO DE GESTÃO DE MUSEUS

As organizações sociais de cultura são instituições não-governamentais, associações ou fundações, de direito privado e sem fins lucrativos que atuam na área cultural, qualificadas a partir de uma série de critérios definidos em lei¹, para atuar em parceria com o governo do Estado, por meio da Secretaria da Cultura, na gestão de equipamentos e programas culturais.

A parceria entre Estado e organizações sociais de cultura materializa o entendimento de que não é necessário para a melhor realização dos serviços públicos que estes, no campo da Cultura, sejam realizados direta e exclusivamente pelo Estado, entendido como a soma de quadros públicos estáveis (os funcionários de carreira) e cargos de confiança contratados nos termos da legislação vigente, que, geralmente, se renovam a cada mandato. Essa parceria também parte do princípio de que a sociedade civil tem condições de se organizar e contribuir legitimamente para a realização de projetos culturais.

Outro pressuposto importante é o de que a relação entre o Estado e as organizações sociais precisa ser muito bem disciplinada, acompanhada e avaliada. Para isso, além da própria Secretaria da Cultura, por meio de suas Unidades Gestoras, ela é fiscalizada por uma Comissão de Avaliação que inclui representantes

do Estado e da sociedade civil, pelo Tribunal de Contas do Estado, órgão vinculado à Assembleia Legislativa, e pela Secretaria de Estado da Fazenda. As organizações sociais também são sujeitas à fiscalização pertinente ao Terceiro Setor, e têm de obedecer ao Código Civil e à legislação trabalhista brasileira, podendo ainda a qualquer tempo ser instadas pelo Ministério Público para responder a questionamentos diversos.

Tudo isso é necessário porque a parceria entre Poder Público e organizações sociais de cultura permite que o primeiro transfira recursos financeiros às segundas, para a execução de metas pactuadas, relacionadas às finalidades culturais das instituições em que cada organização atua. Para que isso aconteça, as organizações precisam se qualificar e seguir uma série de regras de gestão. Os planos de trabalho que estabelecem as metas são elaborados a partir de diretrizes da Secretaria da Cultura, em parceria com esta, e se traduzem em orçamentos que permitem destinar recursos para as realizações propostas.

Com esse modelo de gestão, fica mais fácil identificar e negociar os custos dos projetos e equipamentos culturais, e fica mais rápido contratar soluções para as demandas apresentadas (tendo em vista que as regras de contratação das organizações sociais são mais flexíveis que as do Estado, ainda que obedçam a normas austeras para compras e contratações e tenham prestações de contas bastante rigorosas).

Além disso, as organizações sociais podem ter funcionários contratados sob o regime CLT, o que garante a necessária formalização

¹ Lei nº 846 de 4/6/1998 e Decretos 43.493 de 29/9/1998 e 50.616 de 30/3/2006.

A Família, 1970,
Felicía Leirner
Museu Felícia Leirner



do trabalho, assegurando direitos trabalhistas legítimos, sem implicar a aquisição de uma mão de obra cuja estabilidade se perpetue no tempo, o que não é, necessariamente, o mais adequado para os equipamentos culturais nem para as relações de trabalho contemporâneas. Com esse regime de trabalho, também é possível remunerar as equipes a preços de mercado. Com salários melhores, os processos seletivos das organizações sociais tendem a atrair profissionais mais bem preparados e experientes, o que resulta em mais competência técnica a serviço dos museus.

É fundamental frisar que o sucesso desse modelo precisa considerar dois fatores estratégicos. O primeiro é o entendimento, por parte do governo e da sociedade, de que a cultura, e particularmente os museus, são uma

prioridade, e, portanto, os contratos precisam ser bem elaborados; e uma vez firmados, devem ser honrados e acompanhados com atenção, tanto em termos de execução orçamentária e lisura de processos, como de obtenção de resultados.

O segundo fator estratégico é a destinação de pessoas qualificadas e em contínuo processo de aprendizado para dar continuidade a essas ações, sempre com foco nos resultados dessa parceria entre Estado e organizações sociais, baseado nos princípios da economicidade nos custos, transparência nos processos e gastos e qualidade nos resultados finais, a bem do interesse público. Isto vale para o Estado, que tem o desafio de atrair para os concursos públicos quadros adequados às demandas específicas da Cultura, e de seguir qualificando os funcionários empenhados de

que já dispõe para a definição, gestão e avaliação das políticas implementadas. Vale também para as organizações sociais, cujos conselhos de administração e quadros de funcionários precisam continuar seu esforço de traduzir representações sociais e culturais legítimas, para que seja cada vez mais inclusiva e diversificada a interlocução entre o Primeiro e o Terceiro Setores nessa parceria. E vale também para todos os órgãos de fiscalização, cujo entendimento do modelo e o empenho para aprimorá-lo devem constar das pautas de atuação.

É no contexto dessa parceria que o Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da Secretaria da Cultura foi realizado. As perspectivas de gestão compartilhada que essa mesma parceria permite indicam horizontes muito favoráveis à sua continuidade e aperfeiçoamento.

Feitas estas considerações, talvez, enfim, a grande diferença entre este modelo de gestão em parceria com organizações sociais e a administração direta dos equipamentos culturais pelo Estado consista no fato de que a parceria pressupõe o envolvimento da sociedade e do próprio Estado em diferentes níveis de discussão, decisão, execução e avaliação, e requer a permanente e cotidiana fiscalização de um pelo outro, com uma transparência que, até hoje, a administração direta não conseguiu consolidar no Brasil. Essa consolidação é hoje o grande desafio da parceria com as organizações sociais.

Nesse sentido, a dinâmica que tem pautado a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico busca estabelecer um novo marco

para a gestão dos museus da Secretaria e para a articulação dos museus estaduais em torno do Sistema Estadual de Museus de São Paulo, o SISEM-SP. Essa dinâmica tem dois eixos centrais: a valorização da equipe técnica da Unidade, que passa pelo fortalecimento do compromisso de cada servidor e da própria Unidade como um todo para com sua função pública; e o fortalecimento do conceito de parceria com as organizações sociais de cultura e com os museus que participam do SISEM.

Para que esses eixos possam funcionar como propulsores de uma práxis mais eficiente de gestão e apoio a museus, as ações da Unidade envolvem um cronograma intensivo de reuniões e de comitês de trabalho, que incluem a tomada de decisões conjuntas, a divisão de tarefas e o estabelecimento de prazos e responsáveis dentre os vários atores sociais e culturais envolvidos. Esta é também a alternativa para que seja possível avançar no atendimento das inúmeras demandas da área museológica em São Paulo, considerando que os recursos financeiros e humanos existem em quantidade muito menor que a necessária para viabilizar todas as soluções requeridas.

Nessa direção, em fevereiro de 2008, a UPPM criou cinco comitês de trabalho que contam com a participação das 11 organizações sociais de cultura parceiras na gestão dos 23 museus da Secretaria no Estado. São eles: Comitê de Política de Acervo, Comitê de Infraestrutura, Comitê de Indicadores de Desempenho, Comitê de Educação e Comitê de Comunicação.

A função desses comitês é estabelecer as prioridades e estratégias de ação para as principais áreas de atuação dos museus da Secretaria². No caso do Comitê de Política de Acervo, a partir do desenvolvimento do Projeto de Documentação, seus desafios passam por ressituar a discussão a respeito da política de acervo em cada museu, à luz das informações coletadas.

Como os museus recentemente passaram pela experiência de elaboração participativa de seus planejamentos estratégicos – processo que pressupõe a periódica avaliação e revisão dos objetivos e metas estabelecidos – os resultados deste Projeto serão inseridos na análise do que compõe e do que deve compor o acervo de cada museu. Essa reflexão será feita não só pela equipe da UPPM com as equipes das organizações sociais parceiras em cada museu, mas também com o apoio dos conselhos de orientação cultural e artística criados pelo secretário da Cultura para auxiliar nas definições sobre o acervo museológico da Secretaria³.

² Assim, por exemplo, o Comitê de Comunicação definiu a necessidade de elaboração dos planejamentos estratégicos dos museus, o que foi realizado em 2009 e hoje constitui uma importante ferramenta para a gestão desses equipamentos culturais no médio e longo prazo, facilitando e orientando as decisões de curto prazo.

³ O Decreto Estadual nº 53.547, de 13 de outubro de 2008, permitiu a criação de conselhos de orientação artística e cultural para auxiliar o Secretário da Cultura na tomada de decisões ligadas à política de acervo do Estado, com ênfase nos casos de aquisição, conservação, restauração, transferência, aceitação e empréstimo de acervos. Constituídos por meio de resoluções do secretário publicadas no Diário Oficial do Estado, esses conselhos são compostos por especialistas e pessoas com histórico significativo nas áreas relacionadas aos acervos e temáticas dos museus da SEC.

UM NOVO MARCO PARA OS ACERVOS DA SECRETARIA DA CULTURA

Feita esta contextualização, cabe dizer que o Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo foi uma das principais iniciativas executadas pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico a partir de outubro de 2008.

Todavia, a ideia de realizá-lo surgiu em 2006, quando a própria Unidade – então Departamento de Museus e Arquivo – tendo já identificado a necessidade de reconhecer todo o acervo museológico da Secretaria, propôs, em parceria com a Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari (ACAM Portinari), um projeto para a Lei Rouanet.

O Projeto foi aprovado no mesmo ano pelo Ministério da Cultura com a denominação de “Projeto de digitalização dos acervos dos museus da Secretaria de Estado da Cultura”. Essa denominação baseava-se no fato de que um dos eixos norteadores do Projeto era, juntamente com a atualização das listagens de levantamento patrimonial de 15 museus da Secretaria, a captura do registro fotográfico dos objetos listados por meio de ferramentas digitais. A versão original não obteve sucesso na captação de recursos, e o Projeto foi deixado de lado até 2008, quando então foi objeto de uma revisão, passando a ser denominado “Projeto de Documentação do acervo dos Museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo”. Cabe dizer que o escopo

original do Projeto – a atualização das listagens e a produção da documentação fotográfica digital – foi mantido, porém a opção pelo novo nome demonstrou mais coerência com os objetivos em campo. Ademais, nessa nova configuração somou-se aos propósitos da empreitada original a intenção de realizar o diagnóstico de conservação dos referidos acervos.

Tal decisão deriva do entendimento de que a manipulação dos acervos, sempre que for necessária e dentro do possível, deve atender à maior gama de necessidades, evitando sucessivas incursões às peças, diminuindo riscos e custos de intervenção. Assim, buscou-se conferir os objetos em cada museu para atualizar as listagens de arrolamento, registrando novos dados nas planilhas de documentação e, simultaneamente, elencando informações sobre seu estado físico, úteis à definição de uma política de conservação das coleções identificadas.

A proposta apresentava, pois, dois grandes desafios: a) identificar e registrar todos os objetos pertencentes a esses museus, de modo a permitir à SEC-SP um reconhecimento das coleções museológicas que constituíam seu acervo para, a partir disso, consolidar uma política de acervo coerente, baseada em um sistema de gerenciamento de dados eficiente e informatizado; e b) proceder ao diagnóstico desse acervo, permitindo o estabelecimento das linhas de ação adequadas para sua conservação e preservação.

Outro fator que reforçava o desafio da iniciativa era a heterogeneidade do universo a ser trabalhado: nos museus a tipologia de

objetos era bastante diversificada e os sistemas de documentação museológica existentes não estavam implantados de maneira uniforme. Como dissemos, parte dos museus contemplados somente possuía listagens de levantamento patrimonial produzidas nas décadas de 1980 e 1990, que por diversos motivos não foram revisadas e atualizadas ao longo dos anos. Por outro lado, havia listagens mais atualizadas, produzidas por museus que já possuíam uma ação mais sistematizada de catalogação de suas coleções, mas que também tinham suas especificidades.

No intuito de tornar essa tarefa de campo a mais fácil e precisa possível, inúmeras discussões e testes foram feitos para simplificar as planilhas de coleta de dados. A capacitação da equipe no início das atividades e a revisão continuada das planilhas elaboradas e dos procedimentos em campo também foram decisivos para minimizar e corrigir os erros, comuns em um processo envolvendo muita gente, muito acervo, muita heterogeneidade e uma boa quantidade de imprevistos.

Compuseram essa diversidade os seguintes museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, que tiveram os dados sobre seus acervos museológicos revistos, atualizados e diagnosticados:

1. Casa de Cultura Paulo Setúbal, em Tatuí;
2. Casa Guilherme de Almeida, em São Paulo;
3. Memorial do Imigrante, em São Paulo;

4. Museu Casa de Portinari, em Brodowski;
5. Museu da Casa Brasileira, em São Paulo;
6. Museu de Arte Sacra, em São Paulo;
7. Museu do Café, em Santos;
8. Museu Felícia Leirner, em Campos do Jordão;
9. Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno da Veiga, em Rio Claro;
10. Museu Histórico e Pedagógico Bernardino de Campos, em Amparo;
11. Museu Histórico e Pedagógico Conselheiro Rodrigues Alves, em Guaratinguetá;
12. Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, em Tupã;
13. Museu Histórico e Pedagógico Prudente de Moraes, em Piracicaba;
14. Museu Histórico, Folclórico e Pedagógico Monteiro Lobato, em Taubaté;
15. Pinacoteca do Estado, em São Paulo.

Esta seleção foi feita considerando as demandas de atualização do arrolamento. Nesse sentido, os demais museus da Secretaria, todos localizados na capital, são principalmente equipamentos culturais sem acervo museológico convencional, ou seja, a ênfase patrimonial é imaterial e/ou composta, sobretudo, de acervos digitais, arquitetônicos e bibliográficos. Essa é a situação da Casa das Rosas, Catavento, Memorial da Resistência, Museu da Língua Portuguesa, Museu do Futebol e Paço das Artes. Além deles, o Museu Afro Brasil não foi considerado porque sua estadualização ocorreu quando o Projeto já estava em andamento, e o Museu da Imagem e

do Som foi substituído pelo Museu do Café por razões operacionais⁴.

Embora esses museus não tenham sido contemplados no Projeto de Documentação pelas razões acima expostas, fazem parte do planejamento da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico a discussão e o estabelecimento de critérios relacionados aos seus acervos, com especial atenção para o que constitui o “objeto” a ser preservado no caso dos museus de ênfase imaterial ou tecnológica. Essa definição é necessária para que as políticas de preservação e divulgação do patrimônio possam contemplar estratégias de salvaguarda do “patrimônio mediado”, aquele que também depende de suportes para ser conhecido e usufruído, mas cujas características e valor não se fixam nesse ou naquele suporte; ao contrário, demandam procedimentos de migração de suportes e intervenções muitas vezes distintas da conservação e restauro convencionais para garantir sua existência na longa duração.

O Projeto de Documentação trata-se, pois, de uma ação com resultados múltiplos

⁴ O MIS-SP iniciou um processo de reposicionamento de sua vocação e propósitos em 2008. Essa revisão levou a uma análise detalhada de seu acervo numa sistemática de documentação e pesquisa mais complexa que a adotada no presente Projeto. Tendo em vista que o acervo desse museu é muito numeroso e passa por uma ampla discussão sobre o destino adequado para as várias tipologias que abriga, a atualização de seu arrolamento ficou a cargo da própria equipe técnica do museu e tem como prazo o final de 2011 para ser concluída e incorporada ao banco de dados produzido por este Projeto.

e que justificam individual e coletivamente a realização de iniciativas dessa envergadura e os esforços para garantir sua atualidade. Entretanto, é necessário que o cotidiano de trabalho nos museus que desenvolvam ações dessa natureza incorpore as rotinas de documentação e pesquisa dos acervos arrolados, incrementando as informações disponíveis e contribuindo para ampliar o conhecimento e as possibilidades de fruição desse patrimônio.

Vale dizer que essa é uma das grandes vantagens do Projeto de Documentação: permitir uma visualização completa e padronizada do acervo museológico do Estado, de modo a constituir subsídio para as decisões sobre o que deve ser mantido, o que precisa ser adquirido (as “lacunas” do acervo), aquilo que deve ser transferido para outras instituições e o que deve ser desvinculado (porque embora tenha utilidade não representa um patrimônio museológico, como, por exemplo, peças de mobiliário expositivo) ou descartado (como elementos cenográficos deteriorados, por exemplo) – nos dois últimos casos por ter sido indevidamente incorporado ao patrimônio do Estado. Definições sobre empréstimo e sobre a apresentação ao público de objetos e

coleções inéditas ou pouco conhecidas também são desdobramentos significativos. Por outro lado, o estabelecimento de um banco de dados informatizado para o gerenciamento eletrônico das informações, até então reunidas em planilhas de dados, é outro desafio cuja solução está em estudo, para facilitar a utilização e atualização das listagens.

Para a execução deste trabalho, a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo contou com outros parceiros além da Associação de Amigos do Museu Casa de Portinari – Organização Social de Cultura, executora maior do Projeto, a saber: a Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento, diligente responsável pela operacionalização e logística de campo; as equipes técnicas de todos os museus envolvidos, que muito contribuíram para que as atividades fossem realizadas, e todos os profissionais que fizeram parte da equipe de coordenação geral, de campo e de consultoria indicados na ficha técnica ao final desta publicação. Vale lembrar que nenhuma ação poderia ter sido iniciada e concretizada sem o aporte integral de recursos da Companhia Energética de São Paulo (CESP), viabilizado graças à Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei Rouanet).



Vaso africano, séc. XIX
Museu da Casa Brasileira

INFORMATIZAÇÃO DOS ACERVOS DOS MUSEUS COMO FERRAMENTA DE ACESSO

Angelica Fabbri

Museóloga, diretora executiva da Organização Social
Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari

Cecília Machado

Museóloga, diretora do Grupo Técnico do Sistema Estadual de Museus da SEC-SP
e coordenadora do Projeto de informatização dos acervos da ACAM Portinari

A Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari – Organização Social de Cultura, localizada em Brodowski, interior de São Paulo, desde a sua fundação, em 17/11/1996, tem objetivos voltados ao desenvolvimento da área cultural, particularmente a área museológica.

Em parceria com a Secretaria de Estado da Cultura, por intermédio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), mediante colaboração técnica, operacional e financeira, a ACAM Portinari visa ao desenvolvimento e aprimoramento dos museus estaduais localizados no interior, contribuindo ainda para sua qualificação como centros regionais de excelência na execução das políticas propostas pela Secretaria de Estado da Cultura.

Constituem o conjunto de museus da SEC-SP, geridos em parceria com a ACAM Portinari o Museu Casa de Portinari, em Brodowski; o Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuêre, em Tupã; o Museu Histórico e Pedagógico Bernardino de Campos, em Amparo; o Museu Histórico e Pedagógico Conselheiro Rodrigues

Alves, em Guaratinguetá; a Casa de Cultura Paulo Setúbal, em Tatuí; o Museu Histórico, Folclórico e Pedagógico Monteiro Lobato, em Taubaté; o Museu Histórico e Pedagógico Prudente de Moraes, em Piracicaba e o Museu de Esculturas Felícia Leirner, em Campos do Jordão. Além disso, a ACAM Portinari realiza ações de apoio a museus do interior em parceria com o Sistema Estadual de Museus (SISEM).

Os chamados museus históricos e pedagógicos do Estado de São Paulo (MHPs) foram criados entre 1956 e 1973, por meio de decretos específicos. Dentre outros aspectos, os MHPs enfatizavam o caráter educacional das instituições, já enunciado no próprio nome, que também se constituía em homenagem a personagens relevantes na história do Estado de São Paulo e do país.

Ao longo dos anos, diversos fatores influenciaram e determinaram os cenários que se configuraram para esses museus no contexto das cidades onde estão instalados e no panorama do interior paulista, observando-se, entretanto, alguns pontos de convergência quanto às necessidades básicas de requalificação.

Fuga para o Egito, 1936,
Candido Portinari
Museu Casa de Portinari



A requalificação dessas instituições desenvolvida pela ACAM Portinari, em consonância com as políticas públicas para museus da UPPM/Secretaria de Estado da Cultura, passa necessariamente pelo trabalho de gestão das coleções, incluindo-se a revisão da Política de Acervo.

Considerando-se que as coleções são a base de sustentação desses museus, que têm como uma de suas principais características a diversidade e a heterogeneidade do acervo que as compõe, torna-se necessária a garantia da sua integridade, para que possam cumprir seu papel de fonte de pesquisa, informação, produção e disseminação de conhecimento, devendo ser a sua adequada

gestão um dos princípios norteadores dessas instituições.

Nessa perspectiva, a gestão dos acervos pressupõe uma correta documentação, conservação e pesquisa, ações que, somadas, não só permitirão total controle dos acervos, mas também a geração e difusão de conhecimento a partir deles.

Não há como desenvolver nenhum trabalho nos museus se a documentação do acervo e sua pesquisa não estiverem atualizadas e consolidadas, pois delas emanam as linhas programáticas de exposições, ação educativa, publicações, intercâmbios, dentre outras possíveis frentes de atuação do museu. São elas também

que podem assegurar o estabelecimento de uma política de acervo que determinará o que ingressar nos referidos acervos e quais critérios serão seguidos em caso de descarte.

No caso dos museus geridos pela ACAM Portinari, havia na documentação de acervo um cenário de situações diversas e diferentes estágios que resultaram na necessidade de implantação de um projeto de documentação que não só promovesse a conferência dos arrolamentos dos acervos para atualização, mas principalmente que resultasse num banco de dados.

Por se tratar de um acervo bastante peculiar, em que estão presentes todas as tipologias e classes de objetos, desde objetos pessoais de uso cotidiano, até obras de artes plásticas, vasta documentação textual, fotográfica, antropológica, arqueológica, têxtil, mobiliário, entre outros, a catalogação, como é definida pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM), apresenta inúmeras especificidades.

Os campos descritivos da catalogação têm de atender à diversidade do universo que compõe esse imenso acervo, impondo que haja campos que permitam a inserção das particularidades de cada tipologia.

O banco de dados desenvolvido para atender essa demanda contém campos específicos para cada tipologia e campos comuns para as generalizações, por exemplo: data, material, localização etc.

As potencialidades do banco de dados para o acervo são:

- Amplo gerenciamento com controle diário da coleção, visando não só à possibilidade de pesquisa, como também tornar-se importante meio para a segurança patrimonial;
- Níveis diferenciados de acesso para o banco de dados – fator determinante para a segurança da informação;
- Descrição pormenorizada de todos os dados pertinentes ao acervo, inclusive valores de seguro e localização visual por meio de mapas;
- Visualização da imagem de cada obra e objeto, havendo possibilidade de diversas imagens para a mesma obra/objeto;
- Administração de todas as etapas de documentação e empréstimo das obras;
- Emissão dos mais diversos tipos de listagem/relatório – por autor, por técnica, por tipologia, por data, por localização, estado de conservação, entre outras;
- Gerenciamento dos processos de conservação e restauro, com remissivas para os laudos técnicos;
- Consulta à biografia do artista/autor/fabricante, bibliografia e demais dados peculiares a cada uma das obras e objetos.

A disponibilização desse banco de dados para consulta pública extrapola a finalidade de pesquisa institucional e possibilita o acesso ilimitado do público, uma vez que estará disponível na internet, de forma segura com níveis de acesso

pressupondo restrições a conteúdo sigiloso e à alteração de informações.

A informatização da documentação dos acervos museológicos constitui importante ferramenta para o melhor gerenciamento das coleções.

As vantagens que se originarão da implantação do banco de dados para a otimização do trabalho da equipe técnica dos museus são consideráveis, tendo em vista a redução de distâncias e rapidez na obtenção da informação pesquisada. O benefício adquirido com essa

implantação já é observado nos primeiros resultados de relatórios.

Para finalizar, enfatizamos que a ferramenta da informática não é um fim em si mesma, mas parte de um processo contínuo da instituição museológica. A documentação, nesse universo, tem a função precípua de ser a base de toda a pesquisa relativa ao acervo. Quanto mais eficiente e completa, maiores serão as possibilidades de se atingir a meta principal da instituição museológica, que é difundir conhecimento e inserir a sociedade em discussões culturais.

DIRETRIZES TEÓRICO-METODOLÓGICAS DO PROJETO

Juliana Monteiro

Museóloga da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico e coordenadora do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP⁵

A principal referência para a atualização dos dados referentes às coleções museológicas das 15 instituições selecionadas foram as listagens de levantamento patrimonial produzidas entre 1980 e 1994 pelo Departamento de Museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo (SEC-SP). De antemão, era sabido que tais listagens não correspondiam à realidade atual dos museus, tendo em vista que todos eles continuaram a receber acervo após a sua realização, sem que elas fossem atualizadas. As listagens também apresentavam outros problemas além da defasagem de dados, relativos à identificação e quantificação dos objetos, pois foram feitas em decorrência de uma demanda de caráter administrativo e não obedecendo a todos os critérios da documentação museológica. Eram, portanto, listas muito simples e vagas, sem padronização que permitisse a adequada gestão do acervo.

⁵ O grupo de coordenação foi composto pela Coordenadora da UPPM, Claudinéli Moreira Ramos; pela museóloga e diretora executiva da ACAM Portinari – Organização Social de Cultura, Angelica Fabbri; pela museóloga e diretora do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM), Cecília Machado e pela autora.

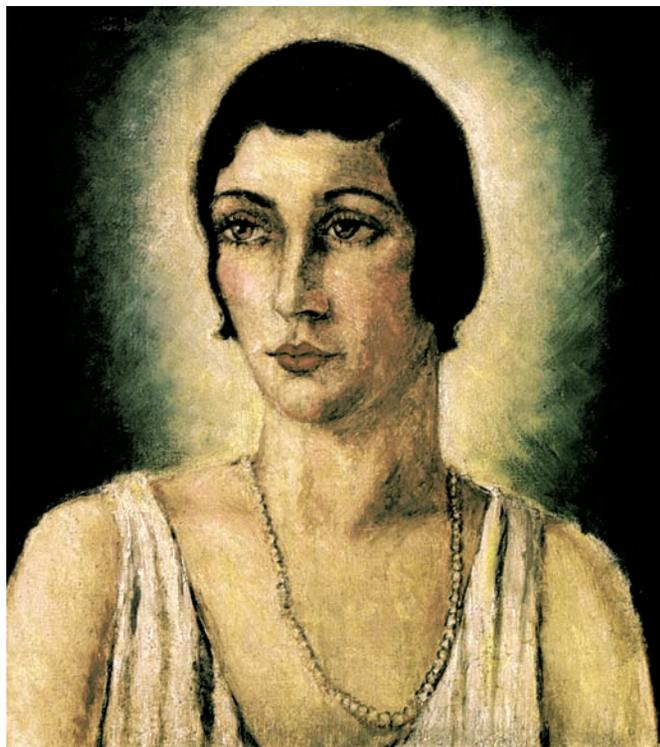
PRESSUPOSTOS TEÓRICOS

A documentação museológica é a área da Museologia que, por meio de um conjunto de pressupostos teóricos e procedimentos técnicos, visa à identificação, organização e contextualização das informações relativas aos objetos museológicos de acordo com as suas especificidades. Segundo Bottallo (1996, p. 288), as especificidades da documentação museológica residem no fato de que:

A informação tratada através dos procedimentos da Documentação de Gestão Museológica está diretamente associada à musealização dos objetos. De acordo com Waldisa Rússio, o processo de musealização de objetos e artefatos pressupõe três preocupações fundamentais: documentalidade, testemunhalidade e fidelidade (RÚSSIO, 1990). Tais aspectos remetem diretamente a questões que vão desde a busca, organização e sistematização das fontes geradoras dos fatos e seus testemunhos materiais, até a veracidade dos documentos e o compromisso com a possibilidade de expansão do

conhecimento derivado de pesquisa junto às fontes, considerando a exposição museológica como momento culminante de todo esse processo e pensada sobre os pilares da preservação (material e potencial) dos registros (sobre qualquer tipo de suporte). Os objetos de um museu são documentos que podemos considerar como fontes primárias: registros e testemunhos da existência do Homem e sua trajetória. Não obstante, restrinjo-me aqui àquela documentação primária (ou de outros graus) que é relativa àqueles mesmos objetos museológicos e que, de alguma forma, precedem ou, muitas vezes, substituem a consulta ou manipulação daqueles. Essa documentação é aquela que potencializa a enorme carga informativa dos objetos museológicos propriamente ditos.

Assim sendo, é possível dizer que o objeto museológico – bi ou tridimensional – é um objeto selecionado por ser representativo de um período, de um saber fazer, de um processo criativo do ser humano em determinado contexto. Pode ser também uma evidência ou testemunho representativo do meio ambiente onde habita um grupo social. E aqui cabe ressaltar que objetos de museu não são unicamente as “reliquias” ou “raridades”, mas também as ferramentas de trabalho, os equipamentos industriais, os objetos de uso pessoal e doméstico, entre outros. Independentemente de ser ou não o único exemplar de seu tipo, um objeto museológico deve possuir determinado grupo de características e valores derivados de seu meio



Retrato de Baby de Almeida, 1930, Anita Malfatti
Casa Guilherme de Almeida

natural ou cultural que o tornam testemunha (ou uma peça-chave) para entender um período da história ou o desenvolvimento tecnológico de uma dada sociedade, por exemplo. Vale destacar que tal atribuição é alvo de intensa discussão na Museologia, o que por si só demandaria um texto exclusivo, indo além do objetivo do presente.

Portanto, o objeto museológico possui caráter dual, que diz respeito às suas características intrínsecas (físicas) e extrínsecas (que ultrapassam a materialidade do objeto em si). Isto torna a pesquisa extremamente necessária para a recuperação e o processamento técnico das informações sobre o acervo e é determinante para

o estabelecimento dos critérios de crescimento das coleções. Somente por meio da pesquisa é que se torna possível explorar exaustivamente os diferentes aspectos dos objetos, proporcionando a produção e a difusão de conhecimento a partir deles e com eles. Isso impede a fragmentação do seu sentido e o conseqüente esvaziamento de seu valor de memória.

O reflexo direto da dualidade objetual é a necessidade de o mesmo ser referenciado peça a peça nos instrumentos de documentação museológica. Ou seja, cada peça deve ter seu próprio registro e sua numeração individual. Em outras palavras, cada objeto museológico deve ser considerado único, pois sua origem (ou sua fonte) e procedência são geralmente diversas. O que permite a contextualização ou conexão dos objetos de um museu entre si é a organização em coleções, que são conjuntos geralmente constituídos artificialmente, de acordo com a temática, a função ou outros aspectos comuns dos objetos. Foi a partir dessas premissas que se desenvolveu toda a caracterização do objeto e da metodologia do Projeto.

CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO DE TRABALHO

Conforme mencionado anteriormente, as listagens de levantamento patrimonial produzidas entre 1980 e 1994 pelo Departamento de Museus e Arquivo da SEC-SP apresentavam problemas. Em vários casos foi possível detectar nas listagens

uma mesma denominação sumária para vários objetos, o que resultou no registro, por exemplo, de diversas “moedas” e “cadeiras” sem maiores especificações para sua identificação. Isso dava margem a diferentes interpretações, dificultando o diagnóstico da existência (ou não) de duplicidade de informações.

Outro problema recorrente encontrado nas listagens foi a atribuição de um mesmo número de tombo para conjuntos de objetos sem a realização dos desdobramentos numéricos necessários. Assim, por exemplo, um baú com vestimentas e utensílios pessoais poderia receber um único número de tombo sem que houvesse a discriminação do que estava dentro do recipiente. Ou, em outro caso, um número de tombo atribuído para apenas uma moeda, um selo ou um instrumento de trabalho poderia ser, na realidade, o número para um conjunto de moedas, de selos ou de instrumentos não discriminados na totalidade. A ausência de registros fotográficos das peças foi outro ponto crítico encontrado nas ações de levantamento patrimonial realizadas.

Para além dos problemas de discriminação, é importante ressaltar uma questão de fundo que perpassa todos os casos de levantamentos patrimoniais realizados na década de 1980 e início da de 1990. Muitos dos objetos arrolados não deveriam ter sido registrados como pertencentes ao acervo dos museus, tendo em vista que sua entrada para o acervo nem sempre foi precedida da necessária avaliação sobre sua representatividade para a coleção, justificando assim a incorporação.

Portanto, em muitos casos era possível identificar a presença de objetos que possuíam pouca relação com o contexto geral da coleção, o que dificultaria qualquer tentativa de difusão cultural e preservação. Muitos desses objetos também eram compostos de materiais extremamente perecíveis e de difícil conservação fora de um ambiente adequado, como é o caso de exsiccatas, velas, botões, bonecos de pano, caixas de fósforo e fragmentos de objetos sem nenhuma identificação de origem, entre outros.

ASPECTOS METODOLÓGICOS

A partir dessa caracterização, foi iniciada a primeira fase do Projeto, de mapeamento da situação de cada museu. Com os dados apresentados pelo diagnóstico, a equipe de coordenação geral do Projeto⁶, em conjunto com especialistas na área de documentação museológica, definiu os metadados que deveriam estar presentes no instrumento de coleta de dados (planilha) a ser utilizado pelas equipes de campo. A definição do instrumento foi feita considerando os seguintes critérios:

- a) O instrumento de coleta de dados deveria contemplar tipologias de objetos abrangentes o suficiente para abarcar as realidades distintas de cada museu;
- b) Não deveria ser extenso, mas ser compatível com os dados básicos de um inventário;
- c) Deveria contemplar campos diretamente relacionados às necessidades de patrimonialização contábil dos bens, de modo a tornar mais precisa a quantificação do total de peças (item especialmente necessário quando se trata da gestão de um conjunto amplo e diversificado de acervos sob responsabilidade do Poder Público);
- d) Deveria comportar a inserção segura de muitos dados, ser de fácil acesso local para qualquer participante das atividades e ao mesmo tempo deveria ser de fácil migração para um futuro sistema de gestão de banco de dados.

O esforço da elaboração resultou em uma planilha de inventário. O inventário – ou arrolamento de bens – é o instrumento básico (e necessário) de identificação e quantificação de acervo museológico. Ele deve possuir campos básicos e comuns a todos os objetos, de modo a permitir um preenchimento quase total de dados. Desse modo, este instrumento oferece informações precisas sobre o acervo, sem entrar nas especificidades dos objetos – o que é alcançado por meio da catalogação e da pesquisa.

Como o objetivo do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP era atu-

⁶ Os profissionais da Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento, nas figuras da museóloga Marilúcia Bottallo, responsável pela supervisão; e Marcia Pazin, responsável pela operacionalização do trabalho, também participaram da discussão nessa fase.

alizer dados de modo a obter um panorama do acervo, a configuração do inventário foi a mais adequada para a execução do trabalho. Foram definidos 32 campos organizados em seis grupos de dados, a saber: Dados Administrativos, Dados Físicos e Culturais, Conservação e Restauro, Responsabilidades, Inscrições e Responsável pelo preenchimento. Alguns campos foram definidos para ter até três entradas, como “Responsabilidades” e “Inscrições”.

A definição das tipologias também resultou da discussão entre o Grupo de Coordenação Geral do Projeto e especialistas da área. Tal discussão foi alimentada com material sobre os museus e seus acervos, recolhido em atividades de diagnóstico realizadas em meses ou anos anteriores pela própria SEC. Como de antemão já se sabia que o universo de objetos a ser trabalhado era bastante heterogêneo, as tipologias deveriam corresponder a essa necessidade de generalização. As tipologias definidas em conjunto pelo Grupo de Coordenação e especialistas foram:

- Armamentos e munição;
- Arqueológico;
- Arte sacra (católica/africana);
- Artes plásticas;
- Audiovisual;
- Botânica;
- Cultura popular;
- Documento sonoro;
- Documento textual;
- Equipamento industrializado;

- Etnográfico;
- Filatelia;
- Fotografia;
- Indumentária;
- Instrumentos musicais;
- Maquinário e utensílios;
- Mineralogia;
- Mobiliário;
- Numismática e medalhística;
- Objeto de culto;
- Outros;
- Paleontológico;
- Publicações⁷;
- Revolução 32;
- Uso doméstico;
- Uso pessoal;
- Veículos;
- Zoologia.

O diagnóstico também apontou para uma realidade mais crítica nos dez museus do interior contemplados pelo Projeto, o que fez com que todos os esforços de planejamento fossem direcionados para atender primeiro a essas unidades. Essa decisão foi reforçada pelo início concomitante das atividades de catalogação da ACAM Portinari em sete dos dez museus, o que veio ao

⁷ Após o início dos trabalhos de campo, a tipologia “publicações” passou a ser tratada de forma diferenciada, com o desenvolvimento e uso de uma planilha de dados específica e que será abordada posteriormente.

encontro dos objetivos do Projeto. Com duas equipes de trabalho atuando simultaneamente nesses museus, foi possível intensificar as ações e garantir que o problema decorrente da ausência de documentação anterior da maior parte do acervo não impedisse a conclusão do Projeto no prazo determinado.

Concomitantemente às definições de ordem conceitual, deu-se início à contratação dos museólogos, cuja principal atribuição seria a de coordenação das equipes de campo. Também foram selecionados técnicos de museu e estagiários, que teriam a responsabilidade de ir a campo coletar dados sob coordenação dos museólogos. Priorizou-se a contratação de profissionais com experiências diversas, a fim de organizar grupos com caráter multidisciplinar para trabalhar com um acervo heterogêneo.

Nesse momento, foi iniciado também um diagnóstico do estado de conservação das coleções dos museus do interior, que eram as que apresentavam maiores sinais de problemas. A decisão de realizar tal estudo foi fundamentada no entendimento de que o reconhecimento das condições do acervo seria importante para a coleta de dados gerais acerca da situação atual, ampliando o escopo do panorama desejado de atualização de dados. Desse modo, o diagnóstico de conservação aconteceu concomitantemente às ações de documentação e os resultados desse trabalho serão comentados oportunamente nesta publicação, em texto escrito pela profissional responsável.

Após a definição dos campos da planilha e das tipologias, o Grupo de Coordenação definiu os seguintes procedimentos metodológicos para realização do trabalho de atualização de dados:

Acervo Museológico

- 1) A checagem das peças em cada museu deveria ser realizada considerando seus espaços, ou seja, todas as salas, e quando estas fossem muito grandes, cada subdivisão ou setor de sala, mesmo que não se tratasse de área expositiva. As equipes foram orientadas a passar por todas as áreas em que fosse possível encontrar peças, deixando por último as áreas de Reserva Técnica quando existentes;
- 2) Todas as equipes de campo deveriam ter como principal referência as listagens de levantamento patrimonial. Todavia, as listagens de controle interno geradas pelos próprios museus ao longo dos anos e as informações conhecidas pelas próprias equipes dos museus deveriam ser consideradas em momentos de complementação ou validação de dados;
- 3) Os números de tombo existentes nas listagens de levantamento patrimonial deveriam ser mantidos. Outras numerações atribuídas pelas equipes dos museus deveriam ser registradas no campo “Outros Números” da planilha de dados;

4) Em todos os casos em que as equipes identificassem a existência de um mesmo número de tombo para um conjunto de peças, deveria ser realizado o seu desdobramento numérico até o último item, possibilitando a quantificação exata e a manutenção da noção do conjunto formado pelas peças. Por esse motivo, a quantidade de dígitos após o hífen não foi fixada, possibilitando a inserção de uma numeração crescente. Assim, seria possível saber concretamente a quantidade de peças. Exemplo:

Nº Tombo	Objeto
038-01888.01	Moeda 1000 réis - ex.1
038-01888.02	Moeda 1000 réis - ex.2
038-01888.03	Moeda 2000 réis
038-01888.04	Moeda 500 réis

Obs.: Os três dígitos numéricos que antecedem o número de tombo, sempre iniciados por zero

(“0XX”), compõem o código de identificação da unidade museológica. Por exemplo, no caso do Museu Histórico e Pedagógico Bernardino de Campos, seu número é o “044”. No caso dos museus da capital, como os registros documentais não indicavam um número de identificação da instituição, foram adotadas as siglas para cada instituição, de modo a facilitar o acesso às planilhas. Assim, a Pinacoteca do Estado passou a ser identificada pela sigla “PIN”, o Memorial do Imigrante como “MI”, o Museu da Casa Brasileira como “MCB” e assim por diante.

5) No caso dos objetos compostos, cujas partes soltas (ou acessórios) não podem ser compreendidas separadamente do objeto principal (como tampas de bule, tampas de caneta etc.), as equipes foram orientadas a seguir a numeração de tombo normalmente e registrar o número de peças no campo “Nº de Partes”. Exemplo abaixo:

Nº Tombo	Nº de Partes	Denominação	Descrição
044-00743	1 - tampa	Licoreiro	Recipiente de vidro translúcido, base circular, corpo globular, com ornamentos de motivos de fitomorfos e florais, ascendido em formato cilíndrico facetado, boca circular extrovertida; provido de tampa cilíndrica de terminação globular, com ornamentos de motivos de fitomorfos e florais.



Licoreiro, s.d.
Museu Histórico e Pedagógico Amador
Bueno da Veiga

6) Todos os objetos não patrimoniados, ou seja, aqueles que deram entrada posteriormente à realização das listagens de levantamento (após 1994) deveriam ser numerados seguindo o formato a seguir:

Nº Tombo	Denominação
044-00000_10331	Garrafa de Tinta Ferrogálica
044-00000_10332	Pires



Pires, s.d.
Museu Histórico e
Pedagógico Amador
Bueno da Veiga



Garrafa de tinta
ferrogálica, s.d.
Museu Histórico
e Pedagógico
Amador Bueno
da Veiga

convencionou-se a adoção de cinco numerais para todos os casos.

O número após o *underline* é o número necessário para a individualização dos registros dos objetos – caso contrário, seriam todos apenas “044-00000”, sem possibilidade de recuperação rápida da informação.

No caso de necessidade de desdobrar o objeto sem tombamento, o registro ficaria como o exemplo abaixo:

Nº Tombo	Denominação
044-00000_10341	Tampa
044-00000_10342.01	Xícara
044-00000_10342.02	Pires



Tampa, xícara e pires, s.d.
Museu Histórico e
Pedagógico Amador Bueno
da Veiga

A opção de utilizar somente o número zero no espaço reservado à inserção do número de toambo foi adotada para facilitar a distinção entre o que fora discriminado na listagem antiga e o que estava sendo identificado praticamente pela primeira vez. Cabe esclarecer que, como a quantidade de dígitos era indeterminada e isso poderia gerar um problema de variação da quantidade de zeros,

Vale observar que, nesse caso, o desdobramento foi realizado não para identificar todas as peças tombadas sob um mesmo número, posto que elas não possuíam um. O desdobramento aqui foi realizado para que os objetos não perdessem a relação de conjunto. Provavelmente a “tampa” deveria possuir um bule, que, no entanto, não foi encontrado naquele momento. Se o bule tivesse sido registrado, a existência da “tampa” teria sido indicada no campo “Nº de Partes”, conforme explicado no item 5. No caso da xícara e do pires, ambos receberam numeração, e a atribuída ao pires foi desdobrada da relacionada à xícara. Isto porque o pires não pode ser considerado como “parte” ou um “acessório” da xícara e sim parte de um conjunto formado pelas duas peças e que demanda a numeração com desdobramentos.

Outra orientação dada no caso dos não patrimoniados foi a possibilidade de restrição de campos de preenchimento. Os campos básicos definidos foram:

Dados administrativos:

“Nº de Tombo” (no caso, o número atribuído).

Dados físicos e culturais:

“Tipologia”, “Denominação” e “Dimensões”.

Responsável pelo preenchimento:

nome e sobrenome do profissional.

Nos casos de obras autorais, como publicações, obras de arte e fotografias, era necessário preencher também o campo “Título”, quando necessário; e autor, quando identificado. Se houvesse doador conhecido, ele deveria ser registrado no campo “Responsabilidades”. Entretanto, como cada caso era praticamente único, em diversos momentos as equipes preencheram um número maior de dados do que o supracitado.

7) Todos os objetos – patrimoniados e não patrimoniados – deveriam ser fotografados e a imagem digital deveria receber rigorosamente o mesmo número de tombo atribuído ao objeto em planilha. A resolução definida foi a de 72 dpi, que não é alta, mas atende à necessidade de identificação das peças e permite o armazenamento de uma quantidade maior de dados sem grandes demandas de memória⁸.

Acervo bibliográfico

Logo após o início do trabalho de campo, um fato se configurou diante do Grupo

⁸ A esse respeito, é importante salientar que as fotos em baixa resolução são utilizadas para fins de controle do acervo. Entretanto, as orientações para continuidade dos trabalhos em cada museu são para a produção de imagens em alta resolução, pois registros fotográficos com melhor qualidade de visualização são importantes para outros fins, como elaboração de catálogos, *folders*, entre outros. Eles permitem que o acervo seja difundido e divulgado sem implicar uma manipulação excessiva dos objetos.

de Coordenação: o número de publicações que se encontrava nos museus do interior era significativamente maior do que o esperado. Isso era evidente em unidades como a Casa de Cultura Paulo Setúbal, por exemplo, que possui mais da metade de seu acervo constituído por publicações. No caso dos museus da capital, a situação era diferenciada, pois a maioria já possui bibliotecas organizadas como tal.

A partir dessa constatação, os bibliotecários, integrantes da equipe contratada pela ACAM Portinari e que trabalhavam com a equipe do Projeto de Documentação, colaboraram na elaboração de uma planilha de dados específica para esse tipo de acervo, com campos para a área de Biblioteconomia, como “edição”, “ISBN” e “ISSN”; e uma lista específica das tipologias de publicação que poderiam ser encontradas: artigo de periódico, catálogo, dissertação, folheto, hemeroteca, livro, periódico, separata e tese. O que motivou essa decisão foi o entendimento de que, apesar de tal material ainda não ser tratado dentro das normas da Biblioteconomia, era importante iniciar um processo de triagem para futura catalogação.

As orientações de preenchimento para as publicações foram as seguintes:

1) No caso dos livros, todas as informações necessárias para preenchimento das planilhas poderiam ser encontradas na folha de rosto, principalmente no caso das publicações mais recentes;

2) O número de tomo deveria ser respeitado tal qual a listagem de levantamento patrimonial, mas respeitando o critério de diferenciação do registro de livros e outras publicações tombadas em lote, à semelhança do caso dos objetos museológicos. Desse modo, foi definido que obras em volumes, como enciclopédias, livros e periódicos, deveriam ser registradas separadamente e o número do volume deveria ser preenchido nesse mesmo campo;

3) Obras encadernadas juntas: se tivessem o mesmo título (periódicos, por exemplo) seria necessário fazer um registro e descrever o v. (volume), n. (número) e data, no campo coleção de periódico. Se houvesse títulos diferentes no meio do conjunto, seria necessário fazer outro registro em separado, individualizando a obra. Essa regra também foi definida para livros, separatas, folhetos etc.

4) Para a descrição física das publicações, foi definido o seguinte padrão de preenchimento: nº total de páginas: il. (ilustrado, se fosse o caso); altura em cm.

5) Exemplo de preenchimento:

Título: (indicar título)

Indicação de Responsabilidade: (nome do autor); ilustrações de (nome do ilustrador)

Edição: (N^ª). ed.

Local de Publicação: [cidade ou país]

Editora: Nome da editora

Data de Publicação: [ano da publicação]

Descrição Física: (N^o) p. : il. ; (altura) cm

Tipo de Publicação: Livro, periódico etc.

Coleção do Periódico: v. 1, n. 1, (ano da publicação); v. 1, n. 2, (ano da publicação);

Estado de Conservação: (indicar estado de conservação)

6) No caso das publicações não patrimoniadas, foi definido que somente os seguintes campos deveriam ser preenchidos:

Dados administrativos:

N^o de Patrimônio (Ex.: 038-00000, 038-00000_01, 038-00000_02), Coleção, Forma de Entrada (se conhecida), Data de Entrada (se houver), Localização do Objeto no Museu.

Dados físicos e culturais:

Tipologia do objeto (publicação), Título, Indicação de Responsabilidade, Edição, Local de Publicação, Editora, Data de Publicação, Descrição Física, Tipo de Publicação, Coleção do Periódico.

Conservação:

Estado de Conservação (Bom, Regular, Ruim).

Acervo arquivístico

Com o desenvolvimento dos trabalhos de campo na primeira etapa, também foi identificada pelas equipes a existência de material arquivístico em praticamente todos os museus do interior,

sem tratamento técnico adequado à sua natureza e muitas vezes armazenado com o acervo museológico.

Esse material era, em sua maioria, composto por documentação produzida pelo próprio museu ao longo dos anos, como fotos de eventos, correspondências, relatórios anuais entre outros.

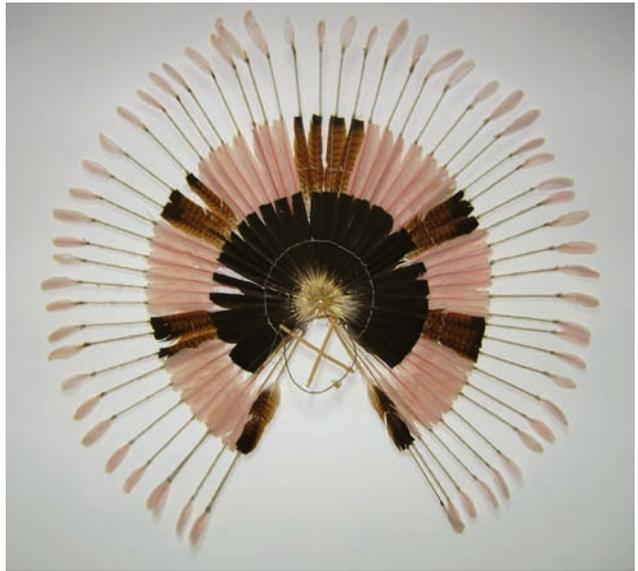
Para não incorrer na catalogação museológica desse tipo de acervo, as equipes de campo foram orientadas a realizar uma listagem à parte, contendo apenas a descrição ampla dos conjuntos documentais e a quantificação dos metros lineares. Assim, o tratamento técnico e a triagem desses documentos, seguindo uma tabela de temporalidade, serão realizados pelas equipes dos próprios museus, seguindo os parâmetros indicados pela SEC-SP a partir de orientação geral do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Nos museus onde os arquivos permanentes já são tratados como tal por profissionais especialistas, dentro dos parâmetros arquivísticos vigentes, a ação empreendida pela Coordenação do Projeto foi a solicitação de uma breve descrição do acervo e a quantificação em metros lineares.

RESULTADOS ALCANÇADOS E DESDOBRAMENTOS ESPERADOS

O esforço empreendido pela Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo por meio do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP não tem a intenção de que o trabalho se esgote em si mesmo. Ao contrário, a expectativa

Leque do Occipício (Cocar - Habetô), s.d.,
Índios Karajás,
Museu Histórico e Pedagógico
Índia Vanuíre



é de que o tratamento de documentação torne-se uma ação sistemática em todos os museus que ainda não possuíam uma estrutura devidamente instalada quando do início das atividades do Projeto, possibilitando a realização da catalogação e atualização sistemática de dados pelas próprias equipes locais. E nos museus com processos mais avançados de documentação e informatização de dados, a expectativa é que, depois de regularizadas todas as pendências indicadas pelo Projeto, a catalogação e as atividades de pesquisa continuem acontecendo, sendo as atualizações feitas dentro dos padrões de registro de dados estabelecidos pelo Projeto de Documentação. Com isso, o conjunto dos museus da SEC deverá manter os dados de seu acervo minimamente indexados, possibilitando uma melhor gestão do acervo museológico na capital e interior do Estado.

É importante ressaltar que, para além de toda a padronização mínima de dados sobre o

acervo de 15 museus, um dos principais resultados do Projeto é a consolidação de subsídios para a construção de um sistema integrado de gestão da informação. De forma bastante resumida, isso equivale a dizer que, a partir do universo mapeado pelo Projeto, será estruturado e implantado um sistema informatizado de gestão de dados, em linguagem *web* e com ampla capacidade de armazenamento e processamento de dados.

O sistema gerencial será alimentado primeiramente com todas as informações recolhidas durante as atividades de campo do Projeto e posteriormente, deverá ser alimentado pelas bases de dados locais dos museus. A integração não significará a substituição das bases existentes nos museus – adequadas às especificidades de cada um – mas sim o compartilhamento automático de dados entre sistemas locais e o sistema da SEC-SP, permitindo a otimização da atualização das informações sobre novas aquisições, empréstimos

e estado de conservação do acervo museológico do Estado.

Cumprе ressaltar ainda que, dentro do universo de objetos patrimoniados, o número total de peças identificado pelo Projeto não confere com a lista original em dois aspectos:

1) Nem todas as peças da listagem original foram encontradas, por isso a listagem atual possui uma numeração sequencial com intervalos de itens faltantes. Inicialmente essa constatação criou grande preocupação ao corpo técnico do Projeto e da SEC-SP, considerando a gravidade da não-localização de bens do acervo museológico do Estado. Entretanto, a análise das lacunas permitiu verificar que elas derivam fundamentalmente dos motivos anteriormente mencionados: sua constituição física, extremamente precária; e sua incompatibilidade com a natureza do acervo museológico ao qual foram vinculadas. Ainda assim, e dada à responsabilidade que o Estado assume para com todos os bens patrimoniados, providências administrativas foram e estão sendo tomadas para analisar cada caso e proceder aos devidos esclarecimentos e averiguações⁹.

2) Apesar da situação indicada no item anterior, a listagem atual possui uma quantidade de peças muito superior à indicada nas listagens originais, mesmo com as peças faltantes. Isto se deu por causa dos desdobramentos da numeração de tomo, que foram necessários em vários casos em que um conjunto de peças foi registrado sob um mesmo número, e também por causa do registro de uma quantidade considerável de novos itens até então não patrimoniados em cada museu.

Dessa forma, temos a evolução nos dados quantitativos de cada um dos museus integrantes do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP, conforme tabela na página ao lado.

⁹ Soma-se a este esforço de esclarecimento e melhoria de processos a criação dos conselhos de orientação cultural e artística de cada museu, compostos por integrantes notórios das áreas de conhecimento representadas nos acervos e temáticas trabalhados, cuja função envolve auxiliar a SEC-SP e as equipes dos museus na revisão e constituição de políticas de acervo adequadas para cada unidade, com normas e procedimentos claramente definidos para aquisição, desvinculação e descarte de acervo.

Museu	Levantamentos patrimoniais 1982 e 1994	Inventário atual – 2010		
		Acervo museológico	Acervo bibliográfico	Acervo arquivístico
Casa de Cultura Paulo Setúbal (Tatuí)	1002 itens, entre objetos e publicações	4.144	13.538	–
Casa Guilherme de Almeida (São Paulo)	12.682 itens, entre objetos e publicações	1.674	7.613	3
Memorial do Imigrante (São Paulo)	–	6.232	5.319	296,12
MHFP Monteiro Lobato (Taubaté)	1.121 objetos cenográficos	12*	–	–
MHP Amador Bueno da Veiga (Rio Claro)	4.000 itens, entre objetos e publicações	22.330	7.434	–
MHP Bernardino de Campos (Amparo)	4.235 itens, entre objetos e publicações	7.545	4.217	–
MHP Cons. Rodrigues Alves (Guaratinguetá)	295 itens, entre objetos e publicações	1.139	551	–
MHP Índia Vanuüre (Tupã)	21.261 itens, entre objetos e publicações	19.208	19.225	–
MHP Prudente de Moraes (Piracicaba)	2.275 itens, entre objetos e publicações	4.513	6.693	–
Museu Casa de Portinari (Brodowski)	444 itens, entre objetos e publicações	584	3	–
Museu de Arte Sacra (São Paulo)	400 objetos	2.046	–	–
Museu da Casa Brasileira (São Paulo)	939 objetos	404	–	–
Museu do Café (Santos)	–	2.098	705	211,95
Museu Felícia Leirner (Campos de Jordão)	65 objetos	84	–	–
Pinacoteca do Estado de São Paulo (São Paulo)	–	8.175	9.677	135
TOTAL	48.719 itens, entre objetos e publicações	80.188	74.975	646,07

* Objetos pertencentes ao Museu da Casa Brasileira

Finalmente, ainda que a natureza processual desse trabalho – que requer permanente atualização – seja uma tônica do Projeto, é importante ressaltar, como resultado principal do esforço realizado, a produção e validação dessas novas listagens de acervo em substituição daquelas elaboradas entre a década de 1980 e o início da de 1990. Assim, foram produzidas novas listagens que, anexadas ao relatório final do Projeto de Documentação, caracterizam o produto final do trabalho de campo executado com o acervo dos 15 museus, devendo ser compreendidas agora como as listagens válidas de cada instituição a partir de 2010, pois foram realizadas de acordo com os padrões técnicos da documentação museológica e refletem a íntegra do acervo de cada museu.

Por fim, cabe destacar que nossos propósitos tiveram como objetivo somar o empenho de atualizar a quantificação e os dados sobre os acer-

vos dos museus da SEC-SP à preocupação de que essa atualização produzisse uma documentação museológica útil, padronizada e facilmente atualizável para a administração desses acervos em seus vários aspectos, como a revisão sobre a missão e os propósitos de cada museu à luz do patrimônio que abriga, passando por decisões sobre conservação, restauro e segurança dos bens, até subsídios para as políticas de aquisição, empréstimo, desvinculação/transferência de acervo para outras instituições e descarte. Para além de seus objetivos principais, o Projeto de Documentação teve também como resultado a possibilidade de traçar as diretrizes que a seguir apresentamos – fruto da reflexão teórica e metodológica sobre o trabalho realizado – e que, esperamos contribuam como uma referência concreta e contextualizada para outras iniciativas que foquem a documentação e a conservação de acervos museológicos.



Cabeça de mulata II, 1935, Candido Portinari
Museu Casa de Portinari



Cadeira, séc. XIX
Museu da Casa Brasileira

Parte II – Diretrizes

DIRETRIZES EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Marilúcia Bottallo

Museóloga, supervisora técnica do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP

O QUE É MUSEOLOGIA

A Museologia, de acordo com a teoria formalizada pela museóloga Waldisa Rússio, é a ciência que estuda o fato museal. E fato museal pode ser definido como a relação entre o ser humano e o objeto em um cenário institucionalizado e ideal: o museu (RÚSSIO, 1990, p. 9).

Nessa direção, na prática, a Museologia se vale de um sistema de ações museológicas com base em metodologias distintas que estruturam seu papel primordial na preservação patrimonial e na sua divulgação.

Tais metodologias aplicadas ao cotidiano do museu o distinguem de outras instituições de guarda e preservação de documentos, tais como os arquivos e as bibliotecas.

A diversidade de atuação que estrutura o sistema de ações museológicas fez surgirem áreas de especialização na própria museologia. No que diz respeito ao seu papel prioritariamente preservacionista, a museologia abarca as áreas de documentação museológica e de conservação

preventiva. Do ponto de vista da divulgação de suas coleções, que permite ao museu compartilhar o conhecimento gerado e acumulado pelo estudo das mesmas, as áreas de expografia e ação educativa cumprem papel fundamental.

A essas especialidades museológicas somam-se outras que são essenciais na conformação da identidade institucional. São elas a restauração, a curadoria de coleções, a curadoria de exposições, a pesquisa de público, a comunicação institucional, as publicações, entre inúmeras outras que fazem da museologia uma área multidisciplinar e/ou transdisciplinar.

Uma grande parte de museus e curadorias de pequeno e médio porte concentra várias especialidades em um número reduzido de profissionais e, não raro, em um único museólogo. Esse é mais um dos motivos que reforçam a necessidade de que os profissionais que atuam nos museus tenham consciência do seu papel e, assim, busquem aprimoramento constante.

A preservação patrimonial nos museus deve ser orientada por princípios normalizados, e todos os envolvidos no processo, especialistas

Gato, s.d., Aldemir Martins
Pinacoteca do Estado de São Paulo



ou não, devem conhecê-los. Neste texto, vamos tratar de uma série de procedimentos que já se constituíram como normas em grande parte dos museus do Brasil e do mundo. Essas normas, colocadas em prática, irão colaborar na organização da estrutura museológica e, assim, permitir o cumprimento das tarefas do museu: preservar e divulgar seus acervos.

PRESERVAÇÃO PATRIMONIAL: PRINCÍPIOS

As instituições museológicas e seus similares – coleções privadas, empresariais, religiosas, arquivos, bibliotecas etc. – são locais privilegiados para coleção e exposição de artefatos, bens industrializados, ecofatos, enfim, materiais de naturezas, origens e funções diversas. A partir do final dos anos 1960, em função de uma produção artística mais ampla e menos material,

os museus passaram a colecionar, também, o registro de manifestações artísticas e culturais, tais como fotografia, vídeos e gravações sonoras.

Portanto, uma das características da museologia é o colecionismo. Colecionar significa escolher, dentre a enorme quantidade de testemunhos materiais produzidos pelo ser humano ou não, ao longo de toda a sua história, aqueles nos quais identificamos aspectos de representação. Quando esses testemunhos passam a fazer parte da coleção – ou do acervo, como costumamos nomear no Brasil –, torna-se responsabilidade dos museus (e de todas as instituições de guarda de documentos) que eles sejam preservados do esquecimento, da ruína e do abandono¹⁰.

¹⁰ Hoje em dia, o conceito de museu expandiu-se e inclui museus sem coleção, conceituais ou mesmo coleções virtuais. O que não exclui a ideia de seleção e de representação que são o móvel do colecionismo.

Os motivos pelos quais preservamos objetos são vários, e os valores que identificamos nas coleções museológicas, inúmeros: podem ter valor por sua raridade, sua ancestralidade, a forma de confecção, valor científico e cultural, a preciosidade do material, sua antiguidade etc.

Mas para a museologia o que importa é a possibilidade que o acervo proporciona de ser a base sobre a qual se gera e dissemina conhecimento. Assim, para a museologia, objeto museológico e documento são sinônimos.

Como abordamos na introdução, a preservação dos objetos/documentos ou testemunhos implica duas metodologias distintas:

- 1) Documentação Museológica;
- 2) Conservação Preventiva¹¹.

Ambas são necessárias e devem caminhar juntas para que o acervo seja preservado, tanto do ponto de vista de sua estrutura física – conservação preventiva – quanto de seu conteúdo “não material” – documentação museológica, considerada por alguns autores como uma forma

de “conservação intelectual”, porque os acervos são portadores potenciais de informação.

Portanto, sempre que falarmos em qualquer área de especialidade em museologia, é preciso lembrar que cada uma delas interfere nas outras e, por isso, a ação museológica deve ser sistemática e baseada em princípios reguladores claros para todos os envolvidos em qualquer nível da hierarquia em que os colaboradores dos museus estejam inseridos. Apenas para apontar, em linhas gerais, a conservação preventiva é uma das áreas de especialidade da museologia que indicará os melhores procedimentos em relação ao meio ambiente em que os objetos estão armazenados e expostos, bem como as formas corretas de manipulação dos mesmos. Além disso, irá orientar sobre procedimentos no que diz respeito a questões de segurança de acervo e de pessoas.

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Para que possamos compreender o papel da Documentação Museológica será preciso considerar, antes de tudo, do que ela trata. Afinal, além da Museologia, a documentação de acervos é algo comum a outras disciplinas tais como a Biblioteconomia e a Arquivologia.

Como já foi dito, os museus, tradicionalmente, lidam com objetos de cultura material. No entanto, essa materialidade não é suficiente para conhecer e apreender o significado das manifestações culturais, práticas científicas e tecnológi-

¹¹ As áreas de divulgação – Expografia e Ação Cultural – também têm papel primordial na preservação dos acervos, pois quanto mais conhecidos os acervos, melhor preservados serão. Da mesma forma, as áreas de Documentação Museológica e de Conservação ajudam na divulgação dos acervos ao preservar o objeto/documento legítimo e inalterado em suas características. Somente por uma questão didática e de metodologias específicas de cada área fazemos a distinção entre especialidades museológicas voltadas à preservação e à divulgação de acervos.

cas, históricos e princípios artísticos que motivaram sua criação, tampouco perceber a mudança sobre seu papel ao longo do tempo. Para ampliar nosso conhecimento sobre os objetos será necessário usar uma série de informações anexas aos mesmos para entender por que eles eram – ou se tornaram – especiais a ponto de merecerem sua preservação.

Nesse ponto, começa o trabalho de Documentação Museológica. Waldisa Rússio acentua que a relação ser humano/objeto no museu tem como parâmetros os princípios da fidelidade, da documentalidade e da testemunhalidade. Para a autora, documentalidade pressupõe “documento”, cuja raiz é a mesma de *docere*: ensinar. Daí que o “documento” não apenas diz, mas ensina algo de alguém ou alguma coisa. Quem ensina, ensina alguma coisa a alguém. Testemunhalidade pressupõe “testemunho”, cuja origem é *testimonium*, ou seja, testificar, atestar algo de alguém, fato ou coisa. Da mesma maneira que o documento, o testemunho testifica algo de alguém a outrem. Quem testemunha, afirma o que sabe, o que presenciou, isto é, o testemunho tem o sentido de presença, de “estar ali” por ocasião do ato, ou fato, a ser testemunhado. Fidelidade, em museologia, não pressupõe necessariamente autenticidade no sentido tradicional e restrito, mas a veracidade, a fidedignidade do documento ou testemunho (RÚSSIO, 1990, p. 8).

Quando se reconhece em um objeto – ou em um grupo de objetos – as características apontadas, ao integrarem uma coleção, eles passarão por um processo chamado musealização,

Pássaro, 1966,
Aldemir Martins
Pinacoteca do
Estado de São
Paulo



ou seja, despidos de seus atributos específicos e evocadores primários, tornam-se documentos. Por exigir-se do museu a manutenção do princípio da integridade daqueles objetos, justifica-se sua retirada do fluxo da vida funcional e cotidiana, destacando seu aspecto de representação.

A documentação museológica tem como particularidade reconhecer os acervos museológicos, independentemente de sua natureza, como suportes de informação. Está focada na busca, reunião, organização, preservação e disponibilização de todas as informações, sobre quaisquer suportes, que digam respeito a esses mesmos acervos.

Na atividade de curadoria documental, as especificidades relativas a formas de comunicação, origem, formas de aquisição e outras, constituem não apenas o histórico de cada objeto, mas também estabelecem a relação de cada unidade entre si, com as outras coleções do museu e, finalmente, com a história do próprio museu.

Para atingir esse objetivo é preciso entender que a Documentação Museológica é um sistema e, por isso, exige rigor metodológico. O sistema da Documentação Museológica vai além da reunião de postulados que regulam a ordem de identificação dos fenômenos museológicos. Também não se limita a ser um método de classificação de um conjunto observável. Mas, acima de tudo, trata de um conjunto de princípios que – ao serem reunidos e combinados por meio de coordenadas pré-estabelecidas – formam um corpo de doutrina. A busca, o registro e a disponibilização das informações sobre o acervo devem ser feitas de maneira padronizada de acordo com normas pré-estabelecidas. É dessa forma que podemos torná-las acessíveis de maneira ampla, fidedigna e, portanto, verdadeira, seja como fonte, ou como produto.

No entanto, o conceito de verdade documental, do ponto de vista da Documentação Museológica, não equivale a uma ideia de verdade como princípio irrefutável ou referente de uma experiência investigável; mas se baseia na verificação e aplicação adequada de aspectos conceituais, culturais, jurídicos e administrativos que se valem dos recursos da classificação, da seriação, da unicidade, da determinação tipológica, das formas de descrição, do vocabulário controlado etc., para identificar os objetos de uma coleção museológica.

Definida de forma ampla, a Documentação Museológica inclui níveis de atividades diferentes e que respondem a questões primordiais:

1) A identificação do acervo museológico para fins culturais, acadêmicos, históricos etc., incluindo a produção de conhecimento sobre e a partir do mesmo;

2) A quantificação do acervo sob tutela das instituições museológicas para fins administrativos e jurídicos.

As principais atividades da Documentação Museológica estão relacionadas aos procedimentos de registro, organização e manutenção da informação que diz respeito aos objetos, suas características físicas, dados administrativos, história e problemas e, em um segundo momento, o processo de interpretação da mesma.

Todos os objetos museológicos precisam ter registros que os identifiquem. Um objeto sem informações tem pouca – ou nenhuma – função museológica, inclusa a tarefa primordial de comunicação sobre as características e importância do patrimônio preservado.

A Documentação Museológica é importante por vários motivos, entre eles, é o processo por meio do qual podemos conhecer alguns dos muitos valores e significados do acervo preservado. Além disso, os registros sobre o histórico dos objetos pode orientar processos de conservação e restauração, ajudar no gerenciamento e monitoramento dos acervos e orientar curadorias cujo intuito seja o de divulgar o acervo por meio de exposições e das ações educativas orientadas para as demandas diferenciadas do público de museus. No sistema de ações museológicas, a documenta-

ção cumpre uma função social, pois o museu há muito deixou de focar suas ações apenas na preservação dos objetos e se tornou o lócus no qual o ser humano pode reconstruir processos identitários. O museu é produto da ação humana, e os processos da documentação museológica permitem, a partir de uma metodologia clara, ampliar e democratizar o conhecimento ali gerado.

Assim, ao ingressar no museu, um objeto passará por um processo de musealização, ou seja, ele deixará de ter uma função cotidiana e passará a ter uma função simbólica. Na prática, isso significa que, inicialmente, ele será avaliado por uma comissão que deverá decidir se deve – ou não – fazer parte da coleção. Em seguida, deverão ser verificadas questões legais e administrativas tais como: identificar origem, procedência, arquivar cartas de doação, recibos de compra etc. Com esses dados em mãos, será atribuído um Número de Patrimônio a esse bem; e o museu, por sua conveniência, poderá definir outro número mais apropriado às suas ações museológicas. Serão feitos registros em livros de entrada e de Tombo. Ao mesmo tempo será necessária a verificação de suas condições de conservação. Se for o caso, poderá passar por processos de restauração. Constatadas as condições adequadas, ele será identificado numericamente, marcado e terá um local designado apenas para ele na reserva técnica do museu. Uma ficha catalográfica será produzida e, dessa forma, o museu dará uma destinação social para esse objeto inserindo-o nas suas exposições, abrigando-o na reserva técnica e disponibilizando-o para estudos, ação educativa,

empréstimo para outros museus etc. Todos esses procedimentos serão abordados em detalhes na sequência do texto.

METODOLOGIA PARA IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA – ASPECTOS GERAIS

Política de Acervo

Como forma de orientar a gestão museológica de maneira a tornar o museu menos vulnerável a ingerências políticas e administrativas, será importante estabelecer políticas de gestão de acervos. Em instituições públicas é fundamental padronizar e orientar por meio de normas todos os processos. Uma Política de Gestão de Acervos deve esclarecer pontos fundamentais sobre o tratamento das coleções desde formas de uso (estudo, exposição, empréstimos institucionais, por exemplo), até o estabelecimento de uma Política de Aquisição que contemple as principais orientações sobre formas de aquisição e tipologia museológica que deve ser incorporada ao museu. Dessa forma, e por oposição, essa política deve orientar sobre eventuais descartes que possam contribuir para dar ao museu uma característica marcante em relação ao tratamento das coleções.

A política de gestão de acervos será subordinada a uma política de gestão institucional, responsável por indicar os parâmetros sob os quais

se estabelece o sistema de ações museológicas. De qualquer forma, será importante contemplar as formas de relacionamento com as áreas e estabelecer limites de ação para todos os envolvidos na preservação dos acervos, quais sejam: área administrativa, em função do processo de Tombamento do acervo; de tecnologia de informação (quando houver) para desenvolvimento de programas compatíveis e adequados ao gerenciamento de coleções; áreas de conservação preventiva e curativa, restauração, segurança de acervos e de espaços; área de documentação museológica, ex-pografia e ação educativa. O mesmo princípio de padronização de processos de gestão é válido no caso de o museu manter coleções bibliográficas e arquivísticas, respeitando-se os princípios normativos de caráter técnico-científico para cada uma. Além da política de gestão em si, deverão estar expressos os princípios éticos de tratamento e disponibilização das coleções museológicas ao público interno e externo. Nesse caso, será importante conhecer e submeter-se aos princípios expressos por órgãos de orientação e regulamentação das áreas envolvidas, tais como o Código de Ética para Museus, do ICOM – Conselho Internacional de Museus da UNESCO, e à legislação profissional aplicada pelo Conselho Federal de Museologia (CO-FEM), por meio de seus Conselhos Regionais (COREMs).

Uma política de gestão de acervos, finalmente, deve prever a oportunidade de qualificação tanto de seus profissionais como de seu público, objetivando com isso um melhor

entendimento dos significados do Patrimônio Público e, por consequência, sua conservação dentro de parâmetros de excelência.

Normalização de procedimentos

Todos os procedimentos utilizados na área de documentação museológica devem ser padronizados. Para que isso seja claro para todos os envolvidos no processo de catalogação, será muito importante criar – e sistematicamente rever – manuais de procedimentos de catalogação com regras para utilização e preenchimento de cada campo da ficha catalográfica e/ou do banco de dados sobre o acervo.

Como regra geral de padronização, deve-se determinar de antemão sobre a forma de indicação no banco de dados a respeito de informações incompletas, não pesquisadas ou quando o campo não se aplicar ao caso específico de alguns objetos.

Nesse caso, há duas opções: deixar o campo em branco ou indicar que a informação “não se aplica”.

Outras regras de normalização geral devem ser utilizadas quanto à forma de preenchimento de nomes, informações sobre siglas, formas de inscrição de datas etc. Algumas serão indicadas ao longo do texto, outras deverão ser adaptadas em função das necessidades específicas de cada acervo e de cada instituição. As normas podem ser diferentes para cada instituição. No entanto, a regra de ouro é: criar padrões e segui-los. Quan-

Jesus pregando aos apóstolos, 1940,
Paulo Rossi Osir
Museu Casa de Portinari



do um padrão não for adequado ou tornar-se obsoleto ele pode ser revisto e substituído. O que deve ser evitado, no entanto, é a criação de adaptações pessoais que irão, certamente, dificultar a compreensão dos processos por outras pessoas necessariamente envolvidas com a gestão da coleção. As normas devem ser escritas e conhecidas por todos.

Vocabulário Controlado

O estabelecimento de padrões e normas de gestão de acervos deverá levar em consideração a criação de um vocabulário controlado. Isso significa uma possibilidade real e ampla de cruzamentos de informações sobre as coleções feitas em bases de dados. O vocabulário controlado estrutura relações semânticas determinando áreas

e termos e oferece níveis hierárquicos de busca de informação padronizada com base no uso de descritores. Assim, a inserção de dados em um sistema se dá de forma padronizada, da mesma forma que a recuperação dos dados é facilitada.

Não se trata apenas de uma relação de termos e conceitos, mas eles devem representar uma funcionalidade do sistema. Isto significa que para estabelecer vocabulários controlados será preciso um conhecimento amplo das coleções com as quais lidamos.

No entanto, a elaboração de um vocabulário controlado – e sua aplicação efetiva em um sistema de gestão de informações – significa um trabalho longo e complexo e que deve ser feito com o acompanhamento de especialistas. No Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da Secretaria de Estado da Cultura, o vocabulário controlado ainda não foi desenvolvido, o

que extrapolaria seu objetivo principal, que é proceder ao arrolamento de bens patrimoniais de caráter museológico da SEC-SP. No entanto, para a implantação de um Sistema Integrado de Informações, o desenvolvimento de um vocabulário controlado será fundamental e deverá ocorrer em simultaneidade com o desenvolvimento do Banco de Dados da SEC-SP.

Ficha Catalográfica ou Base de Dados?

Destacamos o importante papel que cumpre a ficha catalográfica e/ou a base de dados em um sistema de gestão de informação. Evitamos abordar questões ligadas estritamente à tecnologia da informação por vários motivos. Dentre eles, ressaltamos que a museologia é uma área interdisciplinar. Portanto, será importante contar com a parceria de especialistas em Tecnologia da Informação que conhecerão as melhores soluções para desenvolver sistemas inteligentes. É preciso, no entanto, que os profissionais de museus que lidam com gerenciamento da informação tenham um conhecimento claro e sólido sobre as coleções, sua composição e como os usuários – pesquisadores e visitantes – buscam as informações. Os sistemas se tornam mais flexíveis a cada dia e a possibilidade de migração de bases antigas para outras mais novas já não é um impedimento para torná-los mais ágeis e adequados às exigências museológicas no gerenciamento das coleções.

Um sistema eficiente deve prever funcionalidades que permitam o registro de todas as informações relativas aos objetos de uma coleção museológica, bem como deve gerar relatórios tais como inventários e planilhas de trabalho.

A gestão das coleções museológicas, feita com base em sistemas informatizados, pode facilitar processos fundamentais, tais como a digitalização de todas as imagens dos itens da coleção, a geração de uma relação de exposições em que cada uma participou bem como aquelas propostas pela instituição; o controle da circulação de peças dentro e fora da instituição, além de atender pesquisas internas e externas. Além disso, para cumprir sua função de facilitador na preservação e divulgação dos acervos, os sistemas podem prever interfaces de consulta.

Do ponto de vista da museologia, cabe ressaltar que o museólogo documentalista deve ter muita clareza sobre todos os procedimentos que configuram um sistema de ações museológicas para que a parceria com as áreas de Tecnologia da Informação resulte em processos cada vez mais simples e eficientes. O trabalho desse profissional é fundamental, pois ele será responsável por propor a aplicação de metadados que permitam trocas interinstitucionais *online* por meio de sistemas claros de numeração das coleções, uso de vocabulário controlado e padronização das unidades básicas de informação.

A opção por plataformas, versões e *softwares* deve ser discutida em conjunto tendo-se em conta duas questões primordiais: 1ª) a relação custo-benefício, ou seja, será necessário pensar na

adequação de propostas de gestão informatizada à realidade museológica com a qual lidamos; 2ª) a opção por sistemas cuja manutenção seja adequada às possibilidades do orçamento anual do museu. Muitos sistemas se apresentam como boas soluções, mas criam um vínculo de dependência, por exemplo, com fornecedores externos ao quadro do museu, o que pode colocar em risco a gestão da coleção. Portanto, é preciso pensar e discutir de maneira ampla e multidisciplinar sobre as melhores opções de informatização para sistemas de gestão de coleções.

Registro Patrimonial

A incorporação de objetos aos acervos de museus deve seguir procedimentos administrativos e contábeis de registro patrimonial, da mesma forma que os bens permanentes das instituições (móveis, equipamentos, entre outros). Esse processo gera um número identificador do objeto perante a administração do museu.

No caso da Secretaria da Cultura, para que o Estado tenha conhecimento da existência dos objetos museológicos e do *status* diferenciado que têm na coleção, eles precisam ser tombados. O processo de Tombamento significa que os objetos serão registrados como patrimônio público e, portanto, receberão uma identificação numérica atribuída pelo próprio Estado: o Patrimônio Interno (PI).

Os números de patrimônio costumam ser registrados nos bens. No caso de objetos

museológicos, nem sempre será possível inscrever placas de patrimônio ou códigos de barras no próprio objeto, em função de necessidades especiais de conservação e de exposição das peças. Por isso, o museu deve manter, em seus departamentos e/ou setores administrativos, um arquivo com as fichas de identificação de PI de todos os objetos sob a sua tutela, distinguindo-os de outros bens móveis.

O número de PI, em geral, é complexo e não é utilizado pela área de museologia que costuma estabelecer diferentes critérios para a numeração da coleção. No entanto, os museus costumam chamar o número de identificação museológica dos objetos como número de tombo. O mais correto, nesse caso, é chamar essa atribuição numérica de Número de Registro, pois o número de Tombo corresponde ao número de PI.

Livro de Registro de Acervo ou Livro de Tombo

Para controle do ingresso de peças na coleção, além do registro em fichas catalográficas e Bancos de Dados será importante manter um Livro de Registro que muitos museus chamam de Livro de Tombo. É possível que, em alguns museus, haja livros que correspondam ao registro de entrada de objetos no acervo museológico. De qualquer forma, como Registro de Tombo ou como Registro de Acervo, será importante manter um Livro que obedeça a princípios jurídico-administrativos que lhes atribua valor legal.

Para isso, tais Livros deverão ser numerados, ter um Termo de Abertura (e um de encerramento quando for o caso), todas as páginas devem ser rubricadas e não pode haver rasuras ou correções de qualquer espécie. As informações devem ser dispostas de maneira padronizada, não podendo haver espaços em branco entre a inscrição de informações sobre um objeto e o seguinte. Os campos básicos que devem constar dos Livros de Tombo ou de Registro de Acervo devem ser: nome do objeto, data do objeto, data de entrada na coleção, forma de aquisição, nome do doador (quando for o caso), origem e procedência. Deve haver um campo para observações e outro para assinatura pelo responsável pela escritura do Livro.

Marcação dos objetos

Outro aspecto importante da normalização é a marcação dos objetos da coleção. Como foi dito anteriormente, os objetos que pertencem ao Estado terão no mínimo dois números: o de Patrimônio Interno (PI) e o de Registro Museológico. É com o segundo que os museólogos e demais profissionais dos museus trabalham diretamente, tendo em vista que o primeiro é atribuído por um setor específico de gestão do patrimônio da instituição. Como as coleções museológicas são, em geral, grandes e os objetos precisam ser identificados com precisão, será necessário inscrever o número de registro museológico correspondente em cada

objeto da coleção. No entanto, como o acervo é alvo de cuidados especiais em função do papel preservacionista do museu, será preciso escolher o tipo de material e técnica adequados para a inscrição de números nos objetos. Portanto, cada suporte vai sugerir soluções diferentes.

A numeração feita diretamente no objeto deve ser de fácil visualização pelos profissionais de museus e ao mesmo tempo discreta ou mesmo imperceptível para os visitantes das exposições. Afinal, uma marcação não deve chamar mais atenção do que o próprio objeto. A padronização, nesse caso, se dará em função do local escolhido para marcação daquela tipologia de documentos e com o uso de materiais não agressivos ao objeto em si. Etiquetas adesivas, canetas esferográficas, furos, arames etc. estão fora de cogitação. Alguns exemplos de possibilidades: Ex.1: Fotografias, gravuras e desenhos: inscrição no verso no canto superior direito feita a lápis 6B com ponta grossa; Ex.2: Esculturas: inscrição no verso junto à base.

Baixa Patrimonial e Alienação de Acervos

Todo museu possui em suas coleções alguns objetos que, por diversas razões – furto, mudança da vocação institucional, problemas de conservação – foram excluídos do rol de objetos pertencentes à coleção tombada. Ou seja, deixaram de fazer parte dos bens patrimoniais sob a tutela do museu.

Além disso, há muitos casos de processos de incorporação informal e não resolvidos sob o ponto de vista jurídico-administrativo. Esse é o caso de peças que foram deixadas nos museus sem documentação, objetos encontrados em reservas técnicas, peças que desaparecem entre outros inúmeros casos. Em outras palavras, nunca foram, de fato, parte do acervo.

Nessas situações será preciso decidir o destino que será dado ao objeto. O Código de Ética do ICOM (2009) estabelece diretrizes para alienação de acervos. Essa decisão é responsabilidade da autoridade institucional e deve ser tomada com base em procedimentos normalizados na forma de Políticas de Acervo. A partir da aplicação dessa política, os gestores dos museus, após consulta aos seus conselhos e seus especialistas na área de atuação e tipologia museológica, podem chegar à conclusão de que é necessário retirar um bem patrimonial definitivamente da coleção. A esse processo dá-se o nome de Baixa Patrimonial, que corresponde à perda do direito de posse e propriedade sobre o objeto alvo de baixa.

Como o processo de Tombamento (incorporação como bem público) tem como princípio o conceito de permanência, a proposta de baixa patrimonial deve ser cercada de justificativas muito claras e o destino dos objetos tombados deve ser previsto de antemão. Pela legislação brasileira, os museus – ou qualquer outra instituição de natureza pública – não podem comercializar obras de suas coleções¹². Dessa forma, a baixa patrimonial pode determinar que

o destino dos bens que foram desvinculados pode ser a transferência para outras instituições públicas e/ou o descarte definitivo em função de condições muito precárias de conservação. A baixa patrimonial também pode ser aplicada nos casos de objetos desaparecidos há muitos anos e outros que possuam registro de furto e roubo.

Todo museu deverá manter organizado o registro de processos de baixa patrimonial. Para isso será necessário manter um Livro de Baixa Patrimonial já que, assim como o Tombamento, trata-se de um procedimento jurídico-administrativo e, portanto, deve ser cercado de todas as providências legais exigidas nesse caso¹³. No Livro de Baixa Patrimonial deverão estar inscritos: o nome do objeto, data, técnica e material, data da Baixa e motivo. Deve receber a assinatura do responsável pelo processo. Esse Livro deve ter as folhas numeradas e as inscrições feitas uma seguida à outra sem admissão de correções de qualquer natureza, inscrições a lápis ou linhas em branco. Deve ser previsto um campo para observações e outro no qual se inscreverão os documentos produzidos para registro da Baixa Patrimonial (tais como Boletins de Ocorrência, Relatórios, Registros de Baixa do Estado etc.).

¹² Verificar, entre outras leis, o Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937.

¹³ Para o cancelamento do Tombamento de bens patrimoniais, consultar o Decreto-Lei 3.866, de 29 de novembro de 1941.

Banco de Imagens

Outro procedimento fundamental para questões de preservação e de segurança do patrimônio dos museus é o registro fotográfico dos objetos e a manutenção de um banco de imagens interligado ao sistema de gerenciamento das coleções. Devem ser mantidas imagens, inclusive de bens que foram desvinculados. Essa é uma tarefa de suma importância sendo recomendada pela própria Interpol, que atua em casos de roubo e furto de peças patrimoniais. Em nível mundial, são mantidos bancos de dados e imagens de peças de mais de 180 países. Informações precisas e uma imagem de qualidade têm sido essenciais na recuperação de obras. Além dessas questões mais dramáticas, uma imagem de qualidade facilita a pesquisa e o acesso público às coleções, tornando-as mais conhecidas.

OS MUSEUS DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DE SÃO PAULO E A DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

A Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo tem sob sua supervisão 23 museus na capital e interior do Estado. Esses museus possuem tipologias e acervos muito distintos entre si.

Sob o ponto de vista da subordinação jurídico-administrativa, esses museus respondem diretamente à Secretaria de Estado da Cultura

por meio de sua Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) e são geridos em parceria com instituições da sociedade civil qualificadas como organizações sociais de cultura.

Quanto às tipologias, os museus da Secretaria são caracterizados, sobretudo, pelas diferentes formas de tratamento que dão aos seus acervos. Há museus de artes plásticas, *design*, novas mídias, temáticos – como os museus do Futebol e da Língua Portuguesa –, de ciências, um memorial e vários museus de uma tipologia museológica muito peculiar ao interior do Estado de São Paulo: os histórico-pedagógicos, caracterizados por um acervo bastante diversificado e numeroso.

A tipologia museológica segundo a qual classificamos os museus não está relacionada diretamente ao colecionismo praticado por esses museus, mas pela forma como, por meio do processo de musealização, determinados aspectos do tratamento documental são ressaltados em relação a outros. Por isso, podemos encontrar objetos de natureza semelhante em distintos museus. Por exemplo, há pinturas em museus de arte, mas também em museus de história e de ciências etc. Da mesma forma, peças de mobiliário podem estar presentes em museus de história, de *design* e em uma grande variedade de tipologias museológicas. A diferença entre as tipologias museológicas se estabelece nas formas de tratamento que os museus dão aos seus acervos priorizando determinados aspectos dos objetos em detrimento de outros.

Os acervos são muito diversificados e, mais adiante, uma listagem com várias tipologias de

objetos passíveis de serem encontrados nos museus da SEC-SP será fornecida como orientação.

A condição jurídico-administrativa do museu, sua tipologia e a de sua coleção são aspectos fundamentais que condicionam o método como a documentação museológica fará o registro de dados que abarca desde aspectos relativos a processos de incorporação – e eventual baixa patrimonial – até a maneira como os objetos devem ser catalogados, descritos, armazenados e expostos.

A padronização do sistema de gerenciamento de informações é fundamental porque permite à SEC-SP um conhecimento atualizado e preciso sobre o patrimônio sob sua responsabilidade e sobre o qual responde jurídica e administrativamente. Além disso, permite que os museus compartilhem informações a respeito de suas coleções. Isso pode ampliar as possibilidades de intercâmbio, facilitar a criação de redes intermuseus e melhorar as condições de preservação, bem como a divulgação dos acervos custodiados nessas instituições visando a públicos cada vez mais amplos.

Para que tal integração seja alcançada, os museus precisam optar pelo uso de sistemas de informação que sejam compatíveis entre si. Isto não significa que museus que já estejam avançados em relação aos seus processos de catalogação, tenham de abrir mão de seus próprios projetos. A tecnologia da informação, aliada aos procedimentos padronizados da documentação museológica, permite a criação de sistemas compatíveis.

Desse modo, pelo Projeto de Documentação do Acervo de seus museus, a SEC tem por

objetivo a construção de um Sistema Integrado de Gerenciamento da Informação, que permita que as informações contidas nos acervos museológicos das instituições envolvidas sejam trabalhadas de maneira estratégica viabilizando um conhecimento maior sobre as coleções e ampliando as oportunidades de uso público desses acervos. O primeiro passo nesse sentido foi o levantamento padronizado das informações que comporão o Sistema a ser implantado, após a solução de questões técnicas que possibilitem o acesso por todos os envolvidos.

É preciso destacar que para o Estado é fundamental manter um controle administrativo de bens patrimoniais móveis e imóveis atualizado e preciso, e sobre os quais possui direito de propriedade e tutela. Um sistema integrado de gestão deve permitir aos museus e ao Estado conhecer alguns dados primordiais sobre as coleções tombadas e responder rapidamente algumas questões fundamentais: o que há no acervo, onde está, qual sua quantidade, tipo de custódia, entre outras.

Como no caso dos museus vinculados à SEC-SP os inventários foram feitos entre as décadas de 1980 e 1990, reforçou-se a importância do trabalho de atualização dos dados.

Para alcançar tais fins, a documentação museológica utiliza vários recursos e procedimentos para proceder à coleta, organização, armazenagem e disponibilização de informações sobre os acervos museológicos.

Há métodos específicos de registro com finalidades distintas, tais como os Livros de

Registro de Entrada de Objetos, os Livros de Tombo, os Inventários padronizados, as Fichas Catalográficas, o Controle sobre Processos de Aquisição, entre outros.

Os sistemas integrados e informatizados conseguem controlar as informações com mais rapidez e precisão, desde que adaptados à realidade de cada museu. Assim, ao elaborar um sistema de gestão da informação, deve-se ter como prioridade a sua funcionalidade.

METODOLOGIA APLICADA NO PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO DO ACERVO DOS MUSEUS DA SEC-SP

No Projeto foi utilizada uma metodologia de abordagem que permitiu à Coordenação um processo de gerenciamento dinâmico de todas as etapas desenvolvidas, já que se tratava de controlar as várias equipes atuando simultaneamente em museus e cidades distintas.

Em primeiro lugar, foram avaliados os inventários produzidos entre as décadas de 1980 e 1994. Em seguida, foi feito o mapeamento da situação de cada museu, que resultou em um diagnóstico elaborado pela equipe de coordenação geral do Projeto. Esse diagnóstico levou à decisão sobre qual seria o melhor instrumento para coleta de dados. Foi definida uma planilha de inventário, cujos metadados poderiam ser aproveitados quando de sua sistematização em

um banco de dados informatizados. Algumas premissas foram consideradas: deveriam ser preenchidas de maneira ampla, porém ágil e precisa, sem margem a interpretações. O foco do Projeto era claro: quantificar e qualificar – minimamente – o acervo.

Museólogos foram contratados para supervisionar as atividades de campo. Em uma ação simultânea, foi feito o diagnóstico do estado de conservação dos acervos.

Como os museus são muito distintos entre si, tanto do ponto de vista de seus acervos como do gerenciamento de seus espaços, a opção metodológica mais adequada aos objetivos do Projeto foi o levantamento das coleções considerando a topografia das instituições: salas de trabalho, de exposição, mapotecas, reservas etc. Isso evitou redundâncias e esquecimentos.

Tendo como referência as antigas planilhas de inventário, foram feitas as checagens, atualização de dados e conferências numéricas. Os dados foram inseridos diretamente nas planilhas, e os museólogos envolvidos eram responsáveis pela sua checagem e validação.

Acervos bibliográficos e arquivísticos, que surgiram como uma questão importante no processo, receberam tratamento especial.

Cabe destacar que as equipes de trabalho de campo receberam orientação e treinamentos sistemáticos ao longo de todo o processo, e a equipe de coordenação ficou em contato constante para dirimir quaisquer dúvidas em tempo real, evitando interrupções no processo.

Processos de Registro e Catalogação

Do ponto de vista da Documentação Museológica, tratamos, nesta publicação, de uma parte do processo de gestão da informação dos acervos: a catalogação e os processos documentais de controle jurídico-administrativo sobre as coleções. Lembramos, no entanto, que a Documentação Museológica é uma área que dá visibilidade sobre a estrutura da própria instituição, e o desenvolvimento de um sistema integrado permitirá o controle sobre vários aspectos da gestão como um todo.

Para que a catalogação seja feita com base em informações verdadeiras e confiáveis, a consulta às fichas museológicas, aos livros de Tombo, de registro e aos inventários é fundamental. Por isso, há uma série de regras que devem ser seguidas para que tais registros sejam confiáveis. Ressaltamos ainda que para a Documentação Museológica é muito importante registrar a fonte das informações que são inscritas em seus documentos oficiais e ferramentas de gestão documental.

Uma orientação fundamental: é imprescindível que se elaborem manuais de processamento e catalogação das coleções, com indicação do uso de cada campo, indicações de procedimentos, de manipulação e de acondicionamento de objetos. A falta de manuais acaba por exigir que várias gerações de profissionais tenham que, repetidamente, recomeçar o trabalho de catalogação. No entanto, esse recomeço gera passivos perversos, pois muitas informações se perdem e



Catalogação do acervo
Casa Guilherme de Almeida

o acervo acaba abandonado e pouco usufruído culturalmente.

Ficha Catalográfica e Banco de Dados: orientações e diretrizes gerais e específicas

A Ficha Catalográfica é um recurso fundamental e muito utilizado pela área de documentação museológica. Ela não é um documento, mas uma ferramenta de trabalho que reúne uma série de informações que, de outra forma, estariam dispersas. No entanto,

em muitos museus, acabou por se tornar a única fonte organizada de informações sobre os objetos do acervo (ou parte deles). Por isso, é muito importante que os museus tenham a prática sistematizada do registro de informações. Nas fichas catalográficas e nos Bancos de Dados, estas informações são organizadas e disponibilizadas visualmente de maneira a corresponder a uma hierarquia de prioridades vinculadas ao caráter científico e cultural de cada museu.

No caso dos museus que fizeram parte do Projeto, procuramos estabelecer uma série de metadados que deverão constar em todas as fichas catalográficas buscando abarcar da maneira mais ampla possível a realidade de todos os museus.

A estruturação de sistemas de gerenciamento de informação por meio de bases de dados informatizados aumenta a cada dia. Inclusive, há a possibilidade de adquirir no mercado *softwares* de controle e gestão de acervos. Cabe lembrar, no entanto, que a ficha catalográfica cumpre o mesmo papel dos bancos de dados, ou seja, é o método por meio do qual um sistema se estrutura e permite que a instituição se reconheça no seu processo colecionista, base para estruturação de todas as suas atividades. Portanto, um sistema funcional de gestão de informação pode ou não ser informatizado. Mas precisa, acima de tudo, ser eficiente e responder com agilidade, precisão e correção a quaisquer demandas relacionadas ao acervo.

O mapeamento da realidade museológica de cada unidade integrante da rede formada pelo Sistema Estadual de Museus deverá prever,

como parte de seu sistema de gerenciamento da informação, a elaboração de uma base de dados sobre o acervo da qual devem constar, minimamente, dados jurídico-administrativos, dados sobre a materialidade dos objetos, dados culturais e dados sobre a trajetória museológica dos objetos. É necessário considerar que diferentes tipologias de objetos irão requerer campos específicos. Em outros casos, será possível criar campos híbridos que poderão ser adaptados no caso de museus com tipologias de acervos muito diversificadas.

Para todos os itens é importante criar regras para padronizar a forma de preenchimento de cada um dos campos.

A seguir, a partir da experiência do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC, sugerimos um modelo que os museus podem utilizar, adaptando-os às especificidades de tratamento das coleções, tipologia, formas de pesquisa de seus usuários etc.

A) Dados gerais do Museu

É fundamental que a identificação do museu apareça como cabeçalho de todas as áreas e fichas do sistema de gerenciamento de informação. No caso da SEC-SP, os museus fazem parte de um Sistema e, portanto, há vários com perfis parecidos. Em outras situações, redes de museus, de colecionadores, ou mesmo instituições congêneres podem se beneficiar desse processo. É muito importante identificar imediatamente o museu em questão.

As informações dessa área correspondem a uma tabela específica. O nome do museu, que deverá ser inserido em todas as fichas, será um *link* de acesso aos dados gerais.

1. Identificação: Nome completo do Museu sem abreviações
2. Endereço Completo: Nome do logradouro, número, bairro e CEP
Município: Nome completo, sem abreviações ou siglas
Telefone: indicar o código de localidade
3. Ano de Fundação:
4. Nº do Decreto ou instrumento de criação do museu:
5. Nome e Cargo do responsável: Este campo deve constituir um histórico. Se for um sistema informatizado, em ordem decrescente (a informação mais recente aparece antes).

B) Dados Jurídico-Administrativos do Objeto

O nível de detalhamento que a equipe técnica do museu entende ser adequado pode variar, pois devem ser consideradas a necessidade e as reais possibilidades de catalogação das informações dos objetos. A seguir, sugerimos um modelo de ficha catalográfica, elaborado a partir do instrumento utilizado pela equipe técnica do Projeto para inserção de dados em sistema informatizado.

1. Dados administrativos do objeto

Imagem: Nessa área deve ser reservado um espaço

pré-determinado para inserção da imagem do objeto. Para bancos de dados informatizados será preciso definir o padrão para produção de imagem digital. Como sugestão, pode-se utilizar o padrão para internet: resolução de 72 dpi, dimensão 7x7cm respeitando-se as proporções para evitar distorções. No caso de fichas catalográficas manuais, também será preciso estabelecer um padrão considerando o tamanho da imagem e padrão de cores.

Nº de Patrimônio: Nesse campo será inscrito o número de Patrimônio Interno atribuído pelo proprietário (no caso, o Estado) e que corresponde ao bem patrimonial em questão. Portanto, não deve ser confundido com o número de registro museológico que, em muitos museus chama-se Número de Tombo. Deverá ser transcrito da maneira exata como indicado no processo de tombamento.

Número de registro museológico é o número atribuído pelo museu, de acordo com sistema próprio que identifique cada item da coleção. Ele corresponde à identidade do objeto tal qual o RG ou o CPF identificam e singularizam o cidadão. Portanto, o número de registro será único e exclusivo e, em caso de baixa patrimonial não será reutilizado. Para os museus que tombam efetivamente suas coleções, esse campo poderá se chamar Número de Tombo.

No caso do Projeto de Documentação optou-se pela recuperação e utilização apenas do Número de Patrimônio, com os respectivos números de registro inseridos no campo “outros números”.

Alguns museus utilizam vários sistemas numéricos para identificar suas coleções em momentos distintos. Há números de tombo, de catálogo, de controle de entrada etc. Alguns sistemas alfanuméricos são utilizados para indicar a forma de entrada no museu, ou seu tipo de material e técnica, ou sua função, ou sua área geográfica de origem etc. No entanto, tais sistemas exigem uma definição clara e um conhecimento sobre os objetos que nem sempre se pode exigir da equipe técnica envolvida com os processos de catalogação. Por outro lado, uma vez estabelecido não será possível alterá-lo, e assim, uma possível reclassificação exigiria um esforço de renumeração de grande parte – senão de toda – a coleção. Em razão dessas questões sugerimos que seja utilizado um único sistema numérico, padronizado e, de preferência, simples.

Alguns exemplos:

- 1; 2; 3; 4...: Ordem numérica crescente simples identificando a ordem de entrada e registro do bem patrimonial para a coleção;
- 2010/1: Ano de entrada do bem na coleção e/ou sua data de registro ou tombamento, seguido de barra (/) e ordem numérica crescente simples identificando a ordem de entrada e registro do bem patrimonial para a coleção naquele ano. A cada ano, a numeração após a barra reinicia. Esse sistema tem a vantagem de ajudar no controle anual de entrada de objetos na coleção.

Nº do Processo: Na administração pública, todas as formas de incorporação de objetos devem ser feitas por meio de um processo que reconhece oficialmente a posse e propriedade de um determinado objeto por parte do Estado. A transcrição exata do número do processo é um facilitador na busca de dados sobre a procedência, situação jurídica e outros dados sobre os objetos.

Valor (explicitar moeda): Trata-se do valor de aquisição ou de avaliação do objeto. É necessário explicitar a moeda, pois ela pode sofrer alterações (como, de fato, já ocorreram várias vezes). Esse valor deve constar em algum processo. Não deve ser atribuído pelo documentalista.

Nº de partes: Alguns objetos são formados por partes distintas sem as quais são considerados incompletos. É o caso, por exemplo, de um açucareiro, que necessariamente terá uma tampa, ou uma xícara e seu pires ou mesmo, uma pintura em três partes complementares, chamada tríptico. Outros formam parte de um conjunto, como um tabuleiro de xadrez e suas peças ou um cantil. Podemos, ainda, encontrar objetos que podem ser complementares – embora independentes uns dos outros – mas que, também, serão melhor entendidos no seu conjunto, tal qual uma boneca e sua vestimenta. Nesse caso, os denominamos de objetos compostos. No entanto, observamos que alguns objetos semelhantes, mesmo que formem conjuntos, deverão ser entendidos como peças únicas e, por isso, receberão números simples. É o caso de coleções de moedas ou de selos. Objetos

compostos deverão indicar a numeração de cada uma das partes na mesma ficha, seguindo o mesmo padrão utilizado para tombar objetos simples. A seguir, veja alguns exemplos de objeto composto utilizando os sistemas sugeridos acima:

- Pintura – tríptico: 1.1, 1.2, 1.3 ou 2010/1.1, 2010/1.2, 2010/1.3
- 1.1a (cantil); 1.1b (rosca de vedação); 1.2 (capa de cantil); 1.3 (cinto)
- Boneca e indumentária associada (vestido, sapatos e meias, chapéu): 1.1 (boneca). 1.2 (vestido), 1.3.1 (sapato direito), 1.3.2 (sapato esquerdo), 1.4.1 (meia), 1.4.2 (meia), 1.5 (chapéu).

Sobre os números, cabe ressaltar que as indicações acima são apenas sugestões. O que mais importa, independentemente do sistema adotado, é que haja clareza sobre seu funcionamento – que deve ser conhecido por todos os responsáveis pelos cuidados com o acervo. O sistema deve ser descrito por escrito em detalhes no manual de processamento e catalogação das coleções.

Outros números: Em geral, as coleções museológicas vêm com um passivo de objetos que passaram por diferentes processos de catalogação. É prudente transcrever os números encontrados nos objetos e/ou em fichas catalográficas antigas, inventários e outros documentos, pois em alguns casos serão esses números que irão permitir a recuperação de informações sobre esses objetos.

Coleção: Se o museu possuir fichas catalográficas tradicionais, deve ser inserido aqui o nome do museu ou mesmo o nome das coleções da instituição, se houver. Nos museus que possuem sistema informatizado, pode ser inserida uma lista com o nome do museu ou o nome das coleções. No caso do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP, como eram vários museus trabalhados ao mesmo tempo com o mesmo instrumento (planilha), foi inserida uma lista com os nomes de todas as instituições envolvidas.

Forma de entrada: É essencial conhecer a situação jurídica de um objeto da coleção, pois é a partir dela que o museu pode recuperar uma série de informações sobre esse objeto. Além disso, o estatuto jurídico da coleção e do museu – seja ele público ou privado – estabelece sua relação com o Poder Público e define claramente as diferentes formas de tutela que o museu tem sobre cada item do acervo. São várias as formas de entrada de objetos nos acervos museológicos de maneira permanente. Para cada uma das situações descritas serão exigidos documentos diferentes que comprovem a propriedade ou posse do objeto em questão:

- Doação – Transferência de propriedade sem encargos para o museu. Deve ser feito um contrato ou, pelo menos, um termo de doação que será registrado em cartório.
- Compra – Transferência de propriedade com encargos. Nesse caso, será importante arquivar recibos de compra, declaração e justificativa de empenho de verbas etc.

- **Permuta – Troca mútua de proprietários.** Para proceder à permuta de acervos museológicos é importante que se consultem todos os níveis de hierarquia. A permuta deve ser justificada sob os pontos de vista científico e museológico. A permuta implica Baixa Patrimonial e deve estar de acordo com as políticas internas de gestão de acervos.
- **Legado – Doação por herança.** Deve ser registrada por meio de cartas de manifestação de vontade de ambas as partes envolvidas no processo. O museu deve estar munido de um recibo de doação ou uma cópia do testamento.
- **Coleta de campo – Ação típica em museus antropológicos, arqueológicos e de ciências naturais,** a coleta de campo, em geral, é resultado de trabalho científico desenvolvido com base em projetos. O trabalho científico que redunde em coleta de campo deve ser autorizado por órgãos competentes que determinam a destinação do material coletado. O museu deve estar munido de cópia dos processos de autorização de pesquisas de campo.
- **Transferência – Cessão de propriedade sem ônus ou troca.** Alguns museus foram criados como resultado da transferência de coleções públicas. Nesse caso, o museu deve solicitar a documentação referente aos objetos transferidos e cópia da resolução de transferência. As situações jurídicas descritas a seguir não transferem a propriedade de bens, apenas sua posse.
- **Depósito – Confere ao museu o direito de posse e uso restrito da coleção,** que deve ser assegurado por meio de contrato. O depositante, por sua vez, pode reivindicar a posse a qualquer momento. Por esse motivo, recomenda-se que os museus restrinjam os depósitos e prefiram o comodato. Deve ter sua finalidade justificada.
- **Comodato – Trata-se de um empréstimo sem ônus que deve ser restituído ao final do prazo convencionado.** Algumas vezes, quando um comodato é muito extenso, a coleção passa a ser encarada como parte da coleção com inscrição em Livros de Registro e armazenagem em locais reservados à coleção permanente. Deve ter sua finalidade justificada.
- **Empréstimo – Figura jurídica semelhante ao comodato.** Em geral, fala-se de empréstimo quando os prazos são menores e vinculados a exposições temporárias e itinerantes. Deve ter sua finalidade justificada.

Forma de entrada (se outra): Nem sempre os museus conhecem com clareza a forma de entrada de alguns objetos de seu acervo. Nesse caso podemos identificar os objetos não reclamados e sem procedência. Além disso, há objetos não compatíveis com a coleção. Essas distorções podem ser corrigidas por meio de políticas internas ou portarias que objetivem regular tais circunstâncias. Políticas internas devem ser escritas e compartilhadas com todos os níveis hierárquicos da instituição.

Data de entrada: Nesse campo deve ser preenchida a data de incorporação do objeto ao acervo. Sempre que conhecida, deve ser descrita de maneira completa: dd/mm/aaaa. Em algumas situações, em virtude de procedimentos administrativos específicos, podem existir outras datas, como por exemplo a data de entrada do objeto no acervo para avaliação. O tempo decorrente entre a entrada e a efetiva incorporação do bem ao patrimônio do museu pode ser longo. Por isso, é importante registrar todas as datas existentes, com o objetivo de recuperar os critérios e a história de formação do acervo. Quando necessário, podem-se criar campos específicos para essa finalidade.

Localização do objeto no museu: Descrição do local exato onde o objeto se encontra. A localização deve ser feita a partir de um mapeamento escrito e da criação de códigos de identificação de cada local. Deve ser feita uma topografia da reserva técnica e de todos os locais onde o objeto possa estar exposto incluindo salas de exposição, gabinetes, salas de diretoria etc.

2. Dados físicos e culturais

Tipologia do objeto: Campo utilizado para indicar a classificação dos objetos do acervo. No Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP foram utilizados os termos identificados no item “Classificação dos Objetos”, apresentado mais adiante.

Denominação do objeto: Descrever a forma correta como o objeto é conhecido sem abreviações. Ex.: Relógio de pulso. No caso de dúvidas no preenchimento, consultar dicionários especializados, realizar entrevistas com possíveis doadores etc., antes de inscrever o nome do objeto nos instrumentos de registro.

Autor/fabricante: Nesse campo será inscrito o nome da pessoa física (autor) ou jurídica (fabricante) responsável pela criação/produção do objeto.

Caso 1 – Autor: No Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP sempre colocar primeiro o nome seguido do sobrenome. No caso de um autor ser conhecido por nome artístico, inscrevê-lo antes do nome verdadeiro. Ex.: Di Cavalcanti (Emiliano Augusto Cavalcante de Albuquerque e Melo).

Caso 2 – Fabricante: Inscrever o nome completo da empresa/indústria responsável pela produção do objeto. Ex.: Royal Typewriter Company, Norexa.

Descrição sumária: A descrição deve fornecer elementos mais precisos e que vão além da simples denominação do objeto. Deve ser padronizada e formal, ou seja, serão indicados aspectos de visualidade e não culturais. Não serão indicadas questões de gosto, apuro na forma de produção, indicações de grandeza ou determinação de

frontalidade quando isto não for claro. Nomes de cores devem ser precisos e determinados a partir do uso de tabelas. Cada tipologia de objeto irá requerer formas distintas de descrição. Atualmente, muitos processos documentais incluem a digitalização da imagem de objetos. Em outros museus, já existem coleções de documentos digitais. Nesse caso, a descrição desses documentos deve incluir tipo, dimensões, tamanho e resolução.

Título (se aplicável): Deve ser inscrito no caso de obras autorais. Peças industriais não possuem título. O título, quando conhecido e atribuído pelo criador da obra, deve ser transcrito respeitando-se a grafia e o idioma originais. Ex.: *Novia bellissima*. No caso de título atribuído, colocá-lo entre aspas e indicar entre parênteses a origem da atribuição. Ex.: “Noite de Chuva” (atribuído pelo doador). Quando a obra for sem título, inscrever a informação. Ex.: Sem Título.

Data/cronologia do objeto: Indicação da data de produção do objeto. As datas deverão ser fornecidas de maneira completa, quando precisas: dd/mm/aaaa. No caso de imprecisão há duas possibilidades:

- Indicar períodos limite, quando o objeto, por suas características pode ter sido produzido em um período mais amplo. As datas limite indicarão o lapso de tempo correspondente. Ex.: 1890-1900.
- Indicar a data aproximada (cerca de) com uma precisão maior, quando o objeto, por estudos

mais precisos, mas ainda inconclusivos, pode ter sido produzido naquele período. Ex.: (c.1986).

Dimensões: Deverão ser exatas e expressas em centímetros. Para isso será necessário usar trenas de tecido, paquímetros e outros instrumentos com escalas precisas. O uso de réguas e trenas de metal deve ser evitado, pois pode causar danos aos objetos. As réguas de plástico, por sua vez, são imprecisas.

As medidas mais usadas em museologia são justamente aquelas que definem um sólido no espaço tridimensional: altura, largura e profundidade. Há outras medidas utilizadas para objetos especiais seja por seu tamanho ou por sua natureza. Por exemplo, moedas devem ser pesadas, bem como esculturas de grande porte; o volume interno de vasos arqueológicos deve ser medido. Nesses casos, essas medidas têm finalidades diversas e, não raramente, interessam mais ao pesquisador do que ao museólogo. Para fornecer as medidas da maneira correta, será preciso conhecer a posição “natural” do objeto.

Altura: dimensão vertical de um objeto da base para cima;

Largura: extensão de um objeto;

Profundidade: medida de distância perpendicular à largura.

Serão indicadas na seguinte ordem:

Objetos bidimensionais: altura x largura.

Ex.: desenho – 12,3 x 14,7cm.

Objetos tridimensionais: altura x largura x profundidade. Ex.: escultura – 118 x 63,5 x 47,7cm.

Objetos com formatos diferenciados: medir diâmetro; diâmetro maior; maior altura; maior comprimento etc. dependendo da tipologia do objeto. Ex.: pintura oval com moldura – 45,3cm (diâmetro maior) x 29,2cm (diâmetro menor).

Objetos com molduras: a medida deve ser feita pelo verso e incluir a moldura;

Objetos irregulares: indicar maiores medidas sempre. Ex.: móbile – 102cm (maior altura) x 61 cm (maior comprimento).

Dimensões: formato. Na planilha do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP este campo, para efeitos de padronização, indica os valores medidos e, em seguida, a métrica utilizada:

AxD (cm): altura e diâmetro em centímetros;

AxL (cm): altura e largura em centímetros;

AxLxP (cm): altura, largura e profundidade em centímetros;

Circunferência (cm): circunferência em centímetros;

Diâmetro (cm): diâmetro em centímetros;

Duração (min): duração em minutos.

Origem: Local onde o objeto foi criado, produzido ou fabricado. No caso de haver precisão de localização, indicá-la do geral para o particular. Ex.: Brasil, São Paulo, Itu.

Forma de confecção/produção: Indicar a matéria-prima utilizada e a forma de elaboração do objeto. Ex.: Manufaturado/Metal.

3. Conservação e restauro

Estado de conservação: Haverá apenas três possibilidades:

- **Bom:** objetos inteiros, sem problemas evidentes e com integralidade de leitura;
- **Regular:** objetos com problemas de conservação, sem alteração e comprometimento de sua estrutura e com leitura integral ou praticamente integral;
- **Ruim:** objetos com problemas de conservação, alteração e comprometimento de estrutura e leitura parcial ou completamente comprometidas.

Data da avaliação: Indica a data em que a avaliação do estado de conservação do objeto foi realizada.

Descrição/Ocorrência: Descreve os problemas encontrados e intervenções que foram realizadas no objeto.

Observações: Informações gerais sobre o estado de conservação do objeto.

4. Responsabilidades

Nome da pessoa e/ou instituição: Esse campo é fundamental e deve ser preenchido com o nome do responsável pelo preenchimento da ficha catalográfica/banco de dados e do revisor. A indicação de nomes dará ao leitor uma noção de graus de “autoridade” em relação ao conteúdo das informações registradas. Além disso, deverá ser inscrita a data dos procedimentos.

Função: Função do responsável.

Observações: Campo onde são incluídas informações adicionais e que não foram contempladas em outros campos.

No Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP, a área “responsabilidades” também foi utilizada para informações sobre indicadores de responsabilidade sobre o objeto. Podem ser ilustradores, antigos proprietários, doadores, fabricantes e autores, entre outros.

5. Inscrições

Tipos de inscrição/sinais: Indicação do tipo de marca/sinal: marca de fabricação, marca de uso, inscrições e assinaturas, sejam elas originais ou feitas posteriormente.

Localização: Local onde aparece a inscrição.
Ex.: canto inferior direito.



Venus, s.d.
Museu Histórico e Pedagógico
Bernardino de Campos

Transcrição: Deve respeitar a grafia original e o idioma de quaisquer inscrições e assinaturas feitas sobre o suporte dos objetos. Ex.: “Ao Museu de Tatuí, a; Fundação Santos Dumont; tem a satisfação de oferecer a; efígie do genial brasileiro.; A. S. S. Saraiva; Presidente”.

Dados complementares: Campo usado para informações adicionais. Ex.: inscrição manuscrita.

Observações: Campo onde são incluídas informações adicionais e que não foram contempladas em outros campos.

6. Dados sobre a trajetória museológica dos objetos

No Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP essa área é preenchida por cada unidade durante a pesquisa que acompanha o processo regular de documentação museológica.

Referências biográficas: Campo destinado a descrever a trajetória do objeto, se possível, desde sua produção/fabricação até sua vida institucional. Há uma série de instrumentos de registro, que devem ser utilizados para registrar a história dos objetos, que inclui um questionário padronizado a ser respondido pelo doador/vendedor com dados que ajudem a esclarecer questões culturais e de preservação. No campo de referências biográficas devem ser incluídos



Retrato de Bernardino de Campos, 1975, Cimino
Museu Histórico e Pedagógico Bernardino de Campos

exposições, estudos e empréstimos extramuros dos quais o objeto participou.

Referências bibliográficas: Campo destinado ao registro de todas as formas de veiculação dos objetos em quaisquer fontes: catálogos, jornais, revistas, livros, filmagens etc.

Observações: Esse campo é fundamental para inscrever qualquer dado excepcional que não tenha sido previsto em outros campos da ficha catalográfica e/ou do banco de dados. Sua função é primordial, também para avaliar a eficiência desses procedimentos de gestão da informação, pois

se forem muito utilizados, indicam alguma fragilidade na construção dos mesmos instrumentos.

Classificação dos Objetos

Nos museus, também chamamos a classificação de tipologia museológica dos objetos da coleção. Alguns museus possuem especialistas em diversas áreas do conhecimento tais como cientistas, professores e pesquisadores que auxiliam na determinação da classificação dos objetos museológicos, o que sugere que essa atribuição está atrelada à área científica primordialmente e, em seguida, à área museológica. Trata-se de um sistema baseado em um método de identificação não apenas de organismos vivos (que originou o raciocínio classificatório), mas também da produção humana. No caso da museologia, a classificação é uma área relacionada à sua identificação a partir do vínculo cultural do objeto e/ou sua origem e/ou sua forma de confecção e/ou a forma como foi incorporado socialmente ou ainda, como sua contribuição para a coleção museológica é entendida. Um objeto museológico, portanto, pode ser classificado de várias formas, ou seja, a classificação é uma área que deve ser bem estudada para evitar subjetividades. Em outras palavras, a classificação não pode ser uma atribuição pessoal, mas deve ser compreendida de uma forma cultural mais ampla. De preferência, deve ser resultado de uma compreensão do papel daquele objeto na coleção. Assim, para objetos que podem ter atribuições diversas, sugerimos

o envolvimento de uma equipe multidisciplinar na decisão. Para determinar a classificação de um objeto museológico será indicada a forma cultural preponderante do objeto e/ou a maneira como foi musealizado naquele contexto institucional, ou seja, o motivo que justificou sua entrada naquela coleção museológica. A seguir, indicamos uma lista de tipologias de objetos passíveis de serem encontrados em museus tomando por base o inventário realizado pelo Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP:



Espada de gala, s.d.
Museu Histórico e Pedagógico
Prudente de Moraes

Armamentos e munição: Coleções de armas de vários gêneros: caça, guerra, esportivas. Nessa categoria entram revólveres, pistolas, carabinas, facas, canivetes. Além da munição, também se incluem nessa tipologia os acessórios tais como cabos, carregadores, estojos para munição etc.

Arqueológico: Resultado de coleta de artefatos em escavações arqueológicas coordenadas por cientistas com projetos autorizados. Entram nessa categoria: vasos e urnas funerárias, líticos,

pontas de flecha, machados, pilões, almofarizes e alguns exemplares incompletos tais como cacos de cerâmica, estilhas, despojos humanos. Na tipologia arqueológica há, também, material advindo de sambaquis tais como exemplares osteodontomalacológicos, ou seja, ossos, dentes e conchas de animais. Outros tipos de materiais que podem ser incluídos na categoria arqueológica são os exemplares advindos de escavações urbanas de uma área da arqueologia chamada urbana e/ou industrial. Nesse caso, o resultado da escavação pode ser a coleta de tijolos, garrafas, pregos, dobradiças, moedas e uma extensa gama de objetos que entrarão nessa tipologia condicionados pela forma como foram recuperados, ou seja, por meio da escavação ou coleta superficial.

Arte sacra (católica/africana): Embora tais artefatos pudessem ser classificados como objetos de artes plásticas, há tipologias museológicas específicas para tratar coleções de pinturas, esculturas e outras produções assemelhadas que tratam de temáticas religiosas. Os objetos de arte sacra serão classificados por seu vínculo, sobretudo com as religiões católica e de origem africana e afro-brasileira sejam elas advindas de cultos regulados institucionalmente, de origem popular e sincréticos. Não se descarta, nessa categoria, a presença de exemplares de outras religiões que produzam arte sacra. Apenas são destacadas essas duas culturas religiosas por representarem a maior parte das coleções museológicas de arte sacra identificadas nos museus da SEC. Ex.: imaginária sacra, pintura de ex-votos, pinturas e ima-

gens de santos, fetiches, imagens paulistinhas, altares, pias batismais, oratórios, peças de ourivesaria sacra etc. Peças de indumentária religiosa e apetrechos usados em cultos serão classificados de maneira distinta, no caso, indumentária e objetos de culto, respectivamente.

Artes plásticas: A produção relacionada às artes plásticas sugere formas expressivas realizadas com base em técnicas de produção e manipulação de materiais para construir formas e imagens. São objetos de artes plásticas, sobretudo, as pinturas, esculturas, desenhos e gravuras feitos com uma intenção estética primária. Há novas categorias tais como as instalações que integrarão essa tipologia.

Audiovisual: Enquadram-se nessa tipologia os filmes e vídeos, em diferentes suportes.

Botânica: Resultado de coleta de exemplares botânicos desde folhas, galhos, raízes até frutos. Sua preservação exige cuidados específicos para evitar sua perda e contaminação de outros exemplares da coleção.

Cultura popular: Em geral, são objetos relacionados ou utilizados em manifestações de cultura popular, tais como roupas de danças folclóricas, literatura de cordel, ex-votos, instrumentos musicais, objetos de culto, indumentária, cerâmica etc.

Documento sonoro: Gravações em várias mídias de documentários, programas, depoimentos e músicas. Os discos se enquadram nessa tipologia.

Documento textual: Em geral, formam parte de fundos arquivísticos. No entanto, muitos museus possuem documentos textuais de várias naturezas em seu acervo em função de sua importância como documentos únicos. É o caso de algumas cartas escritas por personagens ilustres, documentos antigos cujo valor de antiguidade se sobrepõe ao conteúdo informativo e outros que não formam conjuntos.

Equipamento industrializado: Nessa tipologia incluem-se equipamentos produzidos por vários setores industriais e de distintas áreas de produção. Trata-se de objetos tais como liquidificador, rádio, televisão, geladeira, produzidos industrialmente.

Etnográfico: Resultado da produção de grupos indígenas recentes, tais como flechas, tacapes, bordunas, vasos cerâmicos rituais e cotidianos, arcos, adornos corporais (brincos, colares,

braçadeiras, tornozeleiras, saias, cocares etc.), cestaria, figuras de barro e de pano etc.

Filatelía: Coleções de selos postais. Em geral, configuram conjuntos, mas podem ser objetos únicos.

Fotografia: As coleções de fotografia tanto podem ser tratadas como fundos ou coleções arquivísticas ou museológicas. Nesse caso, serão identificadas uma a uma e devem ter vínculo com a tipologia museológica. Serão incluídas na categoria fotografia diversas técnicas e formatos. Ex. 1: fotografia em preto e branco. Ex. 2: Cromo, Ex. 3: Daguerreótipo. Além disso, essa tipologia incluirá os álbuns considerados uma unidade documental composta no qual serão contabilizadas e descritas cada uma das imagens fotográficas. Ex.: Álbum da construção da cidade, 1930: 30 páginas, 60 fotografias p&b. Há uma



Cesto indígena, s.d.
Museu Histórico e Pedagógico Prudente
de Moraes



Orquestra Marasca, s.d.
Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno
da Veiga

tendência em se repetir a palavra “fotografia” nos campos “denominação”, “tipologia” e “descrição”. A equipe responsável pela documentação deve estar sempre atenta para evitar esse tipo de redundância no preenchimento das fichas. A fotografia, assim como outros documentos bidimensionais, deve ter seu conteúdo – no caso, a imagem – descrito de modo a possibilitar sua fácil identificação/indexação. No caso de cópias, outros aspectos devem ser utilizados para sua identificação individual, tais como viragem, sinais ou marcas e estado de conservação.

Indumentária: Conjunto de roupas, tecidos e acessórios tais como cintos, chapéus, sombrinhas etc., incluídos trajes folclóricos, militares e cerimoniais.



Contrabaixo, s.d.
Museu Histórico e Pedagógico
Bernardino de Campos

Instrumentos musicais: Nessa categoria serão inclusos exemplares industriais, artesanais, os

usuais e os folclóricos e/ou populares. Ex. 1: violão de seis cordas. Ex. 2: viola de cocho. Ex. 3: agogô. Serão incluídos na categoria instrumentos musicais os acessórios dos instrumentos. Ex. 4: abafador. Ex. 5: surdina. Ex. 6: arco de violino.

Maquinário e utensílios: Entram nessa categoria máquinas e utensílios auxiliares cuja força de movimentação seja mecânica ou orgânica. Ex. 1: turbina. Ex. 2: moenda. Podem ser automáticas ou manuais. Incluem-se nessa categoria também mecanismos – Ex. 3: compressor – ferramentas – Ex. 4: foice – e acessórios Ex. 5: roda.



Roca, s.d.
Museu Histórico e
Pedagógico Índia Vanuíre

Mineralogia: Exemplares ou coleções compostas de rochas e minerais. O material paleontológico também pode ser considerado uma subcategoria do material geológico.

Mobiliário: Móveis, objetos e equipamentos associados sejam funcionais para uso cotidiano ou com funções rituais ou simbólicas. Ex. 1: Arca. Ex. 2: Cátedra e baldaquino.



Cômoda-papeleira, séc. XVIII
Museu da Casa Brasileira

Numismática e Medalhística: Coleções de moedas e medalhas, que no geral, configuram conjuntos, mas podem ser objetos únicos.

Objeto de culto: Objetos associados a rituais e cerimônias religiosos sejam eles de cultura popular ou de natureza institucionalizada. Ex. 1: Cálice. Ex. 2: Ostensório. Nessa categoria podem ser encontrados objetos que poderiam se inscrever, também, em outras tipologias de objetos tais como cultura popular, livros e indumentária, mas devido à sua associação a práticas religiosas devem ser identificados dentro dessa tipologia.

Outros: Aqui não se trata de uma tipologia ou classificação. No entanto, a opção pelo “outros”, do ponto de vista didático, indica que a variedade de tipos de objetos pode detalhar-se em função do grau de especialização de uma coleção museológica.

Paleontológico: Resultado de escavações e pesquisas de campo nas quais são coletados exemplares fósseis de fauna e flora que já foram extintas: ossos de megafauna, de peixes e de paleofauna, invertebrados, folhas, galhos etc.

Publicações: Para o Projeto da SEC-SP, foi criada pelos bibliotecários da equipe contratada pela ACAM Portinari – Organização Social de Cultura, uma planilha específica para publicações (livros e periódicos), tendo em vista a quantidade e as características desse tipo de acervo existente nos museus do Projeto. Como todos já estão vinculados às bibliotecas locais, sua forma de catalogação deveria compreender as especificidades da Biblioteconomia. As hemerotecas (coleções e/ou conjuntos organizados de periódicos tais como jornais e revistas), em geral, recebem tratamento especial e estão vinculadas a acervos de bibliotecas e arquivos, mas também podem – e de fato integram – coleções museológicas, sobretudo quando destacam o personagem que organizou a coleção, desde que esse personagem esteja contemplado na coleção museológica. Ex.: hemeroteca do fundador da cidade. Da mesma maneira, muitos museus têm livros entre os objetos de seu acervo em função de

sua raridade, de seu proprietário, da excepcionalidade do seu conteúdo etc. De qualquer modo, vale a pena ressaltar que quando são publicações que constituem uma coleção de uso público, ela deve ser tratada dentro das normas da Biblioteconomia e da Política Nacional do Livro¹⁴.

Revolução 32: Trata-se de uma categoria histórico-cultural, típica dos museus do interior do Estado de São Paulo e que é preponderante para objetos de naturezas distintas (equipamentos industriais, artes plásticas, medalhística etc.). A classificação como Revolução 32 corresponde à forma como os objetos foram coletados/doados e tem uma função distinta no processo colecionista, que se tornou necessária no âmbito do Projeto de Documentação para facilitar a identificação de objetos vinculados a essa temática específica.

Capacete militar, [1932]
Museu Histórico
e Pedagógico Amador
Bueno da Veiga



Uso doméstico: Essa é uma categoria muito extensa e inclui objetos, em geral, utilizados na produção de alimentos. Ex. 1: Chaleira. Ex. 2: Prato. Também entram nessa tipologia os objetos

acessórios utilizados no ambiente doméstico. Ex. 3: Balança doméstica. Ex. 4: Saboneteira. Os conjuntos deverão ser identificados como uma unidade composta. Ex. 5: Jogo de pratos completo para 12 pessoas com 130 peças composto por: 12 Colheres de mesa; 12 Colheres de sobremesa; 12 Garfos de mesa; 12 Garfos de sobremesa; 12 Facas de mesa; 12 Facas de sobremesa; 12 Garfos para peixes; 12 Facas para peixes; 12 Colheres de chá; 12 Colheres de café; 4 Talheres para saladas; 2 Pares de trinchantes para carnes e peixes; 1 Concha terrina; 1 Colher para arroz; 1 Pá para açúcar; 1 estojo de madeira.

Uso pessoal: Essa tipologia inclui uma série de objetos relacionados aos cuidados pessoais e de higiene, adereços tais como bolsas, alfinetes de chapéu, bengalas, pentes e escovas de cabelo, entre outros. Essa tipologia poderá incluir objetos relacionados, sobretudo, com seu possível doador ou antigo proprietário, tais como canetas, piteiras etc.

Veículos: Essa tipologia inclui todos os tipos de transporte, motorizados ou não. Ex. 1: automóvel. Ex. 2: Carro de boi. Ex. 3: Canoa.

Zoologia: Resultado de coleta de exemplares de animais vertebrados e invertebrados, peixes, aves, insetos, conchas. Cada exemplar exige uma forma de conservação específica (vias úmida e seca) e podem ser apresentados taxidermizados, esqueletos ou sua pele.

¹⁴ Lei 10.753 de 30/10/2003.

DIRETRIZES EM CONSERVAÇÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS

Heloisa Maria Pinheiro de Abreu Meirelles

Especialista em Museologia, consultora do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP

INTRODUÇÃO

Um dos princípios presentes no “Código de Ética do ICOM para Museus” afirma que “os museus têm o dever de adquirir, preservar e valorizar seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do patrimônio natural, cultural e científico” (ICOM, 2009 p. 14).

Entre os elementos que constituem esse documento, destacam-se os relacionados à proteção dos acervos.

O Código estabelece que:

Os museus devem estabelecer e aplicar políticas que garantam que os acervos (tanto permanentes como temporários) e suas respectivas informações, corretamente registradas, sejam acessíveis para uso corrente e venham a ser transmitidas às gerações futuras nas melhores condições possíveis [...] (ICOM, 2009 p. 17-18).

Preservar significa proteger, defender, resguardar o bem cultural de algum dano ou perigo

futuro, a fim de assegurar a sua disponibilidade contínua. Para isso, são necessárias medidas que retardem a deterioração e previnam danos às peças museológicas.

As causas principais da deterioração de um bem cultural são ambientais: luz, temperatura, umidade e gases atmosféricos. Além desses, existem os danos decorrentes da manipulação, armazenagem e exposição inadequadas; de reações químicas provocadas por materiais reativos; e também danos devido a infestações biológicas causadas por micro-organismos, plantas, insetos e animais. Vale ressaltar que não são raros os casos de danos irreversíveis, causados por situações de degradação mal interpretadas e intervenções de conservação inadequadas.

Todos esses fatores podem ser controlados.

A conservação – elemento essencial para a salvaguarda do patrimônio – é um conjunto de medidas e procedimentos que visa à proteção dos acervos contra esses agentes de deterioração. Pode ser preventiva ou corretiva.

“A conservação preventiva enfoca o acervo em sua integralidade, configurando-se em ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo

de degradação” (MELO; MOLINARI, 2002, p. 13). Inclui práticas rotineiras de controle de condições ambientais nas reservas técnicas e nos locais de exposições; limpeza e armazenamento adequados; estabelecimento de procedimentos de manuseio, empréstimo e exposição; entre outros.

Trata-se, assim, de um método de conservação indireto – a deterioração se reduz pelo controle de suas causas –, sendo considerado o mais eficiente para assegurar a disponibilidade contínua do acervo. Além disso, a conservação preventiva implica custos relativamente menores que os custos da conservação corretiva, que requer a atuação de profissionais com alta qualificação em restauro ou em estabilização da degeneração.

A conservação corretiva realiza-se por meio da intervenção direta na peça, de acordo com diretrizes estabelecidas por instituições internacionais como o Conselho Internacional de Museus (ICOM), o Conselho Internacional de Monumentos e Sítios (ICOMOS) e o Centro Internacional de Estudos para a Conservação e Restauração de Bens Culturais (ICCROM). O objetivo é o de devolver, na medida do possível, a configuração original da peça deteriorada ou a sua recuperação a um determinado estado anterior ao que se encontra (ALAMBERT, 1998, p. 13).

Diante de dúvidas, a conduta do conservador é levar o problema a um especialista e discutir, visando à obtenção de base segura para as intervenções necessárias por meio de pesquisa técnico-científica que indicará o procedimento adequado ao problema observado.

Sóror Dolorosa, 1920,
Victor Brecheret
Casa Guilherme
de Almeida



Para que os museus cumpram com eficiência o dever de preservar seus acervos, é essencial que tenham uma política de preservação que considere:

- Uma estimativa de despesas em seu orçamento destinada à preservação e conservação (treinamento e especialização da equipe; manutenção de edifícios, instalações e equipamentos; limpeza e manutenção; sistemas de segurança; custos com seguro; monitoramento e controle ambientais; preparação para emergências etc.);
- O levantamento das características do acervo (suportes, formatos, quantidades, diagnóstico do estado de conservação das peças);

- A elaboração de um programa de conservação considerando o levantamento das características do acervo e as prioridades de conservação. O programa deve ser embasado em conhecimentos sobre segurança, monitoramento e controle ambiental, higienização, armazenagem, manuseio, transporte, montagem, exposição das peças, iluminação etc.;
- A existência de um plano para situações emergenciais (como por exemplo, incêndio e enchentes);
- A identificação das prioridades de conservação e restauro e os itens das coleções mais vulneráveis;
- A manutenção de uma equipe de conservação em seu quadro de funcionários ou a consultoria regular de um conservador;
- A realização de treinamentos com as equipes que trabalham com o acervo (manuseio, transporte, higienização, armazenagem, procedimentos para exposição e empréstimo, limpeza de reserva técnica e de mobiliário etc.);
- A revisão anual da estratégia de conservação do acervo.

METODOLOGIA

Durante o desenvolvimento do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da SEC-SP, a coordenação técnica percebeu a necessidade de realizar um Diagnóstico de Conservação para cinco museus localizados no interior de São

Paulo, nas cidades de Amparo, Guaratinguetá, Tatuí, Taubaté e Tupã.

O diagnóstico compreendeu a realização de visitas técnicas a cada unidade, com a elaboração de relatório técnico contemplando a análise de seis itens de verificação, além do registro fotográfico e conclusões. Esses itens são indicados a seguir como elementos norteadores básicos das ações de conservação a serem desenvolvidas em museus.

Diagnóstico de conservação

Análise da edificação e condições ambientais

Entre as questões a serem analisadas, deve-se considerar a idade e a técnica construtiva do edifício em que está localizado o museu e a reserva técnica, que podem interferir nas condições ambientais, potencializando riscos diversos.

Dentre os itens, é importante verificar:

- A existência de frestas, aberturas e vãos, especialmente em portas e janelas externas, que possibilitem a entrada de insetos e animais;
- As condições do telhado, forro e paredes para identificar a presença de marcas de umidade ou infiltração, quebras e fissuras;
- A incidência de iluminação natural e níveis de temperatura e umidade das salas. Um exemplo interessante é altura de pé-direito das salas, que interfere diretamente na circulação de ar e na temperatura ambiente;

- A existência de infestações de insetos e micro-organismos.

Segurança

A segurança deve ser considerada em dois níveis: o patrimonial e o ambiental.

No caso do sistema de segurança ambiental, é importante considerar a existência de situações de risco ao acervo, como as condições ambientais já relatadas anteriormente e a existência de equipamentos de segurança como extintores de incêndio e sistemas de detecção de fumaça.

No caso da segurança patrimonial, devem ser indicadas as condições de segurança das áreas de contato externo, como portas e janelas, a existência de alarmes e, especialmente, a circulação de pessoas no edifício, indicando as condições de acesso aos locais de guarda do acervo.

Suportes materiais e tipologia do acervo

A seguir, é importante proceder à análise dos suportes existentes no acervo, considerando que cada tipo de material possui características de composição específicas e requer ações diferenciadas. Por exemplo, num mesmo acervo podem coexistir obras de madeira, papel, têxteis, cerâmica. A comparação entre os percentuais de composição do acervo, de acordo com os diferentes materiais, viabiliza a elaboração de um planejamento de conservação adequado.

Nesse sentido é importante a elaboração de uma relação indicativa dos materiais de composição do acervo, bem como a diversidade tipológica que o caracteriza.

Condições de armazenamento do acervo

Nesse item, deve ser elaborado um relatório indicativo do mobiliário e tipos de embalagem utilizados para armazenar o acervo, incluindo a descrição do local de guarda. É importante indicar se existe dificuldade de locomoção ou de transporte do acervo provocada pela localização. Por exemplo, a existência de estantes sobrecarregadas ou muito próximas umas das outras.

Condições de conservação dos objetos

As condições de higiene e limpeza dos objetos devem ser indicadas. O acúmulo de poeira, presença de umidade entre outros fatores, são determinantes na dificuldade de preservação dos acervos. Além disso, é necessário registrar sinais de deterioração, como escamação, corrosão, quebras, que indiquem a necessidade de ações de restauração.

Equipe

Por fim, a indicação da existência de funcionários designados para atividades de conservação e o nível de capacitação da equipe.

Registro Fotográfico

O registro fotográfico permite a visualização rápida dos problemas indicados no relatório, ampliando a capacidade de interpretação e análise dos dados.

Conclusão

Como conclusão, são indicadas as informações de subsídio ao planejamento de conservação, com a indicação de prioridades e ações emergenciais.

DIRETRIZES PARA CONSERVAÇÃO DE ACERVOS HETEROGÊNEOS

Controle ambiental

O controle ambiental é fundamental para a conservação preventiva de uma coleção composta por bens culturais. A estabilidade da temperatura, o controle da umidade relativa do ar (UR) e a limpeza são fatores essenciais no cuidado com os acervos e devem estar entre as ações prioritárias desenvolvidas por técnicos dos museus.

Para que o controle ambiental seja eficiente, é necessário que o monitoramento seja constante e o controle sistemático, realizado de forma simples em planilhas (exemplo na página 87), seja registrado de maneira a possibilitar sua leitura e interpretação, proporcionando as condições ideais para a preservação dos artefatos.

Indicativos de elementos importantes para a salvaguarda dos artefatos

A **Umidade Relativa (UR)** – medida de umidade no ar em relação à temperatura ambiente – é um dos fatores mais relevantes no processo de degradação das obras. O seu alto índice provoca a hidratação, e o seu baixo índice a sua desidratação e corrosão, insuportáveis pelos objetos.

Além de influenciar a umidade relativa, a temperatura também interfere no processo de degradação dos materiais. Níveis de temperatura elevados aceleram a proliferação de micro-organismos ou propiciam a ocorrência de reações químicas.

A **luz visível**, formada por ondas eletromagnéticas, é extremamente nociva aos objetos e seu efeito é cumulativo. Para reduzir os danos causados pela iluminação, é fundamental haver uma avaliação das condições de armazenamento e exposição das peças para que sejam verificados o tipo e a intensidade da luz a qual estão submetidas.

Os **agentes químicos** existentes na poluição também colaboram para a degradação dos objetos. As impurezas sólidas e gasosas, que se depositam nas superfícies dos materiais, podem provocar reações químicas, além de concentrar gases e umidade no ambiente.

Outras causas da degradação são aquelas provocadas por **agentes biológicos** como fungos, insetos xilófagos (cupins), que agem em peças compostas por celulose; coleópteros (besouros); traças, moscas e também as causadas por animais como pombas e ratos que por meio de seus excre-

mentos prejudicam principalmente os artefatos compostos de suportes orgânicos. As infestações biológicas podem ser trazidas em peças introduzidas no museu e também podem ocorrer devido a condições ambientais inadequadas.

Procedimentos de monitoramento ambiental

As ações de conservação preventiva devem fazer parte da rotina dos museus. A seguir são apresentadas técnicas simples e equipamentos usados para a salvaguarda dos artefatos das coleções.

Temperatura e UR

Recomenda-se a manutenção de condições estáveis de temperatura e umidade relativa, pois oscilações bruscas são prejudiciais aos objetos, principalmente os orgânicos. Esses ajustes devem ser feitos gradativamente, buscando níveis ideais de temperatura e umidade, por meio de equipamentos como circuladores de ar instalados em faixas inferiores e superiores das salas, desumidificadores, lâmpadas adequadas e higienização constante e controlada, melhorando assim os níveis de poluentes e bloqueando a entrada de sujidades aéreas.

As condições ideais de UR e temperatura variam de acordo com o tipo de suporte. A manutenção dessas condições para cada suporte individualmente torna-se difícil, na medida em

que geralmente as coleções são formadas por objetos de diferentes materiais. Dessa forma, é recomendável que seja garantida a estabilidade desses fatores (em níveis médios, não prejudiciais ao acervo), pois variações bruscas de umidade e temperatura aceleram a deterioração das peças (MELO; MOLINARI, 2002, p. 14).

O ideal é que seja mantida uma temperatura de 24 °C, com variação de 2 °C para mais ou para menos e 50% de UR, podendo variar em 2% para baixo ou para cima. Para a implementação de condições de estabilidade da temperatura e UR, há a necessidade de se adotar procedimentos como:

- Realizar a medição e registrá-la duas vezes ao dia em tabelas e gráficos (como o indicado na página 87);
- Desligar aparelhos desumidificadores quando registrarem entre 48% e 50% de UR (nos casos em que os aparelhos não possuem *timer* para desligamento automático);
- Deixar as luzes das salas sempre apagadas quando não usadas (o ideal seria a instalação de sensores de presença);
- Cobrir os objetos com tecido neutro ou TNT (tecido não tecido) e manter as salas isentas de poeira e sujidade.

Iluminação

Utilizar iluminação do tipo tungstênio incandescente por apresentar regularidade na quantidade de luz e na emissão de calor.

Recomenda-se que as lâmpadas sejam acesas apenas quando necessário ou que sejam revestidas por filtros que retenham a radiação ultravioleta, causadora do processo de contração e retração nos materiais que compõem o objeto e também do esmaecimento da cor.

As lâmpadas incandescentes do tipo alógenas emitem pouca radiação ultravioleta, mas também emitem infravermelhos (calor) e por isso devem ficar distantes dos artefatos.

A luz natural direta também causa prejuízo à integridade física dos artefatos. Como medida preventiva, sugerimos a instalação de anteparos, como cortinas confeccionadas em material impermeável, com mecanismo *rolon*, ou cortinas de TNT que podem ser substituídas periodicamente. Lembramos que elas devem ser higienizadas com frequência, evitando o acúmulo de sujidade.

Equipamentos de controle ambiental

Circulador de ar: Sugere-se a utilização de aparelhos ventiladores com coluna regulável da altura, com movimentos circulares, ligados dia e noite e focados indiretamente nos objetos. Além de movimentar o ar estagnado, os circuladores auxiliam no controle da temperatura ambiental. É recomendável também o uso de ventilação natural, que possa ser eficiente na renovação do ar, sem atingir diretamente os objetos.

Desumidificador: É um aparelho que possibilita a retirada de umidade do ar, por meio da condensação do vapor d'água existente no ar em um recipiente próprio. Deve funcionar ininterruptamente, com programação para desligamento ao atingir 50% de UR. Dessa forma, ele agirá na filtragem e retenção de partículas em suspensão, impossibilitando a presença de fungos e ácaros no ambiente.

Termo-higrômetro e Termo-higrógrafo: Termo-higrômetro é um aparelho que possibilita a leitura da temperatura e da umidade relativa do ar. Já o Termo-higrógrafo registra a temperatura e a umidade relativa do ar em carta gráfica. Recomenda-se a leitura e o registro dos dados da temperatura e UR, apontados pelos aparelhos, no período da manhã e no período da tarde. Os gráficos elaborados decorrentes dos registros produzidos possibilitam correções nos ambientes, quando necessárias.

Luxímetro: Aparelho que mede a intensidade luminosa em um ambiente. Deve-se registrar a medição apontada pelo aparelho, no período da manhã e no período da tarde, desenvolvendo gráfico para possíveis correções na emissão de raios UV, como por exemplo, decidir pela implantação de anteparos para redução de luminosidade do ambiente.

Modelo de Tabela de Monitoramento Ambiental

DATA / HORA	LOCAL	TEMPERATURA			U. R.			LUX
		MÍNIMA	MÁXIMA	MÉDIA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÉDIA	
RESPONSÁVEL:								
DATA:								

Higienização

A higienização deverá ser realizada mediante observação prévia do suporte do objeto e os materiais agregados. No geral, os objetos devem ser limpos com flanela branca e seca ou com pincel de pelo macio. Em regiões mais estreitas ou sulcadas da peça, utiliza-se aparelho para aspiração, contendo bocal com protetor em tecido telado e, em seguida, cotonete. A higienização deve ser realizada no máximo a cada 30 dias.

As salas e os móveis devem ser limpos com aparelho aspirador de pó e flanela branca seca. Sugere-se usar nas prateleiras e piso um pano umedecido em álcool e solução de inseticida piretroide (deltamethina)¹⁵, diluída na proporção de 1 ml para 2 l de água, evitando assim possível

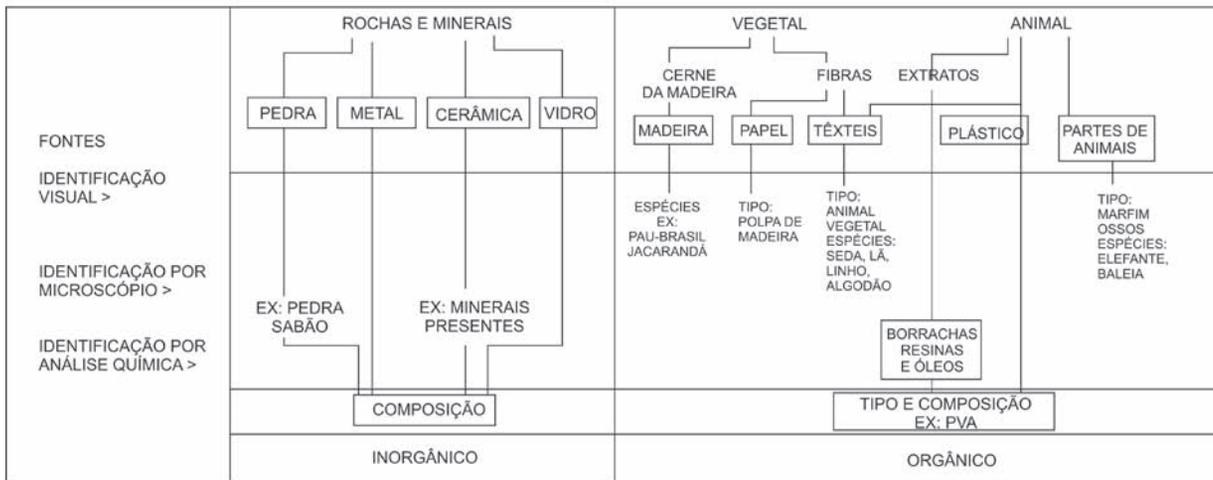
ataque de insetos rasteiros. Rotineiramente, pode-se usar apenas pano embebido em álcool. Esse trabalho poderá ser realizado por um funcionário treinado e que faça parte do corpo do museu. Sugere-se que essa limpeza seja feita a cada 30 dias.

Armazenamento

Para facilitar o trabalho do conservador, recomenda-se o agrupamento das peças de acordo com a composição do suporte. As peças compostas de materiais orgânicos devem ficar separadas daquelas compostas por materiais inorgânicos e mistos (ver quadro a seguir). Esse procedimento possibilita o controle ideal do ambiente, bem como a utilização de materiais adequados, tanto para apoio dos objetos, como para seu acondicionamento.

¹⁵ Uma das marcas conhecidas é K-Otrine SC 25.

IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS



Fonte: Science for Conservators, An Introduction to materials Volume I, p. 16

Acondicionamento

Fotografia

Negativos e ampliações fotográficas em papel devem ser armazenados em caixas construídas com papéis de PH neutro e sem adesivos e jaquetas de poliéster com cartão neutro. Dessa forma evita-se, por exemplo, a eliminação de emulsão fotográfica por causa do excesso de umidade e o branqueamento da emulsão devido à contaminação do ar. O contato com ácidos contidos em papéis e com materiais sintéticos pode desencadear processos químicos que prejudicam a peça. Não se deve usar adesivos, nem anotações à tinta, pois podem migrar para o negativo. Anotações, quando absolutamente necessárias, devem ser realizadas no verso da ampliação, com lápis preto 6B.

Uma opção às caixas especialmente construídas para acondicionamento de fotografias são as pastas de polipropileno corrugado¹⁶, preferencialmente nas cores branca ou cinza.



Acondicionamento de ampliações fotográficas em jaquetas de poliéster e pasta de polipropileno corrugado

Fundação Energia e Saneamento

¹⁶ Conhecida como Polionda®.

Papel (documentos gráficos)

A má conservação de um documento em papel torna-o endurecido, descolorido e quebradiço. Para devolver-lhe a flexibilidade, é preciso fixá-lo em outro suporte. Há casos em que é necessário recompor os fragmentos dispersos. Esse trabalho deve ser realizado por meio de restauração e por profissional competente.

Documentos em papel devem ser acondicionados em pastas de papel com PH neutro ou alcalino e reunidos em caixas ou pastas especialmente montadas em cartão neutro. Essas pastas devem ser armazenadas horizontalmente em armários ou estantes. Alternativamente podem ser usadas caixas ou pastas de polipropileno corrugado.



Acondicionamento de documentos textuais com o uso de papel de PH neutro e pasta de polipropileno corrugado
Fundação Energia e Saneamento

Couro

Material aparentemente muito resistente, o couro deteriora-se, especialmente devido à vulnerabilidade e flutuações de umidade, à presença de micro-organismos, gases atmosféricos e luz intensa. Requer cuidado especial e acompanhamento constante. Sua higienização é realizada mediante uso de pincel macio ou aspirador de pó com anteparo na biqueira. Para o acondicionamento e armazenagem, há necessidade de se construir suportes auxiliares, de acordo com as características e especificidades de cada objeto, suas dimensões e necessidades de conforto.



Reserva técnica
Museu Histórico e Pedagógico Bernardino de Campos

Escultura policromada

Escultura policromada: Obras de arte tridimensionais, pintadas em várias cores.

Os materiais e técnicas usados nesse tipo de arte são complexos e quase sempre frágeis. O seu suporte, muitas vezes, passa grande parte do tempo exposto ao clima natural. Isso faz com que, em resposta ao ciclo de calor e frio, haja expansão e contração dos materiais que constituem a peça. Com isso, a policromia perde aderência e se inicia um processo de deterioração, no qual surgem ranhuras na pintura que pode chegar a se desprender. Nesse caso, a principal preocupação é com a manutenção da estabilidade de temperatura e umidade no local de armazenamento, além da redução de incidência de luz.

Têxtil

Os tecidos podem sobreviver a longos períodos, mesmo quando tendo sido intensamente usados, cerzidos, remendados, adaptados a novos usos. Geralmente, os tecidos não são restaurados, recebendo apenas tratamento de remoção de sujidade.

A deterioração desses materiais está diretamente ligada ao tipo de matéria-prima de que são confeccionados. Produtos têxteis confeccionados de fibras orgânicas, sejam animais (lã, seda, crina etc.) ou vegetais (algodão, cânhamo, linho entre outros), são extremamente frágeis em comparação aos tecidos confeccionados com fibras sintéticas, como o *nylon*.

Sua sobrevivência requer cuidados técnicos adequados à guarda, ao transporte e uma grande habilidade na manipulação, limpeza e montagem. Para os têxteis, a manutenção de temperatura e umidade em níveis ideais é muito importante para sua preservação.

A higienização do vestuário, quando necessária, deve ser realizada por profissionais especializados e precedida de teste de fixação de cor.

O acondicionamento deve ocorrer somente após higienização, em embalagens de TNT. As peças devem ser armazenadas horizontalmente, estendidas e sem dobras.

No caso de estofados e tapetes, a higienização deve ser realizada com pincel ou escova macios ou aspirador de pó. Tapetes de grandes dimensões podem ser envolvidos em TNT e enrolados, tomando-se cuidado para não apertar a trama e evitar a formação de pregas.

Metais

Esse tipo de material está sempre ameaçado pela corrosão. Podem ser atacados por elementos químicos existentes no solo, pela reação eletrolítica com outros metais, pelos micro-organismos que se desenvolvem em outros materiais podendo produzir ácidos, ou também pelas impressões digitais – deixadas pela manipulação sem proteção de luvas – que ficam gravadas nas superfícies lustrosas por efeito dos ácidos da pele.

Os metais que são enterrados podem ser corroídos pelo contato com materiais orgânicos, com gases ácidos emitidos por outros materiais e com a água. A contaminação atmosférica é

sempre um perigo. Outra causa de contaminação ocorre pelo emprego de pinturas e materiais sintéticos utilizados na elaboração de processos de armazenagem e exposição pela emissão de gases corrosivos.

A corrosão do metal jamais poderá ser reparada, porém, poderá ser impedida mediante o controle adequado do meio ambiente, seleção cuidadosa dos materiais de exibição e armazenagem, uso de inibidores de vapor e estrita vigilância. As peças de metal devem ser acondicionadas em embalagens de TNT.

Vidro

O vidro, muitas vezes, não é um material bem elaborado em sua composição. Apesar da dureza, sua composição química corresponde à de um líquido muito viscoso resfriado. Essa característica faz com que seja muito afetado pela pressão atmosférica, temperatura e umidade relativa.

O vidro de composição correta é muito duradouro, porém alguns mais antigos são menos estáveis e respondem às trocas de umidade, apresentando exsudação e crestamento. Por isso, devem ser armazenados em ambientes com índices baixos de umidade.

Exsudação: Transpiração, passagem de líquido pelos poros de um objeto ou planta.

Crestamento: Queimadura superficial, ressecamento produzido por excesso de calor.

Não é possível aplicar tratamentos corretivos. As peças afetadas devem ser armazenadas e expostas em um meio ambiente perfeitamente controlado.

Registros sonoros e audiovisuais

Para efeito deste trabalho, foram considerados registros sonoros os discos, fitas de rolo e fitas magnéticas sonoras e audiovisuais, filmes de rolo e fitas magnéticas, nos seus diversos formatos (U-matic, VHS, betacam etc.).

A conservação de um registro sonoro é sempre muito delicada. A decisão de se realizar uma limpeza deve ser ponderada e consciente, levando-se em conta que na realização do processo há perda de suporte. Por isso, o trabalho é delicado e deve ser desenvolvido com muito critério, cuidado e observando o manuseio adequado com uso de luvas macias, pratos e agulhas higienizadas a cada início e fim de uso. A peça deve, em seguida, voltar para sua embalagem de origem.

Discos devem ser acondicionados em envelopes de cartão com PH neutro. Filmes e fitas sonoras em rolo devem ser acondicionados em embalagens plásticas específicas para essa finalidade.

No caso de filmes mais antigos, especialmente anteriores a 1950, produzidos em nitrato de celulose – material altamente inflamável – deve-se solicitar avaliação de especialista sobre as condições de segurança. As reações químicas ocorridas nesses materiais costumam produzir odor característico, semelhante ao vinagre. Em caso de suspeita, os filmes devem ser imediatamente separados do acervo e encaminhados para avaliação técnica.

Instrumentos musicais

A conduta na conservação preventiva dos instrumentos musicais deve seguir os procedimentos básicos de conservação indicados para os materiais de sua composição, especialmente madeira e metal, mas observando sua finalidade maior, o da produção do som. Nesse caso, profissionais especializados devem proceder à análise das condições do instrumento do ponto de vista musical. Qualquer intervenção somente poderá ser realizada se houver garantia de preservação do suporte.

Plumária

As peças elaboradas com esse material são muito delicadas e requerem especial atenção à sua conservação, pois muitas vezes são constituídas de materiais agregados como resinas, fibras, ceras etc.

Por se tratar de objetos etnográficos, raramente devem ser feitas intervenções de limpeza e restauro, pois há o risco de evidências etnológicas significativas serem alteradas ou se perderem. A higienização deve ser feita delicadamente com pincel chato e macio, seguindo o movimento das hastas.

O procedimento adequado para armazenagem desse tipo de artefato é essencial para a sua preservação. A embalagem é importante para evitar danos durante a manipulação da peça e também para diminuir os ataques de insetos, micro-organismos e poluentes. Preferencialmente, devem ser elaborados suportes individuais que facilitem o manuseio e o transporte. Quando

possível, recomenda-se o armazenamento em mapotecas ou armários de aço com prateleiras deslizantes.



Acondicionamento de plumárias
Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre

Madeira

Na composição da madeira existem, além da água, outras substâncias como óleos, resinas, ceras e principalmente celulose, que exige grande controle da estabilidade da temperatura e umidade relativa.

Cuidados com a manipulação, sujidades, exposição à luz e calor são essenciais para que não haja alterações em seu comportamento.

A madeira também é altamente suscetível aos agentes biológicos, especialmente ao ataque de fungos e insetos, devendo ser constantemente inspecionada e armazenada em ambiente protegido e controlado.

Cerâmica

Cerâmica: Arte e técnica da fabricação de objetos tendo a argila como matéria-prima. Pode ser artística ou utilitária, cozida em fornos ou seca ao sol.

O comportamento desse tipo de suporte costuma ser estável quando estabilizado a uma temperatura mínima de 18 °C e umidade relativa do ar entre 55% e 65%. No entanto, quando pinturas ou incrustações fazem parte do objeto, são necessários maiores cuidados. As peças devem ser protegidas da sujeira por meio de coberturas confeccionadas em TNT e preferencialmente acondicionadas em suportes de espuma de polietileno. A higienização deve ser realizada com escova e pincel de cerdas macias, de tamanho adequado ao das peças.



Reserva técnica
Museu Histórico e
Pedagógico Índia
Vanuíre

Reserva técnica
Pinacoteca do Estado
de São Paulo

Pintura

Essa tipologia é a que mais sofre com as oscilações bruscas de temperatura no ambiente e umidade relativa do ar, em virtude da composição dos pigmentos que formam a pintura. Portanto, devemos ter controle absoluto na sua estabilidade. Deve ser mantida a temperatura mínima de 20 °C e máxima de 22 °C e umidade mínima de 55% e máxima de 65%. Seu armazenamento deve ser feito na vertical (uma peça ao lado da outra, com suportes distanciadores) ou fixadas em painéis aramados através de dois pontos. Nunca devem ser empilhadas e sua exposição deve ser feita em painéis ou paredes com níveis regulares. Devem ser embaladas em papel *glassine* fixado por pedaços de fita adesiva *acid free*, e quando houver vidro de proteção, deverá conter em sua extensão fitas na vertical e horizontal que serão removidas quando forem desembaladas. Para o transporte deverá ser confeccionada embalagem especial com forro macio e suportes de fixação dando conforto e estabilidade à obra.



Taxidermia

Termo grego que significa “dar forma à pele”, antigamente usado como sinônimo de “empalhamento”. Segundo Hidasi, taxidermia é a técnica de preservar a forma da pele, planos e tamanho dos animais. É a arte de montar ou reproduzir animais para exibição ou estudo (HIDASI FILHO, J., 1976).

É aplicada somente em animais vertebrados, e seus registros mais antigos remontam ao império egípcio, cerca de 2500 a.C.

Atualmente, novas técnicas estão sendo aplicadas, como o preenchimento com resina de poliuretano, sem esquecer que muitos dos exemplares armazenados ou exibidos em nossos museus se utilizaram de manequins construídos em palha e barro.

Para a conservação dessa tipologia, primeiramente devemos pesquisar sua construção e aplicar materiais compatíveis aos materiais então utilizados.

De maneira geral, podemos realizar higienização mecânica, feita com aspiração de baixa sucção, com bocal do aparelho protegido com lâmina de tecido *voil*, à distância, também com pincéis macios obedecendo ao sentido de sua plumagem, pelo, ou cobertura de proteção natural.

É essencial que o ambiente seja controlado, sem oscilações de temperatura e umidade relativa do ar e que os materiais sejam protegidos com cobertura confeccionada em TNT na cor branca.

Artefatos de plástico

Plástico é o material produzido a partir de moléculas sintéticas (produzidas pelo homem) chamadas de polímero (do grego: *poli* = muitas, *mero* = partes).

Apesar de todos os artefatos de plástico aparentar ser construídos do mesmo material, com variedade apenas no formato, cor e densidade, na realidade existem vários tipos de plástico e borracha, com propriedades e estruturas químicas diferentes. Por exemplo: o plástico utilizado em uma bacia é diferente do utilizado em um CD.

Sendo assim, a definição de plástico está relacionada com o comportamento mecânico do polímero, devendo ser classificado.

Em relação à conservação de artefatos de plástico, é importante observar que a higienização deve ser realizada com um tecido macio e branco. O objeto deve ser protegido contra a incidência de luz e emissão de raios UV e a temperatura e a umidade relativa do ar devem ser estabilizadas para que as peças não sofram ressecamento no seu suporte de composição, tornando-se quebradiças.

Mobiliário para acondicionamento

Preferencialmente, os armários devem ser confeccionados em aço tratado contra ferrugem e com pintura epóxi, isenta de reações químicas.

Quando possível, devem ser utilizados armários deslizantes, compostos por corpos

(frente e verso), divididos em módulos e com travas de segurança. Em cada corpo do armário deverão ser acomodados objetos de uma mesma tipologia, atendendo às especificidades inerentes a cada matéria.

As peças devem ser acondicionadas individualmente em prateleiras confeccionadas do mesmo material do armário. Algumas delas podem ser deslizantes, desde que observadas a fragilidade e o peso dos objetos que nelas serão acomodados. É necessário controle ambiental adequado, uma vez que o ambiente fechado dos armários, quando na presença de condições ambientais inadequadas, pode ocasionar problemas de conservação para os acervos.

Materiais para acondicionamento

Sugerimos a confecção de suportes de acondicionamento, com os materiais abaixo indicados, que possuem propriedades compatíveis à preservação da matéria-prima das peças.

Acetato (poliéster): Por apresentar propriedades semelhantes às do acrílico e compatíveis com o grupo de materiais indicados, é utilizado em forma de manta, no acolchoamento de suportes, ou em folhas, utilizadas para isolamento de materiais, como fotografias e indumentária.

Acrílico: Apresenta versatilidade de forma e acabamento, transparência, é resistente às intempé-

ries, além de ser isolante térmico e seguro quanto a possível estilhaçamento.

Espuma de polietileno expandido (Ethafom®): Composta por polietileno expandido, sendo esta a propriedade ideal para a confecção de bases e suportes para alguns artefatos que têm a necessidade de permanecerem no formato original.

Malha Tubular Cirúrgica: Por ser um tecido de algodão, confeccionado para utilização na área ortopédica, pode ser empregado na construção de suportes, preenchendo internamente o objeto e evitando vinco e, conseqüentemente, a quebra das fibras.

Placas em polipropileno corrugado: Também conhecido como polionda®, as placas de cor leitososa (branca) são usadas para a confecção de caixas de acondicionamento, que devem ter as dimensões necessárias ao conforto do artefato. Essas caixas são recomendadas para acondicionar têxteis, objetos de pequeno porte ou frágeis e documentos em celulose.

TNT (“Tecido não tecido”): Não possui goma. Pode ser utilizado em camadas como isolamento na acomodação dos objetos, otimizando o espaço e facilitando seu manuseio e também como lençóis para proteger as peças da luz do sol e da sujeira.

Parâmetros de conservação

SUPORTE/MATERIAL	UMIDADE (%)		TEMPERATURA		LUX	RISCOS
	MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.		
PAPEL	45	60	20 °C	25 °C	50	Oscilações provocam desidratação, acidez e perda de flexibilidade.
PAPEL FIXADO EM SUPORTES	45	60	20 °C	25 °C	50	Pinturas em papéis fixados em suportes podem romper e apresentarem esmaecimento da cor, quando a temperatura e a umidade são inadequadas.
REPR. FOTOGRÁFICA NEGATIVO / FILME FITA K7 / VHS	30	45	22 °C	25 °C	50	A umidade relativa excessiva amolece (e às vezes dissolve) a gelatina. Quando submetidos a uma umidade relativa muito seca, o papel e a gelatina tornam-se quebradiços. Em temperatura alta, podem entrar em combustão.
COURO	45	60	24 °C	28 °C	150	Os efeitos variam em função do curtimento. O couro é muito sensível ao encolhimento, quando molhado.
TÊXTEIS FIBRA NATURAL	45	60	25 °C	30 °C	50	Os tecidos encolhem-se quando as fibras incham e distendem-se quando as fibras encolhem. A seda e a lã são mais sensíveis do que o algodão e a tela. Os tecidos pintados são muito mais sensíveis a mudanças de umidade. O excesso de luz provoca o esmaecimento das cores.
OSSO / MARFIM	45	60	25 °C	30 °C	150	A influência da umidade é muito lenta. O marfim é mais sensível aos danos causados pela umidade do que o osso.
MADEIRA	45	60	22 °C	25 °C	150	Os efeitos são lentos e variam de acordo com a massa, os revestimentos e os índices de umidade.
MADEIRA POLICROMADA	45	60	21 °C	25 °C	50	A secura provoca o encolhimento dos suportes de madeira, danificando a pintura. Esculturas, mobiliário, instrumentos musicais e outros objetos utilitários e decorativos de madeira também podem estar revestidos de gesso e possuírem pinturas e douramento, que serão igualmente danificados pela contração do material.
METAL POLIDO	De preferência inferior a 30		23 °C	30 °C	Não há limite	Não há nenhuma influência sobre as dimensões dos metais. Se a UR mantiver-se até 15%, não aparecerá corrosão nos aços, bronzes e cobsres.
CHUMBO / ESTANHO	De preferência inferior a 30		23 °C	30 °C	Não há limite	Esses metais são muito resistentes às mudanças da UR.
PEDRA / GRÊS / PORCELANA	De preferência inferior a 30		25 °C	30 °C	Não há limite	Em geral, muito resistentes às mudanças de UR.
VIDRO	45	60	10 °C	25 °C	Não há limite	Os vidros costumam ser resistente às mudanças de UR, porém as alterações bruscas de temperatura devem ser evitadas.
OBJETO ARQUEOLÓGICO	Tão seca quanto possível.		15 °C	25 °C	50	Os objetos arqueológicos há muito tempo enterrados podem ser atacados por sais higroscópicos, que provocam efluorescência nas suas superfícies externas. “A doença do bronze” pode ser mantida em estado latente, se o objeto for mantido em um ambiente seco.

Fontes:

D'ALAMBERT, Clara Correia; MONTEIRO, Marina Garrido; FERREIRA, Silvia Regina. **Conservação:** postura e procedimentos. São Paulo: Secretaria de Estadual da Cultura, 1998, p. 100.

MEIRELLES, Heloisa Maria Pinheiro de Abreu. **Um Porto Seguro para a Coleção Missão de Pesquisas Folclóricas – 1935-1938.** 2002. Monografia (especialização) – CEMMAE/USP, São Paulo.

Equipamentos não convencionais

São indicados, a seguir, alguns equipamentos não convencionais para a área de conservação ou não desenvolvidos especialmente para esse fim, mas que cumprem bem determinadas funções:

Motor Suspensão: Tipo chicote, com ponteira de corte e acabamento, é originalmente utilizado na área de odontologia e joalheria. Na área de conservação, é usado na confecção de “berços” (suportes construídos para cada artefato, respeitando suas especificidades de suporte com objetivo de conforto).

Soprador Térmico: Utilizado na construção civil para moldagem de tubos em PVC, é empregado, em conservação para a fusão de duas partes iguais de Ethafoam®, evitando-se assim o uso de adesivos.

Transporte e montagem

As peças devem ser transportadas em embalagens confeccionadas levando em conta a sua especificidade. O transporte, a exposição e o armazenamento das peças devem ser realizados, observando-se algumas condições:

- Mãos limpas, protegidas com luvas adequadas: porosas para objetos lisos; resistentes, para os objetos mais pesados; e macias, para objetos sensíveis;

- Nunca fumar no ambiente onde estão localizadas as obras;
- Nunca arrastar as obras, tocar na parte frontal de uma tela ou transportar mais de um objeto de uma vez;
- Verificar se os acessos necessários para o deslocamento dos artefatos se encontram desobstruídos, limpos e com dimensões e peso compatíveis;
- Se necessário, solicitar auxiliares e equipamentos adequados evitando sobrepeso;
- Trabalhar devagar, com planejamento prévio, verificando todas as necessidades com antecedência;
- Obras que não requerem a confecção de embalagens específicas devem receber proteção de papel *glassine* fixado com fita adesiva PH neutro;
- As peças de papel devem ser apoiadas em suporte rígido. Havendo necessidade, deverão ser colocadas em *passerpartout* e envelope e deslocadas em posição plana, com a face para cima;
- Quando for inevitável empilhar obras em papel, é necessário intercalar as peças com papel *glassine*. Não coloque pesos sobre a pilha, nem mesmo os próprios para papéis;
- Desloque sempre um quadro com uma mão por baixo e a outra pelo lado da moldura, ou com uma mão de cada lado e sempre pelos lados mais resistentes, nunca pelos ornamentos de gesso;
- A obra sempre deve ser apoiada na posição vertical, sobre calços de Ethafoam nas di-

- mensões compatíveis – elas nunca devem ficar em contato direto com o solo;
- Obras emolduradas ou com chassi deverão ser fixadas na parede, por meio de dois pitões, sendo um de cada lado, que serão apoiados sobre escápulas fixas em bucha;
 - Obras protegidas por vidro devem ser armazenadas no sentido vertical, protegidas com distanciadores para que não se toquem;
 - Para o transporte de obra emoldurada há a necessidade de ser embalada em papel *glassine* fixado por pedaços de fita adesiva *acid free* ou amarrado com fita de algodão. Se houver vidro de proteção, deverá conter em sua extensão fitas na vertical e horizontal que serão removidas no processo de desembalagem. Deverá ser confeccionada embalagem especial com forro macio e suportes de fixação, de maneira a propiciar conforto e estabilidade à obra;
 - Etiquetas de identificação fixadas externamente nas embalagens evitam manuseio desnecessário para localização da obra. O uso de identificação numérica auxilia no controle das peças em trânsito;
 - Utilizar carrinhos, tipo doli, para o transporte de obras com maior peso;
 - Obras de grandes dimensões devem ser transportadas com o auxílio de carrinho hidráulico e apoiadas em paletes;
 - A pintura de vitrinas ou de apoios utilizados para exposição deverá estar concluída pelo menos dez dias antes de sua utilização.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Museologia e Documentação

BIANCHINI, Maria Helena; FERREZ, Helena Dobb. **Thesaurus para acervos museológicos**. Rio de Janeiro: MinC/SPHAN/Fundação Pró-Memória/MHN, 1987. 2 v. (série técnica, 1).

BOTTALLO, Marilúcia. A gestão documental do patrimônio arqueológico e etnográfico. **Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia**, São Paulo, v.6, p. 287-292, 1996.

_____. As coleções de Arqueologia Pré-Colonial Brasileira do MAE/USP: um exercício de documentação museológica. **Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia**, São Paulo, 8: p. 257-268, 1998.

_____. Poder, Cultura e tecnologia: o museu de arte e a sociedade de comunicação. **Novos Olhares. Revista de Estudos sobre Prática de Recepção a Produtos Mediáticos**. Departamento de Cinema, Rádio e TV, ECA/USP, São Paulo: Ano X, n.19: p. 4-16, 2007.

BUCK, Rebecca A.; GILMORE, Jean Allman. **The New Museum Registration Methods**, Washington, D.C. American Association of Museums, 1998.

CAMARGO-MORO, Fernanda. **Museu: aquisição-documentação**. Rio de Janeiro: Livraria Eça, 1986.

CERÁVOLO, Suely; TÁLAMO, M. F. G. M.

Tratamento e organização de informações documentárias em museus. **Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia**. São Paulo: 10: p. 241-253, 2000.

DESVALLÉES, André Cent quarante termes muséologiques ou petit glossaires de l'exposition. **Manuel de Museographie. Petit guide à l'usage des responsables de musée**. Séguier, Option Culture, Biarritz: p. 205-251, 1998.

DUDLEY, Dorothy H. et al. **Museum Registration Methods**. 3 ed. Washington, D.C.: -American Association of Museums, 1979.

FERREZ, Helena Dobb. Documentação Museológica: teoria para uma boa prática. **Cadernos de Ensaio n. 2, Estudos de Museologia**, Rio de Janeiro: MinC; IPHAN, n.2, p. 65-74, 1994.

ICOM. **Código de ética do ICOM para Museus: versão lusófona**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2009.

MANUAL de Orientação Museológica e Museográfica. São Paulo, Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, DEMA - Departamento de Museus e Arquivos, Sistema de Museus do Estado de São Paulo, 1987.

MAROEVIC, Ivo. The museum object as historical source and document. In: VIEREGG, Hildegard K.; GORGAS, Mónica Risnicoff; SCHILLER, Regina. (Ed.). **Museologia e historia: un campo del conocimiento**. Córdoba,

Argentina: ICOFOM, 2006. p. 332-337. Disponível em: <http://www.icofom2.com.ar/archivos/archivos/ISS%2033-35/ISS_35_final.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2009.

MENSCH, Peter Van. Object-document. **ICOFOM Study Series**, Beijing, n. 24, 1994.

RECCA, M. M.; GOBBO, D. Analisis descriptivo y documentación de colecciones etnográficas. **Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia**, São Paulo, 8: p. 241-255, 1998.

RÚSSIO, Waldisa. Museus, Museologia, Museólogos e Formação. **Revista de Museologia**, São Paulo, n. 1, p. 7-11.

_____. O Conceito de cultura e sua inter-relação com o patrimônio cultural e a preservação. **Cadernos Museológicos (IBPC)**, Rio de Janeiro, n. 3, p. 7-12, 1990.

SMIT, Johanna W. **O que é documentação**. São Paulo: Brasiliense, 1987. (Coleção Primeiros Passos, 174).

_____. Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia – O que agrega estas atividades profissionais e o que as separa? **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo: Nova Série, v. 1, n. 2, p. 27-36, 2000.

SUANO, Marlene. **O que é Museu**. São Paulo: Brasiliense, 1986. (Coleção Primeiros Passos, 182).

Conservação

BURGI, S. et al. **Banco de dados**: materiais empregados em conservação e restauração de bens culturais. Rio de Janeiro: Abracor, 1990.

D'ALAMBERT, Clara Correia; MONTEIRO, Marina Garrido; FERREIRA, Silvia Regina. **Conservação**: postura e procedimentos. São Paulo: Secretaria de Estadual da Cultura, 1998.

LEME, Regis. Invólucro para conservação de artefatos plumários. **Revista do Museu Paulista**, São Paulo, v. XXXVI, p. 251-261, 1997.

MEIRELLES, Heloisa Maria Pinheiro de Abreu. **Um Porto Seguro para a Coleção Missão de Pesquisas Folclóricas – 1935-1938**. 2002. Monografia (especialização) – CEMMAE/USP, São Paulo.

MELO, Leandro Lopes Pereira de; MOLINARI, Lilian Padilha. **Higienização de documentos com suporte em papel**. São Paulo: Fundação Patrimônio Histórico da Energia de São Paulo, 2002.

MENDES, Marylka; SILVEIRA, Luciana da; BEVILAQUA, Fátima; BAPTISTA, Antonio Carlos Nunes (Org.). **Conservação, Conceitos e Práticas**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001.

MENDES, Marylka; BAPTISTA, Antonio Carlos N. (Org.) **Restauração**: ciência e arte. Rio de Janeiro: Editora UFRJ; IPHAN, 1996.

MUSEUMS, LIBRARIES AND ARCHIVES COUNCIL. **Conservação de Coleções**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo; Fundação Vitae, 2005 (Museologia. Roteiros práticos; 9).

RE: SOURCE THE COUNCIL FOR MUSEUMS ARCHIVES AND LIBRARIES. **Parâmetros para conservação de acervos**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo; Fundação Vitae, 2004 (Museologia. Roteiros práticos; 5).

SOUZA, Luiz A. C. A importância da conservação preventiva. **Revista da Biblioteca Mário**

de Andrade, São Paulo, v. 52 p. 87-93, jan./dez. 1994.

TÉTREAULT, Jean. Materiais de Construção, Materiais de Destruição. In: MENDES, Marilka; SILVEIRA, Luciana da; BEVILAQUA, Fátima; BAPTISTA, Antonio Carlos Nunes (Org.). **Conservação, Conceitos e Práticas**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2001. p. 113-139.

WARD, Philip. **La conservación del patrimonio: carrera contra reloj**. Califormeie: The Getty Conservation Institute, 1986.

GLOSSÁRIO

Ação Educativa: Refere-se a um processo de trabalho que visa, em linhas gerais, uma intermediação qualificada entre o público e as exposições do museu. Para conseguir tal objetivo, os educadores de museu qualificam o público que pode ser estudantil, de terceira-idade, escolar, espontâneo, de turistas estrangeiros ou não, pessoas com deficiência, especialistas internos e externos ao museu, entre outros. A partir do conhecimento do seu público, propõem formas de aproveitamento das propostas curatoriais das exposições por meio de visitas guiadas, atividades lúdicas, criativas e participação ativa visando à inclusão e ampliação do público de museus. A Ação Educativa tem por objetivo, entre suas metas, permitir que o visitante de museus se torne um sujeito crítico e corresponsável pela preservação e divulgação patrimonial.

Acervo: No Brasil usamos o termo acervo como sinônimo de coleção. Tanto pode indicar um grupo de objetos específico dentro de um museu, como, em geral, designa toda a coleção da instituição. Um acervo pode ser segmentado: bibliográfico, fotográfico, documental etc. Nos museus do Estado eles serão sempre mistos.

Artefato: Objetos produzidos ou modificados pelo ser humano. De acordo com essa definição, o artefato pode ter dimensões, formatos e naturezas bem distintas entre si.

Catálogo: Em Documentação Museológica são os procedimentos padronizados, a partir de sua normalização, que visam identificar e descrever um objeto/documento museológico. Existem vários procedimentos de catalogação que, além de mapear as informações sobre o objeto em si, vão desde sua situação jurídica até a descrição de sua materialidade, além de focar na trajetória museológica do objeto. Todas as disciplinas que praticam a gestão de informação, tais como a arquivologia e a biblioteconomia também utilizam o recurso da catalogação com sentidos próximos, mas não idênticos.

Classificação: Em uma coleção museológica é a definição do objeto do ponto de vista de sua importância cultural. Portanto, a classificação determina a inclusão do objeto museológico em categorias específicas que orientam sua tipologia. Classificação é o processo de identificação de características semelhantes de um mesmo grupo de objetos. Em biblioteconomia, a classificação é usada para mapear o conhecimento e orientar a identificação dos assuntos dos documentos; em museologia, a classificação corresponde à área cultural que o objeto está inserido e, muitas vezes, será feita por especialistas.

Coleção: Corresponde à reunião intencional de objetos de qualquer natureza e que, pelo destaque proporcionado por tal agrupamento, se torna alvo de cuidados especiais, de estudos e de exposição.

Coleta: Método de trabalho antropológico que consiste em trazer registros de diferentes culturas mediante contato. Exemplo: coletas de exemplares de culturas indígenas tais como flechas, cocares etc.

Comodato: É uma forma de contrato por meio do qual um proprietário (comodante) transfere ao museu (comodatário) de forma gratuita a posse temporária de bens patrimoniais para fins de exposição, estudo e quaisquer outras funções de natureza museológica. O objeto em comodato receberá os mesmos cuidados devidos ao acervo do museu. Deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi entregue (salvo no caso em que tenha passado por algum processo de restauração autorizada pelo comodante, quando, então, será devolvido em condições melhores que a anterior) ao final do prazo estipulado.

Conservação: Pode ser dividida em Conservação Preventiva e Conservação Curativa, em função de diferentes metodologias nos processos de preservação de objetos museológicos. A conservação preventiva é uma área de especialidade que estuda e aplica procedimentos que visam adequar o meio ambiente onde os objetos museológicos estão instalados – seja em exposição, em reserva técnica ou mesmo durante trajetos – buscando, por meio do controle ambiental, criar condições adequadas para diminuir ao máximo o processo de envelhecimento dos objetos. Além do controle climatológico, a conservação preventiva também normaliza processos de manipulação, transporte,

guarda temporária e exposição dos objetos. Os conservadores de museus orientam sobre questões de segurança de objetos e pessoas nos museus e elaboram planos para situações de emergência. A conservação curativa interfere diretamente no objeto, buscando eliminar problemas básicos de estabilização de estrutura, consolidação, eliminação de ataques biológicos entre outros. Devemos, também, distinguir a conservação curativa da *Restauração*, que é uma intervenção no objeto patrimonial, de maneira mais ampla.

Curadoria de coleções: Processo de tratamento conceitual e técnico de coleções museológicas feito por áreas de especialidade referentes às coleções em questão. A curadoria de coleções é uma atividade científica e praticada por especialistas e docentes que atuam em museus, centros de pesquisa e laboratórios. Ela tem como foco um estudo aprofundado dos objetos. Sua forma de divulgação dependerá da área de atuação, podendo acontecer por meio de publicações científicas em revistas e periódicos especializados, apresentação em fóruns e congressos e, também, por meio de exposições museológicas.

Curadoria de exposições: Processo de interpretação de áreas diversas do conhecimento com vistas à elaboração de exposições museológicas. Os curadores de exposição estudam coleções museológicas e propõem recortes curatoriais objetivando oferecer formas mais amplas de conhecimento das coleções por meio de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes.

Documentação museológica: Trata-se de um sistema baseado em uma metodologia que busca registrar de distintas formas todas as informações sobre os objetos museológicos. O método da documentação museológica permite a coleta de informações, sua organização e disponibilização. Ao mesmo tempo, uma das importantes funções da museologia é preservar o objeto de manipulação desnecessária. Além da documentação de acervos, a documentação museológica orienta a gestão da informação do museu e, quando bem estruturada, gera conhecimento sobre as coleções e sobre a própria história institucional.

Documento gerado: É o registro de todo o procedimento de trabalho realizado, e também aponta todos os materiais e métodos utilizados, com data de início, término e assinatura do responsável.

Ecofato: Refere-se a objetos coletados diretamente da natureza e que não sofreram interferência humana no formato ou confecção (galhos, colmeias, carvão etc.).

Exame: Determina a natureza e método de composição ou as propriedades dos materiais utilizados na realização dos artefatos e identifica as causas da sua deterioração.

Expografia: Termo que designa as atividades que envolvem a montagem de uma exposição. Conjunto de conceitos e técnicas associados, focados na tradução de um conceito curatorial

em linguagem expositiva museológica. Diferente da cenografia, a expografia tem como foco o objeto museológico. Ele deve ser o alvo de atenções, e todas as estratégias de manipulação do espaço devem prever sua valorização e, em igual equilíbrio, sua segurança. Soluções sobre percursos expositivos, uso de cores de painéis e bases, uso de vitrinas, linguagem de apoio, etiquetas entre outros, são objeto de atenção da expografia.

Inventário: Nos museus, o inventário é muito utilizado para se fazer controle de objetos. 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.

Legado: É uma das formas de incorporação de bens patrimoniais móveis para o museu, nesse caso, na qualidade de acervo. O legado corresponde à parcela de herança, na qual o proprietário dos bens declara e registra, em testamento, o desejo de transferência da posse e propriedade dos mesmos para o museu. O legado pode ter várias modalidades. Das que interessam ao museu, destacamos duas: o legado puro e simples, no qual o proprietário transfere o direito de propriedade sem restrições de qualquer tipo; e o legado condicional, quando há cláusulas que devem ser cumpridas para que o legado seja efetivado. Pode-se, por exemplo, exigir que os bens nunca sejam transferidos para outros museus ou

que os objetos fiquem em exposição permanente etc. Recomenda-se que o museu aceite apenas legados simples, sem condicional.

Metadados: São os itens de descrição de objetos e documentos. O termo foi criado por Jack Myres em 1969, para denominar os dados que descreviam registros de arquivos convencionais. Existem padrões de metadados, sobretudo para as áreas de arquivística e de biblioteconomia, alguns de alcance mundial. No caso da documentação museológica, chamamos de metadados os campos das fichas catalográficas e dos bancos de dados. É pela definição de padrões de metadados que conseguimos organizar as informações sobre os objetos estabelecendo, inclusive, hierarquias de informação, permitindo relacionamentos e facilitando a busca pelas informações de interesse do pesquisador.

Musealização: Processo pelo qual um objeto, ao ser retirado do fluxo cotidiano, integra uma coleção museológica e passa a ter um valor de representação. O processo de musealização implica todas as etapas do sistema de ações museológicas.

Museologia: De acordo com Waldisa Rússio (1990), é a Ciência que estuda o *fato museal* caracterizado pela relação entre o homem e o objeto em um cenário institucionalizado e ideal: o museu.

Museu: Existem várias definições oficiais do que é museu. A Secretaria de Estado da Cultura adota uma das mais recentes e aceitas pela comunidade

museológica nacional e internacional: a definição aprovada pela 20ª Assembleia Geral do Conselho Internacional de Museus – ICOM em Barcelona, Espanha, 6 de julho de 2001: “Instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e que adquire, conserva, investiga, difunde e expõe os testemunhos materiais do homem e de seu entorno, para educação e deleite da sociedade.”

Organizações sociais de cultura: Também conhecidas como OS, são instituições não-governamentais, associações ou fundações de direito privado e sem fins lucrativos, que atuam na área cultural, qualificadas a partir de uma série de critérios definidos em lei, para atuar em parceria com o governo do Estado, por meio da Secretaria da Cultura, na gestão de equipamentos e programas culturais.

Patrimônio cultural: O conceito de patrimônio, em geral, tem sentidos amplos que abarcam aspectos jurídicos, administrativos, identitários e morais. Durante muito tempo, o patrimônio cultural foi definido como semelhante à herança cultural, ou seja, resultado de algo que nos foi legado do passado de forma cumulativa do qual seríamos, então, seus “herdeiros”. Atualmente, a noção de patrimônio cultural se ampliou integrando não apenas artefatos, mas também, ecofatos, práticas sociais e tecnologias específicas.

Pesquisa: Há vários tipos de pesquisa: científica, aplicada, experimental, entre outras. O que a

caracteriza, no entanto, é a existência de um método de abordagem de um fenômeno ou de um problema e a forma como se apresentam seus resultados.

Preservação: Conjunto de ações que visam prevenir danos, impedir e retardar a deterioração de materiais e objetos de acervos, visando assegurar sua contínua disponibilidade. Essas ações incluem monitoramento e controle apropriado de condições ambientais, ações de conservação, armazenamento e manuseio adequados, estabelecimento de políticas para exposições e empréstimos, e planos de emergência.

Reserva técnica: Nos museus, corresponde à área de segurança, pois abriga todos os objetos de uma coleção museológica que não estão em exposição. Considerando que, atualmente, a maior parte das exposições abriga uma porcentagem muito reduzida de peças nas suas exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, a reserva técnica tem papel estratégico na preservação dos acervos museológicos. Por isso, 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.

Restauração: Interferência no artefato pela reconstrução de partes faltantes, num esforço

para reintegrar e restituir a aparência de um objeto danificado. Nesse processo, o conservador/restaurador utiliza apenas os materiais e segue somente aqueles procedimentos que não irão alterar ou afetar a estrutura original, respeitando a originalidade pretendida pelo criador. O responsável pela intervenção deve utilizar-se de materiais com comportamento compatível e que facilmente poderão ser revertidos.

Sistema de ações museológicas: A museologia é área técnico-científica na qual uma série de linhas teóricas deve refletir um sistema composto por ações pragmáticas em várias áreas aplicadas. São elas: a documentação museológica, a conservação preventiva e curativa, a ação educativa e a expografia. Além disso, há uma série de outras especialidades que, com a prática do museólogo, compõe o universo de ações museológicas – ou no museu – tais como a restauração, a curadoria de exposições, a avaliação e pesquisa de público, as publicações feitas pela instituição, entre outras. O conjunto dessas ações deve ser pensado de maneira a integrar o sistema de ações museológicas, já que implica que todas essas atividades estejam em constante comunicação e referenciadas entre si.

Tombamento: É um procedimento legal que faz com que um bem tenha seu valor cultural reconhecido. Por meio do Tombamento, que é um ato administrativo, o bem tombado passa a receber o reconhecimento público de sua importância cultural e da necessidade de sua preservação. Os museus devem proceder ao Tombamento de suas

coleções como forma de preservá-las e de garantir que são patrimônio público. Há vários níveis de Tombamento: municipal, estadual e federal, dependendo da esfera de influência (cultural) do bem em questão. O Brasil possui uma legislação muito avançada no que diz respeito aos processos

de tombamento e, também, na legislação de proteção ao patrimônio imaterial¹⁷.

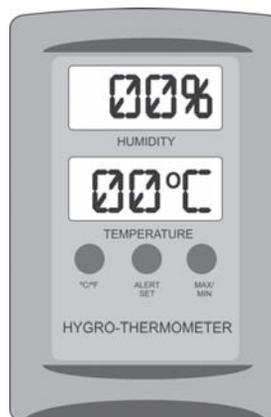
Tratamento técnico: Na Museologia, designa todos os passos dos procedimentos realizados sobre um objeto.

¹⁷ Para conhecer detalhes sobre o Tombamento de Patrimônio Imaterial, consultar: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=10852&retorno=paginaIphan> (último acesso: 1º de junho de 2010)

ANEXO 1

Modelos de equipamentos controladores de ambiente e equipamentos para transporte de obras, montagem e serviços diversos

OBS: Os modelos aqui apresentados são meramente ilustrativos. Recomendamos pesquisa junto a fornecedores, com apoio de profissionais da área, para definição dos melhores produtos e serviços para cada necessidade específica.



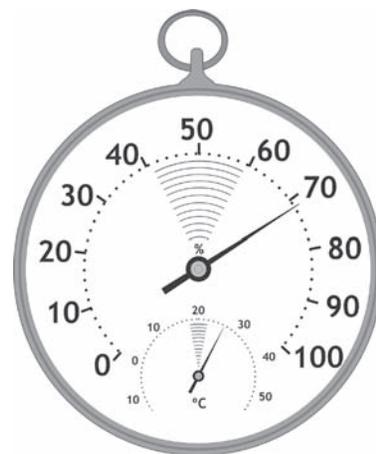
TERMO-HIGRÔMETRO DIGITAL



LUXÍMETRO



DESUMIDIFICADOR



TERMO-HIGRÔMETRO ANALÓGICO



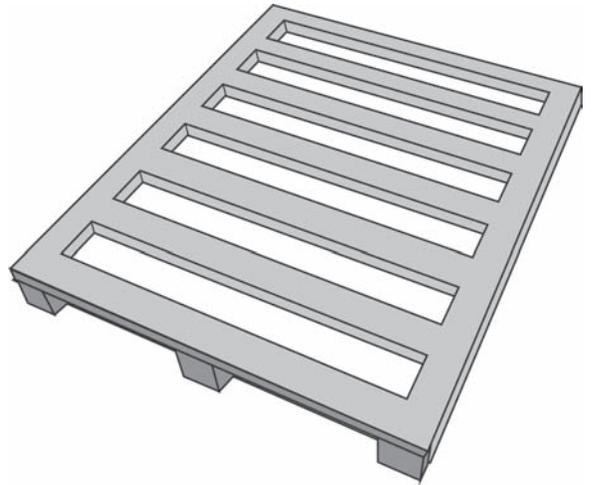
CARRINHO DE
SERVIÇO



CARRINHO PARA
TRANSPORTE



CARRINHO DOLI



PALETE

ANEXO 2

Relação de materiais básicos de conservação

Alfinetes longos de cabeça de vidro
Aventais de algodão branco
Biqueira (bico superficial 75ml)
Cabides de acrílico com calceira
Cadarço de algodão branco – 1cm – larg.
Caixas de polipropileno corrugado
Cantoneira
Cola branca PVA
Cola PH neutro – metilcelulose
Escova tipo bigode – pelo macio
Espuma branca
Espuma de polietileno expandido (placa de 2.800 x 1.270 x 55 mm)
Estilete – largo
Estilete – estreito
Etiquetas
Jogo de agulhas para costura
Lã acrílica
Linha de algodão – branca
Luvas descartáveis de silicone
Luvas de algodão – brancas
Manta acrílica – 5 cm de esp.
Malha cirúrgica – largura 30 cm
Malha cirúrgica – largura 10 cm
Malha Suedine
Motor suspenso, tipo chicote odontológico
Papel marrakeche
Percalux
Pincel – pelo macio, largo
Pincel – pelo macio, estreito
Pincel – tipo trincha estreito
Pincel – tipo trincha largo
Polipropileno corrugado leitoso
Régua de aço
Rolo de espuma, estreito
Soprador térmico (modelo HL – 1800E)
Tesoura – reta
Tesoura – curva
Trena flexível – 5 m

Projeto de Documentação
Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo

Coordenação Geral:

Claudinéli Moreira Ramos
Juliana Monteiro
Cecília Machado
Angelica Fabbri

EQUIPES DE TRABALHO

Fundação Energia e Saneamento
Supervisão Técnica: Marilúcia Bortallo

Marcia Pazin
Bruno Pellegrini Bellucci
Luciana Nemes
Lilian Julho
Glauco Gomes de Oliveira
João Cavalcante

Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari
Organização Social de Cultura

Coordenadores de campo
Alexandre Silva
Gabriel Moore Forell Bevilacqua
Juliana Padua Melo Alkmin
Marília Bonas Conte
Sérgio Novaes

Técnicos
Élcio Maichacki
Juliana Ribeiro da Silva Bevilacqua
Raphael Valente de Oliveira

Muscólogos
Camila Bessa
Charles Bonetti
Gabriela Alevato
Ilma Vilasbôas Passos
Jacqueline Souza
Laise França
Nascilene Ramos de Souza

Consultores
Heloisa Maria P. de Abreu
Meirelles
Marina Garrido Monteiro

Fotógrafo
Márcio Rene Antonio

Assistentes técnicos
André Carlos da Silva
Arize Araújo Pinheiro
Erica de Oliveira Nascimento
Giovana Lazzarini Naddeo
Janderson Brasil
Jessé Amaral Chahad
João Paulo Simão
Leonardo Vinícius Bueno dos Santos
Luciane Santesso
Sara Magnussen Fortes
Stephanie de Moraes Colin
Wilma da Silva Campos
Vinicius Marcelo de Oliveira Reis

Estagiários
Alexandre Rabelo
Amanda Laurentin Silva
Evelyn Ariane Araújo
Fábio dos Santos Pedro
Georgia O.Boukouvalas Michael
Henrique Davini Rocha
Juliana Machado Alves
Luiz Paulo dos Santos Marcondes
Ricardo Melo
Rodrigo Veríssimo de Oliveira
Rubens Ramos
Vivian Bortolotti

A presente publicação é um dos produtos finais do Projeto de Documentação do Acervo dos Museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, que vem trazer a público as diretrizes teórico-metodológicas empregadas, os resultados alcançados e os desdobramentos esperados, bem como proporcionar a difusão de algumas diretrizes técnicas de documentação museológica e conservação de acervos, que podem servir de referência para o desenvolvimento de trabalhos de natureza semelhante em outras instituições. Desde o início, essa iniciativa trazia consigo a chance de estabelecer parâmetros comuns para identificação do acervo das instituições participantes e representava mais uma ação específica e necessária do Estado em prol da preservação do patrimônio cultural. Além disso, o Projeto visava trazer – e trouxe – o benefício imediato da otimização do controle patrimonial, logo administrativo, desse importante conjunto de bens. Esperamos que os resultados aqui apresentados possam contribuir para o intercâmbio de experiências na área museológica, sempre tendo em vista a preservação, a divulgação, a valorização e a fruição do patrimônio cultural abrigado nos museus.

Claudinéli Moreira Ramos

Coordenadora da Unidade de Preservação do Patrimônio
Museológico da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo

ISBN 978-85-63566-01-0



9 788563 56010

Patrocínio



Produção



Realização

