



UMA PROPOSTA DE SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO
MUSEOLÓGICA PARA UM DOS FUTUROS NÚCLEOS DO
ECOMUSEU DELTA DO PARNAÍBA - MUDE

Bárbara Freire Ribeiro Rocha



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL
ARTES, PATRIMÔNIO E MUSEOLOGIA

UMA PROPOSTA DE SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA PARA UM
DOS FUTUROS NÚCLEOS DO ECOMUSEU DELTA DO PARNAÍBA - MUDE

BÁRBARA FREIRE RIBEIRO ROCHA

Mestrado Profissional em Artes, Patrimônio e Museologia

Trabalho Final de Mestrado orientado pela Profª. Drª. Manuelina Maria Duarte
Cândido

Parnaíba (PI), setembro de 2017

BÁRBARA FREIRE RIBEIRO ROCHA

UMA PROPOSTA DE SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA PARA UM
DOS FUTUROS NÚCLEOS DO ECOMUSEU DELTA DO PARNAÍBA - MUDE

Trabalho Final apresentado como requisito para obtenção do título de Mestre em Artes, Patrimônio e Museologia pela Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Reis Veloso, sob orientação do Prof^a Dr^a Manuelina Maria Duarte Cândido.

Parnaíba (PI), setembro de 2017

© Copyright 2017
Bárbara Freire Ribeiro Rocha

Uma proposta de Sistema de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba - MUDE

Créditos

Esta dissertação é parte dos resultados da pesquisa-ação sob o título "Uma proposta de Sistema de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba - MUDE", desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-graduação em Artes, Patrimônio e Museologia, Mestrado Profissional da Universidade Federal do Piauí.

Universidade Federal do Piauí
Reitor
Prof. Dr. José Arimatéia Dantas Lopes

Vice-reitora
Prof. Dr^a. Nadir do Nascimento Nogueira

Pró-reitor de Ensino de Pós-graduação
Prof. Dr. Helder Nunes da Cunha

Diretor do Campus Ministro Reis Veloso
Prof. Dr. Alexandro Marinho Oliveira

Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Artes, Patrimônio e Museologia
Prof. Dr^a. Áurea Paz Pinheiro

Banca Examinadora
Prof^a Dr^a Manuelina Maria Duarte Cândido | UFPI
Prof^a Dr^a Áurea da Paz Pinheiro | UFPI
Prof^a. Dra. Camila Azevedo de Moraes Wichers | UFG

Capa e editoração eletrônica
Alexander Borges Costa

R673p Rocha, Bárbara Freire Ribeiro.

Uma proposta de sistema de documentação museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba - MUDE. / Bárbara Freire Ribeiro Rocha. – Parnaíba: 2017.

524f.

Dissertação apresentada como requisito para obtenção do título de Mestre em Arte, Patrimônio e Museologia - Universidade Federal do Piauí, Parnaíba, 2017.

Orientação: Prof. Dr^a. Manuelina Maria Duarte Cândido.

1. Documentação Museológica - Piauí. 2. Ecomuseu Delta do Parnaíba. 3. Museu tartarugas do Delta. 4. Acervo Institucional e Operacional. 5. Software Tainacan. I. Título.

CDD: 363.69

BÁRBARA FREIRE RIBEIRO ROCHA

UMA PROPOSTA DE SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA PARA UM
DOS FUTUROS NÚCLEOS DO ECOMUSEU DELTA DO PARNAÍBA - MUDE

Trabalho Final apresentado como requisito para obtenção do título de Mestre em Artes, Patrimônio e Museologia pela Universidade Federal do Piauí, Campus Ministro Reis Veloso, sob orientação do Prof^a Dr^a Manuelina Maria Duarte Cândido.

Trabalho apresentado e aprovado em 15 de setembro de 2017

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Manuelina Maria Duarte Cândido (Orientadora | UFPI)

Prof^a. Dr^a. Áurea da Paz Pinheiro (Avaliadora Interna | UFPI)

Prof^a. Dr^a. Camila Azevedo de Moraes Wichers (Avaliadora Externa | UFG)

Parnaíba (PI), setembro de 2017

DECLARAÇÃO DE AUTORIA

UMA PROPOSTA DE SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA PARA UM DOS FUTUROS NÚCLEOS DO ECOMUSEU DELTA DO PARNAÍBA - MUDE

Eu, Bárbara Freire Ribeiro Rocha, declaro que este trabalho “UMA PROPOSTA DE SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA PARA UM DOS FUTUROS NÚCLEOS DO ECOMUSEU DELTA DO PARNAÍBA - MUDE”, é o resultado da minha investigação associada ao Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Artes, Patrimônio e Museologia da Universidade Federal do Piauí (UFPI). O conteúdo é original e todas as fontes consultadas estão devidamente mencionadas na bibliografia ou outras listagens de fontes documentais, tais como todas as citações diretas ou indiretas têm devida indicação ao longo do trabalho segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Bárbara Freire Ribeiro Rocha

Parnaíba (PI), _____ de _____ de 2017.

O poder nunca é propriedade de um indivíduo; pertence a um grupo e existe
somente enquanto o grupo se conserva unido.
Hannah Arendt

Agradecimentos

Deveras difícil não cometer alguma injustiça quando o trabalho realizado é dessa natureza. A pesquisa ação nos coloca o desafio de perceber o quanto fomos acompanhados por pessoas que nos auxiliaram e amenizaram o nosso percurso, pessoas que de variadas formas deram um quinhão de seu tempo, e colaboraram na viabilidade e nas condições imprescindíveis para a finalização desse trabalho, tornando-a assim em grande número.

Agradeço,

Aos docentes do Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia da Universidade Federal do Piauí.

As colegas de turma;

À equipe do Instituto Tartarugas do Delta, com destaque a Werlanne Magalhães e Werlayne Mendes;

À equipe do Media Lab UFG pela parceria com esta pesquisa, treinamento, e orientações sobre o software Tainacan, em estágio realizado em dezembro de 2016, com destaque a Walison José de Deus, Eduardo Silva e Rodrigo de Oliveira Guimarães;

À equipe do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás em estágio realizado em dezembro de 2016 no Setor de Documentação Museológica do museu, com destaque a Ana Cristina de Menezes Santoro;

À prof^a. Dr^a. Camila Azevedo de Moraes Wichers e prof^a. Dr^a. Áurea da Paz Pينهiro pelo diálogo e colaborações ao longo do trabalho e participações na qualificação e na defesa.

Ao Maurício Cândido Silva do Museu de Anatomia Veterinária da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade de São Paulo por orientações sobre procedimentos técnico-científicos da documentação museológica de objetos de Zoologia;

À prof^a. Dr^a. Manuelina Maria Duarte Cândido, orientadora nessa jornada não sendo a primeira vez, e quiçá por mais algumas pela frente;

A todos que conheci no estado do Piauí pela receptividade e aos bons amigos que aqui fiz;

E, especialmente à minha família.

Lista de siglas

APA – Área de Proteção Ambiental Delta do Parnaíba
ALA – American Library Association
ABREMC – Associação Brasileira de Ecomuseu e Museus Comunitários
CIDOC – Comitê Internacional para Documentação
CCO – Cataloging Cultural Objects
CHIN – Canadian Heritage Information Network
CDWA – Categories for the Description of Work of Arts
IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
CIDOC – O Comitê Internacional de Documentação
IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus
ITD – Instituto Tartarugas do Delta
ICOM – Conselho Internacional de Museus
ICOFOM – Comitê Internacional para Museologia
ICOFOM LAM - Comitê do ICOFOM para América Latina e Caribe
IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico
IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus
LPM – Linha Preamar Média
MHSC – Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina
MINON – Movimento Internacional por uma Nova Museologia
MTD – Museu Tartarugas Delta
MUDE – Ecomuseu Delta do Parnaíba
PPGAPM – Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia
PNGC – Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro
PNRM – Plano Nacional para os Recursos do Mar
PNMA – Política Nacional do Meio Ambiente
SESC – Serviço Social do Comércio
SMCQ – Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental
SPECTRUM – Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums
SPU/MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no âmbito da sua Secretaria do Patrimônio da União
UFPI – Universidade Federal do Piauí
UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
VRA CORE – Visual Resources Association

Lista de figuras

Figura 01 – Mapa localizando o estado do Piauí e o Município de Luís Correia

Figura 02 – Imagem do território do Museu Tartarugas do Delta

Figura 03 – Imagem aproximada da localização geográfica do Núcleo Sede do Museu Tartarugas Delta

Figura 04 – Imagem da edificação que abrigará o Núcleo Sede do Museu Tartarugas Delta entrada principal

Figura 05 – Imagem da edificação que abrigará o Núcleo Sede do MTD, vista da edificação para a Praia do Barro Preto

Figura 06 – Imagem da edificação que abrigará o Núcleo Sede do MTD, vista da Praia Barro Preto para a edificação

Figura 07 – Organização baseada nas funções do museu

Figura 08 – Estrutura Sistema de Documentação Museológica do MTD

Figura 09 – Estrutura e hierarquia das informações do Sistema das Informações da Documentação Museológica do ETD no software Tainacan

Figura 10 – Recorte do mapa do Brasil, em destaque o estado do Piauí e o ponto azul representa a região do litoral piauiense e a região da APA

Figura 11 – Localização da APA do Delta do Parnaíba em destaque na cor verde

Figura 12 – Delta do Rio Parnaíba

Resumo

Esta pesquisa-ação teve por objetivo desenvolver uma proposta de Sistema de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE, o Museu Tartarugas do Delta. Trata-se de um trabalho associado ao Projeto Matriz MUDE do Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia, que tem como um dos núcleos em processo de criação o Museu Tartarugas do Delta. Trabalho colaborativo entre Instituto Tartarugas Delta - ITD, Serviço Social do Comércio – SESC Regional do Piauí, e Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia – PPGAPM da Universidade Federal do Piauí - UFPI. Ao longo do trabalho apresentamos documentos da Documentação Museológica do Objeto, Documentação Museológica das Práticas Administrativas, procedimentos técnico-científicos, orientações de uso e preenchimentos da documentação museológica do Acervo Institucional; documentos do Acervo Operacional, e a base de dados digital da Documentação Museológica do Museu Tartarugas do Delta com o software 'Tainacan: tecendo constelações de memória em cultura' liberado para uso pelo Media Lab UFG.

Palavras-chave: Documentação Museológica, Ecomuseu Delta do Parnaíba, Museu Tartarugas do Delta, Acervo Institucional, Acervo Operacional, software Tainacan.

Abstract

This research aims to develop a proposal to the Museum Documentation System (Sistema de Documentação Museológica) to the future Eco-Museum of the Parnaíba river Delta Bay center (Ecomuseu Delta do Parnaíba) – MUDE, the Turtle Museum (Museu Tartarugas do Delta). It concerns a paper associated with the Projeto Matriz MUDE of the stricto-sensu post-graduation program in Arts, Heritage and Museology, which has a center in process of foundation named the Museu Tartarugas do Delta (Delta Bay Turtle Museum). This is a collaborative paper between the Instituto Tartarugas Delta - ITD, Serviço Social do Comércio – SESC Regional do Piauí, and the Stricto-sensu post-graduation program in Arts, Heritage and Museology (Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia – PPGAPM) of the Brazilian Federal University - Piauí (Universidade Federal do Piauí - UFPI). Along the paper we present source documents from Object Museologic Source Documents (Documentação Museológica do Objeto), Museologic Source Documents of Practices of Public Record (Documentação Museológica das Práticas Administrativas), scientific methods procedures, orientations and form-filling of museologic documentation of Institutional Archives; Operational Archive documents and the digital database of the Museologic Documentation of the Turtle Delta Bay river Museum (Documentação Museológica do Museu Tartarugas do Delta) with the software 'Tainacan: "tecendo constelações de memória em cultura"' (weaving constellations of memory and culture), open-sourced by the Media Lab UFG.

Key-words: Museologic Documentation, Parnaíba Delta Bay river ecomuseum, Parnaíba Delta Bay river Turtle museum, Institutional Archive, Operational Archive, software Tainacan.

Sumário

1. INTRODUÇÃO	27
1.1. Problema	27
1.2. Justificativa	29
1.3. Objetivos e Metas	32
1.4 Públicos	32
1.5. Produtos e Serviços	33
2. ESTUDO DO CONTEXTO	34
3. REVISÃO DE LITERATURA	41
4. METODOLOGIA	77
5. MEMORIAL DESCRITIVO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS	79
6. PARCEIROS E COLABORADORES	122
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	129
8. REFERÊNCIAS	130
9. ANEXOS	141
9.1 Plano de Ocupação Ecomuseu Tartarugas do Delta	143
9.2 Consultoria para Plano Museológico	155
9.3 Objetos propostos para doação pelo Instituto Tartarugas do Delta para compor o acervo institucional do futuro museu	161
10. APÊNDICES	177
10.1 Glossário	179
10.2 Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Ecomuseu Tar- tarugas do Delta	199
10.3 Recibo de Entrada	225
10.4 Termo de Transferência de Titularidade	231
10.5 Ficha de Inventário	235
10.6 Termo de Abertura do Livro de Registro	239
10.7 Termo de Fechamento do Livro de Registro	243
10.8 Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia	247
10.9 Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia	251
10.10 Ficha de Conservação e Restauro	255
10.11 Ficha de Localização do Objeto	259
10.12 Ficha de Empréstimo	263
10.13 Recibo de Saída	267
10.14 Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural	271
10.15 Ficha de Território	281
10.16 Ficha de Equipe	289
10.17 Ficha de Lugares	295
10.18 Ficha de Celebrações	307
10.19 Ficha de Formas de Expressão	319
10.20 Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios	333
10.21 Ficha de Bens Naturais	349
10.22 Ficha de Mestres	361
10.23 Ficha de Objeto	375
10.24 Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museoló- gica Ecomuseu Tartarugas do Delta	383

1. INTRODUÇÃO

A escolha do objeto de estudo surgiu da necessidade de desenvolver a pesquisa em um dos Projetos Matriz do Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia – PPGAPM da Universidade Federal do Piauí – UFPI, o ‘Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE’, em processo de estudos para se implantar na Área de Proteção Ambiental, em uma primeira fase nos municípios de Parnaíba e Luís Correia, Norte do Estado do Piauí. Por se tratar de um projeto de criação de uma Rede de Museus, fomos orientados a iniciar por propor um Sistema de Documentação Museológica. Este trabalho tem a colaboração do Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia – PPGAPM, Instituto Tartarugas do Delta - ITD e Serviço Social do Comércio – SESC Regional do Piauí.

Cabe esclarecer que, os referidos projetos matriz são processos ainda em gestação, envolvendo mudanças de nomenclatura que implicam escolhas conceituais e afetam a atualização do trabalho, que corresponde ao que foi possível verificar ao longo de sua elaboração, até setembro de 2017, tendo sido feitas várias alterações entre a qualificação e a defesa. Inicialmente, este núcleo sede do Ecomuseu Tartarugas do Delta – ETD, que viria a ser um museu associado à Rede de Museus do Delta do Parnaíba foi pensado como sendo ele mesmo um ecomuseu, conforme o documento ‘Plano de Ocupação Ecomuseu Tartarugas do Delta’ (Anexo I) submetido no SESC Piauí. Mais tarde, a equipe de implantação reorientou as ações no sentido de que a própria rede pretendida fosse um ecomuseu, o Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE, e o então ETD, recebesse a denominação Museu Tartarugas do Delta – MTD e seria um dos futuros núcleos do MUDE. Mesmo assim, como este museu por sua vez foi pensado como polinucleado, trataremos dele como tendo uma sede e um acervo operacional para além de suas paredes, como veremos adiante.

1.1 Problema

Percebemos que a Documentação Museológica é negligenciada desde o surgimento dos museus por diversos fatores. Como o Setor de Documentação Museológica não representa visibilidade para o museu, acaba contando com número reduzido de profissionais, que em geral ocorre para os diversos

setores e demandas, além de haver escassez de profissionais qualificados na área, dentre outros. Ainda hoje, muitos museus não possuem um Sistema de Documentação Museológica eficiente que atenda aos padrões mínimos recomendados, o que despertou o interesse em compreender e contribuir para que o futuro núcleo do MUDE tenha preenchida esta lacuna no processo de sua efetiva criação.

No Brasil, o que observa são problemas recorrentes como: escassez ou ausência de Sistema de Documentação nos museus, ausência de documentação mínima do acervo ou execução dos procedimentos técnico-científicos, como critérios para aquisição e descarte de objetos inviabilizando, assim, a gestão do acervo e do patrimônio, a segurança, a conservação e integridade física dos objetos, conseqüentemente, a comunicação dos mesmos aos públicos. O que compromete decisivamente para o não cumprimento da missão e função social do museu.

Evidenciamos que a falta de capacitação dos profissionais que atuam nos museus é um fator determinante para a não execução da documentação museológica e procedimentos técnico-científicos da documentação museológica. A escassez de literatura especializada em língua portuguesa pode configurar um agravante do problema, minimizado nos últimos anos em virtude da tradução de documentos especializados do Comitê Internacional para Documentação do Conselho Internacional de Museus - CIDOC-ICOM e publicações Secretaria de Cultura de São Paulo, Sistema Estadual de Museus de São Paulo e museus de São Paulo no campo de estudos da Documentação Museológica.

Ressaltamos que, para ações eficazes no processo de musealização são necessários planejamento, avaliação continuada e pesquisa de natureza básica e aplicada presentes em todo o processo. Estas ações devem ser elaboradas a partir de uma visão integrada da cadeia operatória, Salvaguarda (Conservação e Documentação) e Comunicação (Exposição e Ação Educativo-cultural), atendendo as demandas das funções básicas do museu e utilizando os procedimentos técnicos e científicos adequados.

Defendemos que as ações de Salvaguarda sejam anteriores às ações de Comunicação, uma vez que, a Salvaguarda oferece subsídio para Comunicação e, como já apontado anteriormente, a Documentação Museológica geralmente é negligenciada no cotidiano dos museus no Brasil. Neste caso específico, por se tratar de um museu que está em processo de criação, temos a oportunidade de desde o projeto de criação poder refletir e discutir conceitos, abordagens, procedimentos técnico-científicos e desenvolver documentos

base para a gestão museológica.

A abordagem conceitual do Museu Tartarugas do Delta representa um desafio para a construção da Documentação Museológica, por se tratar de um museu inspirado pela Museologia Social, que vislumbra relações horizontalizadas e acessíveis à comunidade.

Essa abordagem e o modelo de museu, ecomuseu, propõem que a comunidade detentora dos patrimônios participe ativamente na gestão dos patrimônios. Nessa direção, a Documentação Museológica deve atender as especificidades do modelo de museu. Na prática, isto significa que deve propiciar relações horizontais com a população do entorno, profissionais, pesquisadores e instituições no sentido de que todos possam contribuir com a Documentação Museológica do museu e na aquisição do acervo.

Assim, emergiu a seguinte pergunta problema: que instrumentos técnico-metodológicos a Museologia Social pode fornecer para contribuir com a documentação do acervo de um museu ainda em fase de implantação e com os desafios específicos desta abordagem conceitual ou modelo de museu, e tipos de acervo?

1.2 Justificativa

O desenvolvimento do Sistema de Documentação Museológica do MTD representa um desafio duplo. O primeiro, a própria construção de um sistema de documentação museológica de um museu em fase de implantação, e que por estar ainda em gestação foi sofrendo alterações e reenquadramentos durante a escrita do trabalho, e o segundo, pela abordagem conceitual do MTD, museu inspirado pela Museologia Social.

Esta pesquisa-ação teve por objetivo desenvolver uma proposta de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do MUDE, denominado Museu Tartarugas do Delta. Buscamos colaborar objetivamente na prática das ações do futuro museu através da proposição da estrutura do sistema, documentos, procedimentos técnico-científicos, tratamentos técnicos e base de dados digital.

Estamos convictos de que a documentação museal tem relevante papel em toda a cadeia operatória do museu e que não somente proporciona

a possibilidade de gestão eficaz, sobretudo, porque a sistemática pode contribuir para que as informações registradas possam ser recuperadas no sistema de documentação museológica. Estas informações podem ser pesquisadas e comunicadas aos públicos num processo continuado, para construção do conhecimento e preservação dos patrimônios.

A Documentação Museológica deve ser precisa e acessível, podendo ser registrada em sistema manual e digital com o cuidado para que as informações sejam recuperadas de forma fácil e rápida pelos profissionais, e de forma controlada para pesquisadores e públicos do museu. O museu deve compartilhar os conhecimentos produzidos sobre os objetos musealizados com a população/comunidade que o acervo origina, têm a responsabilidade de dar pleno acesso ao acervo e às informações existentes (BOYLAN et al., 2004). Necessita ser construída de forma a registrar todas as informações de fonte primária do objeto utilizando os padrões recomendados, para que não se percam informações relevantes para pesquisa e comunicação.

Para tanto, a Documentação Museológica seja desenvolvida a partir das recomendações, de acordo com as necessidades da instituição para a salvaguarda do acervo. Utilizando de estrutura de dados rigorosos para uma melhor aplicação dos processos e procedimentos técnico-científicos, dada a quantidade de informação registrada e de profissionais de diversas áreas do museu que alimentam e utilizam o sistema de documentação, como também pesquisadores e outros públicos. Devendo atender as diversas especificidades.

Entendemos que Sistema de Documentação Museológica é um trabalho prioritário para a pesquisa, comunicação, gestão e preservação do acervo, não podendo ser negligenciado. Esse trabalho exige recursos humano e financeiro, tempo para o desenvolvimento de um sistema que contemple e atenda as várias demandas para a gestão do acervo pensadas a longo prazo, por isso a importância de posicionamento institucional bem definido para que as ações sejam construídas em consonância com a Missão e Visão do museu de forma que os profissionais do museu trabalhem de maneira complementar.

Os profissionais envolvidos deverão desenvolver sistemas que atendam às recomendações internacionais, nacionais e necessidades locais, com a proposição de documentos e estabelecendo procedimentos para o fazer documental. Os procedimentos técnico-científicos da Documentação Museológica devem ser definidos e executados de forma consciente e rigorosa para que as informações documentadas sejam seguras.

O registrar do conhecimento produzido por meio da linguagem escrita, geralmente tendo como instrumento os vários documentos produzidos na documentação museológica de forma padronizada emerge da possibilidade dos públicos terem acesso às informações.

Rosana Nascimento coloca que:

[...] a documentação para a comunicação deve entender o objeto museal como um meio que através da pesquisa, chega-se ao processo de produção de conhecimento, tendo como vetor a produção cultural do homem, que não é dissociado da rede de relações sociais, políticas e econômicas, na qual foi produzido, tendo um significado de uso, função e movimento no passado e no presente. (NASCIMENTO, 2009, p. 36).

A documentação para a comunicação evidencia o objeto museal como um objeto vetor de conhecimento; a Documentação Museológica deve ser realizada e priorizar pesquisas que tenham como objetivo a construção do conhecimento para e Comunicação. Considerando a historicidade da produção cultural do homem em seus aspectos sociais e culturais nos quais o objeto está imerso, conseqüentemente, seus sistemas de valores, símbolos e significados, as teias de relações estabelecidas entre os homem-natureza e homem-homem, uma vez que não é possível dissociar as relações sociais, políticas, econômicas, de função e de uso.

Paula Costa (2015) salienta que a catalogação do acervo é fundamental, porque é impossível elaborar uma exposição alicerçada em conceitos ou dimensionar o acervo sem a consciência dos seus valores (históricos e/ou os que serão agregados); ressalta a necessidade de que essa documentação deverá exigir profissionais qualificados para atuarem nesse campo.

Assim, podemos dizer que não somente a documentação do museu será um instrumento facilitador da gestão, da comunicação, da difusão de conhecimentos, mas, também uma porta que se abre para o trabalho de profissionais da área.

1.3 Objetivos

Objetivo Geral: Propor um Sistema de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba, o Museu Tartarugas do Delta.

Objetivos Específicos:

- Estudar, adaptar, propor, formular documentos da documentação museológica do objeto, de documentação Museológica das práticas administrativas do acervo institucional e procedimentos técnico-científicos;
- Estudar, adaptar, propor, formular documentos do acervo operacional;
- Estudar, adaptar, propor, formular documentos de apoio aos públicos do Sistema de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba, o Museu Tartarugas do Delta;
- Desenvolver uma base de dados para informatização da Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba, o Museu Tartarugas do Delta no software 'Tainacan - tecendo constelações de memória em cultura'.

1.4 Públicos

Os públicos desta pesquisa são os públicos internos do museu composto pelos futuros profissionais das diferentes áreas do fazer museal e, principalmente, os profissionais do Setor de Documentação Museológica, envolvidos com a reflexão, desenvolvimento, execução, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Documentação Museológica do MTD; a população local, por se tratar de um museu inspirado pela Museologia Social, uma vez que, é um mo-

delo que propõe a gestão compartilhada; e públicos externos compostos por usuários, visitantes e pesquisadores do futuro museu.

Para fins desta pesquisa estamos utilizando o termo ‘população’ ou ‘comunidade’. Estes são sinônimos, população significa conjunto dos habitantes de determinado lugar, região, país e comunidade conjunto de pessoas que possuem interesses, atividades afins ou qualquer outra característica em comum, de acordo com Marlene Suano (1978). Este último substantivo pressupõe concordância e harmonia nas relações em determinada característica comum; que nem sempre acontece na vida cotidiana. As relações são subjetivas e construídas em relações de poder, negociação e resistência (FOUCAULT, 2002). Ainda, optamos pelo termo população para enfatizar que a característica primeira comum às pessoas envolvidas no processo de criação do museu é o espaço e o território.

1.5 Produtos e serviços

Trata-se de uma proposta de Sistema de Documentação Museológica para um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE, o Museu Tartarugas do Delta. Inclui a proposição, formulação e entrega de documentos para documentação museológica do acervo institucional, documentação museológica das práticas administrativas do acervo institucional; documentação do acervo operacional; documentos de apoio para ambos os acervos e base de dados digital do Sistema de Documentação Museológica do Museu Tartarugas do Delta; além da definição de alguns tratamentos técnicos e procedimentos técnico-científicos para o fazer documental.

Os documentos do Acervo Institucional são: Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Ecomuseu Tartarugas do Delta (Apêndice II); Recibo de Entrada (Apêndice III); Termo de Transferência de Titularidade (Apêndice IV); Ficha de Inventário (Apêndice V); orientações sobre uso; função e preenchimento do Livro de Registro; Termo de Abertura do Livro de Registro (Apêndice VI); Termo de Fechamento do Livro de Registro (Apêndice VII); orientações sobre uso, função e preenchimento do Livro de Diário; Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia (Apêndice VIII); Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia (Apêndice IX); Ficha de Conservação e Restauro (Apêndice X); Ficha de Localização do Objeto (Apêndice XI); Ficha de Empréstimo

(Apêndice XII); e Recibo de Saída (Apêndice XIII).

Os documentos do Acervo Operacional foram amplamente baseados na experiência do Museu do Alto Sertão a Bahia (MASB) ainda não publicada e cujas fichas foram gentilmente cedidas pela equipe na pessoa de sua coordenadora, Camila Moraes Wichers, (MORAES WICHERS et al., 2013) e são: Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural (Apêndice XIV); Ficha de Território (Apêndice XV), Ficha de Equipe (Apêndice XVI); Ficha de Lugares (Apêndice XVII); Ficha de Celebrações (Apêndice XVIII); Ficha de Formas de Expressão (Apêndice XIX); Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios (Apêndice XX); Ficha de Bens Naturais (Apêndice XXI); Ficha de Mestre (Apêndice XXII); Ficha de Objeto (Apêndice XXIII);

Os documentos de apoio de ambos os acervos são: Glossário (Apêndice I) e Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do Ecomuseu Tartarugas do Delta (Apêndice XXIV), e a base de dados digital da Documentação Museológica do ETD no software Tainacan (Disponível em: <<http://acervos.culturadigital.br/ecomuseutartarugasdodelta/>>).

Os produtos e serviços serão detalhados em um memorial a partir da página 61.

2. ESTUDO DO CONTEXTO

O projeto de criação do núcleo Museu Tartarugas do Delta foi iniciado em 2016. Está associado ao ITD, ao SESC Piauí, e PPGAPM por meio da submissão do 'Plano de Ocupação Ecomuseu Tartarugas do Delta' (Anexo I) elaborado por Áurea da Paz Pinheiro (coordenadora do PPGAPM), Ana Rita Antunes (docente do PPGAPM), Rita de Cássia Moura Carvalho (docente do PPGAPM) e Pâmela Franco (discente do PPGAPM), para o Programa de Educação do SESC Nacional.

Proposta discutida no Departamento Regional do SESC Piauí através da diretoria de Programas Sociais, Ana Lúcia Rocha, e a gerente do SESC Praia, Patrícia Raposo, equipe do ITD e coordenação do PPGAPM.

O SESC Piauí por meio da unidade regional Centro de Turismo SESC Praia em Luís Correia e ITD são instituições parceiras desde o ano 2012. Foi assi-

nado um termo de parceria com o objetivo de ampliar o trabalho de educação ambiental realizado no litoral piauiense realizado pelo ITD, agregar valor turístico à região do Delta do Parnaíba e fortalecer a unidade Centro de Turismo SESC Praia, na estrada PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto município de Luís Correia estado do Piauí.

O Centro de Turismo SESC Praia possui infraestrutura composta por complexo hoteleiro com 42 acomodações, piscina, playground, salas de jogos e fitness, recreação, restaurante, bar e lanchonete, e antigo centro de eventos. Este último, hoje sede do ITD, local cedido pelo SESC Praia.

A equipe do ITD tinha como proposta inicial tornar o referido espaço da sede um centro de visitação para ações de educação ambiental. Em 2015, a equipe do ITD contactou profissionais vinculados ao PPGAPM e juntos reestruturaram a proposta inicial que se reconfigurou como projeto de criação de um museu. Em maio de 2016 ITD e PPGAPM firmaram termo de cooperação técnica para ações de pesquisa aplicada.

As equipes envolvidas no projeto de criação do museu afirmaram ter como proposta inicial de aquisição de objetos para o acervo do ITD, notadamente objetos de Zoologia e de Etnografia. O ITD propõe a doação de material biológico coletado em campo por meio de autorização do IBAMA da Licença SISbio N° 26979-22007. Esta coleta tem sido realizada pelo ITD na região da APA do Delta do Parnaíba, de 2007 até o momento, totalizando 37 objetos de Zoologia (Anexo III).

O projeto de criação do MTD está associado a um dos Projetos Matriz do Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia – PPGAPM da Universidade Federal do Piauí – UFPI, o ‘Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE’, em processos estudos para se implantar na Área de Proteção Ambiental, em primeira fase nos municípios de Parnaíba e Luís Correia, respectivamente, Norte do Estado do Piauí.

O SESC Piauí é o financiador do projeto de criação do museu desde 2016, por intermédio da apresentação do ‘Plano de Ocupação Ecomuseu Tartarugas do Delta’ para o Programa de Educação do SESC Nacional. Como a alteração de denominação do ecomuseu para Museu Tartarugas do Delta ocorreu ao longo do processo de maturação da implantação, alguns documentos foram pensados tendo por base a previsão de que ele seria um museu de território, polinucleado, com características de ecomuseu, e daí a utilização da expressão Núcleo Sede para sua sede principal, considerando que ele possa ter núcleos, ainda que no atual momento do processo de musealização, o MTD seja ele

mesmo um núcleo do 'Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE'.

A edificação que abrigará o Núcleo Sede do Museu Tartarugas do Delta está localizada nas dependências do Centro de Turismo SESC Praia, edificação sede do ITD, cedida pela instituição financiadora SESC Piauí. A edificação faz parte de um complexo hoteleiro construído pelo SESC Piauí dividido pela BR-PI 116, esta foi projetada para ser um espaço de eventos e shows, e está sendo reformada e adaptada para abrigar o Núcleo Sede do MTD desde o ano 2015, ainda sem previsão de abertura ao público.

O Núcleo Sede do MTD está localizado no município de Luís Correia, fundado em 1820 e emancipado 1935 no Litoral Piauiense compreendendo uma área irregular de 1.071,276 km², tendo como limites ao norte o oceano Atlântico, ao sul município de Cocal, a leste Cajueiro da Praia e o estado do Ceará, e a oeste Parnaíba e Bom Princípio do Piauí, a cerca de 365 km da capital do estado Teresina e 46 km de extensão de praia.

A população estimada do município IBGE (2016) foi de 29.683 habitantes, em área territorial de 1.071,465 km², com densidade demográfica de 26,52 (hab/km²).

A respeito da economia do município podemos destacar a agricultura, com produção de arroz, batata-doce, feijão, mamona, mandioca e milho (AGUIAR, 2004). Além disso, citamos a economia do turismo, atraída pelos 46 km de extensão de praia, dos 66 km do estado do Piauí. Não soubemos aferir a população flutuante do município, mas há estimativas que nos períodos de Réveillon e Carnaval, a população chega a cinco vezes sua população (Wikipédia-Luís Correia Piauí).

Figura 01: Mapa localizando o estado do Piauí e o município de Luís Correia em destaque na cor vermelho



Fonte: Disponível em: <[https://pt.wikipedia.org/wiki/Lu%C3%ADs_Correia_\(Piau%C3%AD\)#/media/File:Piaui_Municip_LuisCorreia.svg](https://pt.wikipedia.org/wiki/Lu%C3%ADs_Correia_(Piau%C3%AD)#/media/File:Piaui_Municip_LuisCorreia.svg)>. Acesso em: 10/07/2017.

Figura 02: Imagem do território do Museu Tartarugas do Delta

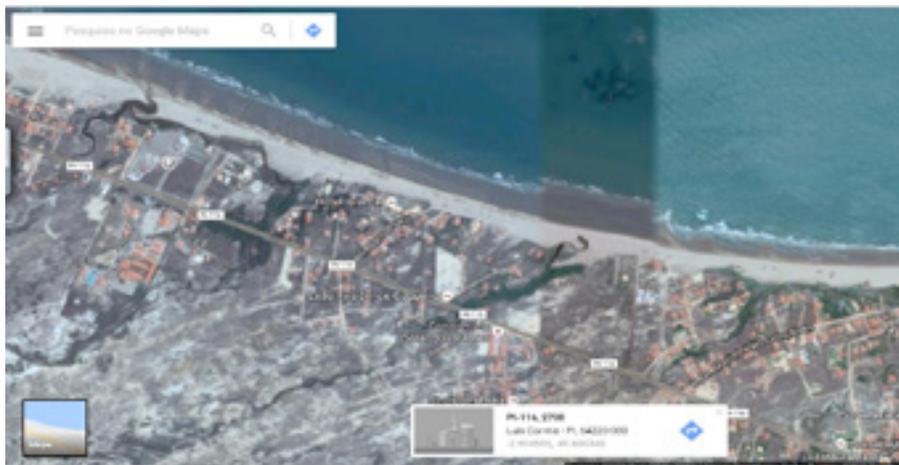


Fonte: Extraído pela autora no Google Maps

O ponto vermelho no mapa abaixo é a localização da edificação que abrigará Núcleo Sede do MTD. Neste processo foi realizado o cadastro do local

no Google Maps, outubro de 2016, facilitando buscas posteriores.

Figura 03: Imagem aproximada da localização geográfica do Núcleo Sede do Museu Tartarugas do Delta



Fonte: Extraído pela autora no Google Maps

Figura 04: Imagem da edificação que abrigará o Núcleo Sede do MTD, entrada principal da edificação



Fonte: Arquivo da Autora

Figura 05: Imagem da edificação que abrigará o Núcleo Sede do MTD, vista da edificação para a praia do Barro Preto



Fonte: Arquivo da Autora

Figura 06: Imagem da edificação que abrigará o Núcleo Sede do MTD, vista da praia do Barro Preto para a edificação



Fonte: Arquivo da Autora

A edificação que abrigará o Núcleo Sede do MTD está situada na zona costeira brasileira, definida na Lei 7.661 como espaço geográfico de interação do ar, do mar e da terra, incluindo seus recursos renováveis ou não, abrangendo uma faixa marítima e outra terrestre, em terreno de marinha, definido pelo art. 2º do Decreto-Lei nº 9.760/46 como terrenos com uma profundidade de 33 (trinta e três) metros medidos horizontalmente da Linha Preamar Média (LPM) de 1831.

No Brasil, parte considerável da zona costeira, como os terrenos de marinha são patrimônio público da União. A Lei nº 7.661/88 instituiu o Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro (PNGC), parte integrante do Plano Nacional para os Recursos do Mar (PNRM) e da Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), importante documento de normatização de políticas ambientais, patrimoniais, do turismo voltadas ao desenvolvimento econômico, social e urbano das faixas de costa.

O Projeto de Gestão Integrada da Orla Marítima (Projeto Orla) é um importante documento proposto pelo Ministério do Meio Ambiente, por intermédio de sua Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental (SMCQ), e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no âmbito da sua Secretaria do Patrimônio da União (SPU/MPOG). Busca a classificação, ordenamento e gestão participativa da zona costeira brasileira, através do fortalecimento da capacidade de atuação e articulação de diferentes atores do setor público e privado, observando políticas ambiental e patrimonial devidamente amparadas pela CF/88.

Com o aporte desse documento é possível realizar a caracterização paisagística inicial do espaço que será implantado o Núcleo Sede do Museu Tartarugas do Delta no município de Luís Correia. Na construção do Plano de Gestão Integrada (2002) que definiu alguns parâmetros ambientais, sociais e econômicos tanto do nível estadual (ARZABE, 2011), quanto e como complemento o Plano Diretor de Luís Correia (Lei nº 695, de 30 de junho de 2010).

O planejamento e gestão do território de zonas costeiras devem priorizar a conservação e proteção dos recursos naturais, dos sítios ecológicos de relevância cultural e dos monumentos que integram o patrimônio natural, histórico, paleontológico, espeleológico, arqueológico, étnico, cultural e paisagístico, e a relação homem natureza, com o processo de urbanização, uso do solo, do subsolo e das águas, sistema viário e de transporte, sistema de produção, transmissão e distribuição de energia, habitação e saneamento básico, turismo, recreação e lazer; patrimônio natural, histórico, étnico, cultural e paisagístico.

tico, e desenvolvimento local das comunidades.

Conforme a equipe do ITD a empresa Educar submeteu uma proposta de prestação de serviços denominada 'Consultoria para Plano Museológico', até o momento está em fase de avaliação e aprovação pelo SESC. Esta proposta tem como produtos e serviços: 1) Planejamento, organização e montagem do museu, 2) Serviço de tecnologia e comunicação, e 3) Acessibilidade (projeto e execução). (Anexo II)

3. REVISÃO DE LITERATURA

A Museologia que conhecemos hoje é fruto de profundas transformações da metade do século XX, resultado de um movimento crescente de discussão e definição da Museologia enquanto ciência e função do museu.

Alguns dos documentos são particularmente importantes para a redefinição da Museologia tradicional para a Museologia Social. O Seminário Regional da UNESCO sobre a Função Educativa dos Museus do Rio de Janeiro no Brasil em 1958 foi um marco importante no desenvolvimento da Museologia e das ações no museu, quando afirma sua função educativa por meio do potencial didático das exposições.

A Mesa Redonda de Santiago no Chile em 1972 afirma sobre o papel social dos museus e sua capacidade de intervenção social. A Declaração de Quebec no Canadá, em 1984, origina o Movimento Internacional por uma Nova Museologia (MINOM). Conforme publicação organizada por Marcelo Araújo e Cristina Bruno em 1995, a Declaração de Caracas na Venezuela, em 1992, reafirma a prioridade da função sócio-educativa nos museus, asseverando o museu como locus de educação não-formal por meio da comunicação, e realça a valorização da cultura local como resposta à conjuntura político-econômica e aos processos de globalização (ARAÚJO & BRUNO, 1995).

Consideramos relevante citar ainda a Declaração de Oaxtepec no México, que afirma a importância da participação da comunidade, como também, a criação do Comitê Internacional para Museologia do Conselho Internacional de Museus - ICOFOM-ICOM, criado em 1976 com o objetivo de estudar, desenvolver, pesquisar, analisar e debater sobre Museologia, para favorecer a comunicação e resoluções de problemas da Museologia, e o Sub Comitê do

ICOFOM para América Latina e Caribe - ICOFOM-LAM, de 1992. Este foi criado para que as ações do ICOFOM atinjam os países de língua latina, principalmente América Latina, criando grupos de discussão para debater questões teóricas e conceituais sobre a disciplina Museologia.

Cristina Bruno (1995) afirma que a Nova Museologia é um alargamento dos horizontes epistemológicos da Museologia tradicional. Maria Célia Santos complementa:

(...) a Museologia é uma ciência em processo e, como tal, em permanente construção. Não nos parece pertinente, portanto, considerar a existência de uma Nova Museologia, sob pena de esvaziá-la, de retirar do seu contexto toda a produção que a antecedeu, desprezando essa produção com um sentido pejorativo de velho, obsoleto, inútil, quando esta deve ser considerada a base, o apoio necessário que nos fundamenta para novas investidas. (SANTOS, 1996, p. 277)

Peter Van Mensch (1994) apresenta quatro tendências do pensamento museológico para a contribuição da Museologia como disciplina científica, 1) Museologia como estudo da finalidade e organização dos museus; 2) Museologia como estudo da implementação e integração de um conjunto de atividades visando à preservação e uso da herança cultural e natural dentro do contexto da instituição museu e independente de qualquer instituição; 3) Museologia como o estudo dos objetos museológicos e da musealidade como uma qualidade distintiva dos objetos de museu; 4) Museologia como estudo da relação específica entre homem e realidade.

Essas “tendências do pensamento”, como o autor coloca, contribuem para definir o objeto da Museologia e do Museu, e compreender as discussões e processos de musealização em nível nacional e internacional.

A Museologia como estudo da Relação Específica entre Homem e Realidade (linha 4 de Van Mensch) possui uma abordagem sociológica. Essa tendência foi elaborada a partir do conceito cunhado por Waldisa Rússio Guarnieri de Fato museológico ou fato museal, “relação profunda entre Homem, sujeito que conhece, e o Objeto, parte da Realidade à qual o Homem também pertence e sobre a qual tem o poder de agir, relação esta que se processa num cenário institucionalizado, o museu” (idem, 2010, p. 07).

Cristina Bruno (2004) define três campos da ação museológica equacionando aspectos técnicos, teóricos e metodológicos na constituição, implantação e avaliação dos processos: o Campo Essencial, do estudo do Fato museológico (relação entre homem/população, objeto/patrimônio e cenário/território); o Campo de Interlocução, do Fenômeno museológico (a partir do fato museológico com interpretações museológicas); e o Campo de Projeção, do Processo de musealização (a partir do fenômeno museológico projetado no tempo).

Mário Chagas afirma que com o surgimento de novas tipologias de museu, houve uma situação de crise no campo da Museologia. Um impacto nos museus tradicionais, uma vez que, questiona sobre suas ações, finalidades e funções, e constatada que este tipo de museu não atende satisfatoriamente aos objetivos e questões colocadas na atualidade, buscando novos modelos para construir novos paradigmas. O autor afirma que a abordagem fenomenológica (linha 3 de Van Mensch) do museu não contribui para o desenvolvimento da Museologia e não responde às necessidades do museu e as possibilidades de discursos dos objetos:

A concentração nos objetos afasta a museologia do campo das ciências humanas e sociais, e parece desconsiderar o espaço de manifestação desses objetos, bem como a relação dos mesmos com o homem/sujeito – criador, conservador e destruidor de bens culturais. O objeto seja ele qual for, só tem sentido em relação. (CHAGAS, 1994, p. 21)

Para Hugues de Varine em “Le musée au service de l’homme et du développement” (1969) e “Le musée peut tuer ou faire vivre” (1979) havia a necessidade de transformação conceitual, nos objetivos e missões dos museus, cujo o objetivo seria o desenvolvimento global, refletir a totalidade do meio ambiente e da atividade do homem. O autor afirma que, “Muito mais do que existirem para os objetos, os museus devem existir para as pessoas” (DE VARINE, 1969, in: RUSSIO, 1977 apud DUARTE CÂNDIDO, 2003 p. 69). Porém, segundo a autora Manuelina Maria Duarte Cândido, isto não representa necessariamente a ruptura radical com as coleções, mas a transformação de como o processo de musealização é pensado e realizado (DUARTE CÂNDIDO, 2003).

A mesma autora afirma ainda que: “Há uma quebra de paradigmas na qual a coleção não é mais necessariamente o motor do processo de musea-

lização, mas um campo de relações: entre pessoas, seu patrimônio e seu meio ambiente (território) e, em especial, a qualificação destas relações em proveito do desenvolvimento da sociedade.” (DUARTE CÂNDIDO, 2016, s.p.) Representa uma mudança radical na Museologia e na Museografia, nas definições e nos processos de musealização (a partir do fenômeno museológico projetar no tempo). Reconfigura o foco do processo de musealização da coleção de objetos e amplia integrando diferentes aspectos representativos da cultura e do patrimônio por meio das referências patrimoniais. Para a relação da população com seus patrimônios, “o museu apresenta tudo em função do homem: o seu ambiente, as suas crenças, as suas atividades da mais elementar a mais complexa. O ponto focal do museu não será mais o artefacto mas o homem na sua plenitude.” (DE VARINE, 1969 apud MINOM, 1998, p. 76)

Consequentemente, ampliando o tempo desses processos, antes restrito no passado, Teresa Scheiner o coloca em relação com o presente, o “presente, passado e futuro diluem-se numa percepção de permanente atualidade, onde preservação e transformação se equivalem” (SCHEINER, 1998, p. 97), ou seja, o passado torna-se referência, herança para construção do presente e futuro. Há a inserção da sociedade no processo de musealização e gestão do patrimônio local, transformando a ideia de público, enquanto agente passivo para colaborador.

Há a valorização do local, do território como um todo, em substituição às tipologias de museu, das referências patrimoniais locais, da população local e das identidades como processo.

As exposições são entendidas como espaços de formação contínua, local de reflexão, discussão, provocação para compreensão da realidade, não mais de contemplação do conhecimento produzido; por meio da pesquisa constante tendo como base a construção do conhecimento, a interdisciplinaridade, participação popular, a prática e desenvolvimento social, e sustentabilidade.

Ignacio Barlerdi (2008) coloca como paradoxos da Museologia, o paradoxo conceitual, do espaço, do objeto, do sujeito e das relações. Afirmando que a relação que se estabelece entre sujeito e objeto é o elemento chave e essencial do fenômeno museológico (a partir do fato museológico com interpretações museológicas).

De acordo com o Estatuto dos Museus (Lei nº 11.904/2009):

Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Esta definição se aplica a todos os museus no território nacional e a suas diversas tipologias ou abordagens, tanto dos tradicionais como os que propõem novos processos de musealização. O museu na atualidade não pode ser somente uma instituição de guarda, mas de pesquisa, interpretação, preservação dos patrimônios e formador da cidadania.

John Kinard defende a proposta da ênfase nas interpretações do patrimônio, o museu catalisador da evolução social. O autor afirma que toda instituição que se denomina museu deve ser necessariamente um intermediário, um lócus onde as contribuições culturais das minorias devem ser expostas e compreendidas, e instituições que não têm como objetivos as possibilidades diversas de servir à comunidade devem repensar seu estatuto de museu (KINARD, 1969 apud DUARTE CÂNDIDO, 2003, p. 39).

Ou seja, os museus e pessoas que neles trabalham devem compreender que as instituições são feitas de/por/para pessoas, acompanhar as discussões do campo e auto avaliar suas ações para qualificar sua atuação.

Tomislav Sola (1990) afirma que o museu moderno objetiva estabelecer a identidade, que a herança cultural está se transformando em uma problemática da humanidade, diante disso, finaliza que a responsabilidade dos profissionais de museu é imensa.

O patrimônio como elemento constitutivo e formador das pessoas, como afirma José Reginaldo Gonçalves: "Afim, os seres humanos usam seus símbolos, sobretudo para agir, e não somente para se comunicar. O patrimônio é usado não apenas para simbolizar, representar ou comunicar. O patrimônio é bom para agir." (idem, 2003, p. 27), colocando o patrimônio como categoria do pensamento.

Maria Célia Teixeira A. Santos (1996) por sua vez acrescenta que preservar isoladamente não perfaz a dinâmica de atuar enquanto um instrumento transformador, visto que pela diluição dos potenciais não houve integração entre as partes. A autora afirma ainda que a preservação acontece para a edu-

cação não-formal em museus que é o processo de continuidade. O indivíduo e/ou grupo entendendo a relação e se sentindo representado se torna capaz de ser um agente transformador.

Os museus têm como função social a preservação dos patrimônios que "(...) se realizaria na intersecção de duas outras, a científica e a educativa, ao propiciar a compreensão sobre o patrimônio / herança e o exercício da cidadania." (BRUNO, 1998, p. 27 apud DUARTE CÂNDIDO, 2014, p. 21).

Cristina Bruno (1995) contribui sobre a preservação aplicada ao universo dos museus, afirmando que a preservação é função básica do museu, quando da aplicação dos procedimentos técnicos científicos da cadeia operatória museológica (Salvaguarda e Comunicação), cujas facetas preservacionistas devem ser vinculadas ao exercício da disciplina museológica. Duarte Cândido (2014) reitera e complementa afirmando que a preservação é equivalente ao processo de musealização, operacionalizada pela aplicação da cadeia operatória museológica.

De acordo com a autora o processo de musealização:

(...) ocorre a partir de uma seleção e atribuição de sentidos feita dentro de um universo patrimonial amplo, resultando em um recorte formado por um conjunto de indicadores da memória (referências patrimoniais) tangíveis ou intangíveis, naturais ou artificiais, indistintamente. Feita a seleção, estas referências ingressam em uma cadeia operatória que corresponde ao universo de aplicação da Museologia – museografia. Preservação, portanto, é tomada como equivalente a processo de musealização, e é realizada pela aplicação de uma cadeia operatória formada por procedimentos técnico-científicos de salvaguarda e de comunicação patrimoniais, em equilíbrio. (DUARTE CÂNDIDO, 2014, p. 154)

Para fins desta pesquisa estamos utilizando o termo 'referências patrimoniais' como recorte do termo 'referências culturais', representativo de indicadores de memórias. E, referências culturais são, de acordo com Sônia Rampim Florêncio:

"Referências culturais são edificações e são paisagens naturais. São também as artes, os ofícios, as formas de ex-

pressão e os modos de fazer. São as festas e os lugares a que a memória e a vida social atribuem sentido diferenciado: são as consideradas mais belas, são as mais lembradas, as mais queridas. São fatos, atividades e objetos que mobilizam a gente mais próxima e que reaproximam os que estão longe, para que se reviva o sentimento de participar e de pertencer a um grupo, de possuir um lugar. Em suma, referências são objetos, práticas e lugares apropriados pela cultura na construção de sentidos de identidade, são o que popularmente se chama de raiz de uma cultura.” (FLORÊNCIO, 2016, p. 08)

Vale ressaltar que a salvaguarda não representa sozinha preservação. As referências patrimoniais são preservadas quando valorizadas pelas populações detentoras, quando comunicadas, interpretadas e transmitidas; porquanto, se assim não o for, representa apenas a institucionalização em termos do jurídico-formal e não preservação. Esta discussão foi apresentada por Kátia Regina Felipini Neves (2011), que indica, neste caso, a ocorrência de museificação, engessamento e paralização no tempo.

Os museus na atualidade têm como objetivo caracterizar e/ou investigar temas relevantes à formação social, busca da cidadania, e noção de pertencimento, assim, a reflexão sobre ‘identidade’ é recorrente, “O que todas essas matrizes históricas têm em comum é a tentativa de consagrar uma ideia e uma identidade através da reunião e disposição de objetos percebidos como significativos.” (CARDOSO, 2003, p. 189). Dominique Poulot (2013) assevera que os museus na atualidade possuem um duplo desafio, o da atualização constante e da tarefa de preservar as memórias da humanidade.

O museu assume sua responsabilidade política na transformação da realidade, afirmando que o mesmo é uma seleção; sempre o é. Um recorte da história e bens patrimoniais formais ou a história e bens patrimoniais de grupos marginalizados e grupos minoritários, “O museu seria necessariamente um intermediário, um lócus onde as contribuições culturais das minorias devem ser expostas e compreendidas.” (DUARTE CÂNDIDO, 2007, p. 05).

Chagas (2002) ressalta sobre a relação entre memória e poder nos museus, do enquadramento social da tradição na construção das identidades, na definição ou no forjar da memória formal. Michael Pollack (1992) e Jacques Le Goff (1992) apresentam o conceito de disputa entre as memórias no plano individual e coletivo, no qual há uma dependência recíproca entre ambos no esforço de legitimação. Assim, há estreita relação entre a memória e o poder,

com as estratégias de silenciamento e/ou esquecimento de algumas memórias a partir das dinâmicas históricas de cada sociedade ou comunidade.

Nesse ponto, o conceito de memória deve ser pensado enquanto processo dinâmico, pois é um fenômeno construído social e individualmente. Não sendo algo previsto e acabado, constantemente significado e ressignificado. “Se é possível o confronto entre a memória individual e a memória dos outros, isso mostra que a memória e a identidade são valores disputados em conflitos sociais e intergrupais, e particularmente em conflitos que opõem grupos políticos diversos.” (POLLACK, 1992, p.05)

Os autores revelam a memória como fenômeno social e coletivo a partir de disputas de poder para apropriação da memória coletiva. E o que se entende como identidade nacional seria a “memória vencedora”, a memória enquadrada. Consequentemente, os símbolos e signos da “memória vencedora” são os representativos de uma cultura dominante.

Ecléa Bosi apresenta em seu texto ‘Memória e sociedade - lembranças de velhos’ (1994) a memória como trabalho, cujas pessoas envolvidas no processo são sujeito e objeto: “fomos ao mesmo tempo sujeito e objeto. Sujeito enquanto indagávamos, procurávamos saber. Objeto enquanto ouvíamos, registrávamos, sendo como que um instrumento de receber e transmitir suas lembranças” (idem, p. 38). Enfatiza que a memória, quando construída no tempo presente, parte dos valores dos próprios sujeitos envolvidos no processo; assim, como toda forma de representação é uma ação de seleção de certos aspectos do passado em detrimento de. A autora afirma:

Na maior parte das vezes, lembrar não é reviver, mas refazer, reconstruir, repensar, com imagens e idéias de hoje, as experiências do passado. A memória não é sonho, é trabalho. Se assim é, deve-se duvidar da sobrevivência do passado, “tal como foi”, e que se daria no inconsciente de cada sujeito. A lembrança é uma imagem construída pelos materiais que estão, agora, à nossa disposição, no conjunto de representações que povoam nossa consciência atual. Por mais nítida que nos pareça a lembrança de um fato antigo, ela não é a mesma imagem que experimentamos na infância, porque nós não somos os mesmos de então e porque nossa percepção alterou-se e, com ela, nossas idéias, nossos juízos de realidade e de valor. O simples fato de lembrar o passado, no presente, exclui a identidade entre as imagens de um e de outro, e propõe a sua diferença em termos de ponto de vista. (BOSI, 1994, p. 55)

Portanto, não há memória sem esquecimento, pois é impossível lembrar tudo; o mesmo vale para o museu, não é possível musealizar tudo, o museu sempre será um recorte e representação da realidade. Os objetos que compõem o acervo do museu são uma seleção, e os objetos que compõem uma exposição são duplamente selecionados. Assim, é impossível falar em neutralidade nos museus, e cabe aos mesmos se posicionarem e deixarem claro aos públicos seus respectivos discursos, tornando ainda mais importante a participação da população no processo de seleção dos seus patrimônios.

Ulpiano Bezerra de Meneses (1998) afirma que pelas múltiplas teias das mediações internas e externas que envolvem o artefato - desde os processos, sistemas e motivos de seleção - a neutralidade é ilusão.

Neste sentido, torna-se evidente a importância do museu enquanto gestor do patrimônio, porque constitui equipamento cultural político, centros de pesquisa, de educação não-formal, e de valorização dos patrimônios locais, lugar de relação entre patrimônio e população através da reflexão e discussão, estimulando a participação popular no processo de seleção, gestão dos patrimônios e de desenvolvimento local.

Teresa Scheiner aponta que o museu funciona como um espelho da sociedade, refletindo o que de mais representativo ela tem, conceito trazido de Georges Henri Rivière (1989). A autora relaciona os conceitos de identidade e alteridade explica que o reflexo seria a representação de um recorte da realidade que determinado grupo seleciona e expõe aos demais membros. Meneses (2000) reitera que "O museu é por excelência o espaço de representação do mundo, dos seres, das coisas, das relações." (idem, 1998, p. 19).

O museu inspirado pela Museologia Social é um museu-fórum, conceito cunhado por Duncan Cameron em "Le musée: un temple ou un forum" (1971), é um museu cujos processos de musealização são voltados para o campo de relações entre pessoas e o patrimônio, espaço de criação, debate e interação que propõe a relação profunda entre a população, o patrimônio e território, para a interação, reflexão, para a compreensão da sociedade e cidadania (MENESES, 2000).

A Museologia Social se configura como uma nova forma de pensar sobre museus e fazer museus, não se limitando a uma instituição e sim a uma forma de trabalho, das ações empregadas, e não mais pelas coleções salvaguardadas. Este pensamento é recorrente em autoras como Vial (2015) e Bertotto,

(2015). Na prática representa novos processos de musealização, que contemplam o ecomuseu, o museu comunitário, o museu vivo, o museu a céu aberto, o museu integrado, o museu de favela, o museu de território, o museu local, o museu de vizinhança, o museu de bairro, e outros.

Todos estes possuem como base comum a Museologia Social, a valorização do território, das referências patrimoniais, do desenvolvimento equilibrado, da participação popular local nos processos de musealização, e inserção de temas sociais, culturais e políticos relevantes de dada comunidade, reafirmando o museu como um lugar político.

Estes museus têm como característica-chave a participação ativa da população local, movida pela possibilidade de transformação da realidade, da prática social e construção de cidadania, isto só é possível através da “identificação e análise do comportamento do homem em relação ao seu patrimônio e o desenvolvimento de processos que convertam o patrimônio em herança e participem da construção das identidades” (BRUNO, 1995, p. 141-142), ou seja, através da compreensão da realidade do passado e presente, de novas possibilidades de relação das pessoas umas com as outras, com seus patrimônios e do território em que vivem.

Uma das características marcantes da Museologia Social e museus por ela inspirados é a valorização do local e da diversidade cultural, resposta às exposições universais e enciclopédicas (séc. XIX), exposições nacionais (séc. XX) e processo de globalização. Há a substituição da tipologia de museu por sua vocação territorial do museu, não se restringindo a uma natureza de objetos e abrangendo todas as referências patrimoniais locais. Processo fruto de discussões, principalmente após a Segunda Grande Guerra, quando houveram saques, tráfico ilícito e desterritorialização de objetos culturais.

O ICOM (Código, 2009) recomenda que os objetos museais devem permanecer nos seus locais de origem respeitando as comunidades de origem, sendo passível de restituição se a comunidade de origem requerer o(s) objeto(s) cultural(is), assim, museus enciclopédicos com coleções universais já não são mais estimulados e/ou já não fazem mais sentido. Em contrapartida, os museus locais, museus de território, museus de comunidade, ecomuseu e museu integrado, com coleções do patrimônio cultural local representam a tendência atual, ainda que convivendo com todos os demais modelos. De acordo com Hugues de Varine:

[...] a gestão do patrimônio deve ser feita o mais próximo possível dos criadores e dos detentores desse patrimônio, de modo a não separá-lo da vida. O papel das instituições especializadas é sensibilizar, facilitar, educar, pôr em contato, mediatizar, gerir pela margem em função do interesse geral. (DE VARINE, 2013, p. 19)

Para que isto ocorra às ações do processo de musealização devem ser pensadas no sentido de possibilitar a participação popular, criando estratégias para que de fato isso aconteça, desde o início do projeto de criação do museu e ações, para que não seja uma proposição de técnicos para a população (ação verticalizada), e sim, que participem e tenham poder de decisão, para que sejam envolvidas e se sintam de fato parte do projeto.

Nessa direção Duarte Cândido (2003) orienta que os envolvidos no processo de musealização sejam gestores, e que os conhecimentos devem ser compartilhados, juntando-se à recomendação do ICOM de que "Os museus têm o importante dever de desenvolver o seu papel educativo atraindo e ampliando os públicos egressos da comunidade, localidade ou grupo a que servem. Interagir com a comunidade e promover o seu patrimônio é parte integrante do papel educativo dos museus." (Código, 2009, p. 21).

A Museologia deve propiciar reflexões da comunidade, contribuindo para uma educação que seja dialógica e libertadora, como proposto pelo educador Paulo Freire (1987) e afirmado em Santiago em 1972, baseada na colaboração. Assim, segundo Judite Primo (1999), podem emergir consciências e ocorrer reflexão crítica, propiciando um diálogo transformador da realidade.

O patrimônio integrado é entendido como o patrimônio natural e cultural material e imaterial interligados. Este conceito foi idealizado e apresentado na Mesa Redonda de Santiago no Chile em 1972 com a proposição do conceito de Museu Integrado, reforçando a intervenção social como eixo motor do processo de musealização.

O conceito de Museu Integrado foi proposto pelos membros nesta referida Mesa-redonda em análise sobre o papel dos museus na América Latina, tendo como princípios base a importância da tomada de consciência por parte da sociedade sobre os problemas e seus aspectos técnicos, sociais, econômicos, sociais e políticos; e o museu deveria ser o interlocutor das possíveis soluções, para integração na vida das pessoas, a partir da reflexão do presente, projetar o futuro, o museu como um lócus de educação comunitária (ARAÚJO

& BRUNO, 1995).

O termo 'Museu Integral' foi reformulado para 'Museu Integrado' em 1992 (Declaração de Caracas), pelo fato do primeiro não ser palpável a realidade. Uma vez que, o termo 'integral' significaria a totalidade, como se tudo fosse musealizado, porém o museu representa um recorte da realidade; e o termo 'integrado' significaria a integração, que tudo pode ser musealizado; mudando completamente o sentido (ARAÚJO & BRUNO, 1995).

Os conceitos de museu integrado, ecomuseu, museu comunitário estão inter-relacionados ao conceito de patrimônio integrado, por proporem um processo de musealização ampliado. Desloca o foco dos objetos para a relação da população com o patrimônio no território, ou seja, o objeto de preservação, de musealização é o patrimônio integrado em relação com a população local, cuja relação é instrumento vetor do desenvolvimento local.

A Museologia é uma área do conhecimento interdisciplinar, que articula elementos de várias disciplinas e pesquisas, tanto em sua dimensão teórica quanto na dimensão prática. Isto se intensificou com a ampliação dos conceitos, sendo imprescindível a interlocução com outras áreas do conhecimento para o desenvolvimento museológico e museográfico.

Para o melhor entendimento sobre os conceitos de museu e suas abordagens, faz-se importante conceituar espaço e território, no sentido de diferenciá-los. De acordo com Claude Raffestin:

É essencial compreender bem que o espaço é anterior ao território. O território se forma partir do espaço, é o resultado de uma ação conduzida por um ator sintagmático (ator que realiza um programa) em qualquer nível. Ao se apropriar de um espaço, concreta ou abstratamente (por exemplo, pela representação, o ator "territorializa" o espaço. (...) O espaço é a "prisão original", o território é a prisão que os homens constróem para si. (...) Evidentemente, o território se apóia no espaço, mas não é o espaço. É uma produção a partir do espaço. (RAFFESTIN, 1993, p. 143-144)

Ou seja, espaço é uma região sem a ação antrópica, o território é um espaço que foi e é constantemente construído e modificado pelo homem, conceito associado ao aspecto cultural. O IPHAN utiliza o termo 'território cultural', definido como:

Entende-se como território cultural uma porção territorial ampla, definida por um recorte político e/ou geográfico pré-estabelecido – um bioma, um ecossistema, uma bacia hidrográfica, um acidente geográfico, um estado, um município, uma microrregião... – a partir do qual é possível, através de um mapeamento, identificar as diversas manifestações do patrimônio cultural, tangível ou intangível, compondo uma espécie de raio-x da região. Os territórios culturais são caracterizados pela multiplicidade e também pela densidade das ocorrências culturais – arqueológicas, arquitetônicas, paisagísticas, artísticas, simbólicas... – compondo-se como um verdadeiro mosaico do patrimônio cultural. A preservação e a gestão de um território cultural estão diretamente ligadas à noção de rede do patrimônio. (IPHAN, 2011, p.19)

Associando o conceito de território cultural e paisagem cultural, afirmado como categorias patrimoniais mais amplas, trabalhadas a partir de recortes geográficos abrangentes que interpreta de forma diferenciada as múltiplas ocorrências do patrimônio com maior coesão e significação histórica, conduzindo para um modelo de gestão compartilhada.

O conceito de Paisagem Cultural adotado pela UNESCO em 1992 é chancelado no Brasil em 2009 através da Portaria de nº 127/2009 do Instituto do Patrimônio Histórico (IPHAN), representa Paisagem Cultural Brasileira “uma porção peculiar do território nacional, representativa do processo de interação do homem com o meio natural, à qual a vida e a ciência humana imprimiram marcas ou atribuíram valores.” (Art. 1º, Portaria nº 127/2009).

Há uma aproximação nos conceitos de museu integrado e paisagem cultural por meio dos objetos de interesse em ambos, com reforço sobre a importância do local (do território), com a valorização dos patrimônios cultural em sua dimensão material e imaterial, patrimônio natural e formas de uso original, representativos da identidade local, e que não pode ser compreendida em sua completude por meio de uma única manifestação.

Duarte Cândido (2016) afirma que ao escolher o tema Museus e Paisagem Cultural para a Conferência Geral em Milão e para o Dia Internacional dos Museus em 2016, o Conselho Internacional de Museus (ICOM) reforçou a responsabilidade dos museus sobre os patrimônios em suas dimensões materiais e imateriais nos territórios de atuação, estimulando que o processo de musealização seja ampliado ao território, para gestão territorial e desenvolvi-

mento local sustentável.

Os grupos que vivem da relação direta com a paisagem natural vêm sendo gradativamente afetados com relações não harmônicas entre a paisagem natural e humana. Grupos minoritários como indígenas, quilombolas, ribeirinhos, e outros, que vivem em uma relação simbiótica com a paisagem natural, enfatizando a importância da preservação natural e humana em seu sentido amplo, desde a proteção da vida das pessoas aos modos de vida, e de fazer que representem a diversidade etno-cultural brasileira. Portanto, estamos em um importante momento de se refletir e agir sobre estas ações que se baseiam no princípio de cidadania.

Daí reforçarmos a significância de toda cadeia produtiva dos museus vez que: “Os museus são responsáveis pelo patrimônio natural e cultural, material e imaterial.” (Código, 2009, p. 11), tornando imprescindível atentar para o patrimônio cultural e natural no Brasil e suas respectivas legislações.

Assim o conceito de cultura, que fundamenta o conceito de patrimônio, foi ampliado no último século, principalmente na segunda metade, representando democratização quando afirma como cultura as produções e manifestações de diversos grupos, desconstruindo a noção de alta cultura e baixa cultura. Roque Laraia (2001) compreende-a como aprendizado, o que reforça o caráter de tradição, como um processo dinâmico que se re-significa no decorrer do tempo.

Néstor García Canclini (1989) contribui afirmando que a cultura é um processo em constante transformação, desconstruindo a ideia de cultura estagnada no tempo e espaço, e propondo uma nova percepção na modernidade, com as múltiplas referências, tradicionais e modernas por meio dos meios de comunicação de massa e processos de recepção e apropriação simbólica. A globalização como um fator de hibridização, uma vez que traz novos bens simbólicos aos grupos populares, a maior circulação e interpenetração desses bens nas classes sociais; contribuindo para hibridização e construção de novas formas de identidade social.

A proposta dos ecomuseus é a gestão dos patrimônios pela população detentora dos mesmos para preservação do patrimônio integrado, por meio da relação Patrimônios, Território e População. Para a construção e interpretação da realidade e desenvolvimento local sustentável, por meio da construção colaborativa dos processos museológicos, com “(...) uma museografia diferente, dinâmica e participada!” [grifo do autor] (MINOM, 1998, p. 75-76).

De Varine (2013) afirma que ecomuseus devem necessariamente ter o envolvimento da comunidade do entorno, para que a mesma seja gestora do próprio patrimônio in locu, para o desenvolvimento local sustentável, equilibrado e durável.

De acordo com Rivière, eles devem se caracterizar por serem:

Un espejo en el que esa población se mira, para reconocerse em él, donde busca la explicación del territorio al que está unido, junto al de las poblaciones que la han precedido, en la discontinuidad o la continuidad de las generaciones. Un espejo que esa población presenta a sus huéspedes, para hacerse comprender mejor, em el respeto a su trabajo, sus comportamientos, su intimidad. Una expresión del hombre y de la naturaleza. El hombre es allí interpretado em su medio natural. La naturaleza está em su salvajismo, pero tal y como la sociedad tradicional y la sociedad industrial han adaptado su imagen. (RIVIÈRE, 1989, p. 191-192 apud VIAL, 2015, 82-83)

Segundo Andréa Vial o ecomuseu é um instrumento de gestão do patrimônio integrado que só se realiza quando apropriado por movimentos sociais previamente organizados que veem na identificação e gestão do patrimônio um instrumento de ação política, de reforço de identidades e de luta. A autora afirma que ecomuseus são:

[...] propostas que passam a englobar territórios e paisagens culturais e que trazem para o centro do debate o patrimônio como fenômeno social e, conseqüentemente, a ideia de ações de transformação social, econômica e política que podem ser implantadas e alcançadas a partir da sua identificação e da implantação dos processos museológicos envolvidos na constituição de um museu. (VIAL, 2015, p.10)

O ecomuseu tem como característica-chave a participação ativa e voluntária popular no processo de gestão dos patrimônios. Nele se incentivam relações horizontalizadas, decisões, ações e processos democráticos, segundo Waldisa Rússio Guariniéri, “pelas relações sistêmicas e pela participação comunitária no FAZER O MUSEU e no MANTÊ-LO”. [grifo da autora] (GUARNIERI, 1980,

p.145 apud DUARTE CÂNDIDO, 2003, p. 96).

O Movimento Internacional pela Nova Museologia (MINOM) é contundente ao afirmar a participação popular no processo de musealização como característica chave na definição de ecomuseu:

Como característica fundamental que G.H.R. atribuía ao ecomuseu, ressalta a participação activa da população, que se deverá envolver cotidianamente na rede museológica; sem esta participação o museu será um museu de sociedade, um museu etnográfico, o que quiserem chamar-lhe, mas não realmente um ecomuseu.

“O ecomuseu não pode ser imposto do exterior”, escrevia H.V. em 1978. É bom que exista um certo respeito pela nomenclatura, para que todos se entendam quando falam da mesma coisa. [grifo do autor] (MINOM, 1998, p. 76)

Outro aspecto bastante discutido nos ecomuseus é desenvolvimento sustentável, entende-se como desenvolvimento equilibrado entre os diversos grupos e indivíduos da população e do meio de atuação e relação, centro urbano ou rural. Alguns autores (HARRISON, 2013; SMITH & ROBINSON, 2006 apud VIAL, 2015) destacam a relação entre património e o turismo, através do surgimento da indústria do turismo com o processo de globalização com o aumento da circulação de informações, imagens, ideias, de capital e de pessoas, capital entre as fronteiras. Relação esta muitas vezes incentivada por órgãos internacionais como UNESCO, em resoluções e convenções.

O MINOM (1998) afirma que é possível aliar a conservação ao desenvolvimento, que a conservação é componente essencial de todo e qualquer processo de desenvolvimento, que o património pode ser tomado como um instrumento de desenvolvimento sustentado e as populações como agente de mudança.

De Varine (2013) defende o turismo cultural como uma das formas ou estratégias de desenvolvimento sustentável do local em sua dimensão econômica, através do compartilhamento da população local com turistas ou residentes temporários os seus patrimônios, gerando renda aos diversos setores do comércio. Em contrapartida, Meneses (1993) adverte sobre o risco da ‘teatralização’ da vida social nos museus, apontando a importância da compreensão da identidade como fenômeno, por se tratar de um processo que se fun-

damenta no presente ainda que apele ao passado, por meio de um incessante processo de construção e reconstrução constantes.

Para esse mesmo autor o museu não deve fornecer o “típico”, deve dar as condições para compreensão de como a sociedade se constrói, por meio dos elementos utilizados e como funcionam, como os diversos lugares sociais se articulam entre si, os objetos emblemáticos, práticas e valores, e que estão em processo, mudam. Assim, os museus devem estar atentos para não reproduzir estereótipos e museificar identidade sociocultural dos grupos e população.

Outra característica é que não necessariamente os ecomuseus possuam uma edificação, local administrativo ou sede, o conceito de ecomuseu vem para afirmar a necessidade dos museus extrapolarem seus muros ou que de fato estes não existam. Para que não representem uma barreira para o acesso e gestão dos patrimônios pela população, e quando tem, geralmente se dividem em núcleos ou pólos onde o patrimônio se encontra, é produzido, significado, interpretado, transmitido, ou seja, onde o patrimônio “vive”, está latente.

Por conseguinte, não possuem os tradicionais mediadores ou guias, são animadores culturais, agentes de estímulo à interpretação do patrimônio integrado in locu, para atrair a atenção da população local, turistas ou residentes temporários da vida cultural da região museu (VIAL, 2015).

O ecomuseu é um museu que se constrói, desconstrói e reconstrói continuamente por meio das relações e interações com a população, parte da necessidade e vontade da população. Sobre isto, Matilde Bellaigue (1992) assevera que um ecomuseu define-se por 04 princípios:

1. a) A identificação com um território e seus habitantes
2. b) A identificação das necessidades e anseios duma população
3. c) Atuar como membro duma comunidade. O museu necessita de capturar o tempo e construir uma agenda (aggionarmento)
4. d) Aceitar a pluralidade do objetos e dos tempos e espaços. Aceitar que os museus também se transformam. (BELLAIGUE apud LEITE, 2015, s.p)

Apesar do conceito 'ecomuseu' ter cerca de 40 anos o mesmo permanece mal interpretado. Autores como Hubert (1989, in RIVIÈRE, p. 195-206 apud VIAL, 2015) afirmam que, no contexto francês, os ecomuseus estariam em sua "terceira geração", cujo foco é o ambiente social, fomentando mais uma política de participação que a do meio ambiente. A primeira geração estaria ligada aos parques, e a segunda como o caso do ecomuseu de Creusot, a museus industriais, com núcleos de atuação no território.

De Varine (1998) afirma que o termo causa mal entendidos. Um dos mal entendidos mais comum é associar o termo ecomuseu à ecologia ambiental. Mas seria imprescindível associá-lo ao conceito de ecologia humana, que trata da relação do espaço ambiental em sua interdependência com as pessoas e suas instituições, propondo um sistema de gestão museológico que busque o equilíbrio. Por esta razão, vários autores e agentes do campo da Museologia abandonaram o uso do termo ecomuseu substituindo-o por museu comunitário, que evidencia melhor a intenção, de colocar o centro da ação nas pessoas.

Vial apresenta o contexto do surgimento do conceito e justifica o porquê do termo eco:

O termo "eco" se origina de "ecologia", mas se refere mais diretamente a uma outra forma de se interpretar a relação com o patrimônio cultural, mais holística e menos focada em objetos como mais comumente era, e ainda o e em muitos casos, feita pelos museus tradicionais, assim chamados na literatura, por oposição aos ecomuseus. Criado na França, a ideia do ecomuseu se desenvolveu no contexto europeu pós Segunda Guerra Mundial, marcado por rápidas transformações sociais e econômicas e efervescência de diferentes movimentos, como o ambiental, o pacifista e o terceiro mundista, cujas bandeiras e questões estão refletidas na insatisfação face ao papel e ao desempenho dos museus expostos, tanto nos documentos do Conselho Internacional de Museus (ICOM) e do Movimento Internacional para uma Nova Museologia (MINOM), quanto nas convenções e recomendações da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) para o patrimônio. (idem, 2015, p. 09)

O ecomuseu é um movimento de resistência, descolonização do museu, valorização do patrimônio integrado e patrimônios não legitimados, de gestão popular, ativa, voluntária e local. É uma nova forma de entender e construir continuamente o museu em suas diversas relações, e também uma cons-

trução de valores, de identidade e pertencimento, para a compreensão da realidade e transformação através do desenvolvimento local em suas dimensões sociais, culturais e econômicas; representaria “Mais do que inverter a lógica dos regimes de qualificação, ao evidenciar que estes são construídos socialmente, o ecomuseu torna visível a gramática museal como uma gramática axiológica.” (BRULON, 2015, p. 288).

Peter Davis (2011) propõe características comuns a ecomuseus que justificam a adoção do título de ‘ecomuseu’ facilmente identificável, este realizou pesquisa para determinar fatores e indicadores que os ecomuseus compartilham e chegar a conclusões sobre suas características definidoras. Propõe a seguinte lista de indicadores pode ser aplicada na maioria dos ecomuseus:

- A adoção de um território que não é necessariamente definido por fronteiras convencionais. Assim, as fronteiras políticas convencionais podem ser ignoradas, e aqueles governados por, por exemplo, dialetos, uma indústria específica, ou tradições religiosas ou musicais assumem seu lugar.
- A adoção de uma política de “site fragmentado” política que favorece a conservação e interpretação in-situ.
- As vistas convencionais da propriedade do lugar são abandonadas; A conservação e interpretação dos lugares são realizadas através de ligação, cooperação e desenvolvimento de parcerias.
- O empoderamento das comunidades locais, o envolvimento das pessoas locais nas atividades do ecomuseu e na criação de sua identidade cultural.
- O potencial de interdisciplinaridade e de interpretação holística é geralmente apreendido. (tradução livre) (idem, 2011, p. 92)

O autor cita uma lista com vinte e um princípios elaborada por Borrelli et al. (2008), com os principais princípios ou indicadores de um ecomuseu:

- Ser dirigido pela comunidade local;
- Permitir a participação pública de todas as partes interessadas e grupos de interesse em todo o processo de decisão e atividades de forma democrática;

- Estimular a propriedade e gestão conjunta com a contribuição das comunidades locais, assessores acadêmicos, empresas locais, autoridades locais e estruturas governamentais;
- Coloque uma ênfase nos processos de gestão do património, em vez de em produtos patrimoniais para consumo;
- Incentivar a colaboração com artesãos locais, artistas, escritores, atores e músicos;
- Depende de esforços voluntários ativos e substanciais por partes interessadas locais;
- Concentre-se na identidade local e no sentido do lugar;
- Incluir um território “geográfico” que pode ser determinado por diferentes características compartilhadas;
- Cubra ambos os aspectos espaciais e temporais, onde, em relação ao temporal, olha a mudança e a continuidade ao longo do tempo em vez de simplesmente tentar congelar as coisas no tempo;
- Tomar a forma de um “museu” fragmentado, composto por uma rede com um eixo e “antenas” de diferentes edifícios e locais;
- Promover a preservação, conservação e salvaguarda dos recursos patrimoniais in situ;
- Dar igual atenção à cultura material tangível imóvel e móvel, e aos recursos do patrimônio intangível;
- Estimular o desenvolvimento sustentável e o uso racional dos recursos;
- Permitir mudanças e desenvolvimento para um futuro melhor;
- Incentivar e continuar a programar a documentação da vida passada e presente e das interações das pessoas com todos os fatores ambientais (incluindo física, econômica, social, cultural e política);
- Promover a pesquisa em vários níveis - da pesquisa e compreensão de especialistas locais e “especialistas” a pesquisa por universitários;
- Promover abordagens multidisciplinares e interdisciplinares de pesquisa;
- Incentivar uma abordagem holística da interpretação das relações cultura-natureza;
- Tentativa de ilustrar conexões entre tecnologia/indiví-

duo; Natureza /cultura; E passado/presente;

- Fornecer uma interseção entre patrimônio e turismo responsável;

- Trazer benefícios para as comunidades locais; Por exemplo, o senso de orgulho, regeneração e / ou renda econômica. (DAVIS, 2011, p. 93)

No contexto brasileiro, a Associação Brasileira de Ecomuseu e Museus Comunitários (ABREMC), fundada em setembro de 2004 tem por missão fomentar a criação, fortalecimento, desenvolvimentos, apoio e divulgação dos ecomuseus, museus comunitários e processos similares.

Suzy Santos (2014) realizou levantamento de iniciativas ligadas aos conceitos de Museologia Social no Brasil, tendo como resultados levantamento de 78 iniciativas, dentre estas 06 localizadas na região Norte, 23 na região Nordeste, 06 na região Centro-Oeste, 22 na região Sudeste, e 21 na região Sul.

Das 78 iniciativas 33 nomeiam-se como 'Ecomuseu', 14 como 'Museu Comunitário'; 15 como 'Museu' (como "Museu da Periferia", "Museu de Favela", "Museu de Quilombo", "Museu Vivo" e "Museu Indígena"), 04 como 'Ponto de Memória'; 04 como 'Memorial'; 06 como 'Casa de/da Memória' e 'Casarão', e com outros nomes, como "Oca da Memória" e "Quarta Colônia".

A autora adverte que a escolha dos nomes dos museus já é uma questão política, e das 78 iniciativas levantadas havia museus realmente surgidos de iniciativas comunitárias.

Entendemos que, todos os campos do fazer museal e processo de musealização devem ser pensados e executados para atender as especificidades desta abordagem ou tipo de museu, para que os objetivos sejam alcançados.

A documentação museológica ainda é um campo da Museologia e Museografia que pode avançar nas discussões em relação às novas abordagens museológicas da museologia social. Não há documentos de recomendações, são escassos os textos, pesquisas ou bibliografia específica sobre documentação museológica em museus desta natureza. Os únicos textos a que tivemos acesso sobre o tema são 'Documentação Museológica, Educação e Cidadania' Maria Célia Teixeira A. Santos (1994) e 'Documentando o Patrimônio Integral: O Desafio da Nova Museologia' de Mônica lafrate (2000).

No primeiro, Santos propõe uma reflexão sobre o tema, sobre a documentação museológica e o novo modelo de museu associando a documentação museológica a educação e promoção da cidadania. A autora afirma:

É necessário portanto intensificar a convivência com as comunidades e não só reforçar os contatos com os profissionais da nossa categoria, tentar a unificação de termos para a documentação, discutir o sistema numérico mais adequado etc., mas, sobretudo, pensar qual a documentação mais apropriada ao novo modelo de museu e à transformação do museu tradicional, que deverá ser repensada e construída com a vida, pois o patrimônio cultural é mutável, assim como o homem e o mundo, o que significa que a coleta será sempre diversa, sempre nova, conforme um novo homem, que tem direito às informações. O fato de organizar, estruturar e sistematizar o conhecimento, não dá ao técnico o direito de tomá-lo somente para si e para seus pares, é necessário democratizá-lo, transmiti-lo de forma simples e acessível. (SANTOS, 1994, p. 09)

Iafate apresenta um texto que contribui para discussão teórica da Museologia e por evidenciar a necessidade do desenvolvimento de procedimentos para estas novas abordagens: “Os procedimentos de Salvaguarda e Conservação, tão bem adaptados à realidade das coleções de museus, requerem revisões e adaptações para serem aplicados a esses novos contextos” (idem, 2000, p. 05). Consideramos que a autora avança na dimensão teórica da Museologia, porém pouco avança na dimensão prática da Museologia, a Museografia.

A criação, no ICOM, do Comitê Internacional para Museologia (ICOFOM), em 1976, as investigações e diálogo sobre Museologia tomaram âmbito internacional, favorecendo os países da América Latina, com a criação de eventos que favoreceram o intercâmbio das informações sobre pesquisas para museologia e museografia (HERNANDEZ-HERNANDEZ, 2006). Este panorama lançou o desafio da interdisciplinaridade do campo, ou seja, a construção de pontes e conexões em que as apropriações de instrumentos teóricos e metodológicos de identificação e gestão patrimoniais estejam em conformidade com as regras disciplinares envolvidas e não perder de vista as especificidades de cada olhar disciplinar (CHUVA & NOGUEIRA, 2012).

A Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM,

afirma sobre bens culturais de caráter museológico:

[...] são bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu. (Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM, art. 3, inciso I)

Assim sendo, o museu se constitui local por meio do qual a representação presente dialogue com a sociedade de modo que essa no tempo/espaço possa ser identificada, reconhecida e preservada.

Destacamos a linguagem no processo de registro e transmissão das memórias e discursos dos objetos. Sobre isso Dinah Eastop afirma:

O porquê das coisas importarem e a maneira pela qual elas vieram a ter os significados atribuídos demanda uma compreensão de como e por quê os significados são atribuídos às coisas pelas pessoas. Obter entendimento deste processo vem da observação, complementada daquilo que as pessoas relatam. Para entender o porquê das coisas importarem, é necessário que os significados (as propriedades simbólicas) sejam expressos em alguma forma de linguagem, normalmente escrita ou falada. Isso explica a importância atribuída a linguagem nesta análise da cultura material, onde se argumenta que a cultura material pode ser entendida como a relação entre os objetos (coisas), sujeitos (pessoas) e a linguagem (metáfora) (EASTOP, 2006, p.121).

A documentação tem relevante papel de registrar o conhecimento produzido por meio da linguagem escrita, geralmente, tendo como instrumento os vários documentos produzidos na documentação museológica de forma padronizada para que todos os profissionais tenham acesso às informações. Ela possibilita que as informações registradas possam ser recuperadas no sistema de documentação museológica e comunicadas aos públicos.

É importante ressaltar a importância da visão integrada no planejamento e avaliação das instituições museais, o planejamento deve ser

elaborado atendendo as demandas das funções básicas do museu, 1) científico-documentais; 2) educacionais; e 3) culturais (MENESES, 2011), utilizando os procedimentos técnicos e científicos da cadeia operatória, Salvaguarda (Conservação e Documentação) e Comunicação (Exposição e Ação Educativo-cultural) Patrimoniais, em que a pesquisa deve estar presente em todo o processo, como podemos ver na figura abaixo.

Figura 07: Organização baseada nas funções do museu



Fonte: DUARTE CÂNDIDO (2014, p. 35)

Entendemos que, para a construção de um Sistema de Documentação Museológica eficiente são necessárias a pesquisa aplicada no campo da documentação e a constante avaliação pelos profissionais do museu.

De forma ampla as ações nos museus devem ser dialógicas. A conservação e a documentação interferem de maneira determinante na exposição e ação educativo-cultural, e os discursos ou posturas de uma área interferem na outra. Portanto, é necessário que elas dialoguem entre si, assim como os profissionais; tendo uma postura e objetivos bem definidos.

Angelica Fabbri et al. afirmam:

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. (FABBRI et al, 2010, p. 27)

Um Sistema de Documentação Museológica eficiente redundaria em uma gestão de acervo eficaz que, portanto, assegura “que o acervo apoia a missão do museu. (...) a gestão do acervo requer uma política e procedimentos estabelecidos, claros e definidos que definam as atividades e tomadas de decisão cotidianas.” (BOYLAN et al., 2004, p. 18)

Renata Padilha (2014) argumenta que compete à gestão do acervo o registro, preservação, e acessos controlados às informações através da salvaguarda das coleções, integridade física e informacional/conteúdo do acervo; sua segurança (em longo prazo); o acesso público ao mesmo; e a descrição das atividades particulares realizadas pelo processo administrativo do museu.

Só será possível uma gestão de acervo eficaz com posicionamento institucional e de seus profissionais bem definido sobre a aquisição, documentação, pesquisa, conservação e comunicação aos seus públicos.

Neste sentido observamos a importância da construção de um Sistema de Documentação Museológica que forneça os padrões de documentação, atenda as demandas de registro, produção e acesso a informação, pesquisa e gestão do acervo, trabalho esse muitas vezes complexo.

Para que o fazer documental cumpra sua função de gestão do acervo há padrões internacionais que orientam os procedimentos técnico-metodológicos nos museus, como:

- CHIN (Canadian Heritage Information Network) do Canadá, projeto de 1972;
- SPECTRUM (Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums) criado pelo MDA (Museum Documentation Association) da Collections Trust (2008) do Reino Unido, projeto de 1991;
- CDWA (Categories for the Description of Work of Arts) criado pelo Instituto Getty e o Museu Getty dos EUA, projeto de 1996;
- VRA CORE (Visual Resources Association) criado pelo Visual Resources Association dos EUA, projeto de 1996;
- CCO (Cataloging Cultural Objects) criado pelo VRA e publicado como manual em 2006 pelo ALA (American Library Association) dos EUA,

projeto de 1999;

- CIDOC (International Committee for Documentation of the International Council of Museums) em “International Guidelines For Museum Object Information: The Cidoc Information Categories”, criado pelo CIDOC – ICOM, de 1995 (IBRAM, 2010).

Vale ressaltar que no Brasil o padrão internacional do Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus do Conselho Internacional de Museus (CIDOC ICOM) é o mais utilizado e referendado. Não há um padrão brasileiro e o termo ‘documentação’ em museus é discutido e definido, assim como as ações de Documentação Museológica nos museus brasileiros. De acordo com a ‘Declaração de Princípios de Documentação em Museus (2014):

No caso brasileiro, a “documentação museológica” ganha, pelo seu próprio adjetivo, um reforço teórico que a conecta com a Museologia e, logo, com pressupostos importantes que devem guiar a prática, como a noção de objeto como documento. Todavia, há que se ressaltar que apesar da conexão teórica indicada pela expressão em uso, não é possível afirmar também que a Museologia, enquanto disciplina, possua um entendimento único sobre o que é a “documentação museológica”.

Em países como Inglaterra e os Estados Unidos, parte expressiva dos profissionais que atuam na área dos museus não faz parte do círculo de discussões sobre Museologia ou sobre o “museológico”, nem entrou em contato com ele (Cerávolo, 2004). Eles apresentam, a priori, a tendência de compreender a documentação no escopo da museografia, entendendo esta como restrita à prática de museus e não articulando necessariamente o debate à Museologia. Não se julga aqui pertinente de uma abordagem ou outra, pois o importante é chamar a atenção para o fato de que são contextos diferentes, com tradições profissionais e acadêmicas distintas. Logo, no momento da tradução, optou-se por “documentação em museus” para o caso de “museum documentation”, tendo em vista que a origem do documento do CIDOC foi amplamente calcada na experiência construída predominantemente com profissionais estadunidenses e europeus.

Estamos, claramente, diante de uma situação de polissemia da palavra “documentação”. Por isso, no âmbito desta publicação, considerando-se nossa realidade e, em espe-

cial, um particular interesse do país em ações museológicas ligadas à nova Museologia, optamos por traduzir “museum documentation” por “documentação em museus”. (Declaração, 2014, p. 15)

Os documentos de referência do CIDOC ICOM são norteados pelo Código de Ética de Museus do ICOM (2009), este é um instrumento de auto-regulação profissional, estabelece normas mínimas orientando profissionais e instituições museais em princípios, definições, procedimentos técnicos, conduta, regulações para o fazer museal.

Este Código incentiva a criação de similares nacionais e especializados e/ou padrões de referência definidos por lei ou normas governamentais para que atendam as necessidades e especificidades. No Brasil há o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), que regulamenta e recomenda ações para a qualificação e desenvolvimento das instituições museais, em consonância com as discussões da Museologia.

Do ponto de vista legal, o Estatuto de Museus é o documento máximo que rege as instituições museais. E por sua vez, a Regulamentação da Profissão de Museólogo (Lei nº 7.287/1984) institui requisitos e atribuições profissionais.

É importante reforçar que são indispensáveis ações éticas, responsáveis e postura crítica nos processos museais em toda cadeia operatória do museu para que a sua função social se cumpra. Enfatizamos a necessidade da documentação museológica nos museus serem realizadas em conformidade com as normas reconhecidas, como disposto no Código de Ética para Museus do ICOM (2009) em Artigo 2.20 na seção de Documentação dos acervos.

A Declaração reforça e complementa que o sistema de documentação e as informações devem estar de acordo com as normas específicas desenvolvidas por organizações nacionais e internacionais, considerar as necessidades locais, e considerar todos os códigos nacionais ou específicos sobre o assunto adotados pelo museu, em como a política de acervo do museu (Declaração, 2014).

As ações de Salvaguarda e Comunicação nos museus são complementares entre si, e devem ser pensadas conjuntamente. Por exemplo, o objetivo da conservação de um bem material é prolongar sua vida, para que o

mesmo cumpra a sua função final e/ou social, que se faz através das ações museológicas e museográficas que deverão proporcionar aos públicos maior conhecimento sobre os patrimônios, advindo a necessária apreensão entre a materialidade do mesmo e a surpreendente imersão a imaterialidade.

Fabbri et al. enfatizam a importância da pesquisa exaustiva do objeto na documentação museológica para a apreensão dos diferentes aspectos do objeto para a difusão do conhecimento produzido a partir dele:

[...] 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 recuperação e 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 consequentemente esvaziamento de seu valor de memória. (idem, 2010, p. 32)

Entendemos que, esta postura de pesquisa exaustiva do objeto para que não ocorra à fragmentação do seu sentido, representa também uma postura política do museu, registrando diversos discursos que possam emergir do objeto, não ficando restrito ao discurso oficial.

Para Peter Van Mensch o objeto museológico deve ser documentado e pesquisado em suas dimensões física, simbólica, e histórica. Aponta os diferentes aspectos que devem ser observados e documentados sobre o objeto:

1. Propriedades físicas

a - Composição material

b - Construção técnica

c - Morfologia, subdividida em:

- forma espacial e dimensões

- estrutura de superfície

- cor
 - padrões de cor e imagens
 - texto, se existente
2. Funções e significados
- a - Significado primário
- significado funcional
 - significado expressivo (valor emocional)
- b - Significado secundário
- significado simbólico
 - significado metafísico
3. História
- a - Gênese
- processo de criação do objeto (idéia + matéria-prima)
- b - Uso
- uso inicial (geralmente corresponde às intenções do criador / fabricante)
 - reutilização
- c - Deterioração
- fatores endógenos
 - fatores exógenos
- d - Conservação, restauração (VAN MENSCH, 1987, 1990 apud FERREZ, 1994, p. 65)

O objeto museal é um documento, "(...) o museu é essencialmente uma forma institucionalizada de transformar objetos em documentos." (MENESES, 1994, p. 31). Maria Inês Cândido (2006) complementa:

[...] o conceito de documento aqui adotado — "aquilo que ensina" (doccere) — surge a partir da relação que se pode

manter com o documento / testemunho. Vale repetir que objetos só se tornam documentos quando são interrogados de diversas formas, e que todos os objetos produzidos pelo homem apresentam informações intrínsecas e extrínsecas a serem identificadas. As informações intrínsecas são deduzidas do próprio objeto, a partir da descrição e análise das suas propriedades físicas (discurso do objeto); as extrínsecas, denominadas de informações de natureza documental e contextual, são aquelas obtidas de outras fontes que não o objeto (discurso sobre o objeto). (CÂN-DIDO, 2006, p.35)

De acordo com Johanna Smit (1987) documentação é entendida como registro de informação, e documento é a informação registrada em todo e qualquer suporte da informação. Assim, a Documentação Museológica são registros de fonte primárias essenciais para a pesquisa e difusão do conhecimento produzido a partir dos objetos. Fabbri et al. afirmam:

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. (idem, 2010, p. 30)

De acordo com as 'Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC' (2014) os principais objetivos da documentação em museus são:

- assegurar a responsabilidade legal pelos objetos: as Diretrizes podem ser utilizadas na definição dos objetos que pertencem ao museu, identificação desses objetos e registro de sua localização;
- auxiliar na segurança de objetos: as Diretrizes podem ser utilizadas na manutenção de informações sobre a situação do objeto, além de fornecer descrições e comprovar a propriedade do objeto em caso de roubo;
- permitir a organização de um arquivo histórico dos objetos: as Diretrizes podem ser utilizadas na manutenção de informações sobre a produção, coleção, propriedade e posse dos objetos, além de possibilitar a proteção do valor

de longo prazo dos dados;

- favorecer o acesso físico e intelectual aos objetos: as Diretrizes podem ser utilizadas para favorecer o acesso aos objetos em si, ou às informações referentes a eles. [grifo nosso] (Diretrizes, 2014, p. 38)

Para Helena Dobb Ferrez um sistema de documentação museológica eficiente representa um instrumento essencial para todas as atividades do museu, para produção e registro, pesquisa, e recuperação da informação:

Objetivos

- * conservar os itens da coleção
- * maximizar o acesso aos itens
- * maximizar o uso das informações contidas nos itens

Função

* estabelecer contato efetivo entre as fontes de informação (itens) e os usuários, isto é, fazer com que estes, através de informação relevante, transformem suas estruturas cognitivas ou os conjuntos de conhecimento acumulado.

Componentes

- * Entradas:
 - *seleção
 - *aquisição
- * Organização e controle:
 - *registro
 - * número de identificação / marcação;
 - * armazenagem / localização
 - * classificação / catalogação
 - * indexação.
- * Saídas:

*recuperação

*disseminação (FERREZ, 1994, p.68)

Cândido destaca que algumas medidas para um sistema de documentação museológica eficiente:

- clareza e exatidão no registro dos dados sobre os objetos, sejam textuais, numéricos (códigos de identificação) ou iconográficos;
- definição dos campos de informação integrantes da base de dados do sistema (código do objeto, seu nome, origem, procedência, datação, material e técnica, autoria, entre outros);
- obediência a normas e procedimentos pré-definidos, os quais devem estar consolidados em manuais específicos (práticas de controle de entrada e saída de objetos, de registro, classificação, inventário, indexação, etc.);
- controle de terminologia por meio de vocabulários controlados (listas autorizadas para campos, tais como: nome do objeto, material, técnica, tema, assunto, etc.);
- elaboração de instrumentos de pesquisa diversos (guias, catálogos, inventários, listagens), visando identificar, classificar, descrever e localizar os objetos dentro do sistema, favorecendo a recuperação rápida e eficiente da informação;
- previsão de medidas de segurança com relação à manutenção do sistema, garantindo-se a integridade da informação. [grifo do autor] (idem, 2006, p. 36)

Evanise Pascoa Costa (2006) complementa que a documentação deve ser composta por Aquisição (coleta, doação, legado, empréstimo, compra e permuta); Arrolamento; Registro ou inventário; Classificação; Catalogação (fichas); e Pesquisa.

De acordo com a Declaração (2014) a documentação deve incluir informações e confirmar a validade das mesmas sobre a origem, procedência, propriedade válida, fonte das informações, informações sobre o doador, utilização histórica do objeto, propriedade intelectual, dentre outras informações. Os profissionais de museu devem estar atentos as recomendações, legislações,

aos princípios éticos e responsabilidade associada à gestão e preservação de acervos.

De acordo com as Diretrizes (2014) a documentação deve comportar:

Registros que documentam a criação, a história, a aquisição feita pelo museu e a história subsequente de todos os objetos do acervo. Esses registros incluem documentos de origem e procedência, documentos de aquisição, relatórios de conservação, fichas de catalogação, imagens e pesquisas criados tanto pela instituição detentora do objeto, como por proprietários anteriores, pesquisadores independentes etc. O termo também se aplica ao processo de coleta dessas informações. (idem, p.42)

Necessita ser construída de forma a registrar todas as informações de fonte primária do objeto utilizando os padrões recomendados, para que não se percam informações relevantes para comunicação e pesquisa posterior.

Precisa registrar a historicidade da produção cultural do ser humano em seus aspectos sociais e culturais em que o objeto está imerso, consequentemente, seus sistemas de valores, símbolos e significados, as teias de relações, uma vez que não é possível dissociar as relações sociais, políticas, econômicas, de função e de uso. Também, de acordo com Rosana Nascimento, os vários significados que o objeto pode possuir em diferentes culturas e diferentes períodos históricos são abordados (NASCIMENTO, 2009). Deve ser sistematicamente atualizada (Lei nº 11.904/2009, Cap. II, Subseção IV. Art. 39)

A Documentação Museológica deve ser precisa e acessível, podendo ser registrada em sistema manual e digital para que as informações sejam recuperadas de forma fácil e rápida pelos profissionais dos museus, e de forma controlada para pesquisadores e públicos do museu. O museu deve compartilhar os conhecimentos produzidos sobre os objetos musealizados com a população/comunidade que o acervo origina, tem a responsabilidade de dar pleno acesso ao acervo e às informações existentes. (BOYLAN et al., 2004, p.11).

A Declaração (2014) reforçar a importância da ética nos museus, orientando e desenvolvendo políticas de gestão de documentação e acervo, sendo estas baseadas nas normas do Código de Ética para museus do ICOM (2009). Afirma sobre a importância dos procedimentos e registro da informação no sistema manual e digital na documentação para administração das

informações e acesso aos funcionários, pesquisadores e públicos, para que o sistema de documentação seja eficaz e possibilite a política, a gestão, a interpretação e pesquisa do acervo.

O Sistema de Documentação Museológica do museu deve ser construído de forma consciente alicerçados nos objetivos que se pretende alcançar, uma vez 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.” (FABBRI et al., 2010, p. 63).

Afirma ainda que, o museu não é definido pelo tipo de objeto que abriga e sim pela forma como se realiza o processo de musealização, “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.” (FABBRI et al., 2010, p. 60), ou seja abordagem que emprega no tratamento técnico em toda cadeia operatória, como o museu irá construir e comunicar seu acervo que irá defini-lo.

O termo sistema aqui adotado representa “Meio operacional pelo qual os dados são registrados. Um sistema pode ser manual, com base em registros impressos, ou computadorizado.” (Diretrizes, 2014, p.43)

Este carece ser desenvolvido a partir das recomendações, de acordo com as necessidades da instituição para a salvaguarda do acervo. Utiliza de estrutura de dados rigorosos para uma melhor aplicação dos processos e procedimentos, dada a quantidade de informação registrada e de profissionais de diversas áreas do museu que alimentam e utilizam o sistema de documentação, como também pesquisadores e outros públicos. Devendo atender as diversas especificidades. A estrutura dos dados, “Forma como os conjuntos de dados são organizados dentro de determinado sistema.” (Diretrizes, 2014, p.42) possibilita o acesso rápido e fácil às informações registradas no sistema.

Na construção da estrutura de informações da documentação museológica há a subdivisão em grupos de informação, o grupo de informação “Descreve o motivo pelo qual um Grupo de Informação é incluído e os critérios que levaram a essa inclusão” (Diretrizes, 2014, p. 45), ou seja, as informações são organizadas por “temas”, com várias subdivisões em campos, para o registro de determina informação no sistema, estruturados de acordo com o grau de importância da informação para a ágil identificação das informações ali pesquisadas. As informações devem ser organizadas de acordo com a hierarquia

de prioridades e vinculadas ao caráter científico e cultural do museu (FABBRI et al. 2010).

Entendemos que Sistemas de Documentação Museológica em museus constituem um trabalho prioritário para estas instituições e que implicam na pesquisa, na gestão, na preservação e na comunicação do acervo, não podendo ser negligenciado. Trabalho este que exige recursos humano e financeiro, tempo para o desenvolvimento de um sistema que contemple e atenda as várias demandas para a gestão do acervo pensadas em longo prazo, por isso a importância de posicionamento institucional bem definido para que as ações sejam construídas em consonância com a Missão e Visão do museu e que os profissionais do museu trabalhem de maneira complementar.

Os profissionais envolvidos deverão desenvolver sistemas que atendam as recomendações internacionais, nacionais e necessidades locais, com a proposição de documentos e estabelecendo procedimentos para o fazer documental. Os procedimentos técnico-científicos da Documentação Museológica devem ser definidos e executados de forma consciente e rigorosa para que as informações documentadas sejam seguras.

Para que os objetivos sejam alcançados a documentação museológica recomenda tratamentos técnicos, documentos e procedimentos técnico-científicos. Os principais tratamentos técnicos e documentos apontados na bibliografia (BOYLAN et. al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; CÂNDIDO, 2006; Código, 2009; Declaração, 2014; DUARTE CÂNDIDO, 2014; Estatuto, 2009; FABBRI et al. 2010; FERREZ, 1994; FERREZ & BIANCHINI 1987; HARPRING, 2016; SANTOS, 2009) são:

- A padronização de terminologia;
- O controle de sintaxe;
- O vocabulário controlado;
- Os Thesaurus.

A padronização de terminologia é o uso padronizado de termos a serem usados na Documentação Museológica. Tal controle auxilia o catalogador no desenvolvimento de informações consistentes e o usuário na busca por

informações (Diretrizes, 2014).

O controle de sintaxe é o controle das “regras de sintaxe definem o modo como a informação é estruturada no campo.” (BOYLAN et al., 2015, p.36). O vocabulário controlado é um trabalho mais complexo, esse:

(...) 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. (FABBRI et al., 2010, p. 55).

E os Thesaurus “(...) é um instrumento de controle da terminologia utilizada para designar os documento/objetos, funcionando como um sistema internamente consistente de classificação e denominação de artefatos.” (FERREZ, 1987, p. 38)

O tratamento técnico, “designa todos os passos dos procedimentos realizados sobre um objeto.” (FABBRI, et al., 2010, p. 107), esse deve ser padronizado. Todos envolvidos no processo da documentação museológica devem ter acesso às informações da normalização dos procedimentos, por isso a importância da criação de manuais. A normalização de procedimentos se aplica a todas as etapas da documentação museológica, desde a construção do sistema, a forma de preenchimento da documentação, recuperação e busca das informações.

A padronização também se aplica a campos que há incerteza sobre a informação, ou não se tem a informação ou não se aplica nenhuma informação naquele campo. “Nesse caso, há duas opções: deixar o campo em branco ou indicar que a informação “não se aplica”” (FABBRI et al., 2010, p. 54).

Dentre os documentos da documentação museológica estão:

- A Política de Aquisição e Descarte de Acervo;
- Ficha de Inventário;
- Livro de Registro;

- Ficha Catalográfica do Objeto;
- Ficha de Conservação e Restauro;

Dentre os procedimentos estão:

- De Aquisição;
- De Identificação do Objeto;
- De Descarte;
- De Empréstimo;
- Para Fotografia do Objeto;

E os protocolos:

- Estabelecimento de Comissão de Acervo;
- Adoção Sistema Digital de Documentação Museológica.

Alguns documentos e procedimentos do fazer documental ainda requerem mais pesquisas e difusão, as referências bibliográficas sobre o assunto ainda são escassas.

4. METODOLOGIA

A metodologia empregada nesta pesquisa buscou atender a cerne e aos objetivos da investigação que foi a criação de um Sistema de Documentação do Museu Tartarugas do Delta com vistas a alcançar eficiência na gestão do museu.

O projeto de intervenção se baseia na proposta de David Tripp que orienta afirmando que a: “pesquisa-ação é uma forma de investigação-ação que utiliza técnicas de pesquisa consagradas para informar à ação que se decide tomar para melhorar a prática” (TRIPP, 2005, p. 447). O autor a subdivide em onze categorias ou linhas de pesquisa-ação, e a que melhor se enquadrou foi a Linha 9, pragmática:

O critério principal para a prática rotineira é que ela funcione bem. Preocupações sobre como e por que ela funciona só surgem quando há problemas ou quando se pode fazer melhoras, condições essas sob as quais o prático tenderá a uma investigação-ação, mas não para uma modalidade de pesquisa-ação, em que compreender o problema e saber por que ele ocorre são essenciais para projetar mudanças que melhorem a situação. As teorias são sistemas conceituais construídos para explicar conhecimentos novos e constituem preocupação primordial da pesquisa científica. Na pesquisa-ação, o necessário é explicar os fenômenos, não é seu objetivo construir o tipo de rede de explicações implicadas na teoria científica. (idem, 2005, p. 449)

Uma pesquisa que é também uma pedagogia que entrelaça autores-autores e que é um aprendizado no qual, mesmo quando houver diferenças essenciais de saberes, todos aprendem uns com os outros e uns através dos outros. Uma pedagogia de criação solidária de saberes sociais em que a palavra-chave não é o próprio “conhecimento”, mas é, antes dele, o diálogo (BRANDÃO & STRECK, 2006).

A ideia de que a ciência nunca é neutra e nem objetiva, sobretudo quando se pretende erigir como uma prática objetiva e neutra. A consequência deste ponto de partida da pesquisa participativa é o de que a confiabilidade de uma ciência não está tanto no rigor positivo de seu pensamento, mas na contribuição de sua prática na procura coletiva de conhecimentos que tornem o ser humano não apenas mais instruído e mais sábio, mas igualmente mais justo, livre, crítico, criativo, participativo, corresponsável e solidário. Toda a ciência social de um modo ou de outro deveria servir à política emancipatória e deveria participar da criação de éticas fundadoras de princípios de justiça social e de fraternidade humana (BRANDÃO & STRECK, 2006).

Partindo desses pressupostos principiamos buscando conhecer sobre o projeto de criação do museu, instituições, equipes e

pessoas envolvidas, e a função(ões) de cada uma no processo. Foi necessário, portanto, conhecer o que havia sido feito e proposto, quais documentos e ações haviam sido realizadas e quais projetos e/ou ações em andamento; compreender quais as principais características, especificidades e necessidades do museu; entender quais as classificações dos objetos que o museu pretende preservar. Buscamos compreender o contexto, necessidades e especificidades para intervir na realidade, a Pesquisa-Ação:

[...] é aquela que, além de compreender, visa intervir na situação, com vistas a modifica-la. O conhecimento visado articula-se a uma finalidade intencional de alteração da situação pesquisada. Assim, ao mesmo tempo em que realiza um diagnóstico e a análise de uma determinada situação, a pesquisa-ação propõe ao conjunto de sujeitos envolvidos mudanças que levem a um aprimoramento das práticas analisadas. (SEVERINO, 2007, p.120).

Essa concepção tipológica tratada por Antônio Joaquim Severino (2007) vai ao encontro dos anseios em todo o trajeto do processo investigativo, culminando com as mudanças relativas não só aos sujeitos, mas também às práticas analisadas e intervenções empreendidas nos dois territórios.

5. MEMORIAL DESCRITIVO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

A partir do entendimento do contexto, necessidades e especificidades do futuro museu, estudo da bibliografia de Documentação Museológica e experiências de outros museus inspirados pela Museologia Social iniciamos o processo de elaboração da estrutura do Sistema de Documentação Museológica.

Enfatizamos que o museu está em processo de estudos para implantação, podendo sofrer alterações posteriores. Trabalhamos com conceitos, modelos, e processos de musealização da Museologia Social como fomos orientados.

Trabalhamos até a qualificação com a denominação Ecomuseu Tartarugas do Delta - ETD, conforme consta no documento 'Plano de Ocupação Ecomuseu Tartarugas do Delta' (Anexo I). No curto espaço de tempo entre a qualificação e ato da defesa do Trabalho Final de Mestrado houve uma reconfiguração que levou à sugestão de incorporação das novas denominações que o processo de musealização tem adotado, sendo Museu Tartarugas do Delta e Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE para o que anteriormente denominamos Rede de Museus do Delta do Parnaíba. Em acordo com a orientação deste trabalho e considerando que o processo ainda está em gestação e as denominações podem ainda não ser definitivas, atualizamos a nomenclatura do Museu ao longo do texto e inclusive na missão e na visão elaboradas em conjunto com a equipe, mas mantivemos a denominação como aprovada na qualificação para os 24 apêndices e para a customização da base de dados Tainacan, como forma também de manter o registro da historicidade deste processo de musealização ainda em curso. Estes produtos são considerados propostas a serem adaptadas no momento de sua utilização pelos profissionais que darão continuidade ao processo.

Entendemos que, as ações no processo de musealização devem ser planejadas e baseadas na definição institucional e forma de trabalho, para que os profissionais do museu possam definir finalidades, valores, metas, função, públicos e parceiros. Trabalhando de forma complementar, ética e responsável; definindo instrumentos e estratégias para que os objetivos sejam alcançados.

Propomos a resposta às seguintes perguntas:

- O que? Que referências patrimônias preservar.
- Por quem? Pessoas envolvidas no processo de musealização (técnicos, população local ou ambos)
- Para quem? Públicos do museu.
- Como? Definição dos processos, procedimentos, instrumentos, ferramentas, e estratégias para alcanças os objetivos.

Para iniciar o trabalho fizemos alguns apontamentos respondendo a estas perguntas a partir do diálogo com as equipes envolvidas no processo de criação do futuro museu:

O que? Objetos das classificações de Zoologia e Etnografia, inicialmente.

Por quem? Gestão compartilhada, por técnicos e população local.

Para quem? População local, usuários, visitantes e pesquisadores do futuro museu.

Como? Em se tratando da Documentação Museológica, que compete a esta pesquisa, propomos documentos, procedimentos e tratamentos técnicos; e propomos algumas estratégias de participação popular na gestão dos acervos.

Quando do levantamento inicial de informações citado acima constatamos que o museu não possuía Missão e Visão, impossibilitando o desenvolvimento de um Sistema de Documentação Museológica. Visto que a Missão institucional responde a questões fundamentais, esta norteará as ações do processo de musealização, uma vez que justifica a existência, permanência, metas, e públicos do museu, orientando seus profissionais sobre ações de Salvaguarda, desde aquisição e descarte, o que será musealizado ou não, a Comunicação, os públicos-alvo desse museu, discurso museológico e ações educativo-culturais. Missão é:

É uma ideia compartilhada sobre o futuro da instituição, sendo uma posição na qual se pretende estar daqui a alguns anos; o que a instituição aspira ser. Em sua elaboração é permitido esquecer as limitações de recursos: é a concepção de um ideal. (DUARTE CÂNDIDO, 2014, p.57)

Para a construção do Sistema de Documentação Museológica do futuro museu foi necessário desenvolver a Missão e a Visão junto aos profissionais do ITD, instituto ao qual se subordina. Estas são fundamentais para todas as ações do processo de musealização, e especialmente, para a documentação museológica, uma vez que só é possível desenvolver um sistema de documentação museológica eficiente através de posicionamento institucional bem definido.

A Missão e a Visão do museu foram definidas por meio de um processo mediado pela autora deste trabalho com a participação de Werlanne Magalhães (vice-presidente do ITD) e Werlayne Mendes (conselho fiscal do ITD).

Em janeiro de 2017, em contato com a equipe do ITD iniciamos a escrita da Missão e Visão do futuro museu a partir da resposta às perguntas propostas por Andréa Cogan (2012):

Para que existimos (finalidade)?

Em que acreditamos (valores)?

O que queremos alcançar (metas)?

O que fazemos (função)?

Para quem o fazemos (público/parceiros)?

(COGAN, 2012, p. 09 apud DUARTE CÂNDIDO, 2014, p. 57).

As respostas a estas perguntas foram:

Para que existimos (finalidade)?

- Fortalecer os trabalhos de conservação ambiental através da organização de um espaço ciência que possa promover conhecimentos e difusão de informações sobre a região da APA Delta do Parnaíba;

- Funcionar como um centro de referência em educação ambiental, um equipamento cultural que desperte o interesse do visitante em conhecer as particularidades ambientais e socioculturais da região da APA Delta do Parnaíba;

Em que acreditamos (valores)?

- Que cuidar do ambiente significa qualidade de vida e saúde ambiental;

- Que é importante desenvolver o trabalho de conservação ambiental em parceria a comunidade local, através de diálogos visando à construção de conceitos sobre “sustentabilidade”;

- Que devemos valorizar o artesanato local como uma identidade sociocultural;

O que queremos alcançar (metas)?

- Funcionar como um laboratório de educação ambiental para público escolar, turistas e comunidade em geral;

- Oportunizar vivência de campo para estudantes e/ou interessados em conhecer de perto o trabalho de manejo e conservação de tartarugas marinhas;

- Estabelecer conexão entre ciência, patrimônio, conservação ambiental e cotidiano.

- Que o espaço museu promova conhecimento e estimule o visitante a refletir sobre sustentabilidade social, ambiental e econômica.

O que fazemos (função)?

- Realizamos trabalhos de manejo e conservação de tartarugas marinhas;

- Promovemos ações de educação ambiental como ferramenta para a conservação;

- Incentivamos o artesanato local como identidade cultural;

Para quem o fazemos (público/parceiros)?

- Comerciantes e sua família;

- Visitantes, Turistas, Clientela hospedagem do SESC Praia;

- Comunidade universitária (intercâmbio científico);

- Educandos da rede pública e privada de ensino;

- Educandos dos programas Sociais (PROEJA, SEDESC, APAE);

- Educadores das diferentes modalidades de ensino.

A partir destas respostas construímos a seguinte redação, em que a Missão do MTD foi assim definida, após validação das integrantes do grupo gestor do ITD : “Desenvolver uma instituição museal na região da Área de Preservação Ambiental Delta do Parnaíba que integre ações de salvaguarda e comunicação do acervo museológico, do patrimônio natural e cultural local para o conhecimento e valorização pelos públicos e reconhecimento identitário da comunidade local, promovendo o conhecimento, participação e estímulo à reflexão e ações para sustentabilidade social, ambiental e econômica”.

A Visão do MTD foi assim formulada: “Ser um centro de excelência em pesquisa e comunicação científica nas áreas das ciências biológicas e patrimônio cultural, com interações eficazes com a comunidade local e comunidade em geral com o patrimônio natural e cultural local”.

Foi consenso que o museu almeja preservar, interpretar e comunicar os patrimônios natural e cultural local, ser uma expressão dos patrimônios do território que se situa e contribuir para o desenvolvimento local.

Dado isto, estas nortearam o desenvolvimento do Sistema de Documentação Museológica do futuro museu.

Entendemos que os museus inspirados pela Museologia Social são museus que extrapolam seus muros, que têm como proposta a gestão pela população do território, por se tratar de um modelo de gestão compartilhada entre técnicos e população local, visando à participação ativa e voluntária nas práticas curatoriais e no processo de musealização. Por conseguinte, todas as áreas do processo de musealização devem ser pensadas de forma que este objetivo seja alcançado. Assim, a Documentação Museológica deve atender as especificidades desta abordagem ou tipo de museu, propiciando relações horizontais, que a população do entorno, profissionais, pesquisadores e instituições possam construir colaborativamente a documentação museológica.

Propomos o uso e aplicação dos conceitos de Acervo Institucional para aludir às referências patrimoniais institucionalizadas pelo museu e Acervo Operacional para as referências patrimoniais não institucionalizadas, representativas para o grupo e/ou população do entorno do museu. O conceito de acervo operacional foi desenvolvido, entre outros, por Mathilde Bellaigue, pode ser relacionado ao que denominamos paisagem cultural e patrimônio integrado.

Constituem Acervo Institucional e Acervo Operacional:

(...) um acervo institucional - objetos e coleções abrigados por força de uma situação jurídico-formal de propriedade ou cessão eventual - incorporar-se-ia um acervo operacional, articulando o conjunto do patrimônio cultural e ambiental da região onde se insere o Museu: meio ambiente físico, estruturas urbanas, edifícios, festas, jogos e costumes, e todos os demais produtos sociais. [grifo do autor] (CAMERON & SCHVASBERG, 1971 apud SANTOS, 1996, p. 46)

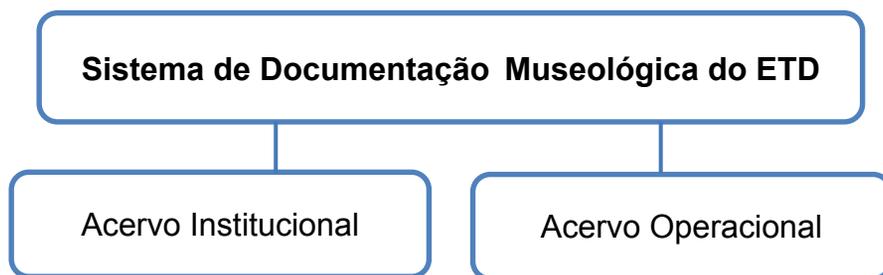
Manuelina Maria Duarte Cândido e Solange Caldarelli reiteram e complementam:

Acervo institucional é aquele constituído por coleções sistemáticas de objetos móveis que compõem a coleção registrada formalmente pelo museu em virtude de seu caráter documental. Além do acervo institucional, os museus podem trabalhar com outras referências patrimoniais não literalmente incorporadas ao seu acervo, denominadas acervo operacional. Ele pode ser constituído por espaços, paisagens, estruturas, monumentos, equipamentos, manifestações culturais, saberes e fazeres socialmente apropriados (DUARTE CÂNDIDO & CALDARELLI, 2017).

O acervo institucional são referências patrimoniais expressas em algum suporte material (objeto - fotografia no caso de uma celebração, o registro oral e uma cesta, no caso de um saber, modo de fazer e ofício, um espécime, no caso de um bem natural, e etc.) que em geral perdem seu uso original (ou este é colocado em segundo plano) tornando-se objetos museais, que têm como função a construção e extroversão de conhecimentos, e que são incorporadas ao acervo do museu. O acervo operacional são referências patrimoniais em processo dinâmico e no lugar identificadas e integradas pelo museu aos seus processos de trabalho, mas não incorporadas formalmente ao acervo institucional ou à tutela da instituição (SANTOS, 1996; DUARTE CÂNDIDO & CALDARELLI, 2017).

Entendemos que a preservação de objetos de forma institucionalizada (acervo institucional) se justifica pelas características intrínsecas e extrínsecas, por seu valor documental, pelo conhecimento que pode ser produzido a partir do objeto; e a preservação de objetos de forma não institucionalizada (acervo operacional) se justifica pelas características intrínsecas e extrínsecas, por seu valor documental, pelo conhecimento que pode ser produzido a partir do objeto, e por seu valor de uso original; representa assim, o patrimônio em processo dinâmico. Vale ressaltar que o acervo operacional não é registrado e legalmente responsabilidade do museu.

Figura 08: Estrutura Sistema de Documentação Museológica do ETD



Fonte: Elaborado pela Autora

São escassas recomendações e bibliografia específica para documentação museológica em museus inspirados pela Museologia Social (SANTOS, 1994; IAFRATE, 2000; MORAES WICHERS et al., 2013). Assim, a partir da bibliografia da Museologia e Museologia Social (COSTA, 2006; DAVIS, 2011; DE VARINE, 2013; DUARTE CÂNDIDO 2014; VIAL, 2015), bibliografia do Patrimônio (DELPHIM, 2004; FLORÊNCIO et al., 2016), bibliografia específica da Documentação museológica (BOYLAN et.al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; CÂNDIDO, 2006; FABBRI et al., 2010; FERREZ, 1994; FERREZ & BIANCHINI, 1987; HARPRING, 2016; NASCIMENTO, 2009; PADILHA, 2014; SANTOS, 2009; SMIT, 1987; TAVEIRA, 2002), recomendações (Declaração, 2014; Diretrizes, 2014), legislação (Estatuto de Museus, Lei nº 11.904/2009; Regulamentação da Profissão de Museólogo, Lei nº 7.287/1984), resoluções (Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014, Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014) e buscamos desenvolver um sistema de documentação museológica que atenda as necessidades e especificidades do ETD.

O Sistema de Documentação Museológica do ETD foi desenvolvido respeitando os padrões e recomendações internacionais, nacionais, adaptando a realidade local e a abordagem conceitual do museu. Utilizamos as recomendações e bibliografia específica de documentação museológica, respeitando assim, os padrões mínimos da documentação museológica; e adaptamos as necessidades e especificidades do museu agregando instrumentos e estratégias para propiciar a participação popular na documentação museológica.

Entendemos que a Documentação Museológica pode favorecer a participação popular, que técnicos e comunidade do entorno do museu trabalhem colaborativamente na salvaguarda e preservação dos patrimônios.

Buscamos desenvolver o Sistema de Documentação do ETD de forma que as informações e conhecimento produzidos pelas referências patrimoniais sejam registradas, comunicadas, valorizadas e preservadas através de instrumentos para o registro, controle, gestão, e acesso a informação de forma democrática.

Propomos a participação e envolvimento popular na gestão dos acervos, do Acervo Institucional do ETD através de reuniões públicas divulgadas nos meios de comunicação do museu para a participação popular no processo decisório sobre aquisição, descarte, empréstimo e restauro, em presença da Comissão de Acervo e a quem interessar (ver, Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Museu Tartarugas do Delta, Apêndice II); estabelecimento de Comissão de Acervo com 03 representantes da população local, dos 07 membros; e a proposição e aplicação do conceito de Acervo Operacional do entorno do Núcleo Sede do ETD através de Fichas do Acervo Operacional para o inventário das referências patrimoniais do território pela população local.

Foram produzidos por esta pesquisa 24 Apêndices em formato Word para que os profissionais do museu possam posteriormente editá-los quando necessário. Esses são relativos ao Acervo Institucional, ao Acervo Operacional e outros documentos de apoio para os profissionais do museu.

Os documentos do Acervo Institucional são:

- Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Ecomuseu Tartarugas do Delta (Apêndice II);
- Recibo de Entrada (Apêndice III);
- Termo de Transferência de Titularidade (Apêndice IV);
- Ficha de Inventário (Apêndice V);
- Orientações sobre uso; função e preenchimento do Livro de Registro;
- Termo de Abertura do Livro de Registro (Apêndice VI);
- Termo de Fechamento do Livro de Registro (Apêndice VII);
- Orientações sobre uso, função e preenchimento do Livro de Diário;

- Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia (Apêndice VIII);
- Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia (Apêndice IX);
- Ficha de Conservação e Restauro (Apêndice X);
- Ficha de Localização do Objeto (Apêndice XI);
- Ficha de Empréstimo (Apêndice XII);
- Recibo de Saída (Apêndice XIII);

Os documentos do Acervo Operacional são:

- Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural (Apêndice XIV); Ficha de Território (Apêndice XV), Ficha de Equipe (Apêndice XVI);
- Ficha de Lugares (Apêndice XVII);
- Ficha de Celebrações (Apêndice XVIII);
- Ficha de Formas de Expressão (Apêndice XIX);
- Ficha de Saberes; Modos de Fazer e Ofícios (Apêndice XX);
- Ficha de Bens Naturais (Apêndice XXI);
- Ficha de Mestre (Apêndice XXII);
- Ficha de Objeto (Apêndice XXIII);

Os documentos de apoio de ambos os acervo são:

- Glossário (Apêndice I)
- Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do Ecomuseu Tartarugas do Delta (Apêndice XXIV).

E, a base de dados digital da Documentação Museológica do ETD no software Tainacan (Disponível em: <<http://acervos.culturadigital.br/ecomuseutartarugasdodelta/>>).

Todos os documentos produzidos possuem cabeçalho de identificação do núcleo museológico, pelo fato de ser um ecomuseu e ter como pretensão se tornar polinucleado, com núcleos de acordo com a demanda das pesquisas e ações de educação ambiental e educativo-culturais. Essa identificação se faz imprescindível. Como Fabbri et al. (2010) recomendam:

É fundamental que a identificação do museu apareça como cabeçalho de todas as áreas e fichas do sistema de gerenciamento de informação.(...) 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 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). (idem, p. 65)

Como podemos ver abaixo, o cabeçalho:

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

Os campos de 'Ano de Fundação' e 'Nº de Decreto' de criação do museu estão em branco para posterior preenchimento, visto que o museu ainda não possui o instrumento legal de criação. No campo 'Nome e Cargo do responsável' apresentamos o nome da autora desta pesquisa-ação, "Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha"; e nos casos de documentos adaptados de outras fontes, "Documento adaptado de" (seguido pela fonte consultada) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha".

Priorizamos que os documentos do acervo institucional sejam em folha única para que não se perca informações sobre o objeto e para que não haja troca de informações entre objetos.

O Glossário (Apêndice I) orienta sobre termos utilizados nesta pesquisa e documentos por esta produzidos. Foi formulado utilizando como referências (BOYLAN et al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; COSTA, 2006; Diretrizes, 2014; Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013; Decreto nº 5.753, de 12 de Abril de 2006; DUARTE CÂNDIDO, 2014; Estatuto de Museus, 2009; FABBRI et al., 2010; FERREZ, 1987; FLORÊNCIO et al., 2016; HENRIQUES, 2004; IPHAN, 2017; MORAES WICHERS et al, 2013, PADILHA, 2014; RAFFESTIN, 1993; Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014; Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014). Este possui 19 páginas.

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do ETD (Apêndice II) foi desenvolvida a partir da Missão do futuro museu, entendendo a aquisição dos objetos necessita ser realizada de forma consciente para a não aquisição de objetos que não respondam a Missão do museu e consequentemente a guarda, conservação e pesquisa de objetos que talvez não sejam expostos e logo comunicados, representando um custo oneroso ao museu em reserva técnica.

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do ETD foi construída em consonância com o Código de Ética para Museus do ICOM (2009), a Declaração de Princípios de Documentação em Museus (2014) e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC (2014), o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), a Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014; Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014; Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013, e como referências (BOYLAN et al., 2004; DUARTE CÂNDIDO, 2014, FABBRI et al., 2010; PADILHA, 2014), a Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina – MHSC (2015), e a Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST (2011).

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Museu Tartarugas do Delta (Apêndice II) dispõe orientações a Comissão de Acervo e profissionais do museu sobre a aquisição, o descarte, e o empréstimo do acervo institucional de caráter museológico, também dispõe sobre o acervo institucional bibliográfico e arquivístico, todavia afirmamos que é recomendável o aperfeiçoamento por profissionais da área.

O texto da Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do ETD possui 23 páginas e foi dividido em 09 itens:

1. Ecomuseu Tartarugas do Delta;
2. Acervo Institucional do Museu Ecomuseu Tartarugas do Delta;
 - 2.1. Acervo Institucional de caráter Museológico;
 - 2.2. Acervo Institucional de caráter Bibliográfico;
 - 2.3. Acervo Institucional de caráter Arquivístico;
3. Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter Museológico;
4. Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter Bibliográfico;
5. Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter Arquivístico;
6. Descarte;

- 6.1. Descarte de Acervo Institucional de caráter Museológico;
- 6.2. Descarte de Acervo Institucional de caráter Bibliográfico;
- 6.3. Descarte de Acervo Institucional de caráter Arquivístico;
7. Empréstimo de Acervo Institucional Museológico;
8. Comissão de Acervo;
9. Disposições finais.

Padronizamos alguns tratamentos para a consistência das informações produzidas e se tornem fáceis e acessíveis à recuperação.

A padronização de terminologia e controle de sintaxe foram definidos utilizando como referências (BOYLAN et al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010; FERREZ, 1994; FERREZ & BIANCHINI, 1987; HARPRING, 2016; PADILHA, 2014).

Para o controle de sintaxe padronizamos:

- Data: Ano/mês/dia XXXX/XX/XX

Exemplo: 2017/01/01

- Nome Próprio: Sobrenome, Nome.

Exemplo: Mota, Raimunda.

- Local: País, Estado, Cidade.

Exemplo: Brasil, Piauí, Luís Correia.

- Dimensões do Objeto:

Objeto tridimensional: Altura x Largura x Profundidade.

Exemplo: 120 x 80 x 20 cm

Objeto bidimensional: Altura x Largura.

Exemplo: 70 x 50 cm

Objeto irregular: maiores medidas 00 (maior Altura) x 00 (maior Largura).

Exemplo: 150 (maior Altura) x 30 (maior Largura) cm

Objeto circular: diâmetro do objeto e símbolo de identificação () na frente.

Exemplo: 50 cm

- Peso: grama (g)
- Unidade de medida: centímetro (cm)
- Campos que há incerteza sobre a informação: deixar o campo em branco.

O Recibo de Entrada (Apêndice III) foi formulado utilizando como referências (BOYLAN et al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010; PADILHA, 2014). Este documento faz parte da documentação das práticas administrativas.

Buscamos formular documentos que atenda as finalidades, demandas e especificidades das ações do fazer documental, de maneira concisa buscando produzir um documento único para determinada finalidade. Optamos por formular um Recibo de Entrada único a várias formas de entrada, para entrada temporária e permanente. Este Documento dispõe sobre as condições de entrada temporária e a concordância do proprietário na custódia ao museu.

O Termo de Transferência de Titularidade (Apêndice IV) foi formulado utilizando como referências (BOYLAN et al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010; PADILHA, 2014). Este documento faz parte da documentação das práticas administrativas.

Buscamos formular documentos que atenda as finalidades, demandas e especificidades das ações do fazer documental, de maneira concisa buscando produzir um documento único para determinada finalidade. Optamos por formular um Termo de Transferência de Titularidade único a várias formas de transferência de titularidade, seja por doação (para objeto de Doação e de Recolha de Campo), transferência (para objeto doado por outra instituição) e permuta (para objeto trocado por outro objeto de outra instituição).

Definimos o procedimento de atribuição de Número de Identificação do Objeto, este tem a função de identificar os objetos com precisão na

documentação museológica e acervo. Para identificação imediata dividimos o Número de Identificação do Objeto em Número de Registro e Número de Empréstimo, Comodato e Depósito.

Utilizamos como referências (BOYLAN et al., 2004, CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010; PADILHA, 2014; TAVEIRA, 2002) e Número de Registro do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás.

O Número de Registro é o número atribuído para objetos incorporados utilizamos o Sistema alfanumérico tripartite, esse "(...) é a codificação elaborada a partir de letras e números. Pode ser bipartido ou tripartido; o primeiro considera a divisão em duas partes e o segundo em três partes. Ambos são intercalados com letras e números." (PADILHA, 2014, p. 42).

Esta escolha se justifica pela abordagem conceitual do museu (eco-museu), que tem como proposta se tornar polinucleado. Assim, a documentação museológica foi desenvolvida a partir dessa especificidade, atribuindo o nome de Núcleo Sede a este núcleo museológico em questão para fácil e rápida identificação dos profissionais.

Este sistema de numeração possibilita a identificação do número do objeto na coleção, da coleção a que pertence, do ano de registro e a que núcleo museológico pertence. De maneira ampliada no sistema, o sistema alfanumérico tripartite possibilita o controle do objeto, da coleção e do acervo de maneira ampla, uma vez que é possível quantificar o número de objetos de uma coleção, o número de objetos adquiridos em um determinado ano, e conseqüentemente do acervo como um todo do núcleo museológico, facilitando a produção de estatísticas do acervo. Neste caso, em virtude do museu ter como pretensão ser polinucleado, acrescentamos um dado, que é a sigla do núcleo museológico. Assim usamos o número tripartite, mas antecedido de duas letras.

Para entrada de objetos cuja forma de entrada é permanente, como: Coleta de Campo, Doação, Compra, Permuta, Legado e Transferência; que envolvem transferência de titularidade e, conseqüentemente, registro no Livro de Registro. Padronizamos o Nº de Registro da seguinte forma:

XX-0000.00.00

XX-0000.00.00 - faz referência ao número do objeto

XX-0000.00.00 - faz referência ao número da coleção

XX-0000.00.00 - faz referência ao ano de registro do objeto

XX-0000.00.00 - faz referência ao núcleo museológico

Exemplo:

NS-2017.01.01

NS-2017.01.01 - objeto 01 (primeiro objeto registrado na coleção 01 de 2017)

NS-2017.01.01 - coleção 01 (primeira coleção no ano de 2017)

NS-2017.01.01 - ano de registro do objeto em 2017

NS-2017.01.01 - sigla Núcleo Sede (NS)

Para objetos que são pares, esta informação deverá ser registrada na documentação museológica para associação da informação, da seguinte forma:

Par nº (nº par)

Exemplo: NS-2017.01.01(par NS-2017.01.02), NS-2017.01.02 (par NS-2017.01.01).

Visando à identificação dos objetos cuja forma de entrada é Temporária, como Empréstimo, Comodato e Depósito, que não envolvem transferência de titularidade e, conseqüentemente, a não inserção no Livro de Registro, a documentação da entrada e movimentações dos objetos deve ser realizada no Livro Diário. Padronizamos em sistema alfanumérico bipartido, da seguinte forma:

0000.00E

0000.00E - faz referência a Empréstimo (E)

0000.00E - faz referência ao número do objeto

0000.00E - faz referência ao ano de entrada do objeto

Exemplo: 2017.01E, 2017.02E, 2017.03E, e assim sucessivamente.

0000.00C

0000.00C - faz referência a Comodato (C)

0000.00C - faz referência ao número do objeto

0000.00C - faz referência ao ano de entrada do objeto

Exemplo: 2017.01C, 2017.02C, 2017.03C, e assim sucessivamente.

0000.00D

0000.00D - faz referência a Depósito (D)

0000.00D - faz referência ao número do objeto

0000.00D - faz referência ao ano de entrada do objeto

Exemplo: 2017.01D, 2017.02D, 2017.03D, e assim sucessivamente.

Esta forma de numeração possibilita o controle do objeto, e do acervo de maneira ampla, uma vez que é possível quantificar o número de objetos que deram entrada no museu de determinada forma de aquisição em determinado ano, facilitando a produção de estatísticas.

Os objetos compostos são partes de um objeto, não podem ser compreendidos separadamente do objeto principal, não cabendo numeração específica para cada parte do objeto, realizando a identificação nas partes do objeto de objeto composto. Propomos que a identificação seja feita da seguinte forma:

XX-0000.00.00A, XX-0000.00.00B.

Exemplo: NS-2017.01.01A (cesta) e NS-2017.01.01B (tampa da cesta)

A Ficha de Inventário (Apêndice V) foi adaptada da Ficha de Inventário do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás (TAVEIRA, 2002).

Esta possui os seguintes campos de informação:

- Dados do Objeto
 - ❖ Nº de Registro:
 - ❖ Objeto/Espécime:
 - ❖ Classificação:
 - ❖ Forma de Aquisição:
 - ❖ Proprietário anterior:
 - ❖ Valor:
 - ❖ Origem:
 - ❖ Procedência:
 - ❖ Material:
 - ❖ Estado de Conservação
 - Bom
 - Regular
 - Ruim
 - ❖ Data de Registro:

O Livro de Registro foi formulado utilizando como referências (CAMARGO MORO, 1986; COSTA, 2006; FABBRI et al., 2010; PADILHA, 2014; TAVELRA, 2002). Para uso do Livro de Registro é recomendado que no ato de abertura possua o Termo de Abertura do Livro de Registro (Apêndice VI) na primeira página do livro autenticado em Cartório para que o Livro de Registro tenha valor legal. No ato do fechamento do Livro, o mesmo procedimento deve ser executado, a última página deve ser o Termo de Fechamento do Livro de Registro (Apêndice VII) autenticado em Cartório.

Os documentos Termo de Abertura do Livro de Registro (Apêndice VI) Termo de Fechamento do Livro de Registro (Apêndice VII) foram adaptados de (CAMARGO MORO, 1986).

Livro de encadernação capa dura, pautado, com páginas numeradas que jamais podem ser retiradas ou rasuradas, o preenchimento deve ser cuidadoso com boa caligrafia, uniforme, usando caneta esferográfica cor preto, preenchimento sucinto, objetivo e completo. Utilizado na largura total do livro, aberto, medidas das colunas devem ser feitas a régua, contendo os seguintes campos de informação:

- Nº Registro;
- Objeto/Espécime;
- Nº Partes;
- Origem;
- Procedência;
- Data de Aquisição;
- Forma de Aquisição;
- Proprietário Anterior;
- Classificação;
- Descrição;
- Observação;
- Profissional.

Optamos pela escolha do termo 'Livro de Registro' ao 'Livro de Tombo' para evitar possíveis equívocos no fazer documental, pelo fato que um objeto museal pode ter mais de um número de identificação atribuído a ele por distintas instituições e podem ter sido aplicadas diferentes formas de proteção. O objeto pode ser tombado pelo órgão de preservação do patrimônio IPHAN, atribuindo número de tomo e ser registrado pela instituição museal atribuindo número de registro.

O Livro Diário foi formulado utilizando como referência (CAMARGO MORO, 1986). É recomendado que o Livro Diário tenha encadernação capa dura, pautado, com páginas numeradas que jamais podem ser retiradas ou rasuradas, o preenchimento deve ser cuidadoso com boa caligrafia, uniforme, usando caneta esferográfica cor preto, preenchimento sucinto, objetivo e completo.

Diferente do Livro de Registro não possui campos pré-determinados, este tem como finalidade o controle dos objetos incorporados e não incorporados ao acervo do museu, e movimentação dos mesmos. O preenchimento do mesmo deve seguir a padronização de terminologia e controle de sintaxe.

Exemplo: Ano/mês/data. Sobrenome, Nome. País, Estado, Município. Endereço completo. Telefone para contato. Quer doar: Descrever o objeto(s). Dimensões do(s) objeto(s).

São anotadas as informações relativas ao(s) objeto(s) como:

Ano/mês/data. Encaminhado(s) à etiquetagem provisória.

Ano/mês/data. Nº de identificação do Objeto de Empréstimo. Encaminhado(s) para Sala de Quarentena.

Ano/mês/data. Proprietário ligou para o museu para ter notícias.

Ano/mês/data. Reunião aberta ao público sobre aquisição com a Comissão de Acervo.

Ano/mês/data. Proprietário retirou o(s) objeto(s).

As Fichas Catalográficas do Objeto foram divididas em Ficha Catalográfica de Zoologia e Ficha Catalográfica de Etnografia/ Arqueologia. Foram selecionadas estas classificações, pois entendemos que estas são as classificações de objetos que primeiro darão entrada ao acervo do museu.

Uma vez que, as equipes envolvidas no projeto de criação do museu afirmaram ter como proposta inicial de aquisição de objetos para o acervo do ITD objetos de Zoologia e Etnografia. O ITD propõe a doação de material biológico coletados em campo por meio de autorização do IBAMA da Licença SISbio Nº 26979-22007 realizadas pelo ITD na região da APA do Delta do Parnaíba realizadas de 2007 até o momento, totalizando 37 objetos de Zoologia (Anexo III).

E inserimos os objetos de Arqueologia pela ocorrência de material arqueológico no território podendo vir a ser proposto para aquisição e os campos de informação da Ficha Catalográfica de Etnografia/ Arqueologia contempla as duas classificações.

As Fichas Catalográficas do Objeto de Zoologia e Etnografia/Arqueologia foram formuladas em consonância com o Código de Ética para Museus do ICOM (2009), a Declaração de Princípios de Documentação em Museus (2014) e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus (2014), o Decreto nº 8.124/2013, o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), a Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014, a Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, utilizando como referências (BOYLAN et al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; COSTA, 2006; FABBRI et al., 2010; PADILHA, 2014; TAVEIRA, 2002), e a Ficha de Identificação do Objeto do acervo etnográfico do Museu Antropológico da UFG.

As informações foram concentradas por grupos de informação para fácil identificação do objeto, localização e controle das informações. Os Grupos de informação da Documentação Museológica do ETD são:

- Identificação do Objeto;
- Aquisição;
- Conservação;
- Pesquisa;
- Informatização do Acervo.

Para a identificação das fotografias produzidas dos objetos pelo museu padronizamos a inscrição do Nº Registro e a letra que representa a posição da imagem (F de Frontal, P de Posterior, S de Superior, LD de Lateral Direita, LE de Lateral Esquerda e D de Detalhe) no verso no canto superior direito do objeto (como recomendado para objetos bidimensionais) para fotografias impressas, e para arquivos digitais, atribuir ao título da imagem Nº Registro e a letra que representa a posição da imagem. Exemplo: NS-2017.01.01F

A Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia (Apêndice VIII) é destinada a classificação de acervo de Zoologia, esta possui os seguintes campos nos respectivos grupos de informação:

- Identificação do objeto
 - ❖ Nº de Registro:
 - ❖ Data de Registro:
 - ❖ Livro:
 - ❖ Registrado por:
 - ❖ Nº anteriores:
 - ❖ Datas anteriores:
 - ❖ Coleção:
 - ❖ Espécime:
 - ❖ Família:
 - ❖ Gênero:
 - ❖ Espécie:
 - ❖ Nome Científico:
 - ❖ Nome Popular:
 - ❖ Descrição:
 - ❖ Estimativa de idade do espécime:

- ❖ Sexo do espécime:
- ❖ Material:
- ❖ Dimensões e Peso
 - Altura:
 - Largura:
 - Profundidade:
 - Peso:
- ❖ Qr Code:
- ❖ Imagem do Objeto:

- Aquisição
 - ❖ Forma de Aquisição:
 - ❖ Data de Aquisição:
 - ❖ Coletado por/doador por:
 - ❖ Proprietários anteriores:
 - ❖ Origem:
 - ❖ Geolocalização
 - Latitude:
 - Longitude:
 - ❖ Procedência:
 - ❖ Registro fotográfico e/ou audiovisual
 - Título:
 - Descrição:
 - Técnica:

- Duração:
- Formato:
- Equipamento:
- Autor:

- Conservação
 - ❖ Estado de conservação
 - Bom
 - Regular
 - Ruim
 - ❖ Descrição do estado de conservação:

- Pesquisa
 - ❖ Histórico:
 - ❖ Bibliografia:
 - ❖ Pesquisa com o Objeto:

- Informatização do Acervo
 - ❖ Software:
 - ❖ Data de Informatização:
 - ❖ Indexação:
 - ❖ Palavras-chave:

A Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia (Apêndice IX) é destinada a classificação de acervo de Etnografia e Arqueologia, esta

possui os seguintes campos nos respectivos grupos de informação:

- Identificação do objeto
 - ❖ Nº de Registro:
 - ❖ Data de Registro:
 - ❖ Livro:
 - ❖ Registrado por:
 - ❖ Nº anteriores:
 - ❖ Datas anteriores:
 - ❖ Coleção:
 - ❖ Categoria:
 - ❖ Sub-categoria:
 - ❖ Objeto:
 - ❖ Descrição:
 - ❖ Título:
 - ❖ Autor:
 - ❖ Data/ano:
 - ❖ Propriedade Intelectual:
 - ❖ Técnica:
 - ❖ Material:
 - ❖ Dimensões e Peso
 - Altura:
 - Largura:
 - Profundidade:

- Peso:
 - ❖ Qr Code:
 - ❖ Imagem do Objeto:

- Aquisição
 - ❖ Forma de Aquisição:
 - ❖ Data de Aquisição:
 - ❖ Coletado por/doado por:
 - ❖ Proprietários anteriores:
 - ❖ Origem:
 - ❖ Geolocalização
 - Latitude:
 - Longitude:
 - ❖ Procedência:
 - ❖ Registro fotográfico e/ou audiovisual
 - Título:
 - Descrição:
 - Técnica:
 - Duração:
 - Formato:
 - Equipamento:
 - Autor:

- Conservação

- ❖ Estado de conservação
 - Bom
 - Regular
 - Ruim
- ❖ Descrição do estado de conservação:

- Pesquisa
 - ❖ Histórico:
 - ❖ Bibliografia:
 - ❖ Pesquisa com o Objeto:

- Informatização do Acervo
 - ❖ Software:
 - ❖ Data de Informatização:
 - ❖ Indexação:
 - ❖ Palavras-chave:

A Ficha de Conservação e Restauro (Apêndice X) foi formulada em consonância com o Código de Ética para Museus do ICOM (2009), a Declaração de Princípios de Documentação em Museus (2014) e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus (2014), o Decreto nº 8.124/2013, o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), a Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014, a Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, utilizando como referências (BOYLAN et al., 2004; COSTA, 2006; FABBRI et al., 2010). A Ficha de Conservação e Restauro é destinada a todas as classificações de acervo museológico do ETD, esta possui os seguintes campos:

- Identificação do objeto

- ❖ N° de Registro:
- ❖ Data de Registro:
- ❖ Livro:
- ❖ Registrado por:
- ❖ N° anteriores:
- ❖ Datas anteriores:
- ❖ Classificação:
- ❖ Coleção:
- ❖ Objeto/Espécime:
- ❖ Descrição:
- ❖ Material:
- ❖ Dimensões e Peso
 - Altura:
 - Largura:
 - Profundidade:
 - Peso:
- ❖ Qr Code:
- ❖ Imagem do Objeto:

- ❖ Estado de conservação
 - Bom
 - Regular
 - Ruim
- ❖ Descrição do estado de conservação:

- ❖ Conservação de material biológico
 - por via seca
 - por via úmida
- ❖ Material:
- ❖ Técnica:
- ❖ Forma de identificação do objeto:
- ❖ Condições ambientais
 - Umidade Relativa (UR):
 - Temperatura:
 - Lux:
- ❖ Monitoramento condições ambientais
 - UR
 - Temperatura:
 - Lux:
 - Data:
 - Hora:
 - Responsável:
- ❖ Tratamentos anteriores
 - Sim
 - Não
 - Descrição:
 - Responsável:
 - Observações:
- ❖ Exame:

- Descrição:
- Data:
- Responsável:
- ❖ Tratamento proposto
 - Conservação Curativa
 - Restauro
 - Descrição:
 - Técnica:
 - Materiais:
 - Valor insumos:
 - Responsável:
 - Valor prestação de serviço:
 - Data início:
 - Data término:
 - Observações:
- ❖ Registro fotográfico e/ou audiovisual
 - Título:
 - Descrição:
 - Duração:
 - Formato:
 - Autor:

Formulamos esta Ficha em folha única para que não se perca informações sobre o objeto e para que não haja troca de informações entre objetos. Porém esta possui uma especificidade, foi formulada de forma que o verso da

Ficha, que possui as informações sobre Monitoramento condições ambientais, Exame, Tratamento proposto e Registro fotográfico e/ou audiovisual possam ser replicadas conforme a necessidade.

Enfatizamos que a formulação da Ficha de Conservação e Restauro deve ser realizada por profissional especializado, assim, buscamos contribuir com a formulação desta, e incentivar a reformulação da mesma, caso necessário.

A Ficha de Localização do Objeto (Apêndice XI) foi formulada utilizando como referência a Ficha de Localização do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás.

A Ficha de Localização do Objeto é destinada a todas as classificações de acervo museológico do ETD, esta possui os seguintes campos:

- Identificação do objeto
 - ❖ Nº de Registro:
 - ❖ Objeto/Espécime:
 - ❖ Origem:
 - ❖ Procedência:
 - ❖ Material:
 - ❖ Dimensões e Peso
 - Altura:
 - Largura:
 - Profundidade:
 - Peso:
 - ❖ Estado de conservação
 - Bom
 - Regular
 - Ruim

- ❖ Qr Code:

- Controle de Localização
 - ❖ Localização atual
 - Reserva Técnica
 - Sala Documentação
 - Laboratório de Conservação
 - Exposição
 - Empréstimo
 - Empréstimo entre Núcleos do ETD
 - Descarte
 - Outro
 - Local:
 - ❖ Movimentação
 - Tipo
 - Interna
 - Externa
 - Motivo:
 - Local:
 - Data início:
 - Data término:
 - ❖ Movimentações externas
 - Nº de Contrato
 - Responsável interno:

- Responsável externo:
- Transporte Empresa:
- Nº Contrato
- Valor:
- Seguro Empresa:
- Nº Contrato:
- Valor:

Formulamos esta Ficha em folha única para que não se perca informações sobre o objeto e para que não haja troca de informações entre objetos. Porém esta possui uma especificidade, foi formulada de forma que as informações sobre Controle de Localização possam ser replicadas conforme a necessidade.

A Ficha de Empréstimo (Apêndice XII) foi formulada utilizando como referência (CAMARGO MORO, 1986). Esta foi formulada atendendo a especificidade do ETD que tem como pretensão ser polinucleado, assim, a Ficha de Empréstimo possui campos sobre empréstimos de objetos do acervo institucional entre núcleos do ETD e para outras instituições.

A Ficha de Empréstimo é destinada a entradas temporárias. Esta possui os seguintes campos:

- ❖ Objeto/Espécime/Coleção:
- ❖ Nº de Objeto(s):
- ❖ Nº Recibo de Entrada Temporária:
- ❖ Empréstimo
- ❖ Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta
- ❖ Período de Custódia Temporária: de ____ até ____.

- ❖ Prorrogação do prazo: de ____ até ____.

Tabela com os seguintes campos:

- Objeto/Espécime
- Nº de Identificação do Objeto (se aplicar)
- Nº de Identificação do Objeto de Empréstimo

O Recibo de Saída (Apêndice XIII) foi formulado utilizando como referência (CAMARGO MORO, 1986). Buscamos formular documentos que atenda as finalidades, demandas e especificidades das ações do fazer documental, de maneira concisa buscando produzir um documento único para determinada finalidade. Optamos por formular um Recibo de Entrada único a várias formas de saída temporária (Empréstimo, Comodato, Depósito).

Com já citado, entendemos que a documentação museológica pode favorecer a participação popular na gestão do patrimônio, nas práticas curatoriais e processos de musealização. Nesta perspectiva, buscamos propor meios e estratégias para que se alcançar este intento através da proposição do uso e aplicação do conceito Acervo Operacional.

Utilizamos como referência para estrutura e forma de trabalho para a documentação do Acervo Operacional o texto 'Educação Patrimonial: Inventários Participativos' (FLORÊNCIO et al., 2016) e as Fichas do Projeto de Inventário de Referências Patrimoniais do Museu do Alto Sertão da Bahia – MASB (MORAES WICHERS et al., 2013). Ambas as referências possuem como objetivo comum a esta pesquisa-ação estimular a discussão sobre o patrimônio cultural, a auto identificação das referências patrimoniais para um grupo/população, como também, não ser um instrumento de identificação e reconhecimento oficial dos órgãos de preservação do patrimônio ou quaisquer outras instituições, representando uma nova forma de trabalho e de relação com os patrimônios.

Propusemos as Fichas do Acervo Operacional do ETD (Apêndice XIV a XXIII) com o objetivo de estimular a participação popular do entorno do Núcleo Sede do ETD na auto identificação das referências patrimoniais locais, para o conhecimento dos lugares, práticas e saberes; propiciando a formação continuada dos agentes locais, de gestão compartilhada, e promovendo discussões acerca do uso turístico dos das referências inventariadas, como também, para a pesquisa, documentação, gestão e preservação dos patrimônios não institu-

cionalizados pelo Núcleo Sede do ETD.

O inventário do acervo operacional através da auto referência por meio das Fichas do Acervo Operacional do ETD que é relevante para a população do território é importante na medida em que propõe a autogestão do patrimônio e a democratização na seleção dos patrimônios, uma vez que não é um grupo de técnicos que determina o que é importante e deve ser preservado.

O inventário das referências patrimoniais do território do entorno do museu (acervo operacional) pela população não representa um instrumento legal de preservação, mas pode vir a ser, pois estes inventários podem configurar um anseio por parte da população que determinada referência patrimonial seja incorporada ao acervo institucional do museu, e ainda, que os órgãos de salvaguarda como o IPHAN apliquem instrumentos de preservação como o tombamento (patrimônio material) ou registro (patrimônio imaterial). Reforçamos, assim, o envolvimento dos vários públicos na gestão do acervo.

As estratégias adotadas visam também, produzir conhecimento sobre os patrimônios locais que irão compor a base de dados do Sistema de Documentação Museológica do ETD, podendo se configurar uma importante forma de estímulo à pesquisa, ao conhecimento, valorização, reconhecimento e difusão dos patrimônios e identidade local.

Vale ressaltar que esta distinção entre bens de natureza material e imaterial é didática, representa formas distintas de proteção e inscrição. Uma vez que os Patrimônios Culturais Materiais são representativos por seus valores culturais, históricos e/ou artísticos, assim pelo valor agregado aos mesmos e os Patrimônios Culturais Imateriais, os modos de fazer, e de expressão que se materializam em artesanatos, gestos, danças e etc. Assim, ambos possuem dimensão material e imaterial distinção na forma de proteção e inscrição (OLIVEIRA, 2014).

As Fichas do Acervo Operacional foram adaptadas de fichas do Projeto de Inventário de Referências Patrimoniais do Museu do Alto Sertão da Bahia – MASB (MORAES WICHERS et al., 2013), com ajustes às necessidades e especificidades do ETD. Elas foram divididas em Fichas Gerais e Fichas Específicas.

As Fichas Gerais vão dispor de informações sobre o projeto do inventário, das pessoas envolvidas no inventário e do território do patrimônio pesquisado. Estas são:

- Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural (Apêndice XIV);
- Ficha de Território (Apêndice XV);
- Ficha de Equipe (Apêndice XVI);

As Fichas Específicas dispõem de informações sobre as referências patrimoniais pesquisadas. Estas são:

- Ficha de Lugares (Apêndice XVII);
- Ficha de Celebrações (Apêndice XVIII);
- Ficha de Formas de Expressão (Apêndice XIX);
- Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios (Apêndice XX);
- Ficha de Bens Naturais (Apêndice XXI);
- Ficha de Mestre (Apêndice XXII);
- Ficha de Objeto (Apêndice XXIII).

Recomendamos que as pessoas ou equipes envolvidas no inventário se reúnam para o compartilhamento de informações, principalmente, das informações das Fichas Gerais, comum a todos os inventários. O ETD deve propiciar e incentivar que as reuniões ocorram no Núcleo Sede para a troca de informações dos diferentes grupos envolvidos nos inventários, para que os profissionais do museu identifiquem, documente e difunda as ações desenvolvidas, para que o museu seja um lugar de discussão, produção de conhecimento e difusão sobre o patrimônio local.

As Fichas do Acervo Operacional são autoexplicativas, no entanto, as orientações de uso e preenchimento estão disponíveis no Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do ETD (Apêndice XXIV), e no software Tainacan no espaço dedicado ao Acervo Operacional,

assim como as Fichas Gerais e Específicas em formato PDF disponíveis para download e impressão.

Solicitamos aos usuários quando da formação de equipe ou grupo de trabalho informar o museu sobre suas atividades, para atribuição de Número de Identificação do Inventário. Quando necessário solicitar uso de sala do Núcleo Sede para reuniões, e quando da pesquisa e preenchimento das Fichas Gerais e Específicas fazer o upload no software Tainacan, produzindo assim a base de dados do Acervo Operacional do ETD.

O Sistema Digital de Documentação Museológica do ETD foi desenvolvido a partir da documentação museológica do ETD do Acervo Institucional e Acervo Operacional.

Utilizamos como ferramenta o 'Tainacan - tecendo constelações de memória em cultura', este é um software de gerenciamento de acervos culturais desenvolvido por pesquisadores do laboratório de tecnologia da Universidade Federal de Goiás Media Lab UFG, ferramenta de código aberto mantido no WordPress. O software é integrado às redes sociais, possibilita realizar o download e upload de arquivos de áudio, vídeo, imagem, documentos em Word, Excel, PDF ou apresentação. O software é resultado da parceria entre Secretaria de Políticas Culturais (SPC) do Ministério da Cultura.

O Tainacan é um software versátil que possui quatro configurações Repositório, Tainacan-Ontology, Contest e Archival-Management, esta última configuração está sendo desenvolvida em parceria com o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) em substituição ao Sistema DONATO (Desenvolvido pelo projeto Sistema de Informação do Acervo do Museu Nacional de Belas Artes em 1992) e para os Pontos de Memória. O software Tainacan possibilita o inventário, a gestão e a difusão de acervos museológicos, está em fase de teste com os acervos dos núcleos museológicos do Museu de Ciências da UFG composto 16 núcleos museológicos nas unidades e órgãos da UFG, dentre estes núcleos está o Museu Antropológico da UFG.

O nome do software, 'Tainacan - tecendo constelações de memória em cultura' advém de uma lenda do povo indígena da etnia Karajá do território goiano, cujo significado é "a grande estrela" que vem a terra em forma de homem. É possível conhecer a lenda a través do vídeo 'Tainá-Kan, a grande estrela' de Adriana Figueiredo (Disponível em: <<http://festbrasil.com.br/2011/festivalzinhoanimado/programa1/taina---kan-a-grande-estrela>>).

A partir das necessidades e especificidades do Sistema de Documen-

tação Museológica do ETD e recursos do software Tainacan desenvolvemos a seguinte estrutura de informações:

Figura 09: Estrutura e hierarquia das informações do Sistema digital de Documentação Museológica do ETD no software Tainacan



Fonte: Elaborado pela Autora

Esta estrutura possibilita a documentação do Acervo Institucional de objetos de Zoologia, Etnografia e Arqueologia, e podendo criar metadados compostos específicos para outras classificações de objetos; e do Acervo Operacional com a disponibilização download e impressão das Fichas do Acervo Operacional.

Entendendo que o sistema deve atender as necessidades das diversas classificações de acervo que o ETD pode vir a adquirir e ETD pretende ser polinucleado desenvolvemos uma hierarquia de informações. As informações comuns a todas as classificações de acervo (em amarelo) são podem ser replicadas para outros núcleos do ETD, e as específicas dos objetos de Zoologia (em azul) e de Etnografia/Arqueologia (em verde) somente na "Coleção" referente ao acervo do Núcleo Sede.

Esta estrutura possibilita a documentação do Acervo Institucional de objetos de Zoologia, Etnografia e Arqueologia, e podendo criar metadados específicos para outras classificações de objetos; e do Acervo Operacional com a disponibilização download e impressão das Fichas do Acervo Operacional.

Vale ressaltar que, o Tainacan possui uma restrição de não alterar al-

guns metadados, como o título “Coleção”, o que se apresenta como “Coleção” no software representa o Acervo do Núcleo Sede e Acervo Operacional, e assim, ocorrerá para os núcleos que poderão ser criados. Apesar da aplicação dos termos de forma inadequada, ainda assim, julgamos que esta opção melhor atende as necessidades da documentação museológica do ETD do que excluir a possibilidade de documentação dos futuros núcleos em uma mesma base de dados.

O Sistema Digital de Documentação Museológica do ETD do Acervo Institucional se baseia na transferência das informações dos grupos de informação e campos de informações das Fichas Catalográficas, Ficha de Conservação e Restauro e Ficha de Localização do Objeto, adaptados para entradas permanentes e temporárias.

As informações foram concentradas por grupos de informação para fácil identificação do objeto, localização e controle das informações. Os Grupos de informação do Sistema digital de Documentação Museológica do ETD são:

- Identificação do Objeto;
- Aquisição;
- Localização Física do Objeto;
- Conservação e Restauro;
- Pesquisa;
- Informatização do Acervo.

Os metadados comuns a todos os acervos e específicos para objetos de Zoologia, Etnografia e Arqueologia nos respectivos grupos de informação estão disponíveis no Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do ETD (Apêndice XXIV). Como também as orientações de uso e preenchimento para entradas permanentes e temporárias.

A base de dados conta critérios de filtro para busca definidas por palavras-chave documentadas nas Fichas Catalográficas no Grupo de Informação ‘Informatização do Acervo’.

Os documentos para documentação do objeto museológico do acervo institucional, Ficha Catalográfica de Objeto de Zoologia, Ficha Catalográfica de Objeto de Etnografia/Arqueologia, Ficha de Conservação e Restauro e Ficha de Localização do Objeto possuem campo para informação de imagem de Qr code para associação do Nº de Registro de objeto do acervo institucional e link da Ficha Digital do Objeto no software Tainacan. Para redirecionamento direto para Ficha Digital do Objeto através de smartphones e tablets.

O software possibilita o upload dos documentos produzidos pela documentação museológica para o sistema na base de dados do objeto, facilitando o acesso às informações produzidas pela documentação do objeto e das práticas administrativa referente ao mesmo. Pode se configurar como estratégia de segurança da documentação produzida por meio da digitalização dos documentos e upload/armazenamento dos mesmos na base de dados do objeto.

A informatização da documentação museológica pode representar um facilitador na busca, organização e disponibilização da informação, que gera conhecimento sobre as coleções e sobre a própria história institucional, como também um sistema de recuperação de informação do acervo, e, pode ainda se configurar um cibernúcleo para a difusão do acervo do ETD por visitantes e pesquisadores presenciais e virtuais. Uma vez que, "(...) Os cibernúcleos são reproduções online do acervo ou parte do acervo de um determinado museu." (DELOCHE apud HENRIQUES, 2004, p. 11).

Este último é possível porque o software Tainacan possui a funcionalidade de acesso controlado das informações através de cadastro, sendo possível controlar as informações acessadas por funcionários, usuários habilitados e visitantes, podendo se tornar um importante recurso na Gestão do Acervo do ETD e de conhecimento dos diversos públicos do acervo institucional e acervo operacional do referido museu, estimular e possibilitar a pesquisa do acervo museológico.

O Sistema digital de Documentação Museológica do ETD está disponível em: <<http://acervos.culturadigital.br/ecomuseutartarugasdodelta/>>. Criamos o seguinte e-mail <doc.ecomuseutartarugasdodelta@gmail.com> para cadastro no software e uso Setor de Documentação Museológica do ETD.

O Tainacan possui um Manual disponível no próprio software, porém recomendamos que os profissionais do Setor de Documentação Museológica do ETD realizem treinamento com a equipe de treinamento do software Taina-

can do Media Lab UFG para uso, aperfeiçoamento das funções e acesso controlado do mesmo.

O Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do ETD (Apêndice XXIV) orienta sobre o uso e preenchimento dos documentos produzidos por esta pesquisa, do Acervo Institucional, do Acervo Operacional e base de dados digital. Este foi formulado utilizando como referência Inêz Cândido (2006). E desenvolvido a partir da documentação museológica do Acervo Institucional e Acervo Operacional, traz orientações sobre o tratamento técnico designando o passo-a-passo dos procedimentos técnico-científicos sobre uso e preenchimento dos documentos da Documentação Museológica do ETD.

Entendemos que o Manual é um importante documento de apoio para os públicos a que a documentação museológica do ETD propõe contemplar. É essencial para que o fazer documental seja operacionalizado conforme proposto. Fabbri et al. afirmam:

[...] 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 o acervo acaba abandonado e pouco usufruído culturalmente. (idem, 2010, p. 63)

O texto da Manual possui 109 páginas e foi dividido em 07 itens:

1. Sobre alguns documentos e procedimentos da Documentação Museológica

1.1 Política de Aquisição e Descarte de Acervo e Comissão de Acervo

1.1.1 Aquisição

1.1.1.1 Coleta de Campo

- 1.1.1.2 Doação
- 1.1.1.3 Compra
- 1.1.1.4 Permuta
- 1.1.1.5 Legado
- 1.1.1.6 Transferência
- 1.1.1.7 Termo de Transferência de Titularidade
- 1.1.1.8 Depósito
- 1.1.1.9 Empréstimo
- 1.1.1.10 Comodato
- 1.1.1.11 Número de Identificação do Objeto
- 1.2 Inventário e Ficha de Inventário
- 1.3 Livro de Registro
- 1.4 Livro Diário
- 1.5 Catalogação e Ficha Catalográfica
- 1.6 Fotografia dos Objetos
- 1.7 Localização Física dos Objetos e Ficha de Localização do Objeto
- 1.8 Empréstimo e Ficha de Empréstimo
- 1.9 Descarte
- 1.10 Conservação e Ficha de Conservação e Restauro
- 1.11 Sistema de Documentação Museológica Digital
- 2. Quais os documentos da Documentação Museológica do ETD?
- 3. Orientações para o preenchimento dos documentos da Documentação Museológica do ETD.
 - 3.1 Recibo de Entrada
 - 3.2 Termo de Transferência de Titularidade

- 3.3 Número de Identificação do Objeto
 - 3.3.1 Número de Registro
 - 3.3.2 Número de Empréstimo, Comodato e Depósito
 - 3.3.3 Número de Identificação para Objetos Compostos
- 3.4 Ficha de Inventário
- 3.5 Livro de Registro
- 3.6 Livro de Diário
- 3.7 Ficha Catalográfica do Objeto
 - 3.7.1 Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia
 - 3.7.2 Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia
- 3.8 Ficha de Conservação e Restauro
- 3.9 Ficha de Localização do Objeto
- 3.10 Ficha de Empréstimo
- 3.11 Recibo de Saída
- 4. O que fazer quando houver uma proposta de entrada e aquisição de objeto(s)?
- 5. Orientações para inscrição do Número de Identificação do Objeto, acondicionamento e conservação preventiva dos objetos
- 6. Orientações de uso das Fichas do Acervo Operacional
- 7. Orientações de uso do software Tainacan

6. PARCEIROS E COLABORADORES

São parceiros e colaboradores desta pesquisa o Instituto Tartarugas do Delta, o Serviço Social do Comércio do estado do Piauí, Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia da Universidade Federal do Piauí e o laboratório de tecnologia da Universidade Federal de Goiás

Media Lab UFG.

Foi necessária a imprescindível colaboração e participação das instituições envolvidas no projeto, que disponibilizaram o necessário para que fosse possível a compilação dos dados e o alcance dos resultados esperados. E, posteriormente, uma forma de contribuir para que a função social do museu seja assegurada.

O Instituto Tartarugas do Delta é uma Organização não Governamental, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de duração por tempo indeterminado, com sede nas dependências do SESC Praia na estrada PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto município de Luís Correia estado do Piauí, conforme Estatuto do Instituto Tartarugas do Delta com o CNPJ 16603476/0001-57.

O ITD assume o compromisso de realizar ações de manejo e conservação da fauna (quelônios marinhos e cetáceos) na região da Área de Preservação Ambiental Delta do Parnaíba ($2^{\circ} 37'$ e $3^{\circ} 05'$ de $41^{\circ} 08'$ e $42^{\circ} 30'$) que abrange os estados do Maranhão, Piauí e Ceará, em particular os 66 km do litoral do Piauí, através do monitoramento de praia (registro de encalhes vivos e mortos), monitoramento de ninho e desova de tartarugas marinhas e registro dos dados reprodutivos e não reprodutivos, e ações de educação ambiental.

Figura 10: Recorte do mapa do Brasil, em destaque o estado do Piauí e o ponto azul representa a região do litoral piauiense e a região da APA



Fonte: Google Maps. Disponível em: <<https://www.google.com.br/maps/place/Piau%C3%AD/@-6.8150626,47.6805191,6z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x782e57c7080b28f:0x5ae7715404f69a518m2!3d-7.7183401!4d-42.7289236>>. Acesso em: 10/07/2017.

Figura 12: Delta do Rio Parnaíba



Fonte: Disponível em: <https://www.google.com.br/search?q=mapa+delta+do+parnaiba&source=lnms&tbn=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKewj6jrci-pbVAhXFi5AKHeHoACEQ_AUIBigB&biw=1366&bih=638#imgrc=tNWiyipDrl-xOM>. Acesso em: 10/07/2017.

A Ata de fundação do ITD data de julho de 2012, porém a equipe do ITD afirma atuar no manejo e conservação da fauna desde o ano de 2006 com ações de conservação com tartarugas marinhas no litoral piauiense, após contato com Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) e Projeto TAMAR sobre ocorrências de tartarugas-marinha na região, e realização de capacitação técnica da equipe, utilizando como metodologia do Programa Nacional de Conservação com Tartarugas Marinhas.

Desde esta data a equipe faz monitoramentos de praia, de ninho e desova de tartarugas marinhas, apontando a importância da região do litoral do Piauí dada a ocorrência da presença e reprodução na região das espécies Tartaruga-cabeçuda, *Caretta caretta* (Linnaeus, 1758); Tartaruga-verde, *Chelonia mydas* (Linnaeus, 1758); Tartaruga-de-pente, *Eretmochelys imbricata* (Linnaeus, 1766); Tartaruga-oliva, *Lepidochelys olivacea* (Eschscholtz, 1829), e Tartaruga-de-couro, *Dermochelys coriacea* (Linnaeus, 1766); representando uma região importante para a preservação das espécies de tartarugas marinhas na costa brasileira.

O ITD atua no manejo e conservação de quelônios marinhos (tartarugas), cetáceos (baleias, botos e golfinhos), o peixe (Camurupim e Cava-

lo-marinho). O trabalho de conservação realizado pela ONG foi iniciado com os quelônios marinhos identificando as espécies de tartarugas marinhas com ocorrência no litoral piauiense: tartaruga-cabeçuda, tartaruga-verde, tartaruga-de-pente, tartaruga-oliva, tartaruga-de-couro através de monitoramento de praia, notificando animais encontrados mortos nos trechos de praia, identificando as espécies e aplicando técnicas de reanimação quando registrados animais vivos.

Neste processo de levantamento de dados houve a necessidade de estudar outros animais marinhos e através de reunião com equipe técnica do ITD iniciaram em 2013 o trabalho com os cetáceos, o peixe Camurupim e Cavalomarinho. Tendo em vista que o Boto-cinza e o Camurupim foram inseridos na Lista Nacional das Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção (MMA, 2014).

Desde 2007 o ITD realiza coletas de material biológico na região da APA, atualmente possui um acervo de material biológico cujo modo de aquisição é a coleta de campo, através de autorização do IBAMA da Licença SISbio Nº 26979-2. Este acervo está sendo proposto para doação pelo Instituto Tartarugas do Delta para compor o acervo do Museu Tartarugas do Delta, totalizando 37 objetos. (Anexo III)

Constituem instituições parceiras do ITD o IBAMA, ICMBio/APA, Amâncio Osteomontagem, SESC, UFPI por meio do curso de Engenharia de Pesca UFPI Parnaíba e do PPGAPM, ONG Aquasis e UESPI, com o Laboratório de Ictiologia de Campo Maior.

A equipe que constitui o ITD desenvolveu projetos para financiamento de empresas para fins de conservação da fauna local, em 2009 com o financiamento da Fundação O Boticário de Proteção da Natureza para realização das atividades de conservação do comportamento reprodutivo das tartarugas marinhas. Em 2010 com o Programa Petrobras Ambiental - PPA para ampliação das ações dos trabalhos de monitoramento de praia, educação ambiental e envolvimento comunitário. No período de 2013 a 2015, já como ITD, com o Programa Petrobras Socioambiental para execução do projeto Biodiversidade Marinha do Delta – BIOMADE em parceria com o SESC Piauí, Projeto TAMAR e Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). Como resultado foram marcadas as primeiras fêmeas de tartarugas marinhas no litoral piauiense e identificadas áreas prioritárias para conservação de tartarugas marinhas, boto-cinza, cavalo-marinho; e efetivada parceria com cooperativas e associações de artesãos piauienses para a produção de

artesanato com temas da fauna ameaçada de extinção, como, a Associação Trançados da Ilha, Cooperativa Rendeiras do Delta e Bordados da Pedra do Sal.

Em 2016 houve a submissão do Projeto de Criação do Museu Tartarugas do Delta para o Programa de Educação do SESC Nacional, ainda em fase de financiamento e implantação. No mesmo ano, houve credenciamento do Instituto Tartarugas do Delta na Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), e submissão do Projeto Rotas para monitorar o comportamento reprodutivo emigratório do peixe Camurupim e tartaruga-de-couro no litoral Norte do Brasil. Em fase de avaliação, aguardando retorno da empresa SHELL.

Em 2016, por intermédio de uma articulação entre a diretoria do ITD e gestores da APA Delta do Parnaíba foi possível fazer apresentação para o Deputado Estadual Antônio Felix no Escritório Regional do ICMBio em Parnaíba da proposta de minuta para reconhecimento da tartarugas marinhas, do cavalo-marinho e do peixe-boi como patrimônio natural do Estado do Piauí.

No dia 20 de maio de 2016 foi publicada nota no Diário Oficial instituindo o dia 09 de julho como 'Dia Municipal das Tartarugas Marinhas' declarando as espécies de tartarugas marinhas que fazem uso da praia Pedra do Sal como patrimônio natural do município de Parnaíba através da Lei nº 3.100/2016. No dia 01 de julho de 2016, também no Diário Oficial, foi instituída a mesma data como 'Dia Municipal das Tartarugas Marinhas' declarando as espécies de tartarugas marinhas que fazem uso de toda extensão de praia de Luís Correia como patrimônio natural do município de Luís Correia através da Lei nº 859/2016. No dia 29 de agosto de 2016 foi publicada nota em Diário Oficial instituindo o dia 28 de agosto como o 'Dia Estadual da Conservação da Biodiversidade e Marinha e Costeira' declarando o Peixe-boi marinho, a Tartaruga marinha, e o Cavalo-marinho como patrimônio natural estadual através da Lei nº 6.884/2016.

A atual equipe do ITD é composta por 13 membros, cujos nomes, formações, funções e funções administrativas no ITD são: Mário Neto, biólogo, atual Presidente do ITD; Werlanne Magalhães, bióloga, vice-presidente; Edlayne Santana, pedagoga, secretária; Werlayne Mendes, bióloga, conselho fiscal; Carol Porto, jornalista, Assessora de Comunicação; Bruna Fernandes, advogada, responsável Jurídico; Ana Luiza, bióloga, técnica de campo; Suzana Bittencourt, bióloga, técnica de campo; Neto Pinto, biólogo, técnico de campo; Neto Val, veterinário, Consultor; Amélia Gondolo, bióloga, Pesquisadora colaboradora; Guilherme Gondolo, biólogo, Pesquisador colaborador; e, Cezar Fernandes,

engenheiro de pesca, Pesquisador colaborador da instituição.

O Serviço Social do Comércio (SESC) é uma entidade privada mantida pelos empresários do comércio de bens, turismo e serviços para promoção de ações na educação, cultura, lazer e assistência, através da oferta de serviços que fortalecem o exercício da cidadania e desenvolvimento socioeconômico e cultural. A entidade afirma que o objetivo da mesma é proporcionar o bem-estar e qualidade de vida aos trabalhadores do setor e sua família.

No estado do Piauí há sete unidades, o SESC Centro e SESC Ilhotas em Teresina, SESC Avenida e SESC Beira Rio em Parnaíba, SESC Floriano em Floriano, SESC Valença em Valença, e o Centro de Turismo SESC Praia em Luís Correia.

O Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* em Artes, Patrimônio e Museologia da Universidade Federal do Piauí no Campus Reis Velloso, na Avenida São Sebastião, número 2819, bairro São Benedito, na cidade de Parnaíba, no estado do Piauí iniciou suas atividades em abril de 2015 com ingresso da primeira turma (2015-2017) e está em sua terceira turma (2017-2019).

O PPGAPM possui três linhas de pesquisa, 1) Artes, Patrimônio e Museologia, 2) Patrimônio, Sociedade e Educação Museal, e 3) Patrimônio, Turismo e Sustentabilidade. É constituído por profissionais de várias áreas do conhecimento, como Museologia, Artes, Arquitetura, História, Design e Geografia, de instituições públicas e privadas de cultura e ensino. Com o Grupo de Pesquisa Memória, Ensino e Patrimônio Cultural/CNPq/UFPI/Brasil desde 2007, Grupo VOX MUSEI desde 2012. Este programa propõe projetos matriz para que os mestrandos realizem suas pesquisas e intervenção caracterizadas como projetos-ação, entre os quais se insere a presente pesquisa.

O Media Lab UFG é um laboratório de tecnologia mantido pela Universidade Federal de Goiás, situado no Campus Samambaia da UFG no município de Goiânia, estado de Goiás, e constitui um núcleo da rede Media Lab BR. Esta rede se dedica à pesquisa, desenvolvimento e inovação em mídias interativas, de atuação cultural, social e artística, gerando impacto de desenvolvimento humano e científico, esta é composta pela Universidade Federal de Goiás, Universidade de Brasília e Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

O Media Lab UFG é parceiro desta pesquisa por ter cedido gratuitamente para uso o software Tainacan - tecendo constelações de memória em cultura' na configuração Repositório para o desenvolvimento da base de dados para informatização da Documentação Museológica do Museu Tartarugas do Delta.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa-ação teve como objetivo apresentar uma proposta de Sistema de Documentação Museológica para o Museu Tartarugas do Delta, um dos futuros núcleos do Ecomuseu Delta do Parnaíba – MUDE. Sendo este ecomuseu um processo de musealização ainda em gestação, buscamos superar os desafios de adequação do conjunto de instrumentos reunidos e/ou elaborados especificamente para este museu em um contexto que se altera na própria prática cotidiana e, portanto, os instrumentos propostos e argumentos que os embasam precisam ser considerados como datados em um momento específico do processo, até setembro de 2017, ainda que ele permaneça em transformação e implantação.

Percebemos que alguns documentos e procedimentos do fazer documental ainda requerem mais pesquisas e difusão, as referências bibliográficas sobre o assunto são escassas, conseqüentemente, compete aos profissionais e envolvidos nos processos museológicos necessário esforço em discutir os problemas na incessante busca de resoluções para práticas cada vez mais próximas da vida real e na compreensão que todo o labor tenha, a priori, o objetivo de devolução para a coletividade e desenvolvimento da área.

Consideramos que a realização dessa pesquisa foi introdutória e a aplicação e avaliação dos instrumentos propostos é uma tarefa que carece de contínuo empenho das instituições envolvidas e de seus públicos para que possa ser eficiente nos aspectos de gerenciamento e de preservação, e para tanto, a capacitação de agentes é fundamental. Buscamos aqui alcançar os objetivos propostos no projeto e colaborar objetivamente com as ações do futuro museu e com a preservação dos patrimônios institucionalizados e não institucionalizados de forma integrada.

É importante que projetos de criação de museus tenham como premissa a consciência cidadã de todos os envolvidos e que estes possam agir no sentido de serem assegurados os recursos humanos e financeiros tão importantes para o bom funcionamento da instituição, para que ela tenha condições de assumir sua função social e contribuir na formação de uma sociedade que almejamos.

8. REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Marcelo Mattos; BRUNO, Maria Cristina Oliveira. A Memória do Pensamento Museológico Contemporâneo: Documentos e Depoimentos. Comitê Brasileiro do ICOM, 1995.

ABREMC. Disponível em: <<http://www.abremc.com.br/index.asp>> Acesso em: 02 de Abril, 2017.

ARZABE, Jorge. Gestão da Zona Costeira e os Terrenos de Marinha. Brasília – DF, 2012.

BALERDI, Ignacio Díaz. La memoria fragmentada: el museo y sus paradojas. Gijón: Ediciones Trea, 2008.

BASTOS, Rossano Lopes; SOUZA, Marise Campos de. Normas e gerenciamento do patrimônio arqueológico. 3 ed. São Paulo: Superintendência do Iphan em São Paulo, 2010.

BERTOTTO, Márcia. Sistema Museológico – Contributo para as políticas públicas. In: GUIMARAENS, Cêça; RANGEL, Vera; BERTOTTO, Márcia (org). Museologia Social e Cultura. Rio de Janeiro: Rio Book's, 1ª Edição, 2015.

BOSI, Ecléa. Memória e sociedade - lembranças de velhos. 3ed. São Paulo: Cia das Letras, 1994. 484p.

BOYLAN, Patrick J. et al. (Ed.). Como Gerir um Museu: Manual Prático. ICOM, Brodowski: ACAM Portinari; São Paulo: Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, 2004.

BRANDÃO, Carlos R.; STRECK, Danilo R. Pesquisa Participante: a partilha do saber. Aparecida – SP: Ideias & Letras, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado, 1988.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. Musealização da Arqueologia: um estudo de modelos para o Projeto Paranapanema. São Paulo: FFLCH/USP, 1995. (Tese de Doutorado)

_____. Principais Campos da Ação Museológica. Comunicação apresentada em Museus e Exposições no século XXI: Vetores e Desafios Contemporâneos, Seminário CCBB, 2004.

_____. Museu e Museologia: Idéias e Conceitos. Abordagens para um balanço necessário. ICOFOM LAM, 2007.

BRULON, Bruno. A Invenção do Ecomuseu: O Caso do Écomusée du Creusot Montceau-les-mines e a prática da Museologia experimental. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/mana/v21n2/0104-9313-mana-21-02-00267.pdf>>

Acesso em: 16 de Agosto, 2017.

CAMARGO MORO, Fernanda. *Museus: aquisição/documentação*. Rio de Janeiro: Livraria Eça Editora, 1986.

CÂNDIDO, Maria Inêz. Documentação museológica. In: *Caderno de diretrizes Museológicas*. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura / Superintendência de Museus, 2006, p.34-79.

Cartas Patrimoniais. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/226>>. Acesso em: 20 de Maio de 2017.

CANCLINI, Néstor García. *Culturas Híbridas: Estratégias para entrar y salir de la modernidade*. Editorial Grijalbo, s.a. de c.v., núm. 282, 1989.

CARDOSO, Rafael. Coleção e construção de identidades: museus brasileiros na encruzilhada. In: BITTENCORT, José; BENCHETRIT, Sarah; TOSTES, Vera (orgs). *A História representada: o dilema dos museus*. Rio de Janeiro, Museu Histórico Nacional, 2003.

Código de Ética para museus do ICOM 2009. Disponível em: <http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf>. Acesso em: 07 de Junho de 2017.

COSTA, Paula Nunes. *MUSEU: Criação e Gestão* In: *Escritos do Patrimônio*. Espírito Santo: Secult, 2015. Disponível em: <<https://secult.es.gov.br/publicacoes>>. Acesso em: 12 de Junho de 2017.

COSTA, Evanise Pascoa. *Princípios Básicos da Museologia*. Curitiba: Secretaria do Estado da Cultura, Curitiba, 2006. Disponível em: <http://www.cultura.pr.gov.br/arquivos/File/downloads/p_museologia.pdf>. Acesso em: 12 de Junho de 2017.

CHAGAS, Mário Chagas. *Memória e Poder: Dois Movimentos*. Cadernos de Sociomuseologia, n. 19, Lisboa, 2002.

_____. Há uma gota de sangue em cada museu: a ótica museológica de Mário de Andrade. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 1999. (Cadernos de Sociomuseologia, 13) (Dissertação de Mestrado)

_____. O Campo de atuação da Museologia. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 1994. (Cadernos de Sociomuseologia, 02)

Chancela da Paisagem Cultural - Portaria Iphan nº 127/2009. Disponível em: <http://sigep.cprm.gov.br/destaques/IPHAN_portaria127_2009PaisagemCultural.pdf>. Acesso em: 07 de Junho de 2017.

CHUVA, Marcia; NOGUEIRA, Antonio Gilberto Ramos (Org.). *Patrimônio cultural: políticas e perspectivas de preservação no Brasil*. Rio de Janeiro: Mauad X, 2012.

DAVIS, Peter. Ecomuseums: A Sense of Place. 2 edition, New York: Continuum, 2011.

Declaração de Princípios de Documentação em Museus (2014) e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC / Comitê Internacional de Documentação (CIDOC). Conselho Internacional de Museus (ICOM); tradução Roteiro Editoração e Documentação; revisão técnica Marlúcia Bottalo. – São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo / Associação de Amigos do Museu do Café / Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014.

Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/10/2013&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=200>>. Acesso em: 20 de Junho de 2017.

Decreto de nº 3.551, de 4 de agosto de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3551.htm>. Acesso em: 02 de Junho de 2017.

Decreto nº 5.753, de 12 de Abril de 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5753.htm>. Acesso em: 02 de Junho de 2017.

Decreto de lei n. 25, de 30 de novembro de 1937. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Decreto_no_25_de_30_de_novembro_de_1937.pdf>. Acesso em: 02 de Junho de 2017.

DELPHIM, Carlos Fernando de Moura. O Patrimônio Natural no Brasil. IPHAN, Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/Patrimonio_Natural_no_Brasil.pdf> Acesso em: 02 de Julho de 2017.

Delta do Parnaíba. Disponível em: <https://googleweblight.com/?lite_url=https://geografiadavida.com/2009/12/11/delta-do-parnaiba-5/&ei=2F3fNs0O&lc=ptBR&s=1&m=959&host=www.google.com.br&ts=1502755643&sig=ALNzjWn5mxQXseHaR441SRvxJ9SCecgcug&lite_refresh=1502756012982>. Acesso em 08 de Junho de 2017.

DE VARINE, Hugues. Raízes do Futuro: o patrimônio a serviço de desenvolvimento local. Porto Alegre: Ed. Medianiz, 2013.

DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. Ondas do Pensamento Museológico Brasileiro. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 2003. (Cadernos de Sociomuseologia, 20) (Monografia de Especialização)

_____. A função social dos museus. In: Canindé – Revista do Museu de Arqueologia de Xingó, nº 9. Aracaju: Universidade Federal de Sergipe, junho/2007. p. 169-187.

_____. Orientações para Gestão e Planejamento de Museus. Florianópolis, FCC, 2014.

_____. O desafio de musealizar a paisagem cultural. In: Revista Museu. Rio de Janeiro: Clube de Ideias. Publicado em 18

de maio de 2016. Disponível em: <<http://www.revistamuseu.com.br/site/index.php/br/artigos/18-de-maio/242-o-desafio-de-musealizar-a-paisagem-cultural>>. Acesso em: 20 de Junho de 2017.

DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria; CALDARELLI, Solange Bezerra. Desafios da Arqueologia Preventiva: como gerir e socializar o imenso volume de materiais e documentos por ela produzidos?. In: Revista de Arqueologia Pública v.11 nº2. Campinas: Unicamp, 2017.

EASTOP, Dinah. A conservação de têxteis como cultura material. In: PAULA, Teresa Cristina Toledo de (Org.). Tecidos e sua conservação no Brasil: museus e coleções. São Paulo, ed. Museu Paulista, Universidade de São Paulo, 2006. p. 121-122.

Estatuto de Museus. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm> Acesso em 07 de Janeiro de 2017.

FABBRI, Angelica; MACHADO, Cecília; RAMOS, Claudinéli Moreira; MEIRELLES, Heloisa Maria Pinheiro de A.; MONTEIRO, Juliana; BOTTALLO, Marilúcia. Documentação e Conservação de Acervos Museológicos: Diretrizes. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010.

FERREZ, Helena Dobb. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. Cadernos de Ensaio n. 2, Estudos de Museologia, Rio de Janeiro: MinC / IPHAN, p. 64-74, 1994.

FERREZ, Helena Dobb; BIANCHINI, Maria Helena. Thesaurus para acervos museológicos. Rio de Janeiro: MinC / SPHAN / Fundação Pró-Memória / MHN, 1987.

FLORÊNCIO, Sônia Regina Rampim; BEZERRA, Juliana Izete M.; CLERT, Pedro; CAVALCANTE, Ivana Medeiros P.; SILVA, Juliana de Souza; LONG, Larissa; KROHN, Ellen Christina R.; SILVA, Anna Paula; MEDEIROS, Maria da Glória; DUTRA, Maria Vitória de M.. Educação Patrimonial: inventários participativos: manual de aplicação. IPHAN, Brasília - DF, 2016.

FOUCAULT, Michel. Vigiar e Punir: nascimento da prisão. Tradução de Raquel Ramallete. 25 ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

GONÇALVES, José Reginaldo Santos. Memória e patrimônio: ensaios contemporâneos. Regina Abreu; Mário Chagas (orgs.), Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

GUARNIERI, Waldisa Rússio. Conceito de cultura e sua inter-relação com o patrimônio cultural e a preservação. In: BRUNO, Maria Cristina Oliveira (org.). Waldisa Rússio Camargo Guarnieri: textos e contextos de uma trajetória profissional. v. 1. São Paulo: Pinacoteca do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura / Comitê Brasileiro do ICOM, 2010.

GUZZI, Anderson. Biodiversidade do Delta do Parnaíba: litoral piauiense. Anderson Guzzi (org.) Parnaíba: EDUFPI, 2012.

HARPRING, Patricia. Introdução aos vocabulários controlados: terminologia para arte, arquitetura e outras obras culturais. São Paulo: Secretaria de Cultura

do Estado / Pinacoteca de São Paulo / ACAM Portinari, 2016.

HENRIQUES, Rosali. *Museus Virtuais e Cibermuseus: a internet e os museus*. Portugal, 2004. Disponível em: <http://www.museudapessoa.net/public/editor/museus_virtuais_e_cibermuseus_-_a_internet_e_os_museus.pdf>. Acesso em: 19 de Maio de 2017.

HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. *Planteamientos teóricos de la museología*. Gijón: Ediciones Trea, 2006.

IAFRATE, Mônica. *Documentando o Patrimônio Integral: O Desafio da Nova Museologia*. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2000. (Monografia de Especialização)

IBRAM. *Acesso Digital Ampliado ao Patrimônio Museológico dos Países de Língua Portuguesa*. Seminário Internacional de Sistemas de Catalogação e Gestão do Patrimônio Museológico: 2010. (Coordenação Geral de Sistemas de Informação Museal) Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/palestras/memo_info/mi_2011/FCRB_MI_Projeto_Acesso_Digital_Ampliado.pdf> Acesso em: 09 de Janeiro de 2017.

Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados - Resolução Normativa nº 1, de 31 de julho de 2014. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=19&data=01/08/2014>>. Acesso em: 20 de Junho de 2017.

IPHAN. Disponível em: <<http://portal.iphan.gov.br/>>. Acesso em: 22 de Fevereiro de 2017.

IPHAN. *Reflexões sobre a chancela da Paisagem Cultural Brasileira*. Brasília: Coordenação de Paisagem Cultural, 2011. Disponível em: <https://documentacao.socioambiental.org/noticias/anexo_noticia//19930_20110518_093241.pdf> Acesso em: 02 de Julho de 2017.

IBGE. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=220570&search=piauil%20luis-correia>> Acesso em: 23 de Julho de 2017.

Instituto Tartarugas do Delta. Disponível em: <www.institutotartarugasdodelta.org>. Acesso em: 03 de Janeiro de 2017.

LARAIA, Roque de Barros. *Cultura, um conceito antropológico*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2001.

Lei nº 3.924/1961. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Lei_3924_de_26_de_julho_de_1961.pdf> Acesso em 20 de Junho de 2017.

Licença SISbio nº 26979-2 - Instrução Normativa nº 03, de 01 de Setembro de 2014. Disponível em: <http://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRU%C3%87%C3%83O_NORMATIVA_ICMBio_N%C2%BA_3_DE_2014_com_retifica%C3%A7%C3%A3o_do_DOU18062015.pdf> Acesso em 20 de Junho de 2017.

LE GOFF, Jacques. História e Memória. Campinas – SP: Editora da UNICAMP, 1992.

LEITE, Pedro Pereira. Sobre Ecomuseus, Ecomuseologia e Museus Comunitários. Theory and Practices on Informal Museology ISSN 2182 -8962. Disponível em: <<https://informalmuseology.wordpress.com/informal-museology-studies/14-ecomuseus-e-museologia-social/sobre-ecomuseus-ecomuseologia-e-museus-comunitarios/>>. Acesso em 16 de Agosto de 2017.

Lista Nacional das Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/biodiversidade/especies-ameacadas-de-extincao/fauna-ameacada>>. Acesso em 03 de Maio de 2017.

Luís Correia. Disponível em: <[https://pt.wikipedia.org/wiki/Lu%C3%ADs_Correia_\(Piau%C3%AD\)](https://pt.wikipedia.org/wiki/Lu%C3%ADs_Correia_(Piau%C3%AD))>. Acesso em: 23 de Julho de 2017.

Manual Tainacan. (Org.) UFG – Universidade Federal de Goiás e L3P – Laboratório de Políticas Públicas Participativas, s.d.

Media Lab UFG. Disponível em: <<https://medialab.ufg.br/>> Acesso em: 15 de Janeiro de 2017.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. A Problemática da Identidade Cultural nos Museus: do objeto (de ação) a objeto (de conhecimento). In: Anais do Museu Paulista, História e Cultura Material, Nova Serie, vol.1 nº 1, p.207-222, 1993.

_____. Do teatro da memória ao laboratório da História: a exposição museológica e o conhecimento histórico. Anais do Museu Paulista. São Paulo. N. Ser. v. 2 p.9-42 jan./dez. 1994.

_____. Memória e Cultura Material: Documentos Pessoais no Espaço Público. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 89-104, 1998.

_____. O museu e o problema do conhecimento. In: IV Seminário sobre Museus-casas: Pesquisa e Documentação, 2002, Rio de Janeiro. Anais do IV Seminário sobre Museus-casas: Pesquisa e Documentação. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2000. p. 17-48.

_____. Entrevista com Ulpiano Toledo Bezerra de Meneses. Estud. hist. (Rio J.) vol.24 nº.48 Rio de Janeiro July/Dec. 2011

MINOM. Ecomuseologia Como Forma de Desenvolvimento Integrado: X Jornadas sobre a função social do museu. Câmara Municipal da Póvoa Lanhoso, MINOM, 1998.

MORAES WICHERS, Camila Azevedo de; MORAES, Carine Novaes; CARVALHO, Bernardo; DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. Projeto de Inventário de Referências Patrimoniais do Museu do Alto Sertão da Bahia – MASB. São Paulo: Zanettini Arqueologia, 2013. Não publicado.

NASCIMENTO, Rosana. Documentação Museológica e Comunicação. Cadernos de Sociomuseologia, América do Norte, 3, May. 2009.

NEVES, Kátia Regina Felipini. A potencialidade dos lugares de memória sob uma perspectiva museológica processual: um estudo de caso. O Memorial da Resistência de São Paulo. Lisboa: Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 2011. (Dissertação de Mestrado)

OLIVEIRA, Vânia Dolores Estevam de. Patrimônio, Direitos Culturais e Cidadania: Legislação e Patrimônio Cultural no Brasil. Goiânia – GO: Especialização Interdisciplinar em Patrimônio, Direitos Culturais e Cidadania (EIPDCC), 2014.

PADILHA, Renata Cardozo. Documentação museológica e gestão de acervo. Florianópolis: FCC, 2014. 71 p.; il. 19 cm (Coleção Estudos Museológicos, v.2) ISBN da coleção 978-85-85641-11-5, 2014.

Plano Diretor do município de Luís Correia - Lei nº 695, de 30 de junho de 2010.

POLLAK, Michael. Memória e Identidade Social. Rio de Janeiro: Estudos Históricos, vol.5, n. 10, p. 200-2012, 1992.

Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina – MHSC. Disponível em: <http://www.fcc.sc.gov.br/mhsc/arquivosSGC/DOWN_173044Politica_de_Aquisicao_e_Descartes_do_MHSC.pdf>. Acesso em 07 de Fevereiro de 2017.

Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu de Astronomia e Ciências Afins. Disponível em: <http://www.mast.br/images/pdf/politica_de_aquisicao_e_descarte.pdf>. Acesso em: 07 de Fevereiro de 2017.

Portaria SPHAN nº 7/1988. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Portaria_n_007_de_1_de_dezembro_de_1988.pdf>. Acesso em 20 de Junho de 2017.

Portaria IPHAN nº 230/2002. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/Portaria_n_230_de_17_de_dezembro_de_2002.pdf> Acesso em 20 de Junho de 2017.

POULOT, Dominique. Museus e museologia. Tradução Guilherme João de Freitas Teixeira. Belo Horizonte: Autentica Ed., 2013.

PRIMO, Judite Santos. Pensar contemporaneamente a museologia. Cadernos de Sociomuseologia, nº16, 1999.

Programa de Pós-Graduação stricto sensu em Artes, Patrimônio e Museologia da Universidade Federal do Piauí. Disponível em: <<https://www.museologia-br.org/mestrado>>; <<http://www.sigaa.ufpi.br/sigaa/public/programa/portal.jsf?id=793>>. Acesso em: 08 de Junho de 2017.

PROJETO ORLA: fundamentos para gestão integrada. Brasília: MMA/SQA /

MP/SPU, 2002.

RAFFESTIN, Claude. Por Uma Geografia do Poder. Trad. Maria Célia França, São Paulo: Ed. Ática S.A., 1993.

Regulamentação da Profissão de Museólogo. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7287.htm>. Acesso em: 01 de Maio de 2017.

Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2_INBCM.pdf>. Acesso em: 07 de Fevereiro de 2017.

Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2_INBCM.pdf>. Acesso em: 07 de Fevereiro de 2017.

SANTOS, Maria Célia T. Moura. Documentação Museológica, Educação e Cidadania. Cadernos de Sociomuseologia, [S.l.], n. 3, 1994.

_____. Processo museológico e educação: construindo um museu didático-comunitário. Lisboa: ULHT, 1996. (Cadernos de Sociomuseologia, 7). (Tese de Doutorado)

_____. Uma Abordagem Museológica do Contexto Urbano. Cadernos de Sociomuseologia [S.l.] n 5, 2009.

SANTOS, Suzy da Silva. Ecomuseus e Museus Comunitários: Estudo das Possibilidades de Salvaguarda da Memória Popular. 22º Simpósio Internacional de Iniciação Científica e Tecnológica da USP, 2014. Disponível em: <<https://uspdigital.usp.br/siicusp/cdOnlineTrabalhoVisualizarResumo?numeroInscricaoTrabalho=155&numeroEdicao=22>>. Acesso em: 25 de Abril de 2017.

SCHEINER, Teresa. Apolo e Dioniso no Templo das Musas. Museu: gênese, idéia e representações em sistemas de pensamento da sociedade ocidental. Rio de Janeiro: ECO/UFRJ, 1998.

SESC Piauí. Disponível em: <http://www.sesc.com.br/portal/pagina_inicial>; <<http://www.sesc.com.br/portal/sesc/unidades/piaui/sesc+praia>>. Acesso em: 03 de Janeiro de 2017.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2007.

SMIT, Johanna. O que é documentação. 2 ed. São Paulo, Brasiliense, 1987. 83p. (Monografia/Livro)

SUANO, Marlene. Museus históricos: quando teremos um?. Rio de Janeiro: CJ Arquitetura, n.19, p.121-3, 1978.

SOLA, Tomislav. Contribuição para uma possível definição de museologia. Cadernos Museológicos. V. 3. Rio de Janeiro: Secretaria de Cultura da Presidência da República/ Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural, 1990. p. 73.

TAVEIRA, Edna Luísa de Melo. Relatório das atividades de estudo, análise e reorganização do sistema documental em uso na Seção de Curadoria e Documentação e, na Seção de Preservação, Conservação e Restauro da Divisão de Museologia do Museu Antropológico da UFG. Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás, 2002.

TRIPP, David. Pesquisa-ação: uma introdução metodológica. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 31, n. 3, p. 443-466, set./dez. 2005.

VAN MENSCH, Peter. O Objeto de estudo da Museologia. Tradução: Débora Bolsanello e Vânia Dolores Estevam de Oliveira. Rio de Janeiro: UNI-RIO/UGF, 1994.

VIAL, Andréa Dias. Patrimônio Integrado e a Prática Museológica. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2015. (Tese de Doutorado em História Social)

9. ANEXOS

ANEXO I
PLANO DE OCUPAÇÃO ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA

ECOMUSEU

TARTARUGAS DO DELTA

Plano de ocupação

Elaboração:

- Bióloga, MSc Werlanne Mendes de Santana - CRBio – 77.704/05-D Instituto Tartarugas do Delta - CNPJ: 16.603.476/0001-57
- Departamento Regional - SESC Piauí
Coordenação de Educação - Teresina/PI
Apoio operacional unidade SESC Praia – Luís Correia/PI
- Apoio técnico – Curso de Mestrado em Artes, Patrimônio e museologia – UFPI Campus Parnaíba.

JANEIRO, 2017
LUÍS CORREIA

1. APRESENTAÇÃO

No Brasil a educação ambiental tornou-se lei em 27 de Abril de 1999. A Lei Nº 9.795 – Lei da Educação Ambiental, em seu Art. 2º afirma: “A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal.

A educação ambiental é um processo de reconhecimento de valores e esclarecimento de conceitos, objetivando o desenvolvimento das habilidades e modificando as atitudes em relação ao meio em que vivemos. Ela também está relacionada com a prática das tomadas de decisões e a ética que conduzem para a melhora da qualidade de vida.

Através da parceria entre a Regional SESC Piauí e o Instituto Tartarugas do Delta, nasceu o projeto Ecomuseu apresentando um acervo de animais ameaçados de extinção da região do Delta. Sendo este, um equipamento educativo, cultural e turístico que apresenta para a sociedade, o trabalho de conservação realizado na região da APA Delta do Parnaíba, com o objetivo de provocar uma reflexão sobre cidadania, responsabilidade social, compromisso ambiental e identidade cultural.

Importante enfatizar que a documentação de fundação do museu será organizada com o apoio técnico dos professores e especialistas em museologia, uma importante parceria com o Curso de Mestrado em artes, patrimônio e museologia da Universidade Federal do Piauí – UFPI Campus de Parnaíba. Logo, o SESC Ecomuseu Tartarugas do Delta será utilizado como um laboratório para promover aulas práticas e intercâmbio de diferentes saberes entre a academia e a comunidade.

No Piauí o Governo sancionou a Lei que institui o Dia Estadual de Conservação da Biodiversidade Marinha e Costeira. Esta reconhece como Patrimônio Natural do Piauí o peixe-boi marinho, as tartarugas marinhas e o cavalo-marinho. A Lei viabiliza promover ações para divulgação do potencial socioeconômico no litoral, através do ecoturismo. Nesse contexto, o museu além de observatório acadêmico, será um dos pontos turísticos da “Rota das Emoções” um dos roteiros mais comercializado no Brasil e muito procurado por operadores/agências internacionais, promovendo inclusive um turismo científico.

Contudo, surge à proposta para organização de um museu como ins-

trumento de apresentação das particularidades ambientais desse território, os patrimônios naturais, socioculturais e principalmente os componentes faunísticos da biodiversidade marinha ameaçada de extinção, que registrada na Região da APA Delta do Parnaíba. A APA uma Unidade de Conservação Federal criada em 28 de agosto de 1996, que abriga o litoral piauiense e o Delta do Parnaíba, como componentes deste território.

A importância social do museu se realiza na medida em que a sociedade não apenas veja os objetos, sobretudo enxergue, escute, informe-se e participe. Questionar e relacionar com os mesmos no âmbito social e cultural. E isso significa assumir uma postura crítica frente aos objetos e a cultura apresentada pelos museus, analisando os processos histórico-culturais, suas consequências e relações com o presente. Onde o foco das atuações deve ser nas relações que o objeto pode estabelecer e não no objeto em si (MICHELON; TAVARES, 2008).

2. OBJETIVO GERAL

Implantar o espaço educativo ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA para fortalecer a missão da unidade operacional SESC Piauí, nos serviços prestados de educação e sustentabilidade social e agregar valor turístico à região da APA Delta do Parnaíba.

3. VISÃO

Ser um centro de excelência em pesquisa e comunicação científica nas áreas das ciências biológicas e patrimônio cultural, com interações eficazes com a comunidade local e comunidade em geral com o patrimônio natural e cultural local.

4. PRODUTOS E SERVIÇOS

O Ecomuseu está sendo organizado para atender unidades de ensino, agências de turismo e visitantes interessados em conhecer mais sobre a fauna

marinha ameaçada de extinção e a região da Área de Proteção Ambiental Delta do Parnaíba.

Será um dos pontos turísticos da “Rota das Emoções” um roteiro integrado que liga três Estados do Nordeste brasileiro: Piauí, Maranhão e Ceará, com visão de ser um destino sustentável de referências nacional e internacional pelos produtos únicos, que integra natureza, ecoturismo, cultura, aventura, vento, água, sol e praia.

Com tantas particularidades ambientais o Ecomuseu tem uma programação voltada para promover turismo de vivência e difusão de conhecimento para diferentes públicos através de exposição de curta e longa duração, palestras acompanhadas de rodas de conversa e debates, oficinas para a comunidade escolar e não escolar, com visitas guiadas criando oportunidades para contemplar a natureza através de caminhadas na praia, passeios ciclísticos, aula passeio e solturas de filhotes de tartarugas marinhas na mar.

5. PÚBLICO ALVO

- Comerciantes e sua família
- Visitantes, Turistas, Clientela hospedagem do SESC Praia
- Comunidade universitária (intercâmbio científico)
- Educandos da rede pública e privada de ensino
- Educandos dos programas Sociais (PROEJA, SEDESC, APAE)
- Educadores das diferentes modalidades de ensino.
- Comunidade em geral.

6. LOCALIZAÇÃO DO MUSEU

Instituto Tartarugas do Delta – ITD

CNPJ: 16.603.476/0001-57

Estrada PI 116, km 7,5 - Barro Preto, SESC Praia

Luís Correia – PI - CEP: 64220-000

7. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

7.1 Auditório - espaço para realização de palestras e oficinas. Este espaço possui dois banheiros para cadeirantes.

7.2 Salão 1 – espaço destinado para organização de exposição de curta duração, recepção e loja.

7.3 Salão 2 – exposição fotográfica dos elementos de identidade do MUSEU

7.4 Salão 3 (pavimento 1 e 2) – espaço para exposição de longa duração com material biológico (esqueletos e réplicas dos animais da região do Delta do Parnaíba).

7.5 Biblioteca – espaço para consultas e empréstimos de material didático.

7.6 Cafeteria – espaço para relaxamento e lanches rápidos dos visitantes.

7.7 Administração – gestão do museu, espaço escritório.

7.8 Sala de Reserva técnica – depósito do material biológico

7.1 AUDITÓRIO

No AUDITÓRIO serão realizadas atividades através de palestras, roda de conversa, cursos e oficinas abordando temas no contexto ambiental, social e cultural. Este espaço será utilizado como sala de multiuso para desenvolvimento de diferentes atividades pedagógicas para público escolar e não escolar da rede pública e privada de ensino. Para melhor aproveitamento deste ambiente, serão utilizadas cadeiras empilháveis e cortinas blackout para controlar a luminosidade.

Proposta do layout para a fachada do auditório

Os grafismos selecionados para a fachada do edifício, será a apresentação de maior impacto da identidade do Museu. A fachada com revestimento cerâmico, em formato de hexágonos, vai criar um degradê de cores vinculadas aos equipamentos do espaço interno. Os visitantes, através deste painel, podem criar diferentes diálogos durante a visita ao Ecomuseu e estimular a imaginação e criatividade.

Proposta de layout para ambiente interno do auditório, com instalação de equipamentos de mídias, mesa de som, lousa interativa, data show e microfones.

Importante ressaltar que este espaço auditório será utilizado também como sala multiuso para desenvolvimento de atividades pedagógicas (oficinas e minicursos) para a comunidade em geral de acordo com plano de ações.

Contudo, para melhor aproveitamento deste ambiente, serão utilizadas cadeiras empilháveis com braço removível, cortinas blackout e película térmica.

7.2 SALÃO 1 – EXPOSIÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

Neste ambiente - salão 1 será planejado um espaço Galeria, para organização de exposições de curta duração com o objetivo de proporcionar aos visitantes informações gerais sobre a região da APA Delta do Parnaíba, suas paisagens naturais, ecossistemas, artesanato, história, lendas, cultura, fauna e flora, visando à promoção da mensagem de cidadania, ciência, humanidade e educação ambiental.

Neste mesmo espaço será organizada a recepção com adaptações para venda de produtos/lembranças (souvenir) do Museu. Para melhorar a interação entre o espaço e o visitante, será utilizada uma TV 50' com o objetivo de veicular informações sobre a exposição vigente.

Proposta de layout para ambiente interno Salão 1

- Ambiente Galeria (exposição de curta duração),
- Recepção da unidade com adaptações para vendas de produtos (souvenir) do Museu.

7.3 SALÃO 2 – EXPOSIÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

Neste ambiente - salão 2 será organizada uma exposição fotográfica do trabalho de manejo e conservação das tartarugas marinhas realizado pelo Instituto Tartarugas do Delta há 10 anos no litoral piauiense. No final do corredor, haverá a exposição específica do acervo que justificou a origem do mesmo. Trata-se de material biológico como: esqueleto animal adulto, taxidermia de exemplares juvenil e diversos materiais biológicos (ovos, filhotes, crânio, carapaça e esqueleto).

O conteúdo e acervo do museu contempla a história de conservação das tartarugas marinhas no território da unidade de conservação ambiental APA Delta do Parnaíba. Serão apresentadas as espécies de tartarugas marinhas que frequentam a costa brasileira, as principais ameaças e com isso, sensibilizar os visitantes sobre a importância do litoral piauiense como berçário natural desses animais em perigo de extinção. Referenciando as praias piauienses, como 2º sítio de desova nacional da tartaruga-de-couro, espécie criticamente ameaçada de extinção.

7.4 SALÃO 3 (pavimento 1 e 2) – EXPOSIÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

Neste espaço (salão 3) será organizada e exposição de longa duração distribuído em dois pavimentos (1 e 2).

A organização deste ambiente será realizada por equipe interdisciplinar museólogo e design responsável pela concepção e desenho dos espaços expositivos que abrigam o discurso museográfico, com métodos e técnicas conhecidas por profissionais dessa natureza.

No pavimento 1 será organizado com material biológico esqueleto de mamíferos marinhos e peixes taxidermizados representantes da biodiversidade marinha da região da APA ameaçada de extinção. Serão montados cinco exemplares de mamíferos (baleia, botos e golfinhos), inclusive espécies ameaçadas (boto-cinza, baleia Jubarte e Cachalote).

No pavimento 2 será organizado um espaço “memória da pesca” apre-

sentando arte da pesca utilizada na região, embarcações artesanais e exemplares de peixes taxidermizados representantes da fauna da região do Delta.

No pavimento 1 será organizado uma “sala de projeção” ambiente interativo para promover a aprendizagem cognitiva através da linguagem audiovisual. Esta linguagem tem uma gramática própria, que se renova com a introdução de novos aparatos técnicos. Ela é construída a partir da combinação de som, imagem e palavras. Esses elementos, com a interferência de outros específicos do meio, criam mensagens para transmitir informações, opiniões, ideias, sensações e sentimentos que vão influenciar seus espectadores na constituição de sentidos e significados.

7.5 BIBLIOTECA

Espaço destinado para leitura e consulta de materiais didáticos do Instituto para elaboração de trabalhos acadêmicos e/ou escolares de maneira geral. A Biblioteca será organizada com mesas, cadeiras e estantes para guardar o material (livros e artigos) sobre os trabalhos de conservação realizado na região em diferentes áreas de estudo. Neste espaço educativo, será disponibilizado além do acervo bibliográfico, notebook para consulta/pesquisas e ponto de internet para clientela.

7.6 CAFETERIA

A Cafeteria será um espaço para deixar ambiente agradável e interativo com o visitante, serão ofertados lanches para melhor atendimento da clientela, principalmente aos comerciários e familiares, grupos do turismo social e aos hóspedes do Hotel SESC Praia. Para melhor interação com a clientela será disponibilizado ponto de internet (rede WiFi).

7.7 ADMINISTRAÇÃO

Espaço administrativo para organização da gerência do MUSEU.

7.8 SALA DE RESERVA TÉCNICA

Espaço físico destinado a garantir a preservação e armazenamento dos objetos do acervo museológico que não estão em exposição.

8. AQUISIÇÃO DO ACERVO (MATERIAL BIOLÓGICO)

O material biológico que será inserido no museu faz parte do acervo Biológico do Instituto Tartarugas do Delta, ONG que desenvolve ações de pesquisa na região da Área de Proteção Ambiental - APA Delta do Parnaíba, mediante licença ambiental cadastrada no SISbio/IBAMA de nº. 41497-1.

9. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

- O nível de frequência, número de participantes nas atividades;
- A interação dos grupos sociais – públicos-alvo – com a equipe de trabalho;
- O envolvimento das entidades representativas locais na mobilização e divulgação das atividades;
- O desempenho dos facilitadores;
- O índice de rejeição e aceitação das ações.

ANEXO II
CONSULTORIA PARA PLANO MUSEOLÓGICO

CONSULTORIA PARA PLANO MUSEOLÓGICO

<ul style="list-style-type: none">• Planejamento, organização e montagem do museu	<ul style="list-style-type: none">• Execução do projeto expográfico;• Execução do projeto de cenografia das salas;• Elaboração de logística de montagem do espaço;• Acompanhamento da adequação do espaço;• Montagem do espaço expositivo com a instalação dos diferentes materiais, equipamentos de áudio e vídeo e suportes da exposição;• Montagem da cenografia dos bio-dioramas (sala);• Montagem fina do espaço que contempla a instalação dos objetos do acervo;• Conclusão dos trabalhos de preparação do espaço expositivo, saída das equipes de mão de obra e serviços gerais e entrada da equipe de limpeza do espaço;• Entrega das orientações, com as especificações de manutenção e conservação do espaço para a equipe responsável pela operação diária do museu.
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Serviço de tecnologia e comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de textos por redator, revisor, tradutor, dentre outros; • Edição de conteúdos – textos e imagens; • Fechamento do número de imagens, objetos e textos a serem apresentados na exposição; • Formalização dos direitos de uso de imagens; • Elaboração de textos: institucional, de curadoria, históricos, das legendas de imagens e demais objetos com respectivos créditos; • Edição, tradução e revisão de textos das exposições; • Aprovação dos leiautes dos painéis expositivos e acompanhamento da execução; • Concepção e preparação do argumento dos vídeos e dos aplicativos multimídias e website; • Briefing e acompanhamento da roteirização, edição, produção e finalização dos vídeos, trechos sonoros e aplicativos multimídias; • Instalação dos equipamentos de áudio e vídeo; • Produção de textos e respectivas contratações [como redator, revisor, tradutor (português, Espanhol, inglês); • Revisão de textos de parede e conteúdo traduzidos para o INGLÊS; • Execução do material gráfico e de comunicação visual; • Produção das peças gráficas de apoio à difusão da exposição.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Acessibilidade (projeto e execução) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acessibilidade, mobilidade e recursos expográficos adequados a diversos públicos; • Acesso a todos os pisos, onde estão os módulos expositivos, por rampa ou elevador, bem como banheiro adaptado, além de piso e maquetes táteis e descrições em braille; • As ações educativas disponibilizam estratégias específicas, como capacitação de professores e materiais para manipulação; • Para melhor atendimento do deficiente auditivo, os audiovisuais da exposição possuem interlocução na linguagem de sinais; • Os módulos expositivos são acessíveis a todos os públicos e faixas etárias, pela preocupação com a altura e disposição do acervo que privilegia a interação; • Desenvolvimento e implantação do projeto de acessibilidade e de ações educativa inclusivas.
---	--

ANEXO III

OBJETOS PROPOSTOS PARA DOAÇÃO PELO INSTITUTO TARTARUGAS DO DELTA PARA COMPOR O ACERVO INSTITUCIONAL DO FUTURO MUSEU

A seguir os objetos propostos para doação pelo Instituto Tartarugas do Delta para compor o acervo institucional do futuro museu:

Classificação: Zoologia-Invertebrados.



Nome científico: *Echinaster (Othilia) brasiliensis* (Müller & Troschel, 1840)

Nome popular: estrela-do-mar

Responsável pela coleta: Mário Neto

Data: 18.08.2013

Local: Estuário, Chaval, CE

Coordenada geográfica: S 3°0'13,82" WO 41°13'51,43"

Método da coleta: mergulho

Descrição do material: espécie excluída da nova lista da fauna brasileira ameaçada de extinção

OBS: Material (congelado)



Nome científico: *Luidia senegalensis* (Lamarck, 1816)

Nome popular: estrela-do-mar

Responsável pela coleta: Antônio Severo (Sr. Pescada)

Data: 11.01.15

Método da coleta: rede de arrasto (arrasto de camarão)

Local: Barra da Tutoia, Delta do Parnaíba

Coordenada geográfica: S 2°44'42,3" WO 42°15'37,2"

Descrição do material: espécie ameaçada classificada como vulnerável (VU)

de acordo com a Portaria MMA nº 445/2014.

OBS: Material (congelado)



Nome científico: *Mellita quinquesterperforata* (Leske, 1779)

Nome popular: bolacha-da-praia

Responsável pela coleta: Edlayne Mendes

Local: praia do Macapá, Luís Correia, PI

Data:

Método de coleta: captura na praia

Coordenada geográfica:

Descrição do material: espécie de equinoderme, sem valor comercial, geralmente utilizado na aquariorfilia ou decoração.

OBS: precisamos ver melhor forma de conservação do material para exposição



Nome científico: *Holothuria grisea* (Selenka, 1867)

Nome popular: Pepino-do-mar

Responsável pela coleta: Werlanne Magalhães, Roseane Galeno e Edlayne Mendes

Local: praia de Barra Grande, Cajueiro da Praia, PI

Data: 11.12.2015

Método de coleta: captura manual na praia (maré seca)

Coordenada geográfica: S 2°54'12,71" WO 41°23'52,67"

Descrição do material: espécie com interesse comercial, utilizado na culinária japonesa.

OBS: precisamos ver melhor forma de conservação do material para exposição (conservado em álcool)

Classificação: Zoologia-Vetebrados- Peixes



Nome científico: *Ogcocephalus vespertilio* (Linnaeus, 1758)

Nome popular: peixe-morcego

Responsável pela coleta: Mário Neto

Local: praia da Barrinha, Ilha das Canárias

Data: 06.04.14

Coordenada geográfica:

Descrição do material: espécie geralmente procurada para aquariofilia

OBS: Material (congelado)



Nome científico: a confirmar

Nome popular: peixe flauta

Responsável pela coleta: Sr. Antonônio Severo (Sr. Pescada)

Data: 05.2013 (s.d)

Local: praia da Pedra do Sal - Parnaíba, PI

Coordenada geográfica:

Método da coleta: rede de espera

Descrição do material: o peixe foi captura na rede. De acordo com o relato dos pescadores o exemplar nunca havia sido capturado anteriormente, possui

semelhança ao peixe-trombeta, porém apresenta diferença, principalmente na região da boca.

OBS: Material (congelado)



Nome científico: *Hippocampus reidi* (Ginsburg, 1933)

Nome popular: cavalo marinho

Responsável pela coleta: IBAMA

Local: Praia de Barra Grande, Cajueiro da Praia, PI

Data: 10.05.12

Método da coleta: fiscalização/Denúncia

Coordenada geográfica:

Descrição do material: espécie ameaçada classificada como vulnerável (VU) de acordo com a Portaria MMA nº 445/2014.

OBS: precisamos ver melhor forma de conservação do material para exposição



Nome científico: *Epinephelus itajara* (Lichtenstein, 1822)

Nome popular: peixe mero

Responsável pela coleta: Rodrigo Silva

Local: Praia da Atalaia, Luís Correia, Piauí

Data: 05.05.14

Método da coleta: encalhe na praia

Coordenada geográfica: 02° 54' 27.39" S 041° 35' 01.50" W

Descrição do material: espécie criticamente ameaçada de acordo com a Portaria MMA nº 445/2014.

Portaria interministerial Nº 13 (02.10.15) prorroga a proibição da pesca do mero (*Epinephelus itajara*) por um período de oito anos em águas jurisdicionais brasileiras, bem como o desembarque, armazenamento, transporte e a comercialização de exemplares de mero em todo o território nacional.

OBS: Material (congelado)



Nome científico: *Narcine brasiliensis*

Nome popular: Raia treme treme

Responsável pela coleta: Antônio Severo (Sr. Pescada)

Local: Barra da Tutóia

Data: 05.04.14

Método da coleta: rede de arrasto (arrasto de camarão)

Coordenada geográfica: 2° 44'42,3" S 42°15'37,2" WO

Descrição do material: A raia *N. brasiliensis* apresenta uma característica muito incomum, a presença de órgãos elétricos que produzem correntes elétricas. Também conhecida como treme-treme esta raia elétrica pode dar uma descarga entre 14-37 volts, que é utilizada para defesa.

OBS: Material (congelado)



Nome científico: *Rhinobatus percellens*

Nome popular: Raia viola

Responsável pela coleta: Antônio Severo (Sr. Pescada)

Local: Barra da Tutóia

Data: 05.04.14

Coordenada geográfica: 2° 44'42,3" S 42°15'37,2" WO

Descrição do material: espécie sem muito interesse econômico, capturada durante a atividade do arrasto de funda na pescaria do camarão OBS: Material (congelado)



Nome científico: *Rhinobatos lentiginosus*

Nome popular: Raia viola

Responsável pela coleta: Antônio Severo (Sr. Pescada)

Local: Barra das Canárias

Data: 31.08.2013

Coordenada geográfica: 2° 44'38,9" S 41°47'39,5" WO

Descrição do material: espécie ameaçada classificada como vulnerável (VU) de acordo com a Portaria MMA nº 445/2014.

OBS: Material (congelado)

Classificação: Zoologia-Vertebrados-Mamíferos



Nome científico: *Sotalia guianensis* (Van Bénédén, 1864)

Nome popular: boto-cinza

Responsável pela coleta: Rodrigo da Silva e Manoel Neto

Local da coleta: Praia de Atalaia, Luís Correia, PI

Data: 12.04.14

Coordenada geográfica:

Descrição do material: inserido na nova lista da Fauna Brasileira ameaçada de extinção classificado como vulnerável (VU) de acordo com a Portaria MMA nº 444/2014.

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)



Nome científico: *Stenella attenuata* (Gray, 1846)

Nome popular: Golfinho

Responsável pela coleta: Amaral e Mário Neto

Local da coleta: Praia do Arrombado, Luís Correia, PI

Data: 16.03.2017

Dados da ocorrência: encalhe morto

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)



Nome científico: *Peponocephala electra* (Gray, 1846)

Nome popular: Golfinho cabeça-de-melão

Responsável pela coleta: Mário Neto, Werlayne Mendes

Local da coleta: Praia do Coqueiro, Luís Correia, PI

Data: 12.04.2017

Dados da ocorrência: encalhe vivo (morreu após 24h do encalhe)

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)



Nome científico: *Kogia breviceps* (de Blainville, 1838)

Nome popular: cachalote pigmeu

Responsável pela coleta: Edlayne e Mário Neto

Local da coleta: Praia do Arrombado, Luís Correia, PI

Data: 02.01.2014

Coordenada geográfica: S 2° 54'17,9" WO 41°32'39,0"

Descrição do material: animal encalhado morto (enterrado)

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)



Nome científico: *Physeter macrocephalus* (Linnaeus, 1758)

Nome vulgar: Cachalote

Responsável pela coleta: Amâncio, Edlayne e Mário Neto

Local da coleta: Praia das Curimãs, Luís Correia, PI

Data: 02.01.2014

Coordenada geográfica: S 2°53'30,47" WO 41° 11'11,72"

Descrição do material: ameaçado classificado como vulnerável (VU) de acordo com a Portaria MMA nº 444/2014.

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)



Nome científico: *Mesoplodon* sp (Gervais, 1850)

Nome popular: Baleia bicuda

Responsável pela coleta: Mário Neto, Ana Luiza, Suzana Lopes

Local da coleta: Ilha dos Poldros, Delta do Parnaíba, MA

Data: 22.03.2017

Dados da ocorrência: encalhe morto

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)



Nome científico: *Steno bredanensis* (G. Cuvier in Lesson, 1828)

Nome popular: golfinho-de-dentes-rugosos

Responsável pela coleta: Marcel Mendes e Suzana Lopes

Local da coleta: Praia da Pedra do Sal (manso), Parnaíba, PI

Data: 20.06.2015

Coordenada geográfica: S 2° 46'38,6" WO 41°46'25,3"

Descrição do material: encalhe morto (estado de decomposição avançado)

OBS: Material enterrado (esqueleto será montado)

Classificação: Zoologia-Vertebrados-Répteis-Tartarugas marinhas



Nome científico: *Chelonia mydas* (LINNAEUS, 1758)

Nome popular: tartaruga-verde

Responsável pela coleta: Edlayne Mendes

Local da coleta: praia do Coqueiro, Luís Correia, PI

Data:

Coordenada geográfica:

Descrição do material: encalhe vivo debilitado, obito 24 horas após o encalhe.



Nome científico: *Eretmochelys imbricata* (LINNAEUS, 1766)

Nome popular: tartaruga-de-pente

Responsável pela coleta:

Local da coleta: Praia do Coqueiro, Luís Correia, PI

Data:

Coordenada geográfica:

Descrição do material: encalhe vivo debilitado, obito 24 horas após o encalhe.



Nome científico: *Lepidochelys olivacea* (ESCHSCHOLTZ, 1829),

Nome popular: tartaruga-oliva

Responsável pela coleta: Manoel Neto

Local da coleta: praia de Atalaia, Luís Correia

Data:

Coordenada geográfica:

Descrição do material: ameaçada.



Nome científico: *Lepidochelys olivacea* (ESCHSCHOLTZ, 1829),

Nome popular: tartaruga-oliva

Responsável pela coleta: Edlayne Mendes

Local da coleta:

Data:

Coordenada geográfica:

Descrição do material: ameaçada



Nome científico: *Chelonia mydas*

Nome popular: tartaruga-verde

OBS: material encaminhado para osteomontagem, esqueleto com 1 metro de carapaça.



Nome científico: *Dermochelys coriacea* (LINNAEUS, 1766)

Nome popular: tartaruga-de-couro

Material biológico coletado na Ilha das Canárias, Delta do Parnaíba



Nome científico: *Chelonia mydas* (LINNAEUS, 1758)

Nome popular: tartaruga-verde

OBS: Material biológico doado pela comunidade: geralmente fazem um tratamento com verniz para utilizarem o casco como item de decoração.



Nome científico: *Chelonia mydas* (LINNAEUS, 1758)

Nome popular: tartaruga-verde

OBS: Material biológico doado pela comunidade: carapaça que estava no jardim de uma pousada na praia de Barra Grande, Cajueiro da Praia, PI



Nome científico: *Chelonia mydas* (LINNAEUS, 1758)

Nome científico: *Caretta caretta* (Linnaeus, 1758)

OBS: Material biológico doado pela comunidade: geralmente fazem um tratamento com verniz para utilizarem o casco como item de decoração.



Nome científico: *Caretta caretta* (Linnaeus, 1758)

Nome popular: tartarugas-cabeçuda

OBS: Filhotes de tartarugas marinhas.



Nome científico: *Chelonia mydas* (LINNAEUS, 1758)

Nome popular: tartaruga-verde

OBS: Filhotes de tartarugas marinhas.



Nome científico: *Dermochelys coriacea* (LINNAEUS, 1766)

Nome popular: tartaruga-de-couro

OBS: Filhotes de tartarugas marinhas.

10. APÉNDICES

APÊNDICE I
GLOSSÁRIO

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

GLOSSÁRIO

A

Aquisição: “Ato formal de inclusão de um objeto na coleção de um museu. Após sua incorporação, o objeto assume um status que vai além do simples fato de pertencer a uma organização. Sua alienação só poderá ser feita mediante a aprovação dos administradores da organização, isto é, o Conselho Curador ou Diretoria.” (Diretrizes, 2014, p.42).

Acervo Institucional: São referências patrimoniais expressas em algum suporte material, que perdem seu uso original tornando um objeto museal, que tem como função a construção e extroversão de conhecimentos incorporados ao acervo do museu (SANTOS, 1996; DUARTE CÂNDIDO & CALDARELLI, 2017).

Acervo Operacional: São referências patrimoniais que possuem seu valor de uso original, e estão em processo dinâmico in situ (SANTOS, 1996; DUARTE CÂNDIDO & CALDARELLI, 2017).

B

Bens culturais: "(...) todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;" (Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013, art. 2, inciso I).

Bens culturais musealizados: "bens culturais passíveis de musealização - bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;" (Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013, art. 2, inciso III).

Bens culturais de carácter museológico: "(...) bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu." (Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM, art. 3, inciso I).

Bens culturais de carácter bibliográfico: são bens "(...) que sejam classificados como obras preciosas, assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que tem algum valor de posse e de identidade com o museu e a instituição a qual pertença, (...)" (Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM, art. 3, inciso III).

Bens culturais de carácter arquivístico: são bens "(...) assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal que justifique sua guarda permanente (...)" (Resolução Normativa nº 02, de 29 de

agosto de 2014 do IBRAM, art. 3, inciso IV).

Bens Naturais: Aspectos da paisagem - que não tenham sido construídos pelo homem, que são importantes para a comunidade, como, por exemplo: serras, rios, lajedos, caldeirões, animais e plantas. O conjunto desses aspectos importantes também pode compor uma paisagem específica, como, por exemplo, o cerrado, a caatinga e os sistemas marinhos (MORAES WICHERS et al., 2013).

C

Cadeia Operatória Museológica: Salvaguarda (conservação e documentação) e Comunicação (exposição e ação educativo-cultural) Patrimoniais.

Campo: “Subdivisão de um sistema de registro que contém uma informação especificamente definida dentro de um sistema. Por exemplo, “Nome do Autor”, “Nome Simples”, “Denominação”. O termo “campo” pode ser aplicado em sistemas de registro manuais ou mecânicos (ficha catalográfica) ou informatizados (banco de dados). No segundo caso, também se utiliza o termo “metadado”. (N.R.)” (Diretrizes, 2014, p.41).

Catálogo: “Compilação e manutenção de informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da coleção, incluindo a organização dessas informações para formar um arquivo catalográfico dos objetos.” (Diretrizes, 2014, p. 41).

Celebração: Manifestações culturais relacionadas a formas de expressão. Festas e encontros que são importantes para a união do grupo ou comunidade, envolvendo produção e uso de roupas, ornamentação de lugares, preparo e consumo de bebidas e comidas, objetos, músicas, orações, danças, entre outras manifestações (MORAES WICHERS et al., 2013; IPHAN, 2017).

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.” (FABBRI et al., 2010, p. 102).

Cibermuseu: “(...) Os cibermuseus são reproduções online do acervo ou parte do acervo de um determinado museu.” (DELOCHE apud HENRIQUES, 2004, p. 11).

Coleta de Campo: É a forma de aquisição de “forma de aquisição oriunda de um ato de coletar vinculado a um trabalho de campo. Pode ser arqueológica, paleontológica, geológica, histórica, etc.” (CAMARGO MORO, 1986, p. 237).

Comissão de Acervo: É um “(...) grupo estabelecido para seleção do acervo a ser adquirido pelo museu.” (CAMARGO MORO, 1986, p. 237).

Compra: É a forma de aquisição de “Transferência de propriedade com encargos para o museu. Nesse caso, será importante arquivar recibos de compra, declaração e justificativa de empenho de verbas etc.” (FABBRI et al., 2010, p. 67).

Comodato: É a forma de aquisição sem encargos para o museu, assemelha ao empréstimo. Porém nesta forma o prazo do empréstimo pode ser longo (FABBRI et al., 2010).

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 re-

serva, 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.” [grifo nosso] (FABBRI et al., 2010, p. 103).

Controle de Inventário: “Processo de estabelecimento da presença física, no museu, de todos os objetos custodiados e pelos quais é legalmente responsável (incluindo os objetos da coleção, objetos em empréstimo e sob custódia do museu).” (Diretrizes, 2014, p.42). (ver, Inventário)

Controle de Sintaxe: “As regras de sintaxe definem o modo como a informação é estruturada no campo.” (BOYLAN et al., 2015, p.36). (ver, Padronização de Terminologia)

D

Degradação: É um “dano de natureza química, física ou biológica, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que coloque em risco a integridade física do acervo do museu, passível de restauração total;” (Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013).

Depósito: É a forma de aquisição que “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.” (FABBRI et al., 2010, 68).

Descarte: É a remoção permanente de objeto do acervo do museu (FABBRI et al., 2010).

Destruição: É um “dano total, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que inviabilize sua restauração;” (Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013).

Doação: É a forma de aquisição de “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.” (FABBRI et al. 2010, p. 67)

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.” (FABBRI et al., 2010, p. 30) A documentação museológica oferece subsídios para a documentação dos objetos e documentação das práticas administrativas, cujo objetivo final é a preservação das referências patrimoniais e construção de conhecimento (PADILHA, 2014).

Documentação Museológica do Objeto: Referente à documentação do objeto museal. Trata da compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto. Exemplo: Livro de Registro, Inventário, Número de Identificação do Objeto e Ficha Catalográfica (PADILHA, 2014).

Documentação Museológica das Práticas Administrativas: Produzida pelo museu para legitimar as práticas ali desenvolvidas. Exemplo: Termo de Transferên-

cia de Titularidade, Laudo Técnico e Ficha de Campo (PADILHA, 2014).

Dossiê: O dossiê na documentação museológica é a reunião de vários documentos sobre um objeto. Exemplo: Ficha Técnica, Termo de transferência de Titularidade, Laudos Técnicos, e outros. Observação: O termo dossiê possui outro significado no processo de registro de patrimônio imaterial.

E

Empréstimo: É a forma de aquisição sem encargos para o museu, por tempo determinado, geralmente para curtos períodos de tempo, como exposições temporárias (FABBRI et al., 2010).

Espaço: É uma região sem a ação humana (RAFFESTIN, 1993).

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." (FABBRI et al., 2010, p. 71)

Estrutura de dados: "Forma como os conjuntos de dados são organizados dentro de determinado sistema." (Diretrizes, 2014, p.42)

Etiqueta: Documento de identificação e decodificação de um objeto.

F

Ficha Catalográfica: É um documento produzido pelo museu para registro de informações detalhadas do objeto e seu contexto. É utilizada para a produção de informação sobre o objeto através da pesquisa, agregando informações sobre a importância histórica do objeto e discursos do objeto. (ver, Catalogação)

Ficha de Campo: Fichas utilizadas em coletas de campo, esta é preenchida pelo pesquisador de campo.

Ficha de Empréstimo: É um documento produzido pelo museu para registro de informações sobre objeto ou coleção para empréstimo. (ver, Empréstimo)

Ficha de Inventário: É um documento produzido pelo museu para registro de informações básicas para o controle de inventário e gestão do acervo, é utilizada para coleções incorporadas ao acervo do museu. (ver, Inventário)

Ficha de Localização: É um documento produzido pelo museu para o registro da informação de movimentação do objeto. A Ficha de Localização do Objeto é utilizada sempre que houver uma movimentação, seja interna ou externa ao museu.

Formas de expressão: Manifestações artísticas e culturais em geral, desenvolvidas por atores sociais reconhecidos pela comunidade, consideradas por esta importante para a sua cultura, memória e identidade (IPHAN, 2017). Envolvendo música, teatro, literatura, dança, escultura, pintura, gravuras, tradições orais, contação de histórias, entre outros.

Função Social do Museu: “(...) a função social se realizaria na intersecção de

duas outras, a científica e a educativa, ao “propiciar a compreensão sobre o patrimônio / herança e o exercício da cidadania.” (BRUNO, 1998, p. 27 apud DUARTE CÂNDIDO, 2014, p. 21).

G

Gestão de acervo: A gestão do acervo é o termo aplicado aos vários métodos e procedimentos legais, éticos, técnicos e práticos aplicados ao acervo. Corresponde a forma que as coleções são formadas, recolhidas, organizadas, interpretadas e preservadas. É resultado de uma correta documentação, conservação e pesquisa, assegurando a integridade física e informacional, e segurança em longo prazo apoiados na missão e propósito do museu. Para o controle dos acervos, construção e difusão de conhecimento a partir dos objetos (FABBRI et al., 2010; BOYLAN et al., 2004).

Grupos de Informação: “Descreve o motivo pelo qual um Grupo de Informação é incluído e os critérios que levaram a essa inclusão: Segurança do acervo, Responsabilidade pelo acervo, Acesso ao acervo, Arquivo histórico do acervo.” (Diretrizes, 2014, p. 45).

I

Incorporação: “Ato formal de inclusão de um objeto na coleção de um museu. Após sua incorporação, o objeto assume um status que vai além do simples fato de pertencer a uma organização. Sua alienação só poderá ser feita mediante a aprovação dos administradores da organização, isto é, o Conselho Curador ou Diretoria.” (Diretrizes, 2014, p. 42).

Inutilização: É um “dano equivalente a degradação passível de restauração parcial;” (Decreto nº 8.124, de 17 de Outubro de 2013).

Inventário: O inventário na Documentação Museológica é o levantamento de número de objetos físicos de uma coleção e acervo. Este "(...) consiste nas informações básicas de gestão do acervo relativas a cada objeto, incluindo detalhes essenciais necessários à definição de responsabilidades e segurança;" (Diretrizes, 2014, p.39). O termo inventário possui outro significado no processo de registro de patrimônio imaterial. Significa: "Inventariar é um modo de pesquisar, coletar e organizar informações sobre algo que se quer conhecer melhor. Nessa atividade, é necessário um olhar voltado aos espaços da vida, buscando identificar as referências culturais que formam o patrimônio do local." (FLORÊNCIO et al., 2016)

Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados: "O INBCM é um instrumento de inserção periódica de dados sobre os bens culturais musealizados que integram os acervos museológico, bibliográfico e arquivístico dos museus brasileiros, para fins de identificação, acautelamento e preservação, previstos na Política Nacional de Museus, instituído pela Lei nº 11.904/2009 e regulamentado pelo Decreto nº 8.124/2013, sem prejuízo de outras formas de proteção existentes." (Resolução Normativa nº 01, de 31 de julho de 2014 do IBRAM, art. 2).

L

Legado: É a forma de aquisição de "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." (FABBRI et al., 2010, p. 68).

Livro Diário: Funciona como um livro-caderno de anotações que o profissional responsável pela documentação anota informações sobre objetos que recebe (CAMARGO MORO, 1986).

Livro de Registro: É um documento produzido pelo museu para o registro dos objetos que são incorporados no acervo do museu, este deve seguir princípios jurídico-administrativos que lhe atribua valor legal (BOYLAN et al., 2004; FABBRI et al., 2010). (ver, Termo de Abertura do Livro de Registro e Termo de Fechamento do Livro de Registro)

Lugares: Espaços onde se concentram atividades coletivas que são importantes para o grupo ou comunidade, como por exemplo, lugares onde se realizam mutirões, centros comunitários, espaços onde são realizadas feiras, praças, cacimbas, açudes, cruzeiros, igrejas e cemitérios, assim como as comunidades de uma forma mais ampla. E também, construções que não tem necessariamente valor histórico, mas que são importantes para o grupo ou comunidade devido à função que tiveram ou tem no cotidiano das pessoas, como por exemplo, moradia de pessoas importantes para o grupo/comunidade, edificações com função produtiva e/ou comercial, com função religiosa, muros ou cercas utilizados como divisórias ou proteção, entre outros (MORAES WICHERS et al., 2013; IPHAN, 2017).

M

Metadado: (ver, Campo).

Mestre: Pessoa que detém um saber, modo de fazer e ofício importantes para o grupo ou comunidade (MORAES WICHERS et al., 2013; IPHAN, 2017).

Missão: “é o conjunto de palavras que contém, de forma resumida, as finalidades, valores, metas, estratégia e público-alvo da instituição, de forma informativa e, preferencialmente, inspiradora.” (COSTA, 2006, p.19).

Modos de Fazer: relacionado a saberes e prática dos saberes específicos de determinada referência patrimonial da tradição popular (IPHAN, 2017).

Museu: "(...) as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento." Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009).

N

Número de Identificação do Objeto: é o número que irá identificar o objeto em toda documentação museológica e todas as informações relativas ao objeto, sendo de extrema importância à atribuição de um número único e controle no registro para que seja possível a produção de uma documentação museológica eficiente, que facilitará a pesquisa e viabilizará a gestão do acervo (BOYLAN et al., 2004; CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010).

Número de Identificação para Objetos Compostos: Os objetos compostos são partes de um objeto, não podem ser compreendidos separadamente do objeto principal, não cabendo numeração específica para cada parte do objeto, realizando a identificação nas partes do objeto de objeto composto (CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010).

Número de Comodato: é o número de Identificação do Objeto para objetos cuja entrada é temporária na forma de Comodato. (ver, Comodato)

Número de Depósito: é o número de Identificação do Objeto para objetos cuja entrada é temporária na forma de Depósito. (ver, Depósito)

Número de Empréstimo: é o número de Identificação do Objeto para objetos

cuja entrada é temporária na forma de Empréstimo. (ver, Empréstimo)

Número de Registro: é o número de Identificação do Objeto para objetos cuja entrada é permanente. Para objetos incorporados ao acervo do museu e registrados no Livro de Registro (CAMARGO MORO, 1986; FABBRI et al., 2010). (ver, Registro, Livro de Registro e Transferência de Titularidade)

O

Objeto: "Item que integra o acervo de uma instituição de forma permanente (neste caso, será registrado no cadastro de incorporações) ou temporária (por exemplo um depósito ou empréstimo). Para coleções de história natural, utilizamos preferencialmente o termo "espécime" no lugar de objeto. Neste documento, os dois termos devem ser considerados equivalentes. Há várias maneiras de se proceder ao cadastro de incorporações permanentes que vão desde o registro do objeto em um "livro de Registro de bens patrimoniais" até um "livro de tombo" em função da subordinação administrativa do museu." (Diretrizes, 2014, p.43). Observação: Um espécime quando musealizado é um objeto.

Objetos Sensíveis: "(...) nos quais possam existir sensibilidades particulares, cultural ou biologicamente. O acervo de restos mortais e material de carácter sagrado só devem ser adquiridos caso possam ser preservados em segurança e tratados com respeito. Deverá ser feito de acordo com os padrões profissionais, resguardando os interesses e convicções das comunidades, grupos religiosos e étnicos dos quais os objectos, quando conhecido, originam. Devem ser tomados cuidados especiais em relação ao ambiente natural e social dos quais originam espécimes botânicos e zoológicos vivos, assim como em relação à legislação ou tratados locais, nacionais, regionais ou internacionais relativos à protecção das espécies ou conservação da natureza." (BOYLAN et al., 2004, p.09)

Ofício: Relacionado aos modos de fazer e ao mestre, é labor exercido por aqueles detentores dos conhecimentos e habilidades específicas de determinada

referência patrimonial da tradição popular e responsável pela transmissão oral das suas práticas da herança cultural (IPHAN, 2017).

Origem: "Local onde o objeto foi criado, produzido ou fabricado. No caso de haver precisão de localização, indicá-la do geral para o particular. Exemplo: Brasil, São Paulo, Itu." (FABRI et al., 2010, p.71). (ver, Procedência)

P

Padronização de Terminologia: Uso padronizado de termos a serem usados na Documentação Museológica. Tal controle auxilia o catalogador no desenvolvimento de informações consistentes e o usuário na busca por informações (Diretrizes, 2014). (ver, Controle de sintaxe)

Patrimônio Cultural Brasileiro: "(...) bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Parágrafo 1. O poder público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação." (Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. art. 216)

Patrimônio Cultural Imaterial: “Entende-se por “patrimônio cultural imaterial” as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas - junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados - que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana. Para os fins da presente Convenção, será levado em conta apenas o patrimônio cultural imaterial que seja compatível com os instrumentos internacionais de direitos humanos existentes e com os imperativos de respeito mútuo entre comunidades, grupos e indivíduos, e do desenvolvimento sustentável.” (Decreto nº 5.753, de 12 de Abril de 2006).

Permuta: É a forma de aquisição de “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 pontos de vista científico e museológico. A permuta implica Baixa Patrimonial e deve estar de acordo com as políticas internas de gestão de acervos.” (FABBRI et al., 2010, p. 68)

Procedência: Lugar onde provém o objeto, onde foi encontrado onde adquirido pelo proprietário (FABBRI et al., 2010). (ver, Origem)

Processo de musealização: “Consideramos que o processo de musealização³ ocorre a partir de uma seleção e atribuição de sentidos feita dentro de um universo patrimonial amplo, resultando em um recorte formado por um conjunto de indicadores da memória (referências patrimoniais) tangíveis ou intangíveis, naturais ou artificiais, indistintamente. Feita a seleção, estas referências ingressam em uma cadeia operatória que corresponde ao universo de aplicação da Museologia – museografia. Preservação, portanto, é tomada como equivalente a processo de musealização, e é realizada pela aplicação de uma cadeia operatória formada por procedimentos técnico-científicos de salvaguarda e de comunicação patrimoniais, em equilíbrio.” (DUARTE CÂNDIDO, 2014, p. 154)

Política de Aquisição e Descarte de Acervo: “A política de gestão de acervo serve como um documento de orientação para os profissionais do museu, e como documento público que esclarece como o museu assume a responsabilidade de salvaguarda do seu acervo.” (PADILHA, 2014, p. 27).

R

Referências Patrimoniais: Para fins desta pesquisa estamos utilizando o termo ‘referências patrimoniais’ como recorte do termo ‘referências culturais’, representativo de indicadores de memórias.

Referências Culturais: “Referências culturais são edificações e são paisagens naturais. São também as artes, os ofícios, as formas de expressão e os modos de fazer. São as festas e os lugares a que a memória e a vida social atribuem sentido diferenciado: são as consideradas mais belas, são as mais lembradas, as mais queridas. São fatos, atividades e objetos que mobilizam a gente mais próxima e que reaproximam os que estão longe, para que se reviva o sentimento de participar e de pertencer a um grupo, de possuir um lugar. Em suma, referências são objetos, práticas e lugares apropriados pela cultura na construção de sentidos de identidade, são o que popularmente se chama de raiz de uma cultura.” (FLORENCIO, 2016, p. 08)

Registro: “Grupo de campos relacionados a um objeto ou transação específica.” (Diretrizes, 2014, p. 43). Observação: O termo registro possui outro significado no processo de registro de patrimônio imaterial. O Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial é um instrumento legal de preservação, reconhecimento e valorização do patrimônio cultural imaterial brasileiro instituído pelo Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000 (IPHAN, 2017).

Reserva técnica: “Tem a função de guarda do acervo não exposto, devendo ser

segura, limpa, protegida contra incêndio, inundações e outros riscos. Para facilitar o controle ambiental, deve ser uma área independente e climatizada, contígua aos espaços de trabalho técnico e de pesquisa. Devem ser evitadas salas com tubulação hidráulica e garantido o acesso para peças de grandes dimensões, além de instalações elétricas com capacidade para todos os equipamentos que serão instalados, como alarmes e detectores de fumaça. Os materiais construtivos devem ser isolantes e quimicamente inertes. O mobiliário modular deve permitir a compactação para melhor aproveitamento do espaço e ampliação em caso de necessidade. O acesso a ela deve ser controlado, mesmo quando partes da reserva são preparadas para visitação.” (DUARTE C ANDIDO, 2014, p. 43).

Restaura o: “Interferência do artefato pela reconstru o de partes faltantes, num esforço para reintegrar e restituir a aparência de um objeto danificado.” (FABBRI et al., 2010, p. 106). (ver, Conserva o)

Responsabilidade: “Para definir responsabilidades, o museu deve demonstrar aos auditores, mantenedores, conselhos, administradores e seguradoras a existência de uma gestão adequada e responsável dos objetos sob sua custódia. Um componente importante da responsabilidade   a manuten o de um inventário físico confiável e atualizado dos objetos sob custódia da institui o.” (Diretrizes, 2014, p.43).

S

Saberes: relacionado a memórias, conhecimentos enraizados no cotidiano das comunidades (IPHAN, 2017).

Salvaguarda: No campo do patrimônio imaterial “Entende-se por “salvaguarda” as medidas que visam garantir a viabilidade do patrimônio cultural imaterial, tais como a identifica o, a documenta o, a investiga o, a preserva o, a prote o, a promo o, a valoriza o, a transmissão – essencialmente por meio

da educação formal e não-formal - e revitalização deste patrimônio em seus diversos aspectos.” (UNESCO, 2006, p. 05). Na cadeia operatória museológica, salvaguarda patrimonial engloba todas as ações voltadas para a garantia da integridade física e informacional do bem, tais como conservação e documentação.

Sistema: “Meio operacional pelo qual os dados são registrados. Um sistema pode ser manual, com base em registros impressos, ou computadorizado.” (Dietriches, 2014, p.43).

Sistema Alfanúmerico: “(...) é a codificação elaborada a partir de letras e números. Pode ser bipartido ou tripartido; o primeiro considera a divisão em duas partes e o segundo em três partes. Ambos são intercalados com letras e números.” (PADILHA, 2014, p. 42).

T

Termo de Abertura do Livro de Registro: Documento produzido pelo museu para registro de informações sobre o mesmo, para a abertura e uso. Deve ser autenticado em Cartório para que lhe atribua valor legal (CAMARGO MORO, 1986). (ver, Livro de Registro)

Termo de Fechamento do Livro de Registro: Documento produzido pelo museu para registro de informações sobre o mesmo, para o fechamento. Deve ser autenticado em Cartório para que lhe atribua valor legal (CAMARGO MORO, 1986). (ver, Livro de Registro)

Termo de Transferência de Titularidade: Documento da documentação museológica das práticas administrativas que transfere a propriedade de um objeto de uma pessoa ou instituição para outra (CAMARGO MORO, 1986). (ver, Transferência de Titularidade)

APÊNDICE II
POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVO INSTITUCIONAL
DO ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVO
INSTITUCIONAL DO ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA
Formulada por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

Luís Correia (PI), 2017.

APRESENTAÇÃO

O presente documento foi elaborado em consonância com o Código de Ética para Museus do ICOM (2009), a Declaração de Princípios de Documentação em Museus (2014), as Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC (2014), o Decreto nº 8.124/2013, o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), a Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014, a Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, entre outros documentos.

O presente documento visa atender à necessidade do Ecomuseu Tartarugas do Delta sobre a aquisição, descarte, empréstimo e restauro de acervo institucional, oferecendo subsídios à tomada de decisão. Ele estabelece critérios, diretrizes e procedimentos com o objetivo de orientar os profissionais do museu. Esta política é baseada na missão institucional do ETD de “Desenvolver uma instituição museal na região da Área de Preservação Ambiental Delta do Parnaíba que integre ações de salvaguarda e comunicação do acervo museológico, do patrimônio natural e cultural local para o conhecimento e valorização pelos públicos e reconhecimento identitário da comunidade local, promovendo o conhecimento, participação e estímulo à reflexão e ações para sustentabilidade social, ambiental e econômica”.

SUMÁRIO

1 - Ecomuseu Tartarugas do Delta	04
2 - Acervo Institucional do Ecomuseu Tartarugas do Delta	05
2.1 Acervo Institucional de caráter Museológico	05
2.2 Acervo Institucional de caráter Bibliográfico	06
2.3 Acervo Institucional de caráter Arquivístico	06
3 - Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter Museológico	08
4 - Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter Bibliográfico	12
5 - Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter Arquivístico	13
6 - Descarte	15
6.1 Descarte de Acervo Institucional de caráter Museológico	15
6.2 Descarte de Acervo Institucional de caráter Bibliográfico	16
6.3 Descarte de Acervo Institucional de caráter Arquivístico	17
7 - Empréstimo de Acervo Institucional Museológico	18
8 - Comissão de Acervo	21
9 - Disposições finais	23

1 - ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA

O núcleo sede do Ecomuseu Tartarugas do Delta está localizado nas dependências do SESC Praia na estrada PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, município de Luís Correia estado do Piauí. Ainda, sem data de fundação e número de ata ou decreto de criação, administrado pela ONG Instituto Tartarugas do Delta e Programa (ITD) de Pós Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia da Universidade Federal do Piauí (PPGAPM UFPI) e financiado pelo Serviço Social do Comércio - Piauí (SESC-Piauí).

O ETD tem como missão “Desenvolver uma instituição museal na região da Área de Preservação Ambiental Delta do Parnaíba que integre ações de salvaguarda e comunicação do acervo museológico, do patrimônio natural e cultural local para o conhecimento e valorização pelos públicos e reconhecimento identitário da comunidade local, promovendo o conhecimento, participação e estímulo à reflexão e ações para sustentabilidade social, ambiental e econômica”, e Visão “Ser um centro de excelência em pesquisa e comunicação científica nas áreas das ciências biológicas e patrimônio cultural, com interações eficazes com a comunidade local e comunidade em geral com o patrimônio natural e cultural local”.

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Ecomuseu Tartarugas do Delta está amparada nas normativas recomendadas pelo Código de Ética para museus do ICOM (2009), o Decreto Regulamentar nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014, e Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014.

A presente Política reforça a necessidade do cumprimento das orientações e recomendações de tratados e legislações específicas de acordo com a classificação dos objetos.

2 - ACERVO INSTITUCIONAL DO ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA

Para a presente Política, constituem bens culturais, bens culturais musealizados, e bens culturais passíveis de musealização:

I - bens culturais - todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;

II - bens culturais musealizados - os descritos no inciso I do caput que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico;

III - bens culturais passíveis de musealização - bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira; (Decreto nº 8.124/2013, Art. 2º, inciso I, II e III)

Os principais objetivos da Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional são:

- 1) Estabelecer critérios de aquisição de acervo;
- 2) Adquirir acervos em consonância com a missão do ETD;
- 3) Formar um acervo equilibrado nas diferentes classificações (zoologia e etnologia);
- 4) Propiciar a participação coletiva no processo decisório sobre a aquisição e descarte,
- 5) Estabelecer critérios do descarte de acervo.

O acervo institucional do ETD é constituído por bens culturais de ca-

râter museológico, bens culturais de caráter bibliográfico, e bens culturais de caráter arquivístico.

2.1 Acervo Museológico

Constituem bens culturais de caráter museológico:

I - bens culturais de caráter museológico - são bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu. (Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM, Art. 3º, inciso I)

Estes podem ser classificados de acordo com a natureza do objeto:

- 1) Objetos de Zoologia: Amostras de espécimes;
- 2) Objetos de Etnografia: Objetos produzidos pelo ser humano;
- 3) Objetos de Arqueologia: Objetos e vestígios produzidos pela ação humana e identificados como tal pelos profissionais do campo da Arqueologia.

2.2 Acervo Bibliográfico

Constituem bens culturais de caráter bibliográfico:

III – Os bens culturais de caráter bibliográfico que sejam classificados como obras preciosas, assim con-

sideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que tem algum valor de posse e de identidade com o museu e a instituição a qual pertença, e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

a) obras que compõem a produção tipográfica do museu e/ou da instituição a qual pertença;

b) obras que contam a história do museu e/ou da instituição a qual pertença;

c) obras que caracterizam as primeiras produções tipográficas da localidade a qual o museu está inserido;

d) obras que pertençam a um conjunto bibliográfico de personalidade ilustre. (Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM, Art. 3º, inciso III)

2.3 Acervo Arquivístico

Constituem bens culturais de caráter arquivístico:

IV - Os bens culturais de caráter arquivístico, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal que justifique sua guarda permanente e estejam enquadrados nos seguintes critérios:

a) fundos ou arquivos (públicos ou privados) adquiridos pelos museus por meio de doação, legado, depósito, permuta, compra ou comodato devido ao seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e de pesquisa que justifiquem sua guarda permanente;

b) coleções, assim considerados os conjuntos de documentos com características comuns, reunidos in-

tencionalmente, independente de sua proveniência, inclusive as coleções adquiridas, ou formadas artificialmente pelo próprio museu;

c) fundos ou arquivos institucionais, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades meio e fim do museu, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural de guarda permanente que passaram pela gestão documental. [grifo nosso] (Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014 do IBRAM, Art. 3º, inciso IV)

O ETD poderá adquirir para o seu acervo objetos que venham a compor as categorias de bens culturais museológicos mencionados acima, com a missão do museu, com esta Política para Aquisição e Descarte de Acervo Institucional, recomendações e legislação específica.

3 - DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER MUSEOLÓGICO

O Acervo do Ecomuseu Tartarugas do Delta pode ser adquirido pelas seguintes formas:

- Recolha (coleta) de Campo
- Doação
- Compra
- Permuta
- Legado
- Transferência

Por ocasião da formação do acervo, os seguintes procedimentos devem ser observados:

- 1) Documentar no Livro Diário todo processo proposta de aquisição;
- 2) Obter o máximo de informações possíveis sobre o objeto sob proposta de aquisição, para construir um histórico do objeto;
- 3) Criar um dossiê de estudo, precedendo a análise de aquisição de acervo, contendo as seguintes informações:
 - a) Nome do doador;
 - b) Nacionalidade e naturalidade do doador;
 - c) Documento de identificação do doador;
 - d) Endereço do doador;
 - e) Telefone do doador;
 - f) Fotografias do objeto a ser doado;
 - g) Dados do objeto a ser doado;
 - h) Certificado ou registro de propriedade do objeto, de preferência legalmente reconhecido;
 - i) Declaração de autenticidade, que reconheça a autoria – quando for o caso de autor identificável ou atribuído – ou a genuinidade da peça, emitida por perito ou especialista de notório saber, com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a aquisição;
- 4) Convocação da Comissão de Acervo para avaliação sobre a aquisição;
- 5) Reunião sobre aquisição com a Comissão de Acervo aberta ao público,
- 6) Após avaliação, parecer deve ser entregue para a direção do museu para formalizar o aceite da aquisição e incorporação ou recusa do objeto.

Observação: Diante de toda proposta sobre aquisição, descarte, empréstimo e restauro a Comissão de Acervo do ETD deve ser convocada, marcada reunião e neste caso, em se tratando de ecomuseu, a convocação deve ser publicada nos meios de comunicação do museu para dar ciência e permitir a participação

popular no processo decisório.

Após aprovada a aquisição pela Comissão de Acervo, será realizada a tramitação de propriedade do objeto com os seguintes instrumentos:

- 1) Recolha de Campo: Ficha de Campo;
- 2) Doação: Termo de Transferência de Titularidade sem restrições;
- 3) Compra: Recibo de compra;
- 4) Permuta: Parecer da Comissão de Acervo em reunião pública, Termo de Transferência de Titularidade, cópia da documentação do objeto produzida pela instituição anterior, registro da informação da permuta na Ficha Catalográfica dos objetos que foram permutados (ambas as fichas, do objeto de sofreu o descarte e do objeto que foi adquirido), devem ser identificados para o controle do acervo e histórico (descrever no campo Observações da Ficha Catalográfica do Objeto);
- 5) Legado: Cópia do Testamento.
- 6) Transferência: Documentos produzidos relativos à transferência do objeto, cópia da documentação do objeto produzida pela instituição anterior.

Observação: As instituições museológicas que realizam a permuta devem trocar cópias da documentação do objeto. No caso de Transferência a instituição museológica que está transferindo o objeto deve ceder cópia da documentação do objeto.

O objeto a ser adquirido deverá ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

- 1) Adequação do objeto à missão do Museu;
- 2) Potencial do objeto para pesquisa e estudo, assim como para a comunicação museológica, por meio de exposições e ação educativo-

cultural, e devem ser analisados os valores estético e/ ou histórico, e/ ou arqueológico, e/ou etnográfico, e/ou científico, importância social, simbolismo, raridade, estado de conservação, situação de risco, e os discursos sobre o objeto;

- 3) Análise do objeto em conjunto com os objetos do acervo já existente, o mesmo deve ser significativo para o acervo, estabelecendo conexões com o mesmo e/ou representar o preenchimento de lacuna;
- 4) Análise da semelhança entre objetos no acervo, evitando redundâncias desnecessárias;
- 5) Análise da representatividade do objeto em relação à classificação, categoria e/ou sub-categoria;
- 6) Equilíbrio do acervo;
- 7) Não aquisição de objetos sem documentação, especialmente sobre a procedência ou a aquisição anterior do objeto;
- 8) Garantia de que o objeto não seja originário de ação não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitat natural; de despatriação; ou que viole qualquer legislação, tratados locais, estaduais, nacionais ou internacionais;
- 9) Estado de conservação bom ou sobre o qual o museu se interesse e tenha condições imediatas de agir – diz respeito a não adquirir um bem em risco que vá permanecer como tal, apenas acumulando deterioração dentro da instituição;
- 10) Condições adequadas de armazenamento e preservação do objeto.

Observação: O Objeto deve ser analisado individualmente, independente de estar associado a uma coleção.

Em caso de compra, além dos critérios anteriores, deve se observar:

- 1) Se não está esgotada a possibilidade de aquisição sem encargos para

o museu;

- 2) Se a compra do objeto específico é prioritária em relação a outros pedidos de compra;
- 3) Se o valor do encargo para o museu é viável ao mesmo, e se o valor está em conformidade com o mercado;

Observação: Por se tratar de um ecomuseu recomendamos que o museu priorize entradas temporárias, mantendo a titularidade dos proprietários e uso original, e ficando com uma documentação sobre todo o processo que possa fundamentar futuras pesquisas.

4 - DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER BIBLIOGRÁFICO

O acervo bibliográfico do ETD será composto por toda produção bibliográfica realizada pela instituição, produções relacionadas às exposições e pesquisas realizadas no museu. Estes serão incorporados automaticamente ao acervo bibliográfico do museu.

O processo de aquisição de acervo bibliográfico deve ser documentado por meio de dossiê, contendo as seguintes informações:

- 1) Nome do doador;
- 2) Nacionalidade e naturalidade do doador;
- 3) Documento de identificação do doador;
- 4) Endereço do doador;
- 5) Telefone do doador;
- 6) Referência bibliográfica do título;
- 7) ISSN do título;

- 8) Atribuição de número de identificação do título;
- 9) Quantidade de exemplares do título.

5 - DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO

O acervo de caráter arquivístico será composto pelos documentos produzidos pelo ETD, documentos administrativos tais como Decreto de criação, Regimento Interno, Plano Museológico, Documentação Museológica do ETD e etc. Como estabelecido pelo Estatuto de museus (2009):

Art. 40. Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar destruição, perda ou deterioração. (Estatuto de museus, Lei nº 11.904/2009, Art.40, Cap. II, Subseção IV)

O processo de aquisição de acervo arquivístico deve ser documentado por meio de dossiê, contendo as seguintes informações:

- 1) Nome do(s) profissional(is) responsável(is);
- 2) Ano(s) de desenvolvimento e aplicação;
- 3) Dados do documento (título, ano, nº de páginas);

Na formação do acervo arquivístico deverão ser observados os seguintes critérios:

- 1) Destinação: devem ser asseguradas ações de levantamento documental

como atividade prévia obrigatória à análise dos documentos, visando estabelecer prazos de guarda e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente,

- 2) Preservação: deve ser garantida a preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte à memória institucional;
- 3) Qualidade: devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de geração, recebimento, tramitação e arquivamento adequado de documentos de acordo com a destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.

Do acervo de caráter arquivístico em formato digital:

1) Da migração dos suportes:

- a) Deve ser aplicada para evitar a perda de acesso a eles, em razão de obsolescência tecnológica, com eventuais atualizações de hardware e/ou software;
- b) Deve ser garantida conforme a evolução tecnológica, assegurando a sua integridade;
- c) Deve ser criteriosamente registrada na ficha de identificação do documento;

2) Dos dados mínimos necessários para fotografias:

- a) Autoria;
- b) Data (dia, mês e ano);
- c) Identificação do evento/atividade;
- d) Descrição mínima dos envolvidos no evento/atividade, quando possível;
- e) Local onde aconteceu;
- f) Arquivo em JPEG em média ou alta resolução.

O documento deverá ser selecionado, observando-se os seguintes critérios:

- 1) Valor histórico, informativo e probatório para a instituição.

Observação: Havendo dúvidas quanto à possível incorporação do documento ao acervo, a Comissão de Acervo do Museu deverá ser convocada para avaliação.

6 - DESCARTE

Descarte é o processo de remoção permanente de bens culturais incorporados ao museu, sejam eles de caráter museológico, bibliográfico ou arquivístico.

Todo descarte de bem culturais incorporados ao acervo do museu deve estar em consonância com o Art. 38 da Lei Federal nº11. 904/09.

Art. 38. Os museus deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente.

Parágrafo único. Os museus vinculados ao poder público darão publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pela instituição, por meio de publicação no respectivo Diário Oficial. (Lei nº11. 904/09)

6.1 Descarte de Acervo Institucional de caráter Museológico

O descarte de acervo museológico será feito após a elaboração de dossiê pelo Núcleo de Museologia e o Núcleo de Conservação e Restauro, deliberado pela Comissão de Acervo, respeitando sempre a preservação dos bens

culturais que compõem o acervo do museu.

Todo processo de descarte de acervo museológico deve observar os seguintes critérios:

- 1) Impossibilidade de restauro, devido ao precário estado de conservação do acervo;
- 2) Quando o material com o qual o objeto foi produzido colocar em risco a integridade dos demais acervos do museu, a saúde do corpo técnico, ou a saúde do público em geral;
- 3) Antes de iniciar processo de descarte oferecer o objeto para transferência para outras instituições;

Os processos de descarte de acervo museológico deve observar o seguinte procedimento:

- 1) Elaboração de parecer técnico sobre estado de conservação por um técnico especializado na tipologia/natureza do objeto;

No caso de desaparecimento de um objeto do acervo do ETD ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda e exposição do acervo, deverá ser comunicado por escrito imediatamente à administração do museu. Constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo, deverão ser imediatamente comunicados à autoridade policial civil do Estado do Piauí, para abertura de inquérito. Também deverá ocorrer o registro no Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos no IBRAM. Neste caso não haverá descarte, pois o objeto pode ser encontrado.

Para efeito de descarte devem antes ser tentadas permuta ou transferência para outros museus que possam ter interesse no bem. Somente após descartadas estas possibilidades, deve-se realizar o descarte.

Para o processo de descarte, levar em consideração que:

- 1) As proposições e decisões de descarte são de responsabilidade do corpo técnico do Setor Museológico, por meio do Núcleo de Museologia e/ou do Núcleo de Conservação e Restauro;
- 2) Para a efetivação do descarte por deterioração, deverá ser consultado o conservador/restaurador vinculado ao Núcleo de Conservação e Restauro do ETD ou profissional especialista contratado, com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a possibilidade de intervenção de restauro.

Observação: O número de identificação do objeto do objeto descartado não poderá ser utilizado novamente em outra peça do acervo. Deverá ser dada baixa no livro de registro do acervo passando uma linha vermelha sobre o registro do item (CAMARGO MORO, 1986).

- 3) O descarte do acervo museológico deve ocorrer por meio da destruição física do objeto preferencialmente por incineração.

6.2 Descarte de Acervo Institucional de caráter Bibliográfico

Sobre o descarte de acervo bibliográfico:

- 1) Poderá ocorrer:
 - a) Por deterioração do material;
 - b) Quando não mais servir aos objetivos do ETD;
 - c) Por desaparecimento e/ou furto e roubo;
- 2) Todo material descartado deverá ser registrado, através de relatório enviado à administração do ETD, observando-se as seguintes especificidades:
 - a) Nos casos de descarte por deterioração a decisão caberá à Comissão de Acervo em conjunto com a administração da instituição;

- b) As unidades do acervo descartadas por deterioração serão doadas à instituição que trate de reciclagem de materiais não orgânicos ou serão incineradas;
- c) Nos casos de descarte por desinteresse a decisão caberá à Comissão de Acervo em conjunto com a administração da instituição;
- d) As unidades do acervo descartadas por desinteresse serão doadas a instituições públicas interessadas e, em não havendo interesse, por incineração;
- e) Nos casos de descarte por desaparecimento e/ou furto devem ser comunicados por escrito à administração do ETD.

6.3 Descarte de Acervo Institucional de caráter Arquivístico

Sobre o descarte de acervo arquivístico:

- 1) A eliminação dos documentos destituídos de valor legal, comprobatório ou histórico, deve ser assegurada, em consonância com a legislação arquivística brasileira, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- 2) O descarte de acervo da atividade-fim deve ser feito mediante avaliação da Comissão de Acervo do ETD em conjunto com a administração da instituição.

7 - EMPRÉSTIMO DE ACERVO INSTITUCIONAL MUSEOLÓGICO

Quanto ao empréstimo de objetos em território nacional:

- 1) Caberá à entidade que solicita o empréstimo enviar solicitação por escrito ao ETD para a devida avaliação pela Comissão de Acervo;
- 2) Os objetos que integram as coleções do ETD poderão ser cedidos por

empréstimo para exposições de curta duração (até 3 meses), longa duração (até 5 anos) ou itinerante (até 2 anos), podendo ser renovado por igual período;

- 3) O ETD poderá não autorizar o empréstimo de determinado objeto quando não considerem as condições de segurança e conservação adequadas, bem como a incompatibilidade de discurso;
- 4) A instituição solicitante do acervo terá que garantir a segurança e integridade do objeto desde a sua saída até o seu regresso;
- 5) O empréstimo será formalizado por meio de contrato entre as instituições;
- 6) Os custos de transporte, embalagem e seguro são a cargo da instituição solicitante;
- 7) A tramitação de empréstimo da peça deverá ser acompanhada por técnicos do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro, responsáveis pela documentação e conservação do ETD, que assinarão os requerimentos de saída e chegada da peça, bem como acompanharão todos os procedimentos de embalagem, análise técnica do estado de conservação e montagem expográfica;
- 8) Em caso de danos ao acervo, quando este se encontrar na responsabilidade do solicitante, serão imputados os custos de restauro à instituição solicitante de empréstimo;
- 9) A instituição que solicita o empréstimo poderá executar reproduções fotográficas do acervo para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, citando no referido material que o acervo pertence ao ETD, mas é proibido o seu empréstimo ou utilização para outros fins;
- 10) A instituição que fez a solicitação do empréstimo entregará ao museu exemplares da obra publicada em que conste a imagem do acervo emprestado pelo ETD.

Quanto ao empréstimo de objetos do acervo institucional entre núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta:

- 1) Caberá ao núcleo que solicita o empréstimo enviar solicitação por escrito ao núcleo do ETD que objeto em questão faz parte do acervo para a devida avaliação pela Comissão de Acervo;
- 2) Os objetos que integram as coleções do ETD poderão ser cedidos por empréstimo para exposições de curta duração (até 3 meses), longa duração (até 5 anos) ou itinerante (até 2 anos), podendo ser renovado por igual período;
- 3) O ETD poderá não autorizar o empréstimo de determinado objeto quando não considerem as condições de segurança e conservação adequadas, bem como a incompatibilidade de discurso;
- 4) O núcleo solicitante do acervo terá que garantir a segurança e integridade do objeto desde a sua saída até o seu regresso;
- 5) Os custos de transporte, embalagem e seguro são a cargo do núcleo solicitante;
- 6) A tramitação de empréstimo da peça deverá ser acompanhada por técnicos do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro, responsáveis pela documentação e conservação do ETD, que assinarão os requerimentos de saída e chegada da peça, bem como acompanharão todos os procedimentos de embalagem, análise técnica do estado de conservação e montagem expográfica;
- 7) Em caso de danos ao acervo, quando este se encontrar na responsabilidade do solicitante, serão imputados os custos de restauro ao núcleo solicitante de empréstimo;
- 8) O núcleo que solicita o empréstimo poderá executar reproduções fotográficas do acervo para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, citando no referido material que o acervo pertence ao ETD, mas é proibido o seu empréstimo ou utilização para outros fins;
- 9) O núcleo que fez a solicitação do empréstimo entregará ao museu exemplares da obra publicada em que conste a imagem do acervo emprestado pelo ETD.

Observação: Para o empréstimo entre núcleos não é necessário Contrato, so-

mente o registro da movimentação na documentação museológica.

Quanto ao empréstimo de objetos em território internacional:

- 1) Os empréstimos de peças do acervo do ETD para exposições fora do país serão feitos em consonância com a Portaria nº 262, de 14 de agosto de 1992, do antigo Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural (IBPC), atual Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e a do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM);
- 2) Conforme art. 2º, da Portaria nº 262, a(s) peça(s) emprestada(s) não devem ultrapassar seis meses no exterior, salvo na hipótese de exposição itinerante, quando o limite será de até dois anos;
- 3) Toda documentação e encargos relativos aos procedimentos legais de exportação temporária de bens culturais estarão a cargo da entidade que solicita o empréstimo, sendo o processo elaborado com as respectivas fichas de identificação, laudos de conservação e fotografias do acervo, assinado pelo representante do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro do ETD;
- 4) A peça deverá ser acompanhada por profissional responsável do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro do MHSC, que assinará os requerimentos de saída e chegada da peça, bem como acompanhará todos os procedimentos de embalagem, análise técnica do estado de conservação e montagem expográfica;
- 5) Os empréstimos devem respeitar as legislações específicas de acordo com a classificação dos objetos.

8 - COMISSÃO DE ACERVO

A Comissão de Acervo é um grupo estabelecido por profissionais do museu das diferentes áreas para a seleção do acervo institucional a ser adquirido pelo museu. Neste caso, por se tratar de um ecomuseu, a Comissão de Acervo será compartilhada com representantes da população local do entorno

do ETD, sendo composta por 07 pessoas, delas 03 representantes de diversificadas funções no museu, 03 indicadas pela população local, e 01 Presidente da Comissão, dirigente do museu.

Observação: Os presentes podem participar e opinar sobre as decisões nas reuniões públicas, auxiliando os representantes previstos no regimento da Comissão de Acervo.

Os representantes da população local devem ser escolhidos pela mesma. É recomendável que sejam atores sociais reconhecidos pela população por meio de votação em reunião pública, como representantes de associações, cooperativas, ONGs.

Terá o funcionamento de colegiado e avalia assuntos relativos à documentação, legado, compra, empréstimo, depósito, permuta e descarte. Recomenda-se que tenha duração de 05 anos, e devendo ser recomposta periodicamente. Recomendamos que a cada nova gestão da Comissão de Acervo a anterior se reúna com a nova gestão para avaliação e adequação desta Política.

A Comissão da aquisição e descarte, de acordo com esta Política, tendo como finalidade:

- 1) Analisar e deliberar sobre a aquisição de objetos isolados ou conjunto de objetos para compor o acervo institucional do ETD;
- 2) Analisar e deliberar sobre empréstimos do acervo do museu;
- 3) Analisar e deliberar sobre descarte de objetos que compõem o acervo do ETD;
- 4) Analisar e deliberar sobre restauração de acervo, quando implica intervenções de alto custo e/ou complexidade;
- 5) Propor ajustes nesta Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional, sempre que necessário.

Observação: A Comissão deverá elaborar um parecer justificando a aquisição, descarte ou restauro, tendo em vista a missão, as finalidades do museu e a Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional.

Toda reunião de convocação da Comissão de Acervo deve ser publicada nos meios de comunicação do museu para a participação popular no processo decisório sobre aquisição, descarte, empréstimo e restauro. Todas as decisões devem ser informadas nos meios de comunicação do museu para a

confiança pública.

9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política norteará os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Acervo do ETD.

Esta Política entrará em vigor no ato formal de criação do museu.

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do ETD poderá ser alterada ou atualizada pela equipe técnica do museu e Comissão de Acervo a cada cinco anos.

Luís Correia, 22 de agosto de 2017.

Bárbara Freire Ribeiro Rocha

APÊNDICE III
RECIBO DE ENTRADA

Ecomuseu Tartarugas do Delta
 Núcleo Sede
 SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
 Fundado em _____
 Decreto nº _____
 Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

RECIBO DE ENTRADA Nº Recibo:

Nome completo: _____

(pessoa física ou pessoa jurídica)

Documento: _____ Telefone: _____

(CPF, CNPJ ou Decreto de criação)

Endereço: _____

Profissional Responsável e função: _____

(para pessoa jurídica)

Objeto/Espécime/Coleção: _____ Nº de Objeto(s): _____

Finalidade de Entrada

() Temporária	() Depósito
	() Empréstimo
	() Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta
	() Comodato
	() outras: _____

Período de Custódia Temporária: de _____	até _____
Prorrogação do prazo: de _____	até _____

<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Recolha de Campo
	<input type="checkbox"/> Doação
	<input type="checkbox"/> Compra
	<input type="checkbox"/> Permuta
	<input type="checkbox"/> Legado
	<input type="checkbox"/> Transferência

Data de Entrada: _____

 (Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

 (Assinatura, CPF, CNPJ ou Decreto de criação e carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Recibo de entrada deve ser emitido em 2 vias.

Para Finalidade de Entrada Temporária

O Ecomuseu Tartarugas do Delta dispensará aos objetos deixados sob custódia exatamente o mesmo cuidado que tem para com seu próprio acervo, porém está isento de responsabilidades extras e riscos com relação a estes objetos.

Os dados fornecidos no Recibo de Entrada com finalidade de entrada temporária para avaliação no museu são da responsabilidade do proprietário ou de seu representante legal. As avaliações citadas não são da responsabilidade do museu, nem por ele fornecidas. A custódia temporária destes objetos não significa o endosso de sua autenticidade por parte do Ecomuseu Tartarugas do Delta.

Não haverá seguro para objetos em custódia, a não ser que o proprietário o faça previamente. Este documento isenta o museu, seu corpo técnico e todo o seu pessoal de qualquer responsabilidade referente aos objetos sob custódia, salvo em casos comprovados de negligência.

Caso não haja proibição escrita do proprietário, o museu poderá fotografar o(s) objeto(s) para fins específicos.

Ao término do prazo da custódia temporária o(s) objeto(s) deve(rão) ser retirado(s) por seu proprietário ou representante legal. Se isso não ocorrer, o museu após o prazo de 30 dias terá o direito de devolvê-los diretamente ao proprietário. Neste caso, a despesa correrá por conta do proprietário. Se durante o período de custódia houver mudança de proprietário, o novo dono deverá apresentar provas suficientes ao museu antes do prazo para retirada do(s) objeto(s). Os objetos serão devolvidos ao proprietário dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelo museu. A falta de assinatura e de envio ao ETD de cópia deste Documento, dentro do prazo de 30 dias após o embarque do(s) objeto(s), isentará o museu de quaisquer responsabilidades futuras sobre os mesmos.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura, documento de identificação ou carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Recibo de entrada deve ser emitido em 2 vias.

Li e concordo com as condições acima e certifico que tenho a mais completa autoridade para concordar com as mesmas.

Adaptado de CAMARGO MORO, 1986.

APÊNDICE IV
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

Este documento legitima a Transferência de Titularidade do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, _____,

(pessoa física ou pessoa jurídica)

portador do documento de identificação _____,

(CPF, CNPJ ou Decreto de criação)

denominado CONCESSOR, e o Ecomuseu Tartarugas do Delta, localizado no SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto município de Luís Correia, estado do Piauí, Decreto de criação nº _____, CNPJ nº _____, representado pelo Diretor(a) da instituição, denominado RECEPTOR.

A transferência de Titularidade se deu através de: () Doação () Transferência () Permuta.

Segue a lista de objetos aplicados a este Documento:

01-	14-
02-	15-
03-	16-
04-	17-
05-	18-
06-	19-
07-	20-
08-	21-
09-	22-
10-	23-

11-	24-
12-	25-
13-	26-

Nº de Objeto(s): _____ Nº Recibo de Entrada Permanente: _____

RECEPTOR (Assinatura Direção do ETD e carimbo)

RECEPTOR (Visto da Comissão de Acervo do ETD)

CONCESSOR (Assinatura, CPF, CNPJ ou Decreto de criação, e carimbo)

TESTEMUNHA 1 (Assinatura e documento de identificação)

TESTEMUNHA 2 (Assinatura e documento de identificação)

Data: ____/____/____.

APÊNDICE V
FICHA DE INVENTÁRIO

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento adaptado de TAVEIRA (2002) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE INVENTÁRIO

Nº Registro	DADOS DO OBJETO
	Objeto/Espécime:
	Classificação:
	Forma de Aquisição:
	Proprietário Anterior:
	Valor:
	Origem:
	Procedência:
	Material:
	Estado de Conservação: () Bom () Regular () Ruim
	Data de Registro:

Nº Registro	DADOS DO OBJETO
	Objeto/Espécime:
	Classificação:
	Forma de Aquisição:
	Proprietário Anterior:
	Valor:
	Origem:
	Procedência:
	Material:
	Estado de Conservação: () Bom () Regular () Ruim
	Data de Registro:

Nº Registro DADOS DO OBJETO

Objeto/Espécime:

Classificação:

Forma de Aquisição:

Proprietário Anterior:

Valor:

Origem:

Procedência:

Material:

Estado de Conservação: () Bom () Regular () Ruim

Data de Registro:

APÊNDICE VI
TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento adaptado de CAMARGO MORO (1986) por Bárbara Freire Ribeiro
Rocha

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO

Este Livro de Registro, contendo _____ páginas numeradas destina-se ao registro do acervo do Núcleo Sede do Ecomuseu Tartarugas do Delta. Suas folhas são rubricadas pelo responsável pelo registro e pelo Diretor do Museu.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura Direção do ETD e carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Documento deve ser autenticado em Cartório para ter validade legal.

APÊNDICE VII
TERMO DE FECHAMENTO DO LIVRO DE REGISTRO

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

TERMO DE FECHAMENTO DO LIVRO DE REGISTRO

Este Livro de Registro, contendo _____ páginas numeradas, destinou-se ao registro do acervo do Núcleo Sede do Ecomuseu Tartarugas do Delta. Suas folhas são rubricadas pelo responsável pelo registro e pelo Diretor do Museu.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura Direção do ETD e carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Documento deve ser autenticado em Cartório para ter validade legal.

APÊNDICE VIII
FICHA CATALOGRÁFICA DO OBJETO DE ZOOLOGIA

<p>Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha</p>		Qr Code
Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia		
Identificação do objeto	Nº de Registro:	Imagem do Objeto
	Data de Registro:	
	Livro:	
	Registrado por:	
	Nº anteriores:	
	Datas anteriores:	
	Coleção:	
	Espécime:	
	Família:	
	Gênero:	
	Espécie:	
	Nome Científico:	
	Nome Popular:	
	Descrição:	
	Estimativa de idade do espécime:	
Sexo do espécime:		
Material:		
Dimensões		
Altura:		
Largura:		
Profundidade:		
Peso:		
Aquisição	Forma de Aquisição:	
	Data de Aquisição:	
	Coletado por/doado por:	
	Proprietários anteriores:	
	Origem:	
	Geolocalização	
	Latitude:	
Longitude:		
Procedência:		

Aquisição	Registro fotográfico e audiovisual	Bibliografia:	Pesquisa	
	Título:			
	Descrição:			
	Técnica:			
	Duração:			
	Formato:			
	Equipamento:			
	Autor:			
	Título:			
	Descrição:			
	Técnica:			
	Duração:			
	Formato:			
	Equipamento:			
	Autor:			
	Conservação	Estado de Conservação		
		() Bom () Regular () Ruim		
Descrição do estado de conservação:		Pesquisa com o Objeto:		
Pesquisa	Histórico:			
	Informatização do Acervo	Informatização		
	Software:			
	Data de informatização:			
	Indexação:			
	Palavras-chave:			

APÊNDICE IX
FICHA CATALOGRÁFICA DO OBJETO DE ETNOGRAFIA/ARQUEOLOGIA

<p style="text-align: center;">Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha</p>		Qr Code
<p style="text-align: center;">Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia</p>		
Identificação do objeto	Nº de Registro:	Imagem do Objeto
	Data de Registro:	
	Livro:	
	Registrado por:	
	Nº anteriores:	
	Datas anteriores:	
	Coleção:	
	Categoria:	
	Sub-categoria:	
	Objeto:	
	Descrição:	
	Título:	
	Autor:	
Data/ano:		
Propriedade intelectual:		
Técnica:		
Material:		
Dimensões		
Altura:		
Largura:		
Profundidade:		
Peso:		
Aquisição	Forma de Aquisição:	
	Data de Aquisição:	
	Coletado por/doado por:	
	Proprietários anteriores:	
Origem:		
Geolocalização		
Latitude:		
Longitude:		
Procedência:		

Aquisição	Registro fotográfico e audiovisual	Bibliografia:	Pesquisa
	Título:		
	Descrição:		
	Técnica:		
	Duração:		
	Formato:		
	Equipamento:		
	Autor:		
	Título:		
	Descrição:		
	Técnica:		
	Duração:		
	Formato:		
	Equipamento:		
	Autor:		
	Título:		
Descrição:			
Técnica:			
Duração:			
Formato:			
Equipamento:			
Autor:			
Conservação	Estado de Conservação		
	() Bom () Regular () Ruim		
	Descrição do estado de conservação:	Pesquisa com o Objeto:	
Pesquisa	Histórico:		
	Informatização do Acervo	Informatização	
	Software:		
	Data de informatização:		
	Indexação:		
	Palavras-chave:		

APÊNDICE X
FICHA CONSERVAÇÃO E RESTAURO

<p>Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha</p>		Qr code
<p>Ficha Conservação e Restauo</p>		
Identificação do objeto	Nº de Registro:	Imagem do objeto
	Data de Registro:	
	Livro:	
	Registrado por:	
	Nº anteriores:	
	Datas anteriores:	
	Classificação:	
	Coleção:	
	Objeto/Espécime:	
	Descrição:	
	Material:	
	Dimensões	
	Altura:	
	Largura:	
	Profundidade:	
Peso:		
Estado de Conservação		
() Bom () Regular () Ruim		
Descrição do estado de conservação:		
	Tratamentos anteriores	
	() Sim () Não	
	Descrição:	
Conservação de material biológico		
() Via seca () Via úmida		
Material:		
Técnica:	Responsável:	
Forma de identificação do objeto:	Observações:	
Condições ambientais		
Umidade Relativa (UR):		
Temperatura:		
Lux:		

Monitoramento condições ambientais	Exame
UR:	Descrição:
Temperatura:	
Lux:	Data:
Data: Hora:	Responsável:
Responsável:	Descrição:
UR:	
Temperatura:	Data:
Lux:	Responsável:
Data: Hora:	Tratamento proposto
Responsável:	() Conservação Curativa () Restauo
UR:	Descrição:
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	
Temperatura:	
Lux:	Técnica:
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	Materiais:
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	Valor insumos:
Temperatura:	Responsável:
Lux:	Valor prestação de serviço:
Data: Hora:	Data início:
Responsável:	Data término:
UR:	Observações:
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	Registro fotográfico e/ou audiovisual
Temperatura:	Título:
Lux:	Descrição:
Data: Hora:	Técnica:
Responsável:	Duração:
UR:	Formato:
Temperatura:	Equipamento:
Lux:	Autor:
Data: Hora:	Título:
Responsável:	Descrição:
UR:	Técnica:
Temperatura:	Duração:
Lux:	Formato:
Data: Hora:	Equipamento:
Responsável:	Autor:

APÊNDICE XI
FICHA DE LOCALIZAÇÃO DO OBJETO

<p>Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha</p>

FICHA DE LOCALIZAÇÃO DO OBJETO

Nº de Registro:	QR code
Objeto/Espécime:	
Origem:	
Procedência:	
Material:	
Dimensões	
Altura:	
Largura:	
Profundidade:	
Peso:	
Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim	

CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO

Localização atual		
() Reserva Técnica		
() Empréstimo		
() Sala de Documentação		
() Empréstimo entre Núcleos do ETD		
() Laboratório de Conservação		
() Descarte		
() Exposição		
() Outro: _____		
Local:		
Movimentação Tipo: () Interna () Externa Motivo: _____		
Local:		
Data de início:	Data de término:	
Movimentações externas		
Nº Contrato:		
Responsável interno:		
Responsável externo:		
Transporte Empresa:	Nº Contrato:	Valor:
Seguro Empresa:	Nº Contrato:	Valor:

Localização atual		
<input type="checkbox"/> Reserva Técnica		
<input type="checkbox"/> Empréstimo		
<input type="checkbox"/> Sala de Documentação		
<input type="checkbox"/> Empréstimo entre Núcleos do ETD		
<input type="checkbox"/> Laboratório de Conservação		
<input type="checkbox"/> Descarte		
<input type="checkbox"/> Exposição		
<input type="checkbox"/> Outro: _____		
Local: _____		
Movimentação Tipo: <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa Motivo: _____		
Local: _____		
Data de início: _____		Data de término: _____
Movimentações externas		
Nº Contrato: _____		
Responsável interno: _____		
Responsável externo: _____		
Transporte Empresa: _____	Nº Contrato: _____	Valor: _____
Seguro Empresa: _____	Nº Contrato: _____	Valor: _____

APÊNDICE XII
FICHA DE EMPRÉSTIMO

Ecomuseu Tartarugas do Delta
 Núcleo Sede
 SESC Praia, PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
 Fundado em _____
 Decreto nº _____
 Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE EMPRÉSTIMO

Objeto/Espécime/Coleção: _____

Nº de Objeto(s): _____ Nº Recibo de Entrada Temporária: _____

Empréstimo

Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta

Período de Custódia Temporária: de _____ até _____

Prorrogação do prazo: de _____ até _____

	Objeto/Espécime	Nº de Identificação do Objeto (se aplicar)	Nº de Identificação do Objeto de Empréstimo
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

APÊNDICE XIII
RECIBO DE SAÍDA

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

RECIBO DE SAÍDA

Nº Recibo:

Nome compto: _____

(pessoa física ou pessoa jurídica)

Documento: _____ Telefone: _____

(CPF, CNPJ ou Decreto de criação)

Endereço: _____

Profissional Responsável e função: _____

(para pessoa jurídica)

Objeto/Espécime/Coleção: _____ Nº de Objeto(s): _____

Nº Recibo de Entrada: _____ Data de Entrada: ____/____/____.

Finalidade de Saída

Depósito

Empréstimo

Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta

Comodato

outras: _____

Período de Custódia Temporária: de _____ até _____

Prorrogação do prazo: de _____ até _____

Data de Saída: ____/____/____.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura, CPF, CNPJ ou Decreto de criação e carimbo)

Data: ____/____/____.

—
Este Recibo de entrada deve ser emitido em 2 vias.

APÊNDICE XIV
FICHA GERAL DE INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E NATURAL

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA GERAL DE INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E NATURAL

Ajude a mapear os patrimônios do lugar onde você vive! Pense nas referências importantes para sua comunidade, lembrando que os patrimônios não são apenas os casarões históricos e igrejas, mas todo o conhecimento popular que envolve a produção de um doce, a elaboração de uma música, a confecção de um objeto, a forma de contar uma história e fazer uma oração, o modo de construir uma casa, uma festa popular. O patrimônio faz parte da sua vida cotidiana!

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Identificação do(s) responsável (is) pelo preenchimento:

Como essa referência patrimonial é conhecida? (todos os nomes)

Origem dessa informação (entrevista, vivência pessoal, pesquisa, etc.):

() Zona Rural () Zona Urbana

Coordenadas (quando associado a local fixo):

Latitude: _____ Longitude: _____

Está inserida em qual localidade? (Endereço, quando for local fixo)

A qual distância do ponto central dessa localidade (km) para o ponto zero do município?

Em qual dessas classificações o patrimônio em questão se aplica?

CLASSIFICAÇÃO:

() Lugares: Espaços onde se concentram atividades coletivas que são importantes para o grupo ou comunidade, como por exemplo, lugares onde se realizam mutirões, centros comunitários, espaços onde são realizadas feiras, praças, cacimbas, açudes, cruzeiros, igrejas e cemitérios, assim como as comunidades de uma forma mais ampla. E também, construções que não tem necessariamente valor histórico, mas que são importantes para o grupo ou comunidade devido à função que tiveram ou tem no cotidiano das pessoas, como por exemplo, moradia de pessoas importantes para o grupo/comunidade, edificações com função produtiva e/ou comercial, com função religiosa, muros ou cercas utilizados como divisórias ou proteção, entre outros.

Por que é um lugar importante?

Relação com outra manifestação? Qual?

Data da construção: _____

Quem é o proprietário? _____

Função/utilização: _____

() Celebrações: Festas e encontros que são importantes para a união do grupo ou comunidade, envolvendo produção e uso de roupas, ornamentação de lugares, preparo e consumo de bebidas e comidas, objetos, músicas, orações, danças, entre outras manifestações, por exemplo: reisado, leilões, festas populares, etc.

Datas de realização: _____

Local onde se realiza: _____

Quem pratica? _____

Quantas pessoas participam? _____

() Formas de Expressão: Manifestações artísticas e culturais envolvendo música, teatro, literatura, dança, escultura, pintura, gravuras, tradições orais, contação de histórias, entre outros.

Quem pratica? _____

Local onde se pratica: _____

() Saberes, Modos de Fazer e Ofícios: Atividades desenvolvidas por pessoas que conhecem técnicas e matérias-primas que identificam a comunidade, o lugar ou o grupo. Os modos de fazer são estudados através da prática de dessas pessoas, como, por exemplo: artesãos, benzedeiros, rezadeiras, lavadeiras, cozinheiras, professores, fiandeiras, tecelãs e agricultores ou lavradores.

Quem pratica? _____

Local onde se pratica: _____

Objetos utilizados: _____

() Bens Naturais: Aspectos da paisagem - que não tenham sido construídos pelo homem, que são importantes para a comunidade, como, por exemplo: serras, rios, lajedos, caldeirões, animais e plantas. O conjunto desses aspectos importantes também pode compor uma paisagem específica, como, por

exemplo, o cerrado, a caatinga e os sistemas marinhos.

Onde se localiza? _____

Porque é importante? _____

() Mestre: Pessoa que detém um saber, modo de fazer e ofício importantes para o grupo ou comunidade.

Quem é? _____

O que faz? _____

() Objeto: Objetos produzidos pelo homem ou da natureza importantes para o grupo ou comunidade.

O que é? _____

Por que este objeto é importante?

Relação com outra manifestação? Qual?

Quem é o proprietário? _____

Fale um pouco mais sobre este patrimônio...

Detalhamento da referência patrimonial: _____

Qual o atual estado de preservação?

- Bom Médio Ruim

Riscos atividades que podem afetá-lo ou destruí-lo:

- | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ações de animais | <input type="checkbox"/> Fenômenos naturais | <input type="checkbox"/> Abandono | <input type="checkbox"/> Vandalismo |
| <input type="checkbox"/> Esquecimento | <input type="checkbox"/> Atividades agrícolas | <input type="checkbox"/> Obras e construções | <input type="checkbox"/> Desuso |
| <input type="checkbox"/> Interrupção | <input type="checkbox"/> Outros | | |

O que poderia fazer para preservá-lo?

ichas preenchidas:

Fichas Gerais:

- Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural (esta ficha)
- Ficha de Território
- Ficha de Equipe

Fichas Específicas:

- Ficha de Lugares
- Ficha de Celebrações
- Ficha de Formas de Expressão
- Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios
- Ficha de Bens Naturais
- Ficha de Objeto

APÊNDICE XV
FICHA DE TERRITÓRIO

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE TERRITÓRIO

Onde esse patrimônio se localiza, se manifesta? Que território é esse?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Identificação do(s) responsável (is) pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Denominação do Território (nome da localidade, comunidade, grupo, escola, entre outros):

Onde se localiza?

() Zona Rural () Zona Urbana

Coordenadas (delimitando uma região):

Latitude: _____ Longitude: _____
Latitude: _____ Longitude: _____

História:

Mapa do território:

Documentação fotográfica (mínimo 2 imagens com legendas):

APÊNDICE XVI
FICHA DE EQUIPE

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE EQUIPE

Quem são as pessoas que estão participando deste projeto de inventário?

Essa ficha tem como objetivo registrar a equipe que participou do projeto de inventário, assim como o total de referências patrimoniais identificadas e correspondente documentação.

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Nome e idade dos integrantes da equipe:

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Observações:

Fichas preenchidas:

Fichas Gerais:

() Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural Quantas: _____

() Ficha de Território Quantas: _____

() Ficha de Equipe (esta ficha) Quantas: _____

Fichas Específicas:

() Ficha de Lugares Quantas: _____

() Ficha de Celebrações Quantas: _____

() Ficha de Formas de Expressão Quantas: _____

() Ficha de Modos de Fazer e Ofícios

Quantas: _____

() Ficha de Bens Naturais

Quantas: _____

Total de fichas preenchidas: _____

Documentação Produzida:

Nºdefotografias: _____

Horasdegravaçãodevídeo: _____

Horasdegravaçãodesom: _____

Nºdetranscriçõesdeentrevistas: _____

Nºde mapas: _____

Nºdedocumentosassociadosàs fichas: _____

Inserir foto da equipe:

APÊNDICE XVII
FICHA DE LUGARES

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE LUGARES

Que lugar é esse? O que ele representa? Quais seus usos? Quem utiliza?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/_____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Qual o nome mais comum e outros nomes pelos quais o lugar é conhecido?

() Zona Rural () Zona Urbana

Coordenadas (quando associado a local fixo):

Latitude: _____ Longitude: _____

Está inserida em qual localidade?

A qual distância do ponto central dessa localidade (km) para o ponto zero do município (km): _____

Dados históricos (contar um pouco da história da utilização desse lugar, desde quando, por quem): _____

É um Sítio Arqueológico?

Arqueologia é a ciência que estuda as sociedades por meio das coisas produzidas e utilizadas pelos homens e mulheres do passado e do presente. O local onde são encontradas essas coisas é chamado pelos arqueólogos de sítios arqueológicos.

Quando esse sítio foi registrado pelos arqueólogos? _____

O que os arqueólogos fizeram no local? _____

Para você, esse sítio arqueológico está associado a que história? _____

Informações relativas ao uso turístico do patrimônio:

Esse lugar é representativo da e para a comunidade? (REPRESENTATIVIDADE)

Qual o grau de uso desse lugar na comunidade? (GRAU DE USO)

A comunidade conhece e preserva esse lugar? (APOIO LOCAL)

Gostaria que esse lugar fosse apresentado a pessoas de fora da comunidade?

Nº de fotografias (descrever quais e a origem): _____

Documentação Produzida:

Nº de fotografias: _____

Horas de gravação de vídeo: _____

Horas de gravação de som: _____

Nº de transcrições de entrevistas: _____

Nº de mapas: _____

Nº de documentos associados às fichas: _____

Documentação Fotográfica (mínimo de 2 imagens com legendas):

Faça um mapa do lugar:

Possui objetos associados a este patrimônio?

Quais?

Utilize a Ficha de Objeto para detalhar sobre cada um dos objetos.

APÊNDICE XVIII
FICHA DE CELEBRAÇÕES

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE CELEBRAÇÕES

Que Celebração é essa? Quem participa?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/_____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Como essa celebração é conhecida? Existem outras denominações? _____

() Zona Rural () Zona Urbana

Coordenadas (quando associado a local fixo):

Latitude: _____ Longitude: _____

Está inserida em qual localidade?

A qual distância do ponto central dessa localidade (km) para o ponto zero do município (km): _____

Quando acontece?

Conte sobre as origens e história dessa celebração:

Atualmente, quem organiza essa celebração?

Informe quais são os eventos ou etapas que fazem parte da celebração (preparo e realização):

Essa celebração está relacionada a outras referências patrimoniais? Quais?

Gostaria que essa celebração fosse apresentada a pessoas de fora da comunidade?

Pessoas de fora teriam facilidade de conhecer essa celebração? (ACESSO)

A comunidade já recebe ou gostaria de receber pessoas nessa celebração? O que falta? (INFRAESTRUTURA)

Quais as ameaças à continuidade dessa celebração? (ESTADO DE CONSERVAÇÃO)

Observações:

Documentação levantada sobre a referência:

Nº de documentos (descrever quais e a origem): _____

Nº de fotografias (descrever quais e a origem): _____

Documentação Produzida:

Nº de fotografias: _____

Horas de gravação de vídeo: _____

Horas de gravação de som: _____

Nº de transcrições de entrevistas: _____

Nº de mapas: _____

Nº de documentos associados às fichas: _____

Inserir no mínimo de 2 imagens com legendas:

Faça um mapa do lugar:

Possui objetos associados a este patrimônio?

Quais?

Utilize a Ficha de Objeto para detalhar sobre cada um dos objetos.

APÊNDICE XIX
FICHA DE FORMAS DE EXPRESSÃO

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE FORMAS DE EXPRESSÃO

Que forma de expressão é essa? Quais seus usos? Quem são as pessoas envolvidas?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Como essa forma de expressão é conhecida? Existem outras denominações?

Essa forma de expressão está relacionada a algum lugar? Qual? _____

() Zona Rural () Zona Urbana

Coordenadas (quando associado a local fixo):

Latitude: _____ Longitude: _____

Está inserida em qual localidade? _____

A qual distância do ponto central dessa localidade (km) para o ponto zero do município (km): _____

Conte de forma resumida como é a forma de expressão: _____

Identifique se essa forma de expressão está relacionada a outras referências materiais, detalhando quais e como se dá essa relação:

Informações relativas ao uso turístico do patrimônio:

Essa forma de expressão é representativa da e para a comunidade? (REPRESENTATIVIDADE)

Qual o grau de uso dessa forma de expressão na comunidade? (GRAU DE USO)

A comunidade conhece e preserva essa forma de expressão? (APOIO LOCAL)

Gostaria que essa forma de expressão fosse apresentada a pessoas de fora da comunidade?

Pessoas de fora teriam facilidade de conhecer essa forma de expressão? (ACESSO)

A comunidade poderia receber pessoas para conhecer essa forma de expressão? O que falta? (INFRAESTRUTURA)

Quais as ameaças à continuidade dessa celebração? (ESTADO DE CONSERVAÇÃO)

Observações:

Inserir no mínimo de 2 imagens com legendas:

Possui objeto(s) associado(s) a este patrimônio?

Qual(s)?

Utilize a Ficha de Objeto para detalhar sobre cada um do(s) objetos.

Possui mestre(s) associado(s) a este patrimônio?

Qual(s)?

Utilize a Ficha de Mestres para detalhar sobre cada um do(s) mestre(s).

APÊNDICE XX
FICHA DE SABERES, MODOS DE FAZER E OFÍCIOS

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE SABERES, MODOS DE FAZER E OFÍCIOS

Que saber, modo de fazer e/ou ofício é esse?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Descreva se há músicas, cânticos, danças, brincadeiras e orações associadas ao saber:

Produtos resultantes desse saber:

Esse saber é ensinado para os mais jovens? Como?

Esse saber está relacionado a outras referências patrimoniais? Quais?

Esse saber, modo de fazer ou ofício estão associados à tradição oral?

Nome da tradição oral (inserir outras denominações possíveis):

Nome do(s) praticante(s):

Qual o grau de uso desse saber na comunidade? (GRAU DE USO)

A comunidade conhece e preserva esse saber? (APOIO LOCAL)

Gostaria que esse saber fosse apresentado a pessoas de fora da comunidade?

Pessoas de fora teriam facilidade de conhecer esse saber/ofício? (ACESSO)

A comunidade poderia receber pessoas para conhecer esse saber? O que falta?
(INFRAESTRUTURA)

Quais as ameaças à continuidade desse saber? (ESTADO DE CONSERVAÇÃO)

Observações:

Horas de gravação de vídeo: _____

Horas de gravação de som: _____

Nº de transcrições de entrevistas: _____

Nº de mapas: _____

Nº de documentos associados às fichas: _____

Inserir no mínimo de 2 imagens com legendas:

Possui objeto(s) associado(s) a este patrimônio?

Qual(s)?

Utilize a Ficha de Objeto para detalhar sobre cada um do(s) objetos.

Possui mestre(s) associado(s) a este patrimônio?

Qual(s)?

Utilize a Ficha de Mestres para detalhar sobre cada um do(s) mestre(s).

APÊNDICE XXI
FICHA DE BENS NATURAIS

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE BENS NATURAIS

Que bem natural é esse?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

É um animal? Um espécime?

- ()
() Espécime vivo que faz uso do território.
() Espécime morto encontrado no território.

Nome popular: _____

Nome científico: _____

Família: _____

Gênero: _____

Espécie: _____

Descrição: _____

Estimativa de idade do espécime: _____

Sexo do espécime: _____

O espécime é monitorado? () Sim () Não () Não sabe precisar

Quem monitora? _____

O espécime possui número de identificação?

- () Sim () Não () Não sabe precisar

Número de identificação: _____

Local que o espécime foi avistado ou encontrado: _____

Geolocalização

Latitude: _____ Longitude: _____

Data: _____ Horário: _____

Motivo pelo qual o espécime foi avistado ou encontrado:

Observações: _____

Informações relativas ao uso turístico do patrimônio:

Esse patrimônio natural é representativo para a comunidade? (REPRESENTATIVIDADE)

Qual o grau de uso desse patrimônio natural na comunidade? (GRAU DE USO)

A comunidade conhece e preserva esse patrimônio natural? (APOIO LOCAL)

Gostaria que esse patrimônio natural fosse apresentado a pessoas de fora da comunidade?

Pessoas de fora teriam facilidade de conhecer esse patrimônio natural? (ACESSO)

Esse patrimônio natural poderia receber visitas de pessoas de fora? O que falta? (INFRAESTRUTURA)

Documentação levantada sobre a referência:

Nº de documentos (descrever quais e a origem): _____

Nº de fotografias (descrever quais e a origem): _____

Documentação Produzida:

Nº de fotografias: _____

Horas de gravação de vídeo: _____

Horas de gravação de som: _____

Nº de transcrições de entrevistas: _____

Nº de mapas: _____

Nº de documentos associados às fichas: _____

Inserir no mínimo de 2 imagens com legendas:

Possui objetos associados a este patrimônio?

Quais?

Utilize a Ficha de Objeto para detalhar sobre cada um dos objetos.

APÊNDICE XXII
FICHA DE MESTRES

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE MESTRES

Que é esse mestre(a)?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/_____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Quem é o(a) mestre(a)? (inserir nome completo e como é conhecido(a):

Data de nascimento do mestre(a):

Onde do(a) mestre(a) nasceu?

Onde do(a) mestre(a) mora? _____

Coordenadas:

Latitude: _____ Longitude: _____

Está inserida em qual localidade?

A qual distância do ponto central dessa localidade (km) para o ponto zero do município (km): _____

Quais atividades o mestre(a) realiza?

Saberes, Modos de Fazer e Ofícios:

- Benzedor Biscoiteiro Bordadeira Carpinteiro
 Carreiro Ceramista Costureira Construtor/ Pedreiro
 Curandeiro Doceira Escultor Ferreiro
 Músico Parteira Piaçabeiro Lavrador / Agricultor
 Pintor Rendeira Tecelão
 Outros (descrever): _____

Detalhamento Gastronomia:

- Biscoito Bolo Doce em calda Licor Prato típico
 Queijo
 Outras (descrever): _____

Detalhamento Medicina Popular/ Remédio caseiro:

- Xarope Garrafada Chá de Ervas
 Banho de folhas Reza Benzedura
 Outros (descrever): _____

Celebrações:

- Festa religiosa (quais): _____

 Festa profana (quais): _____

 Festa cívica (quais): _____

Formas de Expressão:

Música:

- () Coco () Bumba-meu-boi () Cantiga de ninar () Dança de roda
() Baião () Canto cerimonial () Cantoria de viola () Samba de roda
() Forró () Umbigada () Sanfona (acordeom, gaita-de-fole, concertina)
() Outras (descrever): _____

Dança:

- () Baião () Bumba-meu-boi () Pau de fita () Samba
() Coco () Dança de roda () Quadrilha () Capoeira
() Outras (descrever): _____

Tradições orais:

- () Cordel () Provérbio () Lenda () Adivinha
() Causo () Desafio () Oração popular
() Outras (descrever): _____

Folguedo:

- () Terno de Reis () Congada () Reis de boi () Cavalhada
() Outras (descrever): _____

Descreva em detalhes a(s) principal(is) atividade(s) que o(a) mestre(a) executa:

Documentação Produzida:

Nº de fotografias: _____

Horas de gravação de vídeo: _____

Horas de gravação de som: _____

Nº de transcrições de entrevistas: _____

Nº de mapas: _____

Nº de documentos associados às fichas: _____

Documentação Fotográfica (mínimo de 2 imagens com legendas):

Possui Objeto(s) associado(s) a este patrimônio?

Qual(is)?

Utilize a Ficha de Objeto para detalhar sobre cada um do(s) objetos.

Possui Saberes, Modos de Fazer e Ofícios associado(s) a este mestre?

Qual(is)?

Utilize a Ficha de Mestres para detalhar sobre cada um do(s) mestre(s).

APÉNDICE XXIII
FICHA DE OBJETO

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de MORAES WICHERS, Camila Azevedo de et al. (não publicado) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

FICHA DE OBJETO

Que objeto é esse?

Nº do Inventário: _____

(Nº atribuído pelo museu)

Data de preenchimento: ____/____/____.

Identificação do(s) responsáveis pelo preenchimento:

Identificação do(s) informantes:

Nome do Objeto (inserir outras denominações do objeto): _____

Onde está o objeto?

() Zona Rural () Zona Urbana

Coordenadas (quando associado a local fixo):

Latitude: _____ Longitude: _____

Está inserida em qual localidade?

Quem fabricou esse objeto?

Outros dados históricos sobre o objeto:

Quem é o proprietário desse objeto?

Descrição (incluir um relato o mais detalhado possível, incluindo materiais utilizados e medidas):

Função principal do objeto:

Outras funções do objeto:

Qual o estado de conservação do objeto?

() Ótimo () Bom () Médio () Ruim

Esse objeto está relacionado a quais manifestações culturais:

Documentação levantada sobre o objeto:

Nº de documentos (descrever quais e a origem):

Nº de fotografias (descrever quais e a origem): _____

Documentação Produzida:

Nº de fotografias: _____

Horas de gravação de vídeo: _____

Horas de gravação de som: _____

Nº de transcrições de entrevistas: _____

Nº de mapas: _____

Nº de documentos associados às fichas: _____

Documentação Fotográfica (mínimo de 2 imagens com legendas):

APÊNDICE XXIV

MANUAL DE USO E PREENCHIMENTO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA

Ecomuseu Tartarugas do Delta

Núcleo Sede

SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Piauí

Fundado em _____

Decreto nº _____

Formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

MANUAL DE USO E PREENCHIMENTO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO ECOMUSEU TARTARUGAS DO DELTA

Formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

Luís Correia (PI), 2017.

APRESENTAÇÃO

O presente documento visa atender à necessidade do Ecomuseu Tartarugas do Delta sobre o fazer documental, assinalando os documentos, forma de preenchimento dos mesmos, e procedimentos do Sistema de Documentação Museológica do Ecomuseu Tartarugas do Delta com o objetivo de orientar os profissionais do museu e produzir uma documentação museológica consistente e eficiente.

O Manual de Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do Ecomuseu Tartarugas do Delta foi elaborado utilizando como referência (CÂNDIDO, 2006).

Em caso de dúvidas sobre termos utilizar o Glossário (Apêndice I).

SUMÁRIO

1 – Sobre alguns documentos e procedimentos da Documentação Museológica	04
1.1 Política de Aquisição e Descarte de Acervo e Comissão de Acervo.	04
1.1.1 Aquisição	08
1.1.1.2 Doação	09
1.1.1.3 Compra	09
1.1.1.4 Permuta	09
1.1.1.5 Legado	10
1.1.1.6 Transferência	10
1.1.1.7 Termo de Transferência de Titularidade	10
1.1.1.8 Depósito	11
1.1.1.9 Empréstimo	11
1.1.1.10 Comodato	12
1.1.1.11 Número de Identificação do Objeto	12
1.2 Inventário e Ficha de Inventário	15
1.3 Livro de Registro	16
1.4 Livro Diário	17
1.5 Catalogação e Ficha Catalográfica	17
1.6 Fotografia dos Objetos	19
1.7 Localização Física dos Objetos e Ficha de Localização do Objeto	20
1.8 Empréstimo e Ficha de Empréstimo	20
1.9 Descarte	21
1.10 Conservação e Ficha de Conservação e Restauro	22
1.11 Sistema de Documentação Museológica Digital	24
2 – Quais os documentos da Documentação Museológica do ETD?	27
3 – Orientações para o preenchimento dos documentos da Documentação Museológica do ETD	29
3.1 Recibo de Entrada	31
3.2 Termo de Transferência de Titularidade	35
3.3 Número de Identificação do Objeto	38
3.3.1 Número de Registro	38
3.3.2 Número de Empréstimo, Comodato e Depósito	40
3.3.3 Número de Identificação para Objetos Compostos	40
3.4 Ficha de Inventário	42
3.5 Livro de Registro	45
3.6 Livro de Diário	49

3.7 Ficha Catalográfica do Objeto	50
3.7.1 Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia	51
3.7.2 Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia	58
3.8 Ficha de Conservação e Restauro	65
3.9 Ficha de Localização do Objeto	73
3.10 Ficha de Empréstimo	77
3.11 Recibo de Saída	79
4 – O que fazer quando houver uma proposta de entrada e aquisição de objeto(s)?	82
5 – Orientações para inscrição do Número de Identificação do Objeto, acondicionamento e conservação preventiva dos objetos	87
6 – Orientações de uso das Fichas do Acervo Operacional	90
7 – Orientações de uso do software Tainacan	95

1- SOBRE ALGUNS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

1.1 Política de Aquisição e Descarte de Acervo e Comissão de Acervo

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo dos museus é um dos documentos mais importantes na gestão do acervo, uma vez que vai definir e orientar os profissionais do museu sobre as recomendações, legislações e procedimentos de aquisição e descarte. Conseqüentemente define os objetos que compõem o acervo do museu e o tratamento técnico que os objetos serão submetidos, por conseguinte a própria história do museu e do acervo (FABBRI et al., 2010).

A aquisição dos objetos deve ser norteadada pela Missão do museu para a não aquisição de objetos que não respondam a Missão do mesmo e conseqüentemente a guarda, conservação e pesquisa de objetos que talvez não sejam expostos e logo comunicados, representando um custo oneroso ao museu em reserva técnica (ver Glossário, Apêndice I).

A Política de Aquisição e Descarte de Acervo é um documento regulador para os profissionais do museu quanto à aquisição, uso e descarte de acervo, "A política de gestão de acervo serve como um documento de orientação para os profissionais do museu, e como documento público que esclarece como o museu assume a responsabilidade de salvaguarda do seu acervo." (PADILHA, 2014, p. 27). Esta política deve ser construída a partir das recomendações e legislação internacionais, da legislação nacional, e necessidades locais e especificamente da instituição museal a que se destina.

Rivière orienta as etapas para o planejamento das aquisições:

- seleção dos problemas (reflexão teórica e avaliação das lacunas da área do saber relacionada);

- coleta do material em função dos problemas e lacunas;
- classificação e descrição do material;
- análise do material, observação das interrelações presentes no conjunto;
- síntese;
- apresentação científica e publicação dos resultados;
- avaliação das apresentações e publicações (RIVIÈRE, 1989 p. 172 apud DUARTE CANDIDO, 2014, p. 30)

Somando a estas, Camargo Moro adverte que uma Política de Aquisição eficiente deve observar os seguintes pontos no processo de aquisição de objetos:

- a peça deve ter um bom potencial para pesquisa e estudo;
- a peça deve ser de interesse para exposição e estudo dentro da filosofia e da proposta do museu, visto como um todo dentro de uma ótica interdisciplinar em desenvolvimento;
- a peça deve ser significativa em função de sua própria representação: isto é, um bom representante de sua classe, ou um fator de complementação, seja quanto à extensão, ou ao preenchimento de lacuna;
- a peça deve ser analisada, levando em consideração o ponto de vista estético e/ ou histórico, e/ou arqueológico, e/ou etnográfico, e/ou científico, assim como sua importância social, seu simbolismo, sua raridade, seu potencial;
- mesmo quando observado um conjunto de peças, cada uma delas não deve deixar de ser analisada individualmente e equacionada dentro de um sistema de prioridades;
- a peça deve ser estudada e analisada também em conjunto com as demais peças do acervo já existente, equacionando-a, portanto, a este. (idem, 1986, p. 20)

Ambos os autores evidenciam a importância para aquisição para o preenchimento de lacunas do acervo, e a relação do objeto coletado com os

demais. Assim, propicia-se a inter-relação dos objetos; e conseqüentemente, a elaboração de discursos museais a partir deles.

Padilha recomenda que as seguintes perguntas devem ser feitas no processo de aquisição de um objeto:

1. Quanto custará para mantê-lo (tempo e material)?
2. A instituição possui condições adequadas para conservá-lo?
3. Encontra-se em boas condições?
4. Está coerente com a missão do museu?
5. Trata-se de um objeto realmente significativo?
6. Quantos objetos do mesmo tipo o museu possui?
7. Diz respeito a uma memória coletiva? (idem, 2014, p. 28)

Camargo Moro orienta que em casos de doações e legados um estudo mais aprofundado deverá ser realizado quando:

- a) oferecidos itens muito volumosos com mais de 3m² (individualmente ou agrupados), afetando, portanto, o espaço do museu; b) é oferecida uma coleção extensa, excedendo 20 peças ou espécimes, que possa afetar o perfil do acervo e, portanto, do museu; c) a peça ou espécime representa uma nova área de coleta para o museu ou para uma de suas divisões; d) a peça ou espécime tem aspectos dúbios na documentação de origem; e) a embalagem e o transporte apresentam despesas extras; f) houver recusa ou dúvida por parte do museólogo/curador da área. (idem, 1986, p. 21-22).

No caso de compras realizarem questionamentos como:

- a) Qual é a sua importância e necessidade no contexto do acervo e da proposta do museu? b) Precisa ser compra-

da? Estão esgotadas as possibilidades de doação? c) Está em bom estado de conservação? Foi analisado profundamente? Foram estudadas as restaurações que possui? d) Esta compra é prioritária em relação a outros pedidos de compra? e) O preço é bom? Foi comprado e estudado devidamente? f) Tem sido feita uma análise equilibrada de atendimento por área versus necessidade? (CAMARGO MORO, 1986, p. 24)

Simmons (2006) orienta os seguintes passos para o desenvolvimento e implementação da Política de Aquisição:

- reunir um grupo de pessoas com um número gerenciável e que represente diferentes setores e pensamentos da instituição: gestão, conservação, pesquisa, ação educativa etc. Se um museu tem uma pequena equipe, alguns membros poderão ser convidados externos e voluntários;
- revisar a literatura da área e os exemplos de políticas de outros museus para escrever a sua própria, dos casos mais gerais para os específicos;
- checar se os critérios estão de acordo com a legislação e os padrões éticos e profissionais;
- submeter uma versão do documento escrito a outros colegas e incorporar sugestões;
- submeter o documento escrito às autoridades às quais o museu está ligado, defendendo os critérios, mas também incorporando novas sugestões, até chegar a um documento endossado pelas autoridades;
- implementar;
- revisar periodicamente. (SIMMONS, 2006 apud DUARTE CANDIDO, 2014, p. 31)

O autor cita a importância da participação de pessoas que represente os diferentes setores e pensamentos da instituição na construção da política, para que a mesma seja construída de forma equilibrada, levando em consideração as diversas variáveis. Como na construção da política é recomendado que haja uma Comissão de Acervo para as aquisições nos museus, para que as mesmas sejam decididas coletivamente por profissionais das diversas áreas do museu e não seja responsabilidade somente da direção do museu.

Costa enfatiza a importância da Comissão para que a responsabilidade sobre as aquisições não sejam exclusivamente da direção do museu, e apresenta algumas recomendações no procedimento de aquisição que a Comissão deverá observar:

- É importante que o museu tenha um Conselho Consultivo para opinar a respeito das peças a serem ou não recebidas, a fim de que a responsabilidade não seja exclusiva do diretor.
- O museu, ao receber um objeto, deve sempre observar se a documentação está correta, a sua autenticidade, o estado de conservação e seu valor de mercado para efeitos de seguro.
- A documentação de um objeto pode ser composta por cartas, recibos de compra ou venda anterior, cópia de testamento do doador que se incorporará ao arquivo documental.
- Na compra de um objeto pelo museu, é necessária a apresentação de faturas, recibos ou outros documentos que comprovem a realização da transação comercial.
- As peças coletadas em expedições científicas e arqueológicas e que posteriormente se integrem ao acervo do museu, deverão conter todas as informações do local onde foram recolhidas. (idem, 2006, p. 33)

A Comissão de Acervo é um “grupo estabelecido para seleção do acervo a ser adquirido pelo museu.” (CAMARGO MORO, 1986, p. 237), deve ser composta de 05 a 07 pessoas de diversificadas funções no museu, com duração de 05 anos e devendo ser avaliada periodicamente. Tem o funcionamento de colegiado e avalia assuntos relativos à documentação, legado, compra, empréstimo, depósito, permuta e descarte. Dado o parecer encaminham o mesmo, de aceite ou recusa por escrito em forma de relatório a direção do museu para a tomada de decisão e formalização (CAMARGO MORO, 1986).

Estes procedimentos são fundamentais para a aquisição consciente de objetos que respondam aos interesses, necessidades, e possibilidades do museu:

Para que um museu possa funcionar bem, atendendo a sua proposta como instituição é preciso que a aquisição de seu acervo seja bem selecionada, além de sistematizada. A idéia de selecionar o acervo, sistematizando a aquisi-

ção, não implica em qualquer tipo de atitude antiexpansionista, e tem a missão de uma boa estruturação do mesmo, isto é, a vinculação perfeita entre acervo x filosofia da instituição x proposta de trabalho x comunidade. [grifo do autor] (CAMARGO MORO, 1986, p.19)

Os profissionais devem avaliar detidamente o valor e o interesse em adquirir o objeto proposto à aquisição respondendo as lacunas no acervo e atendendo as exigências, como também a possibilidade de incorporação, se o museu tem capacidade de adquirir tal objeto. (DUARTE CÂNDIDO, 2014)

1.1.1 Aquisição

A Aquisição “Trata-se da transferência de propriedade (titularidade) de um objeto para a organização.” (Diretrizes, 2014, p.41), esta transferência seja através de coleta de campo, doação, compra, legado ou transferência deve acontecer de forma legal e oficial após avaliação da Comissão de Acervo apoiados pela ‘Política de Aquisição e Descarte’ respeitando os crivos de relevância do objeto para a incorporação no acervo do museu, se o mesmo responde a Missão do museu apoiando os objetivos do mesmo, se preenche uma lacuna do acervo, se possui alguma restrição de uso, se as condições de conservação são boas, se possui título válido, e se é de fonte lícita, se o objeto não foi coletado através de furto, saque, tráfico, falsificação, desterritorialização ou despartrição.

De acordo com as ‘Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: categorias de informação do CIDOC’ (2014) aquisição é:

Ato formal de inclusão de um objeto na coleção de um museu. Após sua incorporação, o objeto assume um status que vai além do simples fato de pertencer a uma organização. Sua alienação só poderá ser feita mediante a aprovação dos administradores da organização, isto é, o Conselho Curador ou Diretoria. (Diretrizes, 2014, p.42)

É importante ressaltar as questões éticas, legais e responsabilidade do museu no processo de aquisição, as aquisições devem respeitar a legislação

e tratados locais, estatais, nacionais e internacionais. A política de aquisição deve abordar assuntos como a relevância da coleção para a missão do museu, e redobrada atenção para materiais cultural e cientificamente “sensíveis” (Glossário, Apêndice I).

Os museus não devem adquirir bens quando existam indícios de que a sua obtenção envolveu destruição ou deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitats naturais, e que ocorreu sem que as autoridades legais ou governamentais e o proprietário da terra, estejam cientes da descoberta. Não devem ser adquiridos espécimes biológicos ou geológicos recolhidos, vendidos ou transferidos em desacordo com a legislação ou tratados locais, nacionais, regionais ou internacionais relativos à proteção das espécies ou conservação da natureza (BOYLAN et al., 2015).

O processo de aquisição deve ser documentado respeitando as recomendações, seguindo os procedimentos técnico-científicos e produzindo documentos sobre os objetos para gestão do acervo e pesquisa. Para tal:

Toda aquisição, seja ela permanente ou temporária, realizada por compra, doação, legado, coleta, permuta ou empréstimo, deve ser cuidadosamente realizada e documentada com cartas, recibos de compra ou venda anterior, cópia do testamento do doador, toda comprovação legal da transação, que será arquivada pela instituição. (DUARTE CANDIDO, 2014, p. 32)

O ato formal de aquisição acontece com a transferência de titularidade do antigo proprietário para o museu, através do Termo de Transferência de Titularidade.

1.1.1.1 Coleta de Campo

Coleta de Campo é a “forma de aquisição oriunda de um ato de coletar vinculado a um trabalho de campo. Pode ser arqueológica, paleontológica, geológica, histórica, etc.” (CAMARGO MORO, 1986, p. 237). Algumas recomen-

dações específicas são convencionadas para a coleta de campo, estas devem obedecer aos tratados internacionais e nacionais, a legislação específica, padrões acadêmicos estabelecidos como do Comitê de Ética, especialmente para objetos arqueológicos, e materiais cultural e cientificamente “sensíveis”:

Sempre que os museus empreendam recolha de campo, devem fazê-lo em conformidade com a legislação e tratados, e têm de aderir aos padrões acadêmicos estabelecidos. As populações locais e as suas necessidades e desejos, também devem ser levadas em consideração. (BOYLAN et al., 2015, p.31)

Os profissionais do museu, especificamente os da Comissão de Acervo devem estar atentos às recomendações do Código de Ética para Museus (2009) e à legislação específica que pode variar de acordo com a classificação do objeto. Como exemplo, objetos de arqueologia devem respeitar a legislação nacional, o art. 216 V, (Lei 3.924/61), (Lei 7.542/86), (Lei 9.605/98), recomendações internacionais Carta de Nova Delhi (1956), Carta de Lausanne (1990), Carta de Sófia (1996), Convenção da UNESCO em Paris (2002) Convenção Europeia da Paisagem (2000) entre outras (BASTOS; SOUZA, 2010).

Objetos de Zoologia, devem ser realizadas através de autorização do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) da Instrução Normativa nº 03, de 01 de Setembro de 2014 através da Licença SISbio Nº 26979-2.

Nesta forma de aquisição a Ficha de Campo é um documento exigido no processo de aquisição e incorporação ao acervo, aquela deve compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.2 Doação

Doação é a forma de aquisição de “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.” (FABBRI et al. 2010, p. 67)

Duarte Cândido orienta que:

No caso de doações, o museu irá avaliar a autenticidade e o estado de conservação, e o doador precisa ter claro que, caso aceite, ele não terá mais direitos ao objeto que qualquer outro membro da sociedade. O museu não deve aceitar condicionantes nas doações, devendo manter sua autonomia em relação à conservação do acervo e, especialmente, aos discursos feitos a partir dele. (idem, 2014, p. 32)

Assim, em casos de doação é importante que o profissional do museu informe e explique ao possível doador o que implica a doação ao museu e necessidade de avaliação pela Comissão de Acervo do mesmo.

1.1.1.3 Compra

Compra é a forma de aquisição de “Transferência de propriedade com encargos para o museu. Nesse caso, será importante arquivar recibos de compra, declaração e justificativa de empenho de verbas etc.” (FABBRI et al., 2010, p. 67).

Nesta forma de aquisição o Recibo da compra é um documento exigido no processo de aquisição e incorporação ao acervo, aquele deve compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.4 Permuta

Permuta é a forma de aquisição que envolve a incorporação e descarte de um objeto:

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 pontos de vista científico e museológico. A permuta implica Baixa Patrimonial e deve estar de acordo com as políticas internas de gestão de acervos. (FABBRI et al., 2010, p. 68)

Recomendamos que a permuta aconteça para a aquisição que representam uma lacuna no acervo e o descarte de objetos similares no acervo, para possíveis correções em aquisição equivocada anterior.

1.1.1.5 Legado

Legado é a forma de aquisição de "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." (FABBRI et al., 2010, p. 68).

Nesta forma de aquisição os documentos relativos à manifestação da vontade de aquisição é um documento exigido no processo de aquisição e incorporação ao acervo aqueles deve compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.6 Transferência

Transferência é a forma de aquisição de "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." (FABBRI et al., 2010, p. 68)

Nesta forma de aquisição recomendamos que os documentos relativos à transferência devam compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.7 Termo de Transferência de Titularidade

A Transferência de titularidade é o “Termo legal utilizado para descrever o processo formal de transferência da propriedade de um objeto de uma pessoa ou instituição para outra.” (Diretrizes, 2014, p.43). Este termo legal deve ser firmado pelo proprietário anterior e instituição museal que aceita ou solicita a aquisição de determinado objeto após avaliação prévia pela Comissão de Acervo. Sobre isso afirmam Boylan et al. (2015):

Aquando da aquisição, caso seja aprovada, deve ser solicitado ao proprietário uma transferência legal e formal, assinada, da propriedade dos objectos (“transferência de título”). A cópia assinada deste documento deve ser acrescentada ao arquivo, como prova da legalidade da aquisição. (idem, 2015, p.33)

O Termo de Transferência de Titularidade deve compor a documentação do objeto, este deve compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.8 Depósito

Depósito é a forma de aquisição que:

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. (FABBRI et al., 2010, 68)

Nesta forma de aquisição não há transferência de titularidade, o museu tem a posse do objeto. O Contrato do depósito é um documento exigido no

processo de aquisição, este deve compor o dossiê do objeto.

Nos casos de pesquisa arqueológica o depósito pode ocorrer em forma de endosso institucional. Esta é uma forma de aquisição específica para objetos arqueológicos que assemelha ao empréstimo, firmado através de contrato entre o museu e arqueólogo e/ou empresa de arqueologia de salvamento. Forma de aquisição regulamentada pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) através da Lei nº 3.924/1961 e as portarias do SPHAN nº 7/1988 e do IPHAN nº 230/2002.

Padilha (2014) afirma ser uma forma de entrada recente nos museus e que não se sabe ao certo quais os documentos legais que devem ser produzidos pelos museus.

1.1.1.9 Empréstimo

Empréstimo é a forma de aquisição sem encargos para o museu, por tempo determinado, geralmente para curtos períodos de tempo, como exposições temporárias. Para Fabbri et al. empréstimo é:

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. (idem, 2010, p. 68)

Este tipo de aquisição geralmente é formalizada e discriminada as condições da mesma mediante Recibo de Entrada e Contrato de Empréstimo. Vale ressaltar que os custos do transporte e seguro geralmente são da instituição que requer o empréstimo.

Nesta forma de aquisição não há transferência de titularidade, o museu tem a posse do objeto. O Contrato do empréstimo é um documento exigido no processo de aquisição, este deve compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.10 Comodato

Comodato é a forma de aquisição que assemelha ao empréstimo, o que as distingue é o prazo do empréstimo e as implicações no processo de documentação:

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 Livro de Registro e armazenagem em locais reservados à coleção permanente. Deve ter sua finalidade justificada. (FABBRI et al., 2010, p. 68)

Apesar desta forma de aquisição não haver transferência de titularidade, o fato do objeto de permanecer um grande período de tempo no museu pode implicar na incorporação do objeto ao acervo do museu.

Nesta forma de aquisição não há transferência de titularidade, o museu tem a posse do objeto. O Contrato do comodato é um documento exigido no processo de aquisição, este deve compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.1.1.11 Número de Identificação do Objeto

O Número de Identificação do irá identificá-lo em toda documentação museológica e informações relativas ao mesmo, sendo de extrema importância a atribuição de um número único e controle no registro para que seja possível a produção de uma documentação museológica eficiente, que facilitará a pesquisa e viabilizará a gestão do acervo. A 'Declaração de Princípios de Documentação em Museus' recomenda:

Cada objeto deverá receber um número ou identificador único, que será registrado no sistema de documentação. O objeto deverá ser marcado ou etiquetado com esse nú-

mero. A localização do objeto deverá estar registrada no sistema de documentação, independentemente de o objeto estar em sua localização normal ou de ter sido transferido para outro local como, por exemplo, o laboratório de conservação. (Declaração, 2014, p. 20)

Há dois tipos de Número de Identificação do Objeto, definido de acordo com a forma de aquisição. O objeto cuja forma de aquisição há transferência de titularidade e incorporação ao acervo do museu recebendo por sua vez o Número de Registro (Coleta de Campo, Doação, Compra, Permuta, Legado e Transferência); e os que a forma de aquisição é temporária e não há a transferência de titularidade (Depósito, Empréstimo e Comodato) recebem números de identificações distintos para diferenciá-los no sistema de documentação museológica.

O objeto cuja forma de aquisição há incorporação no acervo é atribuído Número de Registro e registrado em Livro de Registro, e deve ser produzida toda a documentação museológica do objeto, como Ficha de Inventário, Ficha Catalográfica, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto.

Para identificar os objetos com precisão no acervo é necessário etiquetar o Número de Identificação do Objeto nos mesmos. Os objetos incorporados recebem a inscrição do Número de Identificação do Objeto (Número de Registro), seguindo as recomendações e respeitando o princípio da reversibilidade na Conservação, para que a identificação seja permanente em termos de durabilidade, mas reversível no sentido de não causar danos ao objeto por sua retirada se necessário, para tal, utiliza-se materiais adequados e técnica adequada de acordo com os vários materiais dos objetos; e etiqueta.

A atribuição de um número único para o objeto afixado ao mesmo é importante para identificação interna e externa ao museu, evitando a perda da informação (como acontece com etiquetas) e associação do objeto e documentação museológica. É também um elemento indicativo para identificação do objeto em casos de furtos, roubos e extravios.

Já o objeto que não requer transferência de titularidade deverá ser registrado as movimentações no Livro Diário e identificado com etiqueta.

Há diferentes formas de numeração para identificação dos objetos, alguns museus utilizam diferentes sistemas numéricos para momentos distintos. Estes podem ser sistemas alfanuméricos e sistemas somente numéricos de

um, dois ou três números, todos têm suas vantagens e desvantagens; a escolha se justifica pela abordagem institucional.

O Número de Identificação do Objeto auxilia na estruturação das informações de aquisição do objeto ao museu de forma padronizada, de rápida identificação pelos profissionais do museu sobre as informações relativas a aquele objeto, tais como a forma de aquisição, o ano de aquisição, coleção, o número do objeto na coleção, a que núcleo museológico pertence.

Dessa forma, havendo o controle do objeto, da coleção e do acervo de maneira ampla, uma vez que é possível quantificar o número de objetos de uma coleção, o número de objetos adquiridos em um determinado ano, e conseqüentemente do acervo como um todo. Estas informações podem variar de acordo com a escolha do museu ao tipo de numeração que é empregado.

O local da inscrição do Número de Identificação do Objeto para objetos incorporados ao acervo (Número de Registro) deve ser de fácil visualização dos profissionais do museu, evitando o manuseio desnecessário do objeto, e imperceptível aos públicos do museu nas exposições. A padronização do local de identificação do objeto é um recurso para que estes objetivos sejam alcançados.

O local escolhido para inscrição pode variar de acordo com a tipologia do acervo, e deve ser definido pela equipe antes do início das inscrições nos objetos (FABBRI et al., 2010). Geralmente os objetos tridimensionais são inscritos no verso junto à base do objeto, e os objetos bidimensionais no verso no canto superior direito do objeto.

Alguns objetos quando adquiridos pelo museu podem possuir numerações anteriores, atribuídos por outras instituições museológicas, em coleta de campo, entre outros. Nesses casos, deve-se atribuir um número de Identificação do Objeto normalmente, e registrar na documentação museológica (na Ficha Catalográfica do Objeto) este número anterior. Isto favorece a pesquisa do objeto, entendendo que o objeto musealizado é um documento, e todas as informações referente a ele são importantes.

Em caso de descarte do objeto, o mesmo número jamais deverá ser reutilizado.

1.2 Inventário e Ficha de Inventário

O Inventário “[...] consiste nas informações básicas de gestão do acervo relativas a cada objeto, incluindo detalhes essenciais necessários à definição de responsabilidades e segurança;” (Diretrizes, 2014, p.39).

Muitos museus foram e são criados a partir de um acervo doado ou transferido, e muitos não atendem aos padrões mínimos de documentação, fazendo necessária a revisão sistemática dos objetos em reserva técnica, exposição e empréstimo para dimensionar o acervo e realizar o inventário do acervo do museu para definir novos procedimentos para adequação do sistema de documentação museológica até que atenda os padrões mínimos de documentação.

A Declaração recomenda a realização de inventário preliminar para esta análise:

Se a documentação do acervo mostrar-se inadequada, o museu deverá implementar um programa de melhoria do sistema dentro de um prazo acordado. As fontes para obtenção dessas informações poderão incluir o levantamento físico do acervo e a revisão de todos os registros e arquivos originais. A principal prioridade deverá ser o estabelecimento de um inventário preliminar do acervo contendo informações básicas sobre cada objeto, tais como número de identificação, localização, nome do objeto e estado de conservação. Caso haja objetos que não possuam número e o número anterior não possa ser localizado na documentação original, um novo número deverá ser atribuído durante esse processo. (idem, 2014, p. 21)

Assim, em museus já instituídos o trabalho inicial se baseia na revisão do que foi produzido na instituição, através de revisão historial e extensão do acervo com o inventário preliminar, discriminando a quantidade de objetos, a documentação produzida desses objetos, principais classificações, categorias e sub-categorias dos objetos do acervo, principais aquisições, se existem falhas nos registros, arquivos e documentação museológica impressa e digital, desenvolver estatísticas, como quantidade de entrada por ano, tempo para docu-

mentar, objetos que necessitam de conservação curativa e restauro. E estabelecer critérios para a correção, adaptação ou, dependendo das falhas ou erros, a elaboração de novo sistema de documentação museológica.

O controle de inventário (ver Glossário, Apêndice I) é o processo inicial e de fundamental importância para gestão do acervo e produção de conhecimento dentro dos museus, somente a partir do inventário é possível ter a dimensão real do acervo em número de objetos e classificação desses objetos, para pesquisa e comunicação. Somente a partir do inventário é possível fazer a catalogação (ver Glossário, Apêndice I), segundo momento da documentação museológica, quando agrega informações adicionais sobre a importância histórica dos objetos.

Os profissionais do museu são responsáveis pela construção, correção adaptação, e avaliação periódica do sistema de documentação museológica. A política de acervo do museu deve ser bem definida para que o fazer documental seja eficiente, estabelecendo documentos que funcionam como diretrizes para os profissionais do museu.

O controle de inventário é essencial para segurança do acervo do museu, e em grau maior representa a segurança do patrimônio nacional contra a exportação e transferência ilícita, como aponta as Diretrizes:

A necessidade de proteger bens culturais contra danos, perda, roubo, e crimes contra a humanidade tem estimulado o desenvolvimento de práticas de documentação padronizadas. A Convenção da UNESCO de 1970 sobre meios de proibir e impedir a importação, exportação e transferência ilícita da propriedade de bens culturais recomenda o estabelecimento de inventários nacionais que identifiquem esses bens. A inventariação de objetos de forma padronizada ajuda a impedir a perda de objetos, auxiliando na sua recuperação.

A disponibilidade de documentação adequada também garante que o conhecimento sobre os objetos vá além deles e forneça a base para o uso da coleção por curadores, pesquisadores e público em geral. (idem, 2014, p. 38)

Desse modo, o inventário é um importante instrumento de controle patrimonial para gestão do acervo do museu e para além do acervo do museu,

representa a documentação inicial, deve conter as informações essenciais de identificação do objeto para continuidade da documentação e pesquisa. Vale ressaltar que o termo inventário possui outro significado no processo de registro de patrimônio imaterial.

O Estatuto de Museus dispõe na Subseção IV, Dos Acervos dos Museus, do inventário e inventário nacional e arquivo dos inventários:

§ 1º O registro e o inventário dos bens culturais dos museus devem estruturar-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário nacional dos bens culturais.

§ 2º Os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar a respectiva existência.

Art. 40. Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar destruição, perda ou deterioração.

Parágrafo único. No caso de extinção dos museus, os seus inventários e registros serão conservados pelo órgão ou entidade sucessora.

Art. 41. A proteção dos bens culturais dos museus se completa pelo inventário nacional, sem prejuízo de outras formas de proteção concorrentes. (Lei nº 11.904/2009, Cap. II, Subseção IV)

O inventário nacional que o Estatuto de Museus cita refere-se à Resolução Normativa nº 1, de 31 de julho de 2014 que instituiu o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados. Este instrumento, que será gerenciado pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), tem o objetivo de gerar um inventário nacional (ver Glossário, Apêndice I), e por meio dele obter controle e proteger os bens culturais nacionais.

A Ficha de Inventário é um documento produzido pelo museu para registro de informações básicas para o controle de inventário e gestão do acervo. A Ficha de Inventário é utilizada para coleções incorporadas ao acervo do museu, quando há a aquisição de coleção a Ficha de Inventário deve ser realizada concomitantemente a atribuição do Número de Identificação do Objeto

(Número de Registro). Este documento fará parte do dossiê do objeto.

O controle de inventário através das Fichas de Inventário é um importante recurso para produção de estatísticas pelo museu, para avaliar quantos objetos foram adquiridos em um ano, a classificação destes objetos para a avaliação dos profissionais quanto as aquisições, se elas refletem as recomendações da Política de Aquisição e Descarte de acervo, a inter-relação das coleções que forma o acervo e conseqüentemente, a construção da própria história institucional.

1.3 Livro de Registro

O Livro de Registro é um documento produzido pelo museu para o registro dos objetos que são incorporados no acervo do museu. Este deve ser realizado seguindo os procedimentos recomendados para a identificação única dos objetos, controle e segurança do acervo. Tais como:

[...] 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 o 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. (FABBRI et al., 2010, p. 58)

Recomenda-se ainda que no ato do Termo de Abertura e do Termo de Fechamento este seja autenticado em Cartório, estas recomendações e procedimentos são importantes para que o Livro de Registro “[...] obedeça a princípios jurídico-administrativos que lhes atribua valor legal.” (FABBRI et al., 2010, p. 57)

O Livro de Registro deve ser acondicionado em ambiente seguro, é um documento importante do fazer documental e para a gestão do acervo.

1.4 Livro Diário

O Livro Diário funciona como um livro-caderno de anotações que o profissional responsável pela documentação anota informações sobre objetos que recebe. É um livro com páginas numeradas que jamais podem ser retiradas, para o controle das peças em várias etapas. As informações descritas devem ser breves e precisas (CAMARGO MORO, 1986).

O Livro Diário é utilizado para o controle dos objetos incorporados e não incorporados ao acervo, e movimentação dos mesmos.

1.5 Catalogação e Ficha Catalográfica

A catalogação é a “Compilação e manutenção de informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da coleção, incluindo a organização dessas informações para formar um arquivo catalográfico dos objetos.” (Diretrizes, 2014, p. 41)

Na Catalogação são agregadas informações adicionais sobre a importância histórica dos objetos e discursos do objeto, por isso a necessidade de profissionais especialistas e pesquisadores nesta etapa da documentação museológica.

Sobre a importância da catalogação do acervo para registro da informação do valor simbólico dos objetos:

A catalogação do acervo é um assunto prioritário. Não é possível elaborar uma exposição baseada em conceitos ou dimensionar o acervo sem termos consciência de seu real valor - neste momento não me refiro ao caráter econômico, mas sim ao simbólico, ao histórico e a outros sejam agregados. Esta documentação exigirá profissionais quali-

ficados para o preenchimento de uma Ficha Catalográfica com informações sobre cada peça. Devemos lembrar que o acervo é fonte primária de informação e a forma como é realizada a gestão de sua documentação influencia no trabalho da curadoria. (COSTA, 2015, p.18)

A Ficha Catalográfica é um documento produzido pelo museu para registro de informações detalhadas do objeto e seu contexto. É utilizada para a produção de informação sobre o objeto através da pesquisa, agregando informações sobre a importância histórica do objeto e discursos do objeto. A Ficha Catalográfica deve conter campos (ver Glossário, Apêndice I) para descrição do Número de Identificação do Objeto, descrição, classificação, dimensões físicas, origem, proveniência, fotografia, história, pesquisas, local de armazenamento.

As Diretrizes (2014) recomendam na documentação museológica a definição por Grupos de Informação (ver Glossário, Apêndice I), o grupo de informação descreve um aspecto particular sobre o objeto, divide em 22 grupos de informação:

- Informação sobre Aquisição;
- Informação sobre Estado de conservação;
- Informação sobre Baixa Patrimonial e Alienação;
- Informação sobre descrição;
- Informação sobre Imagem;
- Informação sobre Instituição;
- Informação sobre Localização;
- Informação sobre Marca e Inscrição;
- Informação sobre Material e Técnica;
- Informação sobre Medição;
- Informação sobre Associação de Objeto;
- Informação sobre Coleta de Objeto;

- Informação sobre Registro de objeto;
- Informação sobre Nome de Objeto;
- Informação sobre Número de objeto;
- Informação sobre Produção de Objeto;
- Informação sobre Título de Objeto;
- Informação sobre Parte e Componente;
- Informação sobre catalogação;
- Informação sobre Referência;
- Informação sobre Direitos de Reprodução;
- Informação sobre Assunto representado;

Os grupos de informação são constituídos de campos sobre o grupo de informação, assim, as informações são concentradas por grupos de informação para ágil localização das informações e das informações ali registradas e pesquisadas. É importante reforçar que as informações devem ser organizada de acordo com a hierarquia de prioridades e vinculada ao caráter científico e cultural do museu (FABBRI et al., 2010).

1.6 Fotografia dos Objetos

A fotografia na documentação museológica é importante recurso de identificação do objeto no museu e para além do museu. Dentre outras atribuições, como auxílio na avaliação na conservação, na identificação do objeto em questões de segurança, e para difusão do acervo. Segundo Boylan et al. (2015):

A fotografia é uma parte integrante e especializada da documentação do acervo do museu. A fotografia não só é um registo visual de um objecto como também ajuda na investigação, educação e recuperação de um objecto, caso este esteja extraviado e como prova de defesa para reivindicar o seguro, por perda ou roubo. A foto-

grafia também documenta o estado de conservação do objecto, a determinada altura, de forma que possam ser feitas comparações no futuro. Por isso, é essencial que a fotografia seja de elevada qualidade. (idem, p.27)

Os autores orientam sobre as fotografias e seus diferentes usos, onde para a difusão em sites e materiais produzidos pelo serviço educativo é recomendável utilizar imagens globais do objeto e para o registro da documentação museológica deve haver fotos em diferentes ângulos, detalhes e marcações do objeto.

A fotografia dos objetos museais é um importante instrumento na preservação, segurança e difusão. É recomendado que em caso de descarte as imagens permaneçam na documentação museológica:

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. [...] Além dessas questões mais dramáticas, uma imagem de qualidade facilita a pesquisa e o acesso público às coleções, tornando-as mais conhecidas. (FABBRI et al. 2010, p. 60)

Para fotografias impressas recomenda-se inscrição do Número de Identificação do Objeto com lápis 6B no verso e no canto superior direito da imagem. E para fotografias digitais a atribuição do Número de Identificação do Objeto no título da imagem, para fácil identificação.

Recomendamos ainda a identificação da posição do objeto no título da imagem. A padronização também se aplica ao tamanho e cores, nas imagens para uso nas Fichas Catalográficas, Catálogos e site, e também se aplica ao sistema digital, "Para bancos de dados informatizados será preciso definir o padrão para produção de imagem digital. Como sugestão, pode-se utilizar o padrão para a internet: resolução de 72 dpi, dimensão 7x7 cm respeitando-se as proporções para evitar distorções." (FABBRI et al., 2010, p. 65)

Cabe aos profissionais do museu definir um padrão de acordo com a viabilidade técnica e necessidades do mesmo.

1.7 Localização Física dos Objetos e Ficha de Localização do Objeto

A localização física dos objetos deve ser o mais fácil e ágil possível, para que os profissionais do museu tenham controle sobre o acervo e que tenham acesso aos objetos de maneira ágil quando o for necessário. Para tal, deve ser feita uma descrição do local exato que se encontra os objetos do acervo e suas movimentações.

Boylan et al (2015) explicitam a importância do registro da informação das movimentações do objeto e diferencia a Localização Normal como a localização específica do objeto em reserva técnica, e Localização Atual como as várias possibilidades de localização interna e externa:

É importante que todas as alterações do local de armazenamento sejam cuidadosamente acompanhadas. Isto permite ao museu encontrar um objecto rapidamente e ajuda a reduzir possíveis roubos ou extravio de objectos sem o museu dar conta. Os campos de catálogo recomendados incluem entradas diferentes para Localização Normal e Localização Actual. A Localização Normal é o local a longo prazo do objecto, tal como a área de armazenamento ou galeria, enquanto a Localização Actual é onde o objecto se encontra actualmente, tal como a área de conservação ou em situação de empréstimo a outro museu. A localização actual deve ser actualizada sempre que o objecto é movido, juntamente com a data, o motivo e a pessoa responsável. O museu tem que assegurar que a informação sobre o local de um objecto ou acervo em particular, é mantida confidencialmente. Estas informações podem ajudar bastante os criminosos, em caso de invasão do museu. (idem, p.39)

A Ficha de Localização do Objeto é um documento produzido pelo museu para o registro da informação de movimentação do objeto. A Ficha de Localização do Objeto é utilizada sempre que houver uma movimentação, seja interna ou externa ao museu.

1.8 Empréstimo e Ficha de Empréstimo

O empréstimo é o ato de remoção temporária de objeto do acervo do museu a uma instituição ou pessoa física. O empréstimo deve ser consolidado entre as partes, e "O sistema de documentação deverá dar suporte em relação aos procedimentos de gestão de acervo, tais como as etapas a serem seguidas e as decisões a serem tomadas por ocasião do empréstimo de um objeto a outra instituição." (Declaração, 2014, p. 21)

É recomendável que na Política de Aquisição e Descarte de acervo os procedimentos e documentos que devem ser produzidos em caso de empréstimo.

O empréstimo deve ser firmado através de Contrato de empréstimo entre as partes, recomendamos que este contemple cláusulas que assegure sobre a segurança do objeto quanto a aspectos de conservação preventiva de controle ambiental, de dano pontual com embalagem adequada para transporte, seguro contra roubo, e transporte especializado, também firmado por contrato com seguradora e transportadora. Geralmente os custos relativos à embalagem, transporte e seguro são de quem requer o objeto para empréstimo.

Boylan et al. (2015) definem o que é empréstimo e orientam a avaliação cuidadosa em caso de empréstimo, principalmente por questões conservacionistas:

Os empréstimos são a remoção temporária ou re-indicação de um objecto ou acervo da sua propriedade ou localização normal.

Infelizmente, a experiência comprova que os empréstimos provocam tensão física extra nos objectos devido à sua acumulação, transporte e mais manuseamento do que o habitual, e também aumenta os riscos de segurança e outros. Por estas razões é muito importante que a solicitação de empréstimos seja considerada cuidadosamente. Em particular, só os objectos, que o conservador/restaurador especializado experiente considere estáveis e sem risco significativo de manipulação adicional e transporte, etc., devem ser emprestados. (idem, p. 23)

Para esta avaliação é recomendável solicitar reunião da Comissão de Acervo para avaliação, e somente após o parecer de aprovação do empréstimo dar continuidade no processo.

1.9 Descarte

O descarte é a remoção permanente de objeto do acervo do museu. É recomendado que o descarte de objeto ocorra através de avaliação cuidadosa da Comissão de Acervo e direção do museu.

O descarte pode ocorrer por razões diversas como adequação da política de aquisição; com descarte de objetos similares no acervo e de objetos que não respondem a missão do museu; de conservação e segurança do acervo com o descarte de objeto deteriorado, infestado, incinerado em caso de incêndio, deteriorado em caso de enchente e em caso de roubo; e de transferência através de pedido de transferência para outras instituições museais, como repatriação de objeto.

Boylan et al. orientam sobre o descarte e as suas implicações como a perda da confiança pública no museu, uma vez que é responsável legal pelo acervo e não está salvaguardando o acervo:

A natureza permanente do acervo do museu e a dependência do benefício privado para formar colecções torna qualquer remoção de um item, um assunto sério. Por isso, muitos museus não têm poderes legais para dispor de espécimes. Quando existirem poderes legais que permitam a cedência ou remoção de um objecto ou espécimen do acervo do museu, só deve ser feito com pleno conhecimento da importância do mesmo, do seu estado (recuperável ou não, situação legal) e da repercussão de perda de confiança pública que poderá resultar de tal acção. (idem, 2004, p.09)

O autor afirma que o museu deve estabelecer métodos para o descarte e procedimentos como a transferência de titularidade a instituição receptora, além de aspectos éticos como a des-

tação dos valores para benefício da coleção, quando se aplicar:

A política do museu sobre cedência deve estabelecer os métodos autorizados para o abatimento definitivo de um objecto do acervo, quer seja por meio de doação, transferência, troca, venda, repatriação ou destruição, que permita a transferência de propriedade sem restrições para a entidade beneficiária. O acervo do museu é um bem público e não pode ser considerado como um activo financeiro. O dinheiro ou compensação recebidos pela cedência ou transferência de objectos e espécimes de um acervo do museu devem ser utilizados apenas, para benefício da coleção e principalmente em aquisições para a mesma. Devem ser mantidos registos completos de todo o processo de cedência, dos objectos envolvidos e do seu destino. Normalmente, todo o item cedido, deve ser preliminarmente oferecido a outro museu. (BOYLAN, 2014 p.09)

Em caso de roubo recomenda:

Em caso de perda ou roubo de objetos, o museu deverá ser capaz de fornecer às autoridades competentes todas as informações e imagens que possam auxiliar na sua recuperação, tais como seu número ou identificador único, data ou período de produção, autor, materiais, medidas, estado de conservação e características particulares. A norma Object ID oferece diretrizes sobre conceitos adequados para essa finalidade. (Declaração, 2014, p. 21)

Mesmo que o objeto for descartado a documentação do objeto e do descarte deve fazer parte da Documentação Museológica do museu. Seguindo orientação da Declaração:

Quando se procede à baixa patrimonial de um objecto do acervo, sua documentação deve ser mantida em poder do museu. Se o objecto for transferido para outro museu, este deverá receber uma cópia da documentação existente sobre ele. Os detalhes sobre as condições nas quais se deu a baixa patrimonial e sua aprovação formal deverão ser incluídos na documentação sobre o objecto (artigo 2.12 – 2.17 do Código) (idem, 2014, p.21)

Em todos os casos de descarte os profissionais do museu devem avaliar os problemas para que o descarte de fato seja necessário, apontando os problemas e possíveis soluções para reestruturação do sistema de documentação museológica e gestão do acervo.

1.10 Conservação e Ficha de Conservação e Restauro

A Conservação tem como finalidade garantir a integridade física e informacional do objeto. A Conservação é a área do processo museológico que designa as técnicas e discute o desenvolvimento da mesma.

A 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. (FABBRI et al., 2010, p. 103)

Ou seja, a conservação preventiva tem como objetivo “aumentar a vida” do objeto, tornando o ambiente externo a este propício, tendo como subsídio as próprias características do objeto para pesquisar, analisar e implementar métodos de controle desses agentes externos que aceleram a degradação deste, tais como luz, umidade, temperatura, e controle de pragas.

Neste sentido foi muito importante o desenvolvimento tecnológico e pesquisa na área da Conservação, possibilitando uma melhor análise do objeto. Como também possibilitando melhores soluções nas diversas áreas do processo de musealização do objeto.

Atualmente, as ações em museus são baseadas na linha de conservação preventiva, tendo como característica a manutenção das características originais do objeto, evitando a aceleração da degradação do mesmo. Esta linha se caracteriza pela preservação da integridade física e simbólica do objeto, se o objeto for bem salvaguardado não necessitará de intervenções como de conservação curativa e restauração e não representará gastos para a instituição.

Entendendo que a conservação preventiva busca através do controle ambiental onde o objeto está fisicamente, seja em reserva técnica, exposição, transporte, diminuir quaisquer possibilidades de dano ao objeto. Através do controle ambiental criando condições adequadas de umidade, temperatura, de incidência de luz e calor, de agentes químicos abrasivos, agentes biológicos, para estagnar ou diminuir o processo de deterioração dos objetos, como também embalagens em reserva e transporte para minimizar e evitar possíveis danos estruturais ao objeto.

O objeto deve ser acondicionado de forma a respeitar os parâmetros de conservação preventiva do objeto. Recomenda-se que os objetos sejam acondicionados em reserva técnica de acordo com o material do suporte do objeto para um controle ambiental de acordo com o material.

A Ficha de Conservação é um documento produzido pelo museu para registro de informações básicas sobre o estado de conservação do objeto, os parâmetros de conservação para objeto e tratamentos. A Ficha de Conservação do Objeto geralmente é desenvolvida pelo profissional responsável pela Conservação do museu, este deve estabelecer os documentos, procedimentos e recomendações para a conservação do acervo.

Um dos documentos recomendados é o Relatório de Conservação no processo de aquisição do objeto e após exposições de longa e de curta duração, e empréstimos. Sobre isso Boylan et al. asseveram que:

O Relatório sobre o Estado de Conservação é um documento composto pela descrição escrita e visual do aspecto do objecto, estado de preservação e qualquer defeito, a determinada altura. O primeiro relatório sobre o estado de conservação deve ser feito quando o objecto é incorporado (ou adquirido por empréstimo). É depois actualizado, sempre que o objecto é envolvido em qualquer actividade, como parte de uma exposição ou mostra ou antes e depois de um empréstimo externo. Ao fazê-lo, qualquer dano que tenha ocorrido, será notado de imediato. O relatório sobre o estado de conservação também deve ser actualizado após qualquer dano acidental e antes do tratamento de conservação. O formato mais útil para um relatório sobre o estado de conservação é um documento padrão que induz o pessoal a recolher o mesmo tipo de informação, sempre que o relatório é preenchido. A existência de um glossário descritivo com as condições, também é muito útil para este propósito. Se um termo técnico específico não for conhecido, será útil fazer uma descrição detalhada do que é observado. (idem, 2004, p.24)

Os Relatórios de Conservação devem compor o dossiê do objeto (ver Glossário, Apêndice I).

1.11 Sistema de Documentação Museológica Digital

Sistema digital de documentação museológica é um instrumento que utiliza como ferramenta softwares para o registro das informações e documentos produzidos na documentação museológica. O Sistema digital da documentação museológica pode contribuir para que os resultados sejam potencializados, através da gestão do acervo e difusão do mesmo, possibilitando aos públicos do museu conhecer o acervo contribuindo para preservação e pesquisa. Fabbri et al. advertem que a informatização da documentação museológica deve ser processo único da Documentação Museológica, é um instrumento para otimizar a documentação nos museus e a difusão do conhecimento produzido através dos objetos:

A informatização da documentação dos acervos museológicos constitui importante ferramenta para melhor gerenciamento das coleções. [...] 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. (idem, 2010, p. 29)

Boylan et al. orientam que para o processo e desenvolvimento da informatização da documentação museológica deverão ser analisadas as exigências do museu, extensão do acervo, potencial do número de registros e quantidade de informação a ser incorporados no sistema, e planos do museu para desenvolver esta situação, número de imagens e outras:

O principal passo para introduzir uma aplicação informática é fazer uma análise funcional das exigências do museu. Isto pode ser feito através da revisão do historial e extensão do acervo, sumariando o estado actual da informação e os planos do museu para desenvolver esta situação. Deve descrever o potencial número de registos e a quantidade de informação a ser incorporada no sistema, o potencial número de imagens, a dimensão de qualquer trabalho de reserva, a prioridade da catalogação, gestão do acervo e acesso público e o potencial número de utilizadores (pessoal, público e investigadores). Estes dados providenciam à gestão do museu a capacidade para decidir como proceder na escolha de uma aplicação informática. (idem, 2004, p.43-46)

Como também deve ser analisado o software, e se o mesmo atende as demandas, como a que tipologia de acervo o software se destina, se os metadados são fixos ou editáveis, se capacidade de registro e capacidade de utilizadores atende a demanda do museu em longo prazo, se o software está obso-

leto, quando das atualizações, se é off-line ou on-line, se é pago, e valores. Ou seja, a informatização do sistema de documentação museológica é um desafio, pois é um trabalho que envolve tempo, e exige recurso humano e financeiro.

O software deve ter mecanismos de segurança como back-ups, para a manutenção e a preservação das informações em longo prazo, garantia de transferência de informações digitais de sistemas ou formatos anteriores para os sistemas atuais. (artigos 1.6 e 2.20 – 2.22 do Código). É recomendável ainda que o software auxilie na criação de estatísticas e relatórios sobre o acervo (Declaração, 2014).

E somente a partir desta análise dar continuidade no processo. É importante ressaltar que o sistema de documentação museológica como um todo deve ser pensado em longo prazo, para a construção de um sistema eficaz e que redunde na gestão do acervo.

Assim, é necessária a avaliação das necessidades e as várias especificidades para o registro das informações da documentação museológica. E ainda, avaliar as potencialidades e fragilidades do software e se o mesmo atende as necessidades do museu, além de observar o sistema operacional do mesmo pelo fato da rápida obsolescência.

A Declaração afirma que para a informatização é preciso avaliar a necessidade dos usuários, seja o profissional do museu, pesquisador e outros públicos.

O museu deverá avaliar as necessidades de seus usuários e, quando necessário, fornecer serviços personalizados a diferentes categorias, tais como pesquisadores, professores, estudantes, aprendizes e público em geral. Tais serviços deverão incluir uma área destinada à pesquisa, na qual os visitantes possam consultar registros e documentos impressos, bem como oferecer recursos de busca on-line com acesso a registros catalográficos, imagens, informações contextuais e outros recursos. O museu deverá considerar a ampliação do acesso mediante a disponibilização de informações sobre seu acervo em cadastros centrais de metadados (artigos 2.20 e 3.2 do Código). (idem, 2014, p. 20)

A partir da pesquisa de público e suas necessidades criarem meios de controle de acesso das informações a cada um dos públicos "O sistema deverá permitir ao museu restringir o acesso às informações confidenciais e detalhes relativos a direitos autorais e, paralelamente, respeitar a legislação sobre "Liberdade de Informação"" (Declaração, 2014, p. 20)

Recomenda ainda, o mecanismo de busca on-line e busca avançada para a ágil identificação das informações ali pesquisadas para ajudar os funcionários e usuários a localizar informações relevantes sobre o acervo, incluindo como critérios de busca nome do objeto, título, tipo de objeto ou sua classificação, material, localização do acervo, autor, data ou período de produção ou número do objeto (artigos 2.20 e 3.20 do Código), resultados de pesquisas e outros materiais publicados sobre o objeto ou qualquer referência a essas informações, tais como registros em catálogos de exposições (Declaração, 2014).

2- QUAIS OS DOCUMENTOS DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO ETD?

Os documentos do Sistema de Documentação Museológica do ETD produzidos por essa pesquisa relativos ao acervo institucional são os seguintes:

- Política de Aquisição e Descarte de Acervo Institucional do Ecomuseu Tartarugas do Delta (Apêndice II);
- Recibo de Entrada (Apêndice III);
- Termo de Transferência de Titularidade (Apêndice IV);
- Ficha de Inventário (Apêndice V);
- Livro de Registro (Orientações sobre uso, função e preenchimento);
- Termo de Abertura do Livro de Registro (Apêndice VI);
- Termo de Fechamento do Livro de Registro (Apêndice VII);
- Livro de Diário (Orientações sobre uso, função e preenchimento);
- Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia (Apêndice VIII);
- Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia (Apêndice IX);
- Ficha de Conservação e Restauro (Apêndice X);
- Ficha de Localização do Objeto (Apêndice XI);
- Ficha de Empréstimo (Apêndice XII);
- Recibo de Saída (Apêndice XIII);

Os documentos do acervo operacional são:

- Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural (Apêndice XIV);
- Ficha de Território (Apêndice XV);
- Ficha de Equipe (Apêndice XVI);
- Ficha de Lugares (Apêndice XVII);
- Ficha de Celebrações (Apêndice XVIII);
- Ficha de Formas de Expressão (Apêndice XIX);
- Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios (Apêndice XX);
- Ficha de Bens Naturais (Apêndice XXI);
- Ficha de Mestre (Apêndice XXII);
- Ficha de Objeto (Apêndice XXIII);

Documentos de apoio para ambos os acervos:

- Glossário (Apêndice I)
- Manual de Uso e Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do Ecomuseu Tartarugas do Delta (Apêndice XXIV)

E base de dados digital da Documentação Museológica do ETD no software Tainacan (Disponível em: <<http://acervos.culturadigital.br/ecomuseutartarugasdodelta/>>).

3- ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO ETD

Antes de iniciar o preenchimento dos documentos da Documentação Museológica do ETD esteja atenta a padronização do controle de sintaxe. Este deve ser utilizado nas fichas impressas e na ficha digital (Tainacan).

- Data: Ano/mês/dia XXXX/XX/XX

Exemplo: 2017/01/01

- Nome Próprio: Sobrenome, Nome.

Exemplo: Mota, Raimunda.

- Local: País, Estado, Cidade.

Exemplo: Brasil, Piauí, Luis Correia.

- Dimensões do Objeto:

Objeto tridimensional: Altura x Largura x Profundidade.

Exemplo: 120 x 80 x 20 cm

Objeto bidimensional: Altura x Largura.

Exemplo: 70 x 50 cm

Objeto irregular: maiores medidas 00 (maior Altura) x 00 (maior Largura).

Exemplo: 150 (maior Altura) x 30 (maior Largura) cm

Objeto circular: diâmetro do objeto e símbolo de identificação () na frente.

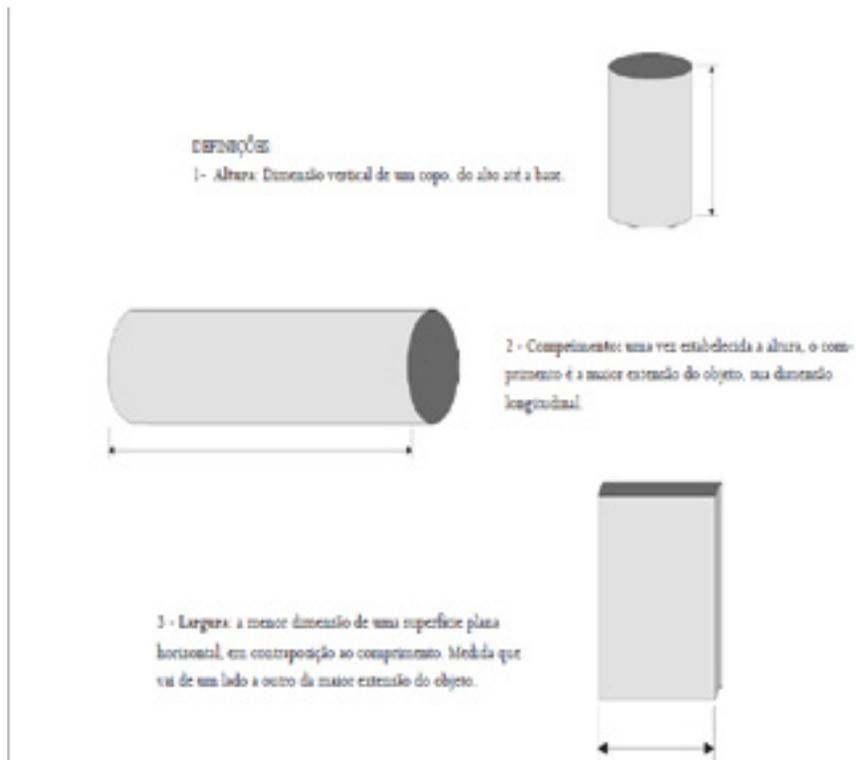
Exemplo: 50 cm

Peso: grama (g)

Unidade de medida: centímetro (cm)

- Campos que há incerteza sobre a informação: deixar o campo em branco.

Figura 01: Imagem de orientação para medir objetos.



Fonte: Costa, 2006, p. 93.

3.1 Recibo de Entrada

Este Recibo de Entrada (Apêndice III) atende a várias as formas de entrada, para entrada temporária e permanente.

Figura 02: Recibo de Entrada frente.

Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, Pq 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luis Coneta, Paul Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por: Bárbara Freire Ribeiro Rocha			
RECIBO DE ENTRADA			
N° Recibo: 			
Nome completo: _____ <small>(pessoa física ou pessoa jurídica)</small>			
Documento: _____ <small>(CPF, CNPJ ou Decreto de criação)</small>	Telefone: _____		
Endereço: _____			
Profissional Responsável e função: _____ <small>(para pessoa jurídica)</small>			
Objeto/Espécime/Coleção: _____ N° de Objeto(s): _____			
Finalidade de Entrada			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Temporária </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> outras: _____ </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Temporária	<input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> outras: _____
<input type="checkbox"/> Temporária	<input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Empréstimo <input type="checkbox"/> Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> outras: _____		
Período de Custódia Temporária: de _____ até _____ Prorrogação do prazo: de _____ até _____			
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Permanente </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Recolha de Campo <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Legado <input type="checkbox"/> Transferência </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Recolha de Campo <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Legado <input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Recolha de Campo <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Legado <input type="checkbox"/> Transferência		
Data de Entrada: _____			

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura, CPF, CNPJ ou Decreto de criação e carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Recibo de entrada deve ser emitido em 2 vias.

Fonte: Arquivo da Autora.

Figura 03: Recibo de Entrada verso.

Para Finalidade de Entrada Temporária

O Ecomuseu Tartarugas do Delta dispensará aos objetos deixados sob custódia exatamente o mesmo cuidado que tem para com seu próprio acervo, porém está isento de responsabilidades extras e riscos com relação a estes objetos.

Os dados fornecidos no Recibo de Entrada com finalidade de entrada temporária para avaliação no museu são da responsabilidade do proprietário ou de seu representante legal. As avaliações citadas não são da responsabilidade do museu, nem por ele fornecidas. A custódia temporária destes objetos não significa o endosso de sua autenticidade por parte do Ecomuseu Tartarugas do Delta.

Não haverá seguro para objetos em custódia, a não ser que o proprietário o faça previamente. Este documento isenta o museu, seu corpo técnico e todo o seu pessoal de qualquer responsabilidade referente aos objetos sob custódia, salvo em casos comprovados de negligência. Caso não haja proibição escrita do proprietário, o museu poderá fotografar o(s) objeto(s) para fins específicos.

Até o término do prazo da custódia temporária o(s) objeto(s) deve(rão) ser retirado(s) por seu proprietário ou representante legal. Se isso não ocorrer, o museu após o prazo de 30 dias terá o direito de devolvê-los diretamente ao proprietário. Neste caso, a despesa correrá por conta do proprietário. Se durante o período de custódia houver mudança de proprietário, o novo dono deverá apresentar provas suficientes ao museu antes do prazo para retirada do(s) objeto(s). Os objetos serão devolvidos ao proprietário dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelo museu. A falta de assinatura e de envio ao ETD de cópia deste Documento, dentro do prazo de 30 dias após o embarque do(s) objeto(s), isentará o museu de quaisquer responsabilidades futuras sobre os mesmos.

Li e concordo com as condições acima e certifico que tenho a mais completa autoridade para concordar com as mesmas.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura, documento de identificação ou carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Recibo de entrada deve ser emitido em 2 vias.

Adaptado de CAMARGO MORO, 1986.

Fonte: Arquivo da Autora.

Possui os seguintes campos de informação:

Nº Recibo: Campo referente à informação do número único atribuído pelo museu para identificar a entrada.

Nome completo: Campo referente à informação do nome completo pessoa física ou pessoa jurídica do proprietário do(s) objeto(s).

Documento: Campo referente à informação do número do documento de identificação (CPF, CNPJ ou Decreto de criação) do proprietário do(s) objeto(s).

Telefone: Campo referente à informação do número do telefone para contato do proprietário do(s) objeto(s).

Profissional Responsável e função: Campo referente à informação do nome completo do profissional responsável e função quando o proprietário do(s) objeto(s) for pessoa jurídica.

Objeto/Espécime/Coleção: Campo referente à informação do nome que identifica o objeto, espécime ou conjunto de objetos.

Nº de Objeto(s): Campo referente à informação da quantidade de objetos que estão dando entrada.

Finalidade de Entrada: Campo referente à informação do motivo da entrada no museu. Esta pode ser Temporária ou Permanente.

Temporária: Campo referente à informação da forma de entrada. Para entradas

cujo(s) objeto(s) fica(m) sob custódia do museu temporariamente.

Caso se trate de uma entrada temporária, assinalar o campo entrada Temporária, e em seguida assinalar a opção que melhor se adequa ao motivo da entrada temporária:

Depósito: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Depósito.

Empréstimo: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Empréstimo.

Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Empréstimo entre os Núcleos do ETD.

Comodato: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Comodato.

outras: Para outras formas de entrada aqui não citadas. Descrever.

Período de Custódia Temporária: Campo referente à informação da data de início e data de término da custódia temporária pelo museu.

Prorrogação do prazo: Campo referente à informação da data de início e data de término da prorrogação da custódia temporária pelo museu.

Permanente: Campo referente à informação da forma de entrada. Para entradas cujo(s) objeto(s) fica(m) são incorporados ao acervo do museu.

Caso se trate de uma entrada permanente, assinalar o campo entrada Permanente, e em seguida assinalar a opção que melhor se adequa ao motivo da entrada permanente:

Recolha de Campo: Entrada de objeto(s) por Recolha de Campo.

Doação: Entrada de objeto(s) por Doação.

Compra: Entrada de objeto(s) por Compra.

Permuta: Entrada de objeto(s) por Permuta.

Legado: Entrada de objeto(s) por Legado.

Transferência: Entrada de objeto(s) por Transferência.

Data de Entrada: Campo referente à informação da data de entrada do(s) objeto(s) no museu.

Observação: Deve ser emitido em 2 vias, assinado por ambas as partes para ter caráter legal e data.

No verso do documento dispõe sobre as condições de entrada temporária e a concordância do proprietário na custódia ao museu. Deve ser assinado por ambas as partes para ter caráter legal e data.

3.2 Termo de Transferência de Titularidade

Este Termo de Transferência de Titularidade (Apêndice IV) atende a várias as formas de transferência de titularidade, seja por doação (para objeto de Doação e de Recolha de Campo), transferência (para objeto doado por outra instituição) e permuta (para objeto trocado por outro objeto de outra instituição).

Figura 04: Termo de Transferência de Titularidade.

Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luis Correia, Piauí Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE	
Este documento legitima a Transferência de Titularidade do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, _____ (pessoa física ou pessoa jurídica)	
portador do documento de identificação _____ (CPF, CNPJ ou Decreto de criação)	
denominado CONCESSOR , e o Ecomuseu Tartarugas do Delta , localizado no SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto município de Luis Correia, estado do Piauí, Decreto de criação nº _____, CNPJ nº _____, representado pelo Diretor(a) da instituição, denominado RECEPTOR .	
A transferência de Titularidade se deu através de: () Doação () Transferência () Permuta.	
Segue a lista de objetos aplicados a este Documento:	
01- _____	14- _____
02- _____	15- _____
03- _____	16- _____
04- _____	17- _____
05- _____	18- _____
06- _____	19- _____
07- _____	20- _____
08- _____	21- _____
09- _____	22- _____
10- _____	23- _____
11- _____	24- _____
12- _____	25- _____
13- _____	26- _____
Nº de Objeto(s): _____	Nº Recibo de Entrada Permanente: _____
_____ RECEPTOR (Assinatura Direção do ETD e carimbo)	
_____ RECEPTOR (Visto da Comissão de Acervo do ETD)	
_____ CONCESSOR (Assinatura, CPF, CNPJ ou Decreto de criação, e carimbo)	
_____ TESTEMUNHA 1 (Assinatura e documento de identificação)	
_____ TESTEMUNHA 2 (Assinatura e documento de identificação)	
Data: ____/____/____	

Fonte: Arquivo da Autora.

Possui os seguintes texto e campos de informação:

Este documento legitima a Transferência de Titularidade do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, _____, portador do documento de identificação _____, denominado CONCESSOR, e o Ecomuseu Tartarugas do Delta, localizado no SESC Praia, PI 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto município de Luís Correia, estado do Piauí, Decreto de criação nº _____, CNPJ nº _____, representado pelo Diretor(a) da instituição, denominado RECEPTOR. A transferência de Titularidade se deu através de: () Doação () Transferência () Permuta.

1º campo: Campo referente à informação do Nome completo do proprietário que está transferindo a titularidade do(s) objeto(s) para o museu.

2º campo: Campo referente à informação do documento de identificação da pessoa do proprietário que está transferindo a titularidade do(s) objeto(s) para o museu.

3º campo: Campo referente à informação do número do Decreto de criação do ETD.

4º campo: Campo referente à informação do número do CNPJ do ETD.

5º campo: Campo referente à informação da forma de entrada do(s) objeto(s).

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Doação: Entrada de objeto(s) por Doação.

Transferência: Entrada de objeto(s) por Transferência.

Permuta: Entrada de objeto(s) por Permuta.

Abaixo há uma tabela que para descrever o(s) objeto(s) aplicado a este Termo de Transferência de Titularidade.

Nº de Objeto(s): Campo referente à informação da quantidade de objeto(s) que está sendo concedida pelo proprietário através deste documento.

Nº Recibo de Entrada Permanente: Campo referente à informação do número de identificação atribuído pelo museu ao Termo de Transferência de Titularidade.

Observação: Deverão ser assinadas por ambas as partes e testemunhas para ter caráter legal e data.

3.3 Número de Identificação do Objeto

O Número de Identificação do Objeto tem a função de identificar os objetos com precisão na documentação museológica e acervo. Para identificação imediata dividimos o Número de Identificação do Objeto em Número de Registro, Empréstimo, Comodato, Depósito.

3.3.1 Número de Registro

O Número de Registro é o número atribuído para objetos incorporados utilizamos o Sistema alfanumérico tripartite (ver Glossário, Apêndice I). Esta escolha se justifica pela abordagem conceitual do museu (ecomuseu), que tem com proposta ser polinucleado. Assim, a documentação museológica foi

desenvolvida a partir dessa especificidade, atribuindo o nome de Núcleo Sede a este núcleo museológico em questão para fácil e rápida identificação dos profissionais.

Este sistema de numeração possibilita a identificação do número do objeto na coleção, da coleção a que pertence, do ano de registro e a que núcleo museológico pertence. De maneira ampliada no sistema, o sistema alfanumérico tripartite possibilita o controle do objeto, da coleção e do acervo de maneira ampla, uma vez que é possível quantificar o número de objetos de uma coleção, o número de objetos adquiridos em um determinado ano, e consequentemente do acervo como um todo do núcleo museológico, facilitando a produção de estatísticas do acervo. Neste caso, em virtude do museu ser polinucleado, acrescentamos um dado, que é a sigla do núcleo museológico. Assim usamos o número tripartite, mas antecedido de duas letras.

Padronizamos o Nº de Registro da seguinte forma:

XX-0000.00.00

XX-0000.00.00 - faz referência ao número do objeto

XX-0000.00.00 - faz referência ao número da coleção

XX-0000.00.00 - faz referência ao ano de registro do objeto

XX-0000.00.00 - faz referência ao núcleo museológico

Exemplo:

NS-2017.01.01

NS-2017.01.01 - objeto 01 (primeiro objeto registrado na coleção 01 de 2017)

NS-2017.01.01 - coleção 01 (primeira coleção no ano de 2017)

NS-2017.01.01 - ano de registro do objeto em 2017

NS-2017.01.01 - sigla Núcleo Sede (NS)

Assim, este objeto é o número 01, da coleção 01 registrado em 2017

do núcleo sede.

A numeração do Número de Registro é sequencial, ou seja, o objeto seguinte da coleção 01 será o 02 (NS-2017.01.02) e assim sucessivamente (NS-2017.01.03, NS-2017.01.04, NS-2017.01.05, NS-2017.01.06...) até o último objeto da coleção 01, suponhamos 10 (NS-2017.01.10). Assim, o último número de registro representa a quantidade de objetos da coleção, neste exemplo, a coleção 01 de 2017 do Núcleo Sede possui 10 objetos.

Caso haja entrada de outra coleção no núcleo sede em 2017, esta será a coleção 02, e assim sucessivamente. Dessa forma é possível quantificar o número de coleções adquiridas em um ano, neste exemplo, no ano de 2017.

A cada nova coleção a numeração do objeto é zerada. Assim, o primeiro objeto registrado da coleção 02 será NS-2017.02.01, da coleção 03 será NS-2017.03.01, e assim sucessivamente.

E a cada novo ano a numeração da coleção é zerada, assim, coleções adquiridas em 2018 recomeça a contagem com a coleção 01, depois 2, 3, 4, 5, e assim sucessivamente. O objeto 01 da coleção 01 de 2018 do Núcleo Sede será NS-2018.01.01. Este sistema de numeração permite o controle e fácil quantificação das coleções e objetos em um ano a partir da referência do ano, da quantidade de coleções e quantidade de objetos de cada coleção.

Para objetos que são pares, esta informação deverá ser registrada na documentação museológica para associação da informação, da seguinte forma:

Par nº (nº par)

Exemplo: NS-2017.01.01(par NS-2017.01.02), NS-2017.01.02 (par NS-2017.01.01).

Suponhamos que o objeto 01 da coleção 01 de 2017 do Núcleo Sede seja um remo, e esta é par do objeto 02 da coleção 01 de 2017 do Núcleo Sede, também remo par do objeto 01. Assim, NS-2017.01.01(par NS-2017.01.02), NS-2017.01.02 (par NS-2017.01.01).

Em caso de erro na atribuição de número, pulando um número, o número deve ser anulado, não podendo ser utilizado por outro objeto, e subtraído na contagem do acervo. Exemplo: NS-2017.01.01, NS-2017.01.02, NS-2017.01.04, NS-2017.01.05. Pulou o objeto 03 da coleção 01 de 2017 do Núcleo Sede, logo a coleção 01, apesar terminar em 05 possui somente 04 objetos.

3.3.2 Número de Empréstimo, Comodato e Depósito

Visando a identificação imediata da forma de aquisição do objeto para os casos de Empréstimo, Comodato e Depósito, padronizamos em sistema alfanumérico bipartido, da seguinte forma:

0000.00E

0000.00E - faz referência a Empréstimo (E)

0000.00E - faz referência ao número do objeto

0000.00E - faz referência ao ano de entrada do objeto

Exemplo: 2017.01E, 2017.02E, 2017.03E, e assim sucessivamente.

0000.00C

0000.00C - faz referência a Comodato (C)

0000.00C - faz referência ao número do objeto

0000.00C - faz referência ao ano de entrada do objeto

Exemplo: 2017.01C, 2017.02C, 2017.03C, e assim sucessivamente.

0000.00D

0000.00D - faz referência a Depósito (D)

0000.00D - faz referência ao número do objeto

0000.00D - faz referência ao ano de entrada do objeto

Exemplo: 2017.01D, 2017.02D, 2017.03D, e assim sucessivamente.

A numeração deve ser sequencial e deve ser zerada anualmente. Esta se justifica, primeiramente, diferenciando o número de identificação de objetos incorporados (Número de Registro) e por ser um sistema eficaz para estas formas de aquisição, uma vez que discrimina o ano de entrada do objeto, o número do objeto e forma de aquisição do objeto. Possibilita o controle do objeto, e do acervo de maneira ampla, uma vez que é possível quantificar o número de objetos que deram entrada no museu de determinada forma de aquisição em determinado ano, facilitando a produção de estatísticas.

3.3.3 Número de Identificação para Objetos Compostos

Os objetos compostos são partes de um objeto, não podem ser compreendidos separadamente do objeto principal, não cabendo numeração específica para cada parte do objeto, realizando a identificação nas partes do objeto de objeto composto com letras do alfabeto sequencialmente minúsculas (a, b, c, d, e, f, e assim sucessivamente).

Para Nº de Registro a identificação deve ser feita da seguinte forma:

XX-0000.00.00a, XX-0000.00.00b.

Exemplo: NS-2017.01.01A (cesta) e NS-2017.01.01B (tampa da cesta)

Suponhamos que o objeto 01 da coleção 01 de 2017 do Núcleo Sede (NS-2017.01.01) seja uma cesta, e esta cesta possua uma (01) tampa e um (01) acessório decorativo, estas últimas são partes da cesta. Logo, uma tampa será identificada NS-2017.01.01A e a segunda NS-2017.01.01B.

No Livro de Registro há um campo que descreve Nº de Partes, que deve ser preenchido quando se aplicar se há número de partes. No exemplo acima, seriam 02.

Para Números de Identificação de Objetos temporários (Empréstimo, Depósito, e Comodato) a identificação deve ser feita da seguinte forma:

0000.00Xa, 0000.00Xb.

Exemplo: 2017.01Ea, 2017.01Eb. (exemplo com Nº de Empréstimo)

Dada à natureza do acervo do ETD, por ser composto por objetos de zoologia, etnografia/arqueologia buscamos padronizar de acordo com as especificidades dos objetos.

No caso de Osteomontagem padronizamos a atribuição de um número único para todo objeto, um número para o esqueleto todo apesar de esqueletos de animais vertebrados possuir vários ossos, o que interessa enquanto objeto museal é o conjunto como um todo, um espécime representativo de uma espécie. As possíveis ausências de partes dessa peça devem ser anotadas na documentação museológica do objeto. A inscrição do número de identificação do objeto deve ser no crânio.

No caso de objetos de Paleontologia e Arqueologia o procedimento é a atribuição de número composto para os fragmentos, cada uma das partes do objeto deverá ser numerada, pois a informação está no fragmento, na unidade e no conjunto. A inscrição do número de identificação do objeto deve ser crânio-caudal para os objetos de Paleontologia.

3.4 Ficha de Inventário

Esta Ficha de Inventário (Apêndice V) é destinada a objeto(s) incorporado(s) ao acervo do museu, consiste nas informações básicas de gestão do acervo relativas a cada objeto.

Figura 05: Ficha de Inventário.

Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, Pí 115 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luis Correia, Paul Fundado em _____ Decreto nº _____ <small>Documento adaptado de TAVERA (2002) por Barbara Freire Ribeiro Rocha</small>	
FICHA DE INVENTÁRIO	
Nº Registro	DADOS DO OBJETO
	Objeto/Espécime:
	Classificação:
	Forma de Aquisição:
	Proprietário Anterior:
	Valor:
	Origem:
	Procedência:
	Material:
	Estado de Conservação: () Bom () Regular () Ruim
	Data de Registro:
Nº Registro	DADOS DO OBJETO
	Objeto/Espécime:
	Classificação:
	Forma de Aquisição:
	Proprietário Anterior:
	Valor:
	Origem:
	Procedência:
	Material:
	Estado de Conservação: () Bom () Regular () Ruim
	Data de Registro:
Nº Registro	DADOS DO OBJETO
	Objeto/Espécime:
	Classificação:
	Forma de Aquisição:
	Proprietário Anterior:
	Valor:
	Origem:
	Procedência:
	Material:
	Estado de Conservação: () Bom () Regular () Ruim
	Data de Registro:

Fonte: Arquivo da Autora.

Esta possui os seguintes campos de informação:

Nº de Registro: Campo referente à informação do Número de identificação do Objeto para objeto incorporado ao acervo do museu, por meio da atribuição de número único (XX-0000.00.00).

Objeto/Espécime: Campo referente à informação do Título do Objeto. Exemplo: Embarcação de madeira.

Classificação: Definição sobre a tipologia a que o objeto pertence através de características semelhantes determina a inclusão do objeto museológico em um mesmo grupo de objetos.

Exemplo: Zoologia- Vertebrado- Mamífero.

Forma de Aquisição: Campo referente à informação da forma de aquisição do objeto incorporado ao acervo do museu. Exemplo: Doação, Compra, Legado e outras.

Proprietário anterior: Campo referente à informação do nome completo da pessoa física ou jurídica que concedeu a titularidade do objeto ao museu.

Valor: Campo referente à informação do valor monetário do objeto. Para objeto(s) cuja forma de aquisição é a Compra.

Origem: Campo referente à informação do local onde o objeto foi criado, produzido ou fabricado.

Procedência: Campo referente à informação do local onde o objeto foi encontrado ou adquirido.

Material: Campo referente à informação dos materiais nos quais o objeto é composto. Exemplo: madeira, metal, cerâmica e etc.

Estado de Conservação: Campo referente à informação da avaliação de danos físicos no objeto, e se comprometem a leitura do mesmo.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

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 de Registro: Campo referente à informação da data que o objeto foi registrado no Livro de Registro.

Observação: A Ficha de Inventário foi formulada em ficha única, porém o quadro de informações da ficha pode ser replicado para atender o número de objetos que estão sendo inventariados na coleção.

3.5 Livro de Registro

Para uso do Livro de Registro este deve no ato de abertura ter o Termo de Abertura do Livro de Registro (Apêndice VI) na primeira página do livro autenticado em Cartório para que o Livro de Registro tenha valor legal. No ato do fechamento do Livro, o mesmo procedimento deve ser executado, a última página deve ser o Termo de Fechamento do Livro de Registro (Apêndice VII) autenticado em Cartório.

Figura 06: Termo de Abertura do Livro de Registro.

O formulário contém o seguinte texto:

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 155 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luis Correa, Piauí
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de CAMARGO MORO (1986) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO

Este Livro de Registro, contendo _____ páginas numeradas destina-se ao registro do acervo do Núcleo Sede do Ecomuseu Tartarugas do Delta. Suas folhas são rubricadas pelo responsável pelo registro e pelo Diretor do Museu.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura Direção do ETD e carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Documento deve ser autenticado em Cartório para ter validade legal.

Fonte: Arquivo da Autora.

Figura 07: Termo de Fechamento do Livro de Registro.

Ecomuseu Tartarugas do Delta
Núcleo Sede
SESC Praia, PI 116 km 7,5 Praia do Barro Preto, Luis Correia, Paul
Fundado em _____
Decreto nº _____
Documento adaptado de CAMARGO MORO (1996) por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

TERMO DE FECHAMENTO DO LIVRO DE REGISTRO

Este Livro de Registro, contendo _____ páginas numeradas, destinou-se ao registro do acervo do Núcleo Sede do Ecomuseu Tartarugas do Delta. Suas folhas são rubricadas pelo responsável pelo registro e pelo Diretor do Museu.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura Direção do ETD e carimbo)

Data: ____/____/____.

Este Documento deve ser autenticado em Cartório para ter validade legal.

Fonte: Arquivo da Autora.

O Livro de Registro deve ter encadernação capa dura, pautado, com páginas numeradas que jamais podem ser retiradas ou rasuradas, o preenchimento deve ser cuidadoso com boa caligrafia, uniforme, usando caneta esferográfica cor preto, preenchimento sucinto, objetivo e completo.

Utilizado na largura total do livro, aberto, medidas das colunas devem ser feitas a régua, contendo os seguintes campos de informação:

Nº Registro: Campo referente à informação do Número de identificação do Objeto para objeto incorporado ao acervo do museu, por meio da atribuição de número único (XX-0000.00.00).

Objeto/Espécime: Campo referente à informação do Título do Objeto. Exemplo: Embarcação de madeira.

Nº de Partes: Campo referente à informação do número de partes do Objeto. Este campo se aplica aos objetos compostos.

Exemplo: Cesta, esta possui uma (01) tampa e um (01) acessório decorativo. Logo, a tampa da cesta é um (01) objeto composto e acessório decorativo é um (01) objeto composto. Assim, o preenchimento será: 01- tampa, 02- acessório decorativo.

Origem: Campo referente à informação do local onde o objeto foi criado, produzido ou fabricado.

Procedência: Campo referente à informação do local onde o objeto foi encontrado ou adquirido.

Data de Aquisição: Campo referente à data que o objeto foi incorporado ao acervo do museu através do Termo de Transferência de Titularidade.

Forma de Aquisição: Campo referente a forma de aquisição do objeto incorporado ao acervo do museu. Exemplo: Doação, Compra, Legado e outras.

Proprietário Anterior: Campo referente à informação do nome do proprietário anterior, relacionada à forma de aquisição.

Classificação: Campo referente à informação sobre a tipologia a que o objeto pertence através de características semelhantes determina a inclusão do objeto museológico em em mesmo grupo de objetos. Exemplo: Zoologia- Vertebrado- Mamífero.

Descrição: Descrição sucinta e objetiva das características físicas objeto/espécime.

Observação: Campo para observações relativas ao objeto.

Profissional: Campo para assinatura do profissional do ETD responsável pelo registro no Livro de Registro.

Em caso de descarte de objeto há duas possibilidades de registro da informação, em caso de roubo deve-se marcar um (x) no lado esquerdo do Nº de Registro no Livro e no canto superior direito das fichas, e se for encontrada e restituída ao museu deve marcar um círculo verde envolta do x vermelho.

Em casos de descarte, que não há possibilidade de volta ao acervo como destruição por incêndio, degradação e etc. o descarte total, o registro do mesmo deve ser riscado em vermelho e todas as fichas referentes ao objeto recebem a observação do descarte com um X ocupando toda a ficha. O número de registro jamais será reutilizado e a documentação museológica deve permanecer arquivada, configurando um histórico da instituição (CAMARGO MORO, 1986).

3.6 Livro Diário

O Livro Diário deve ter encadernação capa dura, pautado, com páginas numeradas que jamais podem ser retiradas ou rasuradas, o preenchimento deve ser cuidadoso com boa caligrafia, uniforme, usando caneta esferográfica cor preto, preenchimento sucinto, objetivo e completo.

Diferentemente do Livro de Registro não possui campos pré-determinados, este tem como finalidade o controle dos objetos incorporados e não incorporados ao acervo do museu, e movimentação dos mesmos. O preenchimento do mesmo deve seguir a padronização de terminologia e controle de sintaxe.

Exemplo: Ano/mês/data. Sobrenome, Nome. País, Estado, Município. Endereço completo. Telefone para contato. Quer doar: Descrever o objeto(s). Dimensões do(s) objeto(s).

São anotadas as informações relativas aos objeto(s) como:

Ano/mês/data. Encaminhado(s) à etiquetagem provisória.

Ano/mês/data. Nº de identificação do Objeto de Empréstimo. Encaminhado(s) para Sala de Quarentena.

Ano/mês/data. Proprietário ligou para o museu para ter notícias.

Ano/mês/data. Reunião aberta ao público sobre aquisição com a Comissão de Acervo.

Ano/mês/data. Proprietário retirou o(s) objeto(s).

3.7 Ficha Catalográfica do Objeto

As informações das Fichas Catalográficas foram concentradas por grupos de informação para fácil identificação do objeto, localização e controle das informações. Os Grupos de informação da Documentação Museológica do ETD são:

- Identificação do Objeto: este grupo de informação possui campos para descrever informações sobre a identificação do objeto.
- Aquisição: este grupo de informação possui campos para descrever informações sobre a aquisição do objeto.
- Conservação: este grupo de informação possui campos para descrever informações iniciais sobre o estado de conservação do objeto.
- Pesquisa: este grupo de informação possui campos para descrever informações sobre o histórico, bibliografia e pesquisas sobre o objeto ou relacionados a este.
- Informatização do Acervo: este grupo de informação possui campos para descrever informações sobre informatização do acervo.

Figura 09: Ficha Catalográfica do Objeto de Zoologia verso.

Aquisição	Registro fotográfico e audiovisual	Bibliografia:	Pesquisa
	Título:		
	Descrição:		
	Técnica:		
	Duração:		
	Formato:		
	Equipamento:		
	Autor:		
	Título:		
	Descrição:		
	Técnica:		
	Duração:		
Formato:			
Equipamento:			
Autor:			
Título:			
Descrição:			
Técnica:			
Duração:			
Formato:			
Equipamento:			
Autor:			
Conservação	Estado de Conservação () Bom () Regular () Ruim		Pesquisa
	Descrição do estado de conservação:	Pesquisa com o Objeto:	
Pesquisa	Histórico:		Informatização
		Informatização do Acervo	Informatização
		Software:	
		Data de informatização:	
		Indexação:	
		Palavras-chave:	

Fonte: Arquivo da Autora.

Esta possui os seguintes campos nos respectivos grupos de informação:

- Identificação do objeto

Nº de Registro: Campo referente à informação do Número de identificação do Objeto para objeto incorporado ao acervo do museu, por meio da atribuição de número único (XX-0000.00.00).

Data de Registro: Campo referente à informação da data que o objeto foi registrado no Livro de Registro.

Livro: Campo referente à informação do número do Livro de Registro que o objeto foi registrado.

Registrado por: Campo referente à informação do nome completo do profissional do museu que realizou o registro do objeto.

Nº anteriores: Campo referente à informação de outros números vinculados ao objeto. Exemplo: número de Coleta de Campo, número de Tombo, número de registro de outra instituição para casos de Transferência, e outros.

Datas anteriores: Campo referente à informação de outras datas vinculadas ao objeto. Exemplo: data de coleta do objeto.

Coleção: Campo referente à informação do nome da coleção a qual o objeto pertence. Nome atribuído pelo museu para identificar a coleção.

Observação: Um objeto configura como coleção.

No dia-a-dia do fazer museal o nome da coleção geralmente é associada ao nome do doador ou local de origem, nesse sentido já optamos por incorporar a documentação. Logo, recomendamos que atribua como nome da coleção o nome do doador, do local, ou que a equipe achar que melhor a defina.

Espécime: Campo referente à informação do nome do Objeto. Exemplo: Tartaruga de couro.

Família: Campo referente à informação da Família no qual o objeto/espécime pertence.

Gênero: Campo referente à informação da Gênero no qual o objeto/espécime pertence.

Espécie: Campo referente à informação da Espécie no qual o objeto/espécime pertence.

Nome Científico: Campo referente à informação do nome científico da espécie do objeto/espécime.

Nome Popular: Campo referente à informação do nome popular da espécie do objeto/espécime.

Descrição: Descrição sucinta e objetiva das características físicas e simbólicas do objeto.

Estimativa de idade do espécime: Campo referente à informação da estimativa da idade do objeto/espécime atribuída por profissionais da área.

Sexo do espécime: Campo referente à informação do sexo do objeto/espécime atribuída por profissionais da área.

Material: Campo referente à informação dos materiais nos quais o objeto é composto.

Observação: No caso de espécimes é importante descrever a forma de conservação do espécime, se é uma osteomontagem, taxidermia e via úmida (álcool, formol ou glicerina).

Dimensões e Peso: Campo referente à informação dos valores das dimensões física e peso do objeto.

Altura: Campo referente à informação da Altura do objeto. (ver item 2)

Largura: Campo referente à informação da Largura do objeto. (ver item 2)

Profundidade: Campo referente à informação da Profundidade do objeto.

Peso: Campo referente à informação do Peso do objeto. (ver item 2)

Qr Code: Campo referente à informação da imagem do Qr Code.

Observação: A imagem de Qr Code tem como funcionalidade a associação e redirecionamento direto da Ficha Catalográfica do Objeto impressa para a Ficha Digital do Objeto no software Tainacan por meio de smartphones e tablets.

Imagem do Objeto: Campo referente à informação da imagem do objeto.

Observação: Para a identificação das fotografias produzidas dos objetos pelo museu padronizamos, a inscrição do Nº Registro e a letra que representa a posição da imagem (F de Frontal, P de Posterior, S de Superior, LD de Lateral Direita, LE de Lateral Esquerda e D de Detalhe) no verso no canto superior direito do objeto (como recomendado para objetos bidimensionais) para fotografias impressas, e para arquivos digitais, atribuir ao título da imagem Nº Registro e a letra que representa a posição da imagem. Exemplo: NS-2017.01.01F

- Aquisição

Forma de Aquisição: Campo referente à informação da forma de aquisição do objeto incorporado ao acervo do museu. Exemplo: Doação, Compra, Legado e outras.

Data de Aquisição: Campo referente à informação da data que o do objeto foi incorporado ao acervo do museu através do Termo de Transferência de Titularidade.

Coletado por/doado por: Campo referente à informação do nome completo da pessoa física ou jurídica que transferiu a propriedade do objeto (proprietário anterior)

Proprietários anteriores: Campo referente à informação do nome completo da(s) pessoa(s) física ou jurídica que tiveram a propriedade do objeto.

Origem: Campo referente à informação do local onde o objeto foi criado ou produzido.

Observação: No caso de objeto/espécime o local de origem representa o local de ocorrência da espécie quando não se sabe precisar o local exato.

Geolocalização: Campo referente à informação das coordenadas geográficas do local de origem do objeto.

Latitude: Campo referente à informação das coordenadas geográficas de Latitude do local.

Longitude: Campo referente à informação das coordenadas geográficas de Longitude do local.

Procedência: Campo referente à informação do local onde o objeto foi encontrado ou adquirido.

Registro fotográfico e/ou audiovisual: Campo referente à informação de registros fotográficos e de audiovisual produzidos com o objeto.

Título: Campo referente à informação do título ou nome do registro fotográfico ou audiovisual.

Descrição: Campo referente à informação de descrição sucinta e objetiva do conteúdo do registro fotográfico ou audiovisual.

Técnica: Campo referente à informação de técnica utilizada para o registro fotográfico ou audiovisual.

Duração: Campo referente à informação do tempo de duração do registro audiovisual.

Formato: Campo referente à informação do formato do registro fotográfico ou audiovisual. Exemplo: JPG, AVI e outros.

Equipamento: Campo referente à informação da descrição do equipamento usado para produção registro fotográfico ou audiovisual.

Autor: Campo referente à informação do nome completo da pessoa que produziu o registro fotográfico ou audiovisual.

- Conservação

Estado de Conservação: Campo referente à informação da avaliação de danos físicos no objeto, e se compromete a leitura do mesmo.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

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.

Descrição do estado de conservação: Campo referente à informação da descrição sucinta e objetiva das características físicas do objeto, apontando os possíveis problemas de conservação do objeto.

- Pesquisa

Histórico: Campo referente às informações históricas, dos usos, e dos diversos discursos que o objeto possui, e possíveis mudanças de significado através do tempo.

Bibliografia: Campo referente à informação da bibliografia utilizada para pesquisa sobre o objeto.

Pesquisa com o Objeto: Campo referente à informação de pesquisas e bibliografias produzidas sobre o objeto.

- Informatização do Acervo

Software: Campo referente à informação do nome do software utilizado para informatização da documentação museológica do acervo.

Data de Informatização: Campo referente à informação da data da transferência das informações da Ficha Catalográfica impressa para o software, gerando a Ficha Catalográfica digital do objeto/espécime.

Indexação: Campo referente à informação de palavras para indexação.

Palavras-chave: Campo referente à informação de palavras-chave para busca no software.

Figura 11: Ficha Catalográfica do Objeto de Etnografia/Arqueologia verso.

Aquisição	Registro fotográfico e audiovisual		Bibliografia:			
	Título:					
	Descrição:					
	Técnica:					
	Duração:					
	Formato:					
	Equipamento:					
	Autor:					
	Título:					
	Descrição:					
	Técnica:					
	Duração:					
	Formato:					
	Equipamento:					
	Autor:					
Conservação	Estado de Conservação		Pesquisa			
	<input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim Descrição do estado de conservação:				Pesquisa com o Objeto:	
Pesquisa	Histórico:		Informatização			
		Informatização do Acervo				
		Software:				
		Data de informatização:				
		Indexação:				
		Palavras-chave:				

Fonte: Arquivo da Autora.

Esta possui os seguintes campos nos respectivos grupos de informação:

- Identificação do objeto

Nº de Registro: Campo referente à informação do Número de identificação do Objeto para objeto incorporado ao acervo do museu, por meio da atribuição de número único (XX-0000.00.00).

Data de Registro: Campo referente à informação da data que o objeto foi registrado no Livro de Registro.

Livro: Campo referente à informação do número do Livro de Registro que o objeto foi registrado.

Registrado por: Campo referente à informação do nome completo do profissional do museu que realizou o registro do objeto.

Nº anteriores: Campo referente à informação de outros números vinculados ao objeto. Exemplo: número de Coleta de Campo, número de Tombo, número de registro de outra instituição para casos de Transferência, e outros.

Datas anteriores: Campo referente à informação de outras datas vinculadas ao objeto. Exemplo: data de coleta do objeto.

Coleção: Campo referente à informação do nome da coleção a qual o objeto pertence. Nome atribuído pelo museu para identificar a coleção.

Observação: Um objeto configura como coleção.

No dia-a-dia do fazer museal o nome da coleção geralmente é associado ao nome do doador ou local de origem, nesse sentido já optamos por incorporar

a documentação. Logo, recomendamos que atribua como nome da coleção o nome do doador, do local, ou que a equipe achar que melhor a defina.

Categoria: Campo referente à informação sobre o grupo de objetos que o objeto pertence definida por de características semelhantes. Exemplo: plumária, cerâmica, e outras.

Sub-categoria: Campo referente à informação sobre o sub-grupo de objetos que o objeto pertence definida por de características semelhantes. Exemplo: cerâmica assada, cerâmica crua.

Objeto: Campo referente à informação do nome do Objeto. Exemplo: Uru de carnaúba.

Descrição: Descrição sucinta e objetiva das características físicas e simbólicas do objeto.

Título: Campo referente à informação do Título do Objeto atribuído pelo autor.

Autor: Campo referente à informação do nome completo da pessoa ou indústria que produziu ou fabricou o objeto.

Data/ano: Campo referente à informação da data que o objeto foi produzido ou fabricado.

Propriedade Intelectual: Campo referente à informação relacionado aos direitos autorais do objeto.

Técnica: Campo referente à informação da técnica construtiva do objeto.

Material: Campo referente à informação dos materiais nos quais o objeto é composto.

Dimensões e Peso: Campo referente à informação dos valores das dimensões física e peso do objeto.

Altura: Campo referente à informação da Altura do objeto. (ver item 2)

Largura: Campo referente à informação da Largura do objeto. (ver item 2)

Profundidade: Campo referente à informação da Profundidade do objeto.

Peso: Campo referente à informação do Peso do objeto. (ver item 2)

Qr Code: Campo referente à informação da imagem do Qr Code.

Observação: A imagem de Qr Code tem como funcionalidade a associação e redirecionamento direto da Ficha Catalográfica do Objeto impressa para a Ficha Digital do Objeto no software Tainacan por meio de smartphones e tablets.

Imagem do Objeto: Campo referente à informação da imagem do objeto.

Observação: Para a identificação das fotografias produzidas dos objetos pelo museu padronizamos a inscrição do N° Registro e a letra que representa a posição da imagem (F de Frontal, P de Posterior, S de Superior, LD de Lateral Direita, LE de Lateral Esquerda e D de Detalhe) no verso no canto superior direito do objeto (como recomendado para objetos bidimensionais) para fotografias impressas, e para arquivos digitais, atribuir ao título da imagem N° Registro e a letra que representa a posição da imagem. Exemplo: NS-2017.01.01F

- Aquisição

Forma de Aquisição: Campo referente à informação da forma de aquisição do objeto incorporado ao acervo do museu. Exemplo: Doação, Compra, Legado e

outras.

Data de Aquisição: Campo referente à informação da data que o do objeto foi incorporado ao acervo do museu através do Termo de Transferência de Titularidade.

Coletado por/doado por: Campo referente à informação do nome completo da pessoa física ou jurídica que transferiu a propriedade do objeto (proprietário anterior).

Proprietários anteriores: Campo referente à informação do nome completo da(s) pessoa(s) física ou jurídica que tiveram a propriedade do objeto.

Origem: Campo referente à informação do local onde o objeto foi criado, produzido, ou fabricado.

Geolocalização: Campo referente à informação das coordenadas geográficas do local de origem do objeto.

Latitude: Campo referente à informação das coordenadas geográficas de Latitude do local.

Longitude: Campo referente à informação das coordenadas geográficas de Longitude do local.

Procedência: Campo referente à informação do local onde o objeto foi encontrado ou adquirido.

Registro fotográfico e/ou audiovisual: Campo referente à informação de registros fotográficos e de audiovisual produzidos com o objeto.

Título: Campo referente à informação do título ou nome do registro fotográfico

ou audiovisual.

Descrição: Campo referente à informação de descrição sucinta e objetiva do conteúdo do registro fotográfico ou audiovisual.

Técnica: Campo referente à informação de técnica utilizada para o registro fotográfico ou audiovisual.

Duração: Campo referente à informação do tempo de duração do registro audiovisual.

Formato: Campo referente à informação do formato do registro fotográfico ou audiovisual. Exemplo: JPG, AVI e outros.

Equipamento: Campo referente à informação da descrição do equipamento usado para produção registro fotográfico ou audiovisual.

Autor: Campo referente à informação do nome completo da pessoa que produziu o registro fotográfico ou audiovisual.

- Conservação

Estado de Conservação: Campo referente à informação da avaliação de danos físicos no objeto, e se compromete a leitura do mesmo.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

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.

Descrição do estado de conservação: Campo referente à informação da descrição sucinta e objetiva das características físicas do objeto, apontando os

possíveis problemas de conservação do objeto.

- Pesquisa

Histórico: Campo referente às informações históricas, dos usos, e dos diversos discursos que o objeto possui, e possíveis mudanças de significado através do tempo.

Bibliografia: Campo referente à informação da bibliografia utilizada para pesquisa sobre o objeto.

Pesquisa com o Objeto: Campo referente à informação de pesquisas e bibliografias produzidas sobre o objeto.

- Informatização do Acervo

Software: Campo referente à informação do nome do software utilizado para informatização da documentação museológica do acervo.

Data de Informatização: Campo referente à informação da data da transferência das informações da Ficha Catalográfica impressa para o software, gerando a Ficha Catalográfica digital do objeto.

Indexação: Campo referente à informação de palavras para indexação.

Palavras-chave: Campo referente à informação de palavras-chave para busca no software.

Figura 13: Ficha de Conservação e Restauro verso.

Monitoramento condições ambientais	Exame
UR:	Descrição:
Temperatura:	
Lux:	Data:
Data: Hora:	Responsável:
Responsável:	Descrição:
UR:	
Temperatura:	Data:
Lux:	Responsável:
Data: Hora:	Tratamento proposto
Responsável:	() Conservação Curativa () Restauro
UR:	Descrição:
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	Técnica:
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	Material:
Responsável:	
UR:	
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	Valor insumos:
Temperatura:	Responsável:
Lux:	Valor prestação de serviço:
Data: Hora:	Data início:
Responsável:	Data término:
UR:	Observações:
Temperatura:	
Lux:	
Data: Hora:	
Responsável:	
UR:	Registro fotográfico e/ou audiovisual
Temperatura:	Título:
Lux:	Descrição:
Data: Hora:	Técnica:
Responsável:	Duração:
UR:	Formato:
Temperatura:	Equipamento:
Lux:	Autor:
Data: Hora:	Título:
Responsável:	Descrição:
UR:	Técnica:
Temperatura:	Duração:
Lux:	Formato:
Data: Hora:	Equipamento:
Responsável:	Autor:

Fonte: Arquivo da Autora.

Esta possui os seguintes campos:

- Identificação do objeto

Nº de Registro: Campo referente à informação do Número de identificação do Objeto para objeto incorporado ao acervo do museu, por meio da atribuição de número único (XX-0000.00.00).

Data de Registro: Campo referente à informação da data que o objeto foi registrado no Livro de Registro.

Livro: Campo referente à informação do número do Livro de Registro que o objeto foi registrado.

Registrado por: Campo referente à informação do nome completo do profissional do museu que realizou o registro do objeto.

Nº anteriores: Campo referente à informação de outros números vinculados ao objeto. Exemplo: número de Coleta de Campo, número de Tombo, número de registro de outra instituição para casos de Transferência, e outros.

Datas anteriores: Campo referente à informação de outras datas vinculadas ao objeto. Exemplo: data de coleta do objeto.

Classificação: Definição sobre a tipologia a que o objeto pertence através de características semelhantes determina a inclusão do objeto museológico em um mesmo grupo de objetos.

Coleção: Campo referente à informação do nome da coleção a qual o objeto pertence. Nome atribuído pelo museu para identificar a coleção.

Observação: Um objeto configura como coleção.

No dia-a-dia do fazer museal o nome da coleção geralmente é associado ao nome do doador ou local de origem, nesse sentido já optamos por incorporar a documentação. Logo, recomendamos que atribua como nome da coleção o nome do doador, do local, ou que a equipe achar que melhor a defina.

Objeto/Espécime: Campo referente à informação do nome do Objeto. Exemplo: Uru de carnaúba, tartaruga de couro.

Descrição: Descrição sucinta e objetiva das características físicas e simbólicas do objeto.

Material: Campo referente à informação dos materiais nos quais o objeto é composto.

Dimensões e Peso: Campo referente à informação dos valores das dimensões física e peso do objeto.

Altura: Campo referente à informação da Altura do objeto. (ver item 2)

Largura: Campo referente à informação da Largura do objeto. (ver item 2)

Profundidade: Campo referente à informação da Profundidade do objeto.

Peso: Campo referente à informação do Peso do objeto. (ver item 2)

Qr Code: Campo referente à informação da imagem do Qr Code.

Observação: A imagem de Qr Code tem como funcionalidade a associação e redirecionamento direto da Ficha Catalográfica do Objeto impressa para a Ficha Digital do Objeto no software Tainacan por meio de smartphones e tablets.

Imagem do Objeto: Campo referente à informação da imagem do objeto.

Observação: Para a identificação das fotografias produzidas dos objetos pelo museu padronizamos a inscrição do Nº Registro e a letra que representa a posição da imagem (F de Frontal, P de Posterior, S de Superior, LD de Lateral Direita, LE de Lateral Esquerda e D de Detalhe) no verso no canto superior direito do objeto (como recomendado para objetos bidimensionais) para fotografias impressas, e para arquivos digitais, atribuir ao título da imagem Nº Registro e a letra que representa a posição da imagem. Exemplo: NS-2017.01.01F

- Conservação

Estado de Conservação: Campo referente à informação da avaliação de danos físicos no objeto, e se compromete a leitura do mesmo.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

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.

Descrição do estado de conservação: Campo referente à informação da descrição detalhada das características físicas do objeto, apontando os possíveis problemas de conservação do objeto.

Conservação de material biológico: Campo referente à informação sobre a forma de conservação de material biológico. Específico para o acervo de Zoologia.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

por via seca: para formas de conservação de acervo biológico em via seca.
Exemplo: Taxidermia.

por via úmida: para formas de conservação de acervo biológico em via úmida.
Exemplo: Objeto em formol.

Material: Campo referente à informação do material empregado na forma de conservação. Exemplo: Formol.

Técnica: Campo referente à informação da técnica de conservação. Exemplo: Taxidermização, Osteomontagem.

Forma de identificação do objeto: Campo referente à informação da forma de inscrição do Nº de Registro no objeto. (ver item 5)

Condições ambientais: Campo referente à informação sobre valores ideais de fatores para a conservação preventiva do objeto. (ver item 5)

Umidade Relativa (UR): Campo referente à informação do valor ideal de Umidade Relativa para a conservação preventiva do objeto.

Temperatura: Campo referente à informação do valor ideal de Temperatura para a conservação preventiva do objeto.

Lux: Campo referente à informação do valor ideal de Lux para a conservação preventiva do objeto.

Monitoramento condições ambientais: Campo referente à informação sobre valores registrados dos fatores para a conservação preventiva do objeto.

UR: Campo referente à informação valor registrado de UR no momento do monitoramento.

Temperatura: Campo referente à informação valor registrado de Temperatura

no momento do monitoramento.

Lux: Campo referente à informação valor registrado de Lux no momento do monitoramento.

Data: Campo referente à informação da data do monitoramento.

Hora: Campo referente à informação da hora do monitoramento.

Responsável: Campo referente à informação do nome completo do profissional do museu que realizou o monitoramento.

Tratamentos anteriores: Campo referente à informação se o objeto já foi submetido a algum processo de intervenção física de Conservação Curativa ou Restauração. (ver Glossário, Apêndice I)

Observação: Este parecer deve ser realizado por profissional especializado.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Sim: sim, houve intervenções anteriores.

Não: não, não houve intervenções anteriores.

Caso tenha havia alguma intervenção anterior:

Descrição: Campo referente à informação da descrição detalhada sobre a intervenção, materiais, reversibilidade, possíveis danos ao objeto e outras informações relevantes.

Responsável: Campo referente à informação do nome completo do profissional responsável.

Observações: Campo referente às informações que não foram contempladas nos outros campos.

Exame: Campo referente à informação de exames realizados no objeto.

Descrição: Campo referente à informação da descrição do exame que foi

realizado no objeto.

Data: Campo referente à informação da data em que o exame foi realizado no objeto.

Responsável: Campo referente à informação do nome completo do profissional responsável pela execução do exame no objeto.

Tratamento proposto: Campo referente à informação do tratamento proposto pelo profissional responsável.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Conservação Curativa: (ver Glossário, Apêndice I)

Restauração: (ver Glossário, Apêndice I)

Descrição: Campo referente à informação da descrição detalhada do tratamento proposto.

Técnica: Campo referente à informação da técnica do tratamento proposto.

Materiais: Campo referente à informação dos materiais que serão necessários para o tratamento proposto.

Valor insumos: Campo referente à informação do valor dos insumos para o tratamento proposto.

Responsável: Campo referente à informação do nome completo do profissional responsável pela execução do tratamento proposto.

Valor prestação de serviço: Campo referente à informação do valor da prestação de serviço para execução do tratamento proposto.

Data início: Campo referente à informação da data de início do tratamento proposto.

Data término: Campo referente à informação da data de término do tratamento proposto.

Observações: Campo referente às informações que não foram contempladas nos outros campos.

Registro fotográfico e/ou audiovisual: Campo referente à informação de registros fotográficos e de audiovisual produzidos com o objeto.

Título: Campo referente à informação do título ou nome do registro fotográfico ou audiovisual.

Descrição: Campo referente à informação de descrição sucinta e objetiva do conteúdo do registro fotográfico ou audiovisual.

Técnica: Campo referente à informação de técnica utilizada para o registro fotográfico ou audiovisual.

Duração: Campo referente à informação do tempo de duração do registro audiovisual.

Formato: Campo referente à informação do formato do registro fotográfico ou audiovisual. Exemplo: JPG, AVI e outros.

Equipamento: Campo referente à informação da descrição do equipamento usado para produção registro fotográfico ou audiovisual.

Autor: Campo referente à informação do nome completo da pessoa que produziu o registro fotográfico ou audiovisual.

Formulamos esta Ficha em folha única para que não se perca informações sobre o objeto e para que não haja troca de informações entre objetos. Porém esta possui uma especificidade, foi formulada de forma que o verso da Ficha, que possui as informações sobre Monitoramento condições ambientais, Exame, Tratamento proposto e Registro fotográfico e/ou audiovisual possam ser replicadas conforme a necessidade.

Enfatizamos que a elaboração da Ficha de Conservação e Restauro deve ser realizada por profissional especializado, assim, buscamos contribuir com a elaboração desta, e incentivar a reformulação da mesma, caso necessário.

3.9 Ficha de Localização do Objeto

A Ficha de Localização do Objeto (Apêndice XI) é destinada a todas as classificações de acervo museológico do ETD.

Figura 14: Ficha de Localização do Objeto.

Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, Fl 115 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luís Correia, Paul Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha		
FICHA DE LOCALIZAÇÃO DO OBJETO		
Nº de Registro: _____ Objeto/Espécime: _____ Origem: _____ Procedência: _____ Material: _____ _____ _____ Dimensões: Altura: _____ Largura: _____ Profundidade: _____ Peso: _____ Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim	Or code	
CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO		
Localização atual () Reserva Técnica () Empréstimo () Sala de Documentação () Empréstimo entre Núcleos do ETD () Laboratório de Conservação () Descarte () Exposição () Outro: _____		
Local: _____		
Movimentação Tipo: () Interna () Externa Motivo: _____		
Local: _____		
Data de início: _____ Data de término: _____		
Movimentações externas		
Nº Contrato: _____		
Responsável interno: _____		
Responsável externo: _____		
Transporte Empresa: _____	Nº Contrato: _____	Valor: _____
Seguro Empresa: _____	Nº Contrato: _____	Valor: _____
Localização atual () Reserva Técnica () Empréstimo () Sala de Documentação () Empréstimo entre Núcleos do ETD () Laboratório de Conservação () Descarte () Exposição () Outro: _____		
Local: _____		
Movimentação Tipo: () Interna () Externa Motivo: _____		
Local: _____		
Data de início: _____ Data de término: _____		
Movimentações externas		
Nº Contrato: _____		
Responsável interno: _____		
Responsável externo: _____		
Transporte Empresa: _____	Nº Contrato: _____	Valor: _____
Seguro Empresa: _____	Nº Contrato: _____	Valor: _____

Fonte: Arquivo da Autora.

Esta possui os seguintes campos:

Nº Registro: Campo referente à informação do Número de identificação do Objeto para objeto incorporado ao acervo do museu, por meio da atribuição de número único (XX-0000.00.00).

Objeto/Espécime: Campo referente à informação do Título do Objeto. Exemplo: Embarcação de madeira.

Origem: Campo referente à informação do local onde o objeto foi criado, produzido ou fabricado.

Procedência: Campo referente à informação do local onde o objeto foi encontrado ou adquirido.

Material: Campo referente à informação dos materiais nos quais o objeto é composto.

Dimensões e Peso: Campo referente à informação dos valores das dimensões física e peso do objeto.

Altura: Campo referente à informação da Altura do objeto. (ver item 2)

Largura: Campo referente à informação da Largura do objeto. (ver item 2)

Profundidade: Campo referente à informação da Profundidade do objeto.

Peso: Campo referente à informação do Peso do objeto. (ver item 2)

Estado de Conservação: Campo referente à informação da avaliação de danos físicos no objeto, e se compromete a leitura do mesmo.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

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.

Qr Code: Campo referente à informação da imagem do Qr Code.

Observação: A imagem de Qr Code tem como funcionalidade a associação e redirecionamento direto da Ficha Catalográfica do Objeto impressa para a Ficha Digital do Objeto no software Tainacan por meio de smartphones e tablets.

- Localização Física do Objeto

Localização atual: Campo referente à informação da localização física do objeto.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Reserva Técnica

Sala Documentação

Laboratório de Conservação

Exposição

Empréstimo

Empréstimo entre Núcleos do ETD

Descarte

Outro

Local: Campo referente à informação do local quando não se aplicar as opções anteriores.

Movimentação: Campo referente à informação das movimentações físicas do objeto.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Tipo

Interna: para movimentações internas no museu.

Externa: para movimentações externas ao museu.

Motivo: Campo referente à informação do motivo da movimentação.

Local: Campo referente à informação do lugar para onde o objeto será movimentado. Caso a movimentação seja interna, para guarda em reserva identificar o local em reserva.

Data início: Campo referente à informação da data de início da movimentação.

Data término: Campo referente à informação da data de término da movimentação.

Movimentações externas: Para movimentações externas ao museu.

Responsável interno: Campo referente à informação do nome completo do profissional do museu responsável pela movimentação externa.

Responsável externo: Campo referente à informação do nome completo do profissional responsável por receber o objeto em movimentação externa.

Número contrato: Campo referente à informação do Nº de Contrato entre o museu e receptor para movimentação externa.

Transporte Empresa: Campo referente à informação do Nome Social da empresa transportadora para movimentação externa.

Valor: Campo referente à informação do valor do transporte.

Contrato: Campo referente à informação do Nº de Contrato para movimentação externa realizado com a Transportadora.

Seguro Empresa: Campo referente à informação do Nome Social da empresa seguradora para movimentação externa.

Valor: Campo referente à informação do valor do seguro.

Contrato: Campo referente à informação do Nº de Contrato para movimentação externa realizado com a Seguradora.

Formulamos esta Ficha em folha única para que não se perca informações sobre o objeto e para que não haja troca de informações entre objetos. Porém esta possui uma especificidade, foi formulada de forma que as informações sobre Controle de Localização possam ser replicadas conforme a necessidade.

3.10 Ficha de Empréstimo

A Ficha de Empréstimo (Apêndice XII) é destinada a entrada e saída temporária cuja forma é o Empréstimo.

Figura 15: Ficha de Empréstimo.

Ecomuseu Tartarugas do Delta Núcleo Sede SESC Praia, Pl 116 Km 7,5 Praia do Barro Preto, Luis Correia, Praia Fundado em _____ Decreto nº _____ Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha		
FICHA DE EMPRÉSTIMO		
Objeto/Espécime/Coleção: _____		
Nº de Objeto(s): _____ Nº Recibo de Entrada Temporária: _____		
<input type="checkbox"/> Empréstimo		
<input type="checkbox"/> Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta		
Período de Custódia Temporária: de _____ até _____		
Prorrogação do prazo: de _____ até _____		
Objeto/Espécime	Nº de Identificação do Objeto (se aplicar)	Nº de Identificação do Objeto do Empréstimo
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Fonte: Arquivo da Autora.

Esta possui os seguintes campos:

Objeto/Espécime/Coleção: Campo referente à informação do nome que identifica o objeto, espécime ou conjunto de objetos.

Nº de Objeto(s): Campo referente à informação da quantidade de objetos que se aplica a este documento.

Nº de Recibo de Entrada Temporária: Campo referente à informação do número único atribuído pelo museu para identificar a entrada.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Empréstimo

Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta

Período de Custódia Temporária: de ____ até ____.: Campo referente à informação da data de início do Empréstimo (entrada no museu) e término do mesmo (saída do museu) previsto em Contrato.

Prorrogação do prazo: de ____ até ____.: Campo referente à informação da data de início do período de prorrogação e término período de prorrogação.

Objeto/espécime: Campo referente à informação do Título do Objeto.

Nº de Identificação do Objeto (se aplicar): Campo referente à informação do Nº de Identificação do Objeto.

Observação: Nos casos do ETD ser a instituição receptora este campo se aplica se o objeto concedido possuir Nº de Identificação do Objeto atribuído por outra instituição.

Nº de Identificação do Objeto de Empréstimo: Campo referente à informação do Nº de Identificação do Objeto de Empréstimo.

3.11 Recibo de Saída

Este Recibo de Saída (Apêndice XIII) atende a todas as formas de saída.

Figura 16: Recibo de Saída.

Decreto nº _____
Documento formulado por Bárbara Freire Ribeiro Rocha

RECIBO DE SAÍDA Nº Recibo: _____

Objeto completo: _____
(pessoa física ou pessoa jurídica)

Documento: _____ Telefone: _____
(CPF, CNPJ ou Decreto de criação)

Assinatura: _____

Assinatura Profissional Responsável e função: _____
(para pessoa jurídica)

Objeto/Espécime/Coleção: _____ Nº de Objeto(s): _____

Recibo de Entrada: _____ Data de Entrada: ____/____/____

Modalidade de Saída

Depósito
Empréstimo
Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta
Comodato
outras: _____

Período de Custódia Temporária: de _____ até _____
Prazo de devolução: de _____ até _____

Data de Saída: ____/____/____.

(Assinatura do profissional responsável do ETD e carimbo)

(Assinatura, CPF, CNPJ ou Decreto de criação e carimbo)

Data: ____/____/____.

Fonte: Arquivo da Autora.

Possui os seguintes campos de informação:

Nº Recibo: Campo referente à informação do número único atribuído pelo museu para identificar a saída.

Nome completo: Campo referente à informação do nome completo pessoa física ou pessoa jurídica do proprietário do(s) objeto(s).

Documento: Campo referente à informação do número do documento de identificação (CPF, CNPJ ou Decreto de criação) do proprietário do(s) objeto(s).

Telefone: Campo referente à informação do número do telefone para contato do proprietário do(s) objeto(s).

Profissional Responsável e função: Campo referente à informação do nome completo do profissional responsável e função quando o proprietário do(s) objeto(s) for pessoa jurídica.

Objeto/Espécime/Coleção: Campo referente à informação do nome que identifica o objeto, espécime ou conjunto de objetos.

Nº de Objeto(s): Campo referente à informação da quantidade de objetos que estão dando entrada.

Nº Recibo de Entrada: Campo referente à informação do número único atribuído pelo museu para identificar a entrada.

Data de Entrada: Campo referente à informação da data da entrada do(s) obje-

to(s) no museu.

Finalidade de Saída: Campo referente à informação do motivo da saída no museu.

Assinalar a opção que melhor se adequa:

Depósito: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Depósito.

Empréstimo: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Empréstimo.

Empréstimo entre Núcleos do Ecomuseu Tartarugas do Delta: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Empréstimo entre os Núcleos do ETD.

Comodato: Entrada destinada a objeto(s) oferecido(s) ou proposto(s) cuja entrada é a forma de aquisição Comodato.

outras: Para outras formas de entrada aqui não citadas. Descrever.

Período de Custódia Temporária: Campo referente à informação da data de início e data de término da custódia temporária pelo museu.

Prorrogação do prazo: Campo referente à informação da data de início e data de término da prorrogação da custódia temporária pelo museu.

Data de Saída: Campo referente à informação da data da entrada do(s) objeto(s) no museu.

Deve ser assinado por ambas as partes para ter caráter legal e data.

4- O QUE FAZER QUANDO HOUVER UMA PROPOSTA DE ENTRADA DE OBJETO(S)?

Passo 1 - Acolher a pessoa ou instituição e encaminhar ao profissional responsável.

O profissional deve:

Passo 2 - Identificar a forma de entrada:

- Coleta de Campo
- Doação
- Compra
- Permuta
- Legado
- Transferência
- Depósito
- Empréstimo
- Comodato

Identificada a forma de aquisição, identificar se a entrada é uma proposta de aquisição permanente (incorporação do(s) objeto(s) ao acervo do

museu) ou temporária (não incorporação do(s) objeto(s) ao acervo do museu).

Tipos de aquisição permanente (envolve transferência de titularidade):

- Coleta de Campo
- Doação
- Compra
- Permuta
- Legado
- Transferência

Tipos de aquisição temporária (não envolve transferência de titularidade):

- Depósito
- Empréstimo
- Comodato

O processo de aquisição no ETD é avaliado pela Comissão de Acervo amparado pela Política de Aquisição e Descarte do Acervo Institucional do Eco-museu Tartarugas do Delta (Apêndice II).

Passo 3 - O profissional responsável deve salientar nos casos de aquisição com Transferência de Titularidade que caso o(s) objeto(s) seja(m) aceito(s) para aquisição o proprietário não terá mais direitos sobre objeto(s) que qualquer outro membro da sociedade. Informe e explique que a aquisição será avaliada pela Comissão de Acervo e produza o Dossiê do(s) objeto(s).

Por se tratar de um ecomuseu recomendamos que o museu priorize entradas temporárias, mantendo a titularidade dos proprietários e uso original, e ficando com uma documentação sobre todo o processo que possa fundamentar futuras pesquisas.

Passo 4 - Produzir Dossiê do objeto em diálogo com o proprietário para avaliação pela Comissão de Acervo.

O dossiê deve ser composto pelas informações do nome do doador, nacionalidade e naturalidade do doador; documento de identificação do doador; endereço do doador; telefone do doador; fotografias do objeto a ser doado; dados do objeto a ser doado; certificado ou registro de propriedade do objeto; de preferência legalmente reconhecido; declaração de autenticidade, que reconheça a autoria.

Passo 5 - Registrar no Livro Diário.

É importante que o registro da informação no Livro Diário aconteça no dia, se não foi possível concluir os passos anteriores no dia, registre o que foi feito.

Observação: A cada nova informação sobre aquisição e o(s) objeto(s) registrar no Livro Diário.

Passo 6 – Solicitar reunião pública para avaliação da aquisição com a Comissão de Acervo.

A reunião deve ser marcada pela diretoria do museu solicitando a reunião da Comissão de Acervo no prazo de até 40 dias e divulgação da reunião nos meios de comunicação do museu com no mínimo 03 dias de antecedência.

Passo 7 – Reunião pública para parecer da Comissão de Acervo.

No ato da reunião um integrante da Comissão deve fazer uma Ata da reunião e parecer em forma de relatório justificando os motivos para aquisição ou da não aquisição e encaminhar a Direção do museu.

Passo 8 – O Diretor do museu oficializa a decisão junto ao proprietário.

No caso do aceite da aquisição: segue o processo de aquisição pelo museu.

Passo 9 – A Direção do museu solicita a presença do proprietário no museu para a transferência de titularidade através do Termo de Transferência de Titularidade.

No momento da presença do proprietário solicitar que o mesmo leia o Termo de Transferência de Titularidade e assine o documento.

Passo 10 – Entrada do(s) objeto(s) no museu.

Passo 11 – Objetos encaminhados para Sala de Quarentena.

É recomendável que objeto(s) recém-chegado(s) no museu permaneça(m) durante 40 dias isolado(s) em Sala de Quarentena, para caso haja contaminação ou ataques biológicos não contamine o acervo do museu.

Observação: Este procedimento é recomendado para entradas permanentes.

Passo 12 – Objetos encaminhados para Sala de Documentação.

Para as aquisições permanentes os seguintes documentos que devem ser produzidos:

Coleta de Campo: Ficha de Campo, Laudo Técnico, Recibo de Entrada, Termo de Transferência de Titularidade, Ficha de Inventário (atribuição de Nº de Registro), Ficha Catalográfica do Objeto, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto, e registrar no Livro de Registro.

Doação: Laudo Técnico, Recibo de Entrada, Termo de Transferência de Titularidade, Ficha de Inventário (atribuição de Nº de Registro), Ficha Catalográfica do Objeto, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto, e registrar no Livro de Registro.

Compra: Laudo Técnico, Recibo de Compra, Ficha de Inventário (atribuição de Nº de Registro), Ficha Catalográfica do Objeto, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto, e registrar no Livro de Registro.

Permuta: Laudo Técnico, Recibo de Entrada, Termo de Transferência de Titularidade, Ficha de Inventário (atribuição de Nº de Registro), Ficha Catalográfica do Objeto, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto, registrar no Livro de Registro.

Legado: Laudo Técnico, Cópia do testamento, Recibo de Entrada, Ficha de Inventário (atribuição de Nº de Registro), Ficha Catalográfica do Objeto, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto, não registrar no Livro de registro.

Transferência: Laudo Técnico, Recibo de entrada, Termo de Transferência de Titularidade, Ficha de Inventário (atribuição de Nº de Registro), Ficha Catalográfica do Objeto, Ficha de Conservação, Ficha de Localização do Objeto, e registrar no Livro de Registro.

Para as aquisições temporárias os seguintes documentos que devem ser produzidos:

Depósito: Laudo Técnico, Recibo de entrada, Contrato de Depósito, (Nº Identificação do Objeto de Depósito), não registrar no Livro de Registro, e Recibo de Saída quando da saída.

Empréstimo: Laudo Técnico, Recibo de Entrada, Ficha de Empréstimo, (Nº Identificação do Objeto de Empréstimo), Recibo de Saída, não registrar no Livro de Registro, e Recibo de Saída quando da saída. Observação: Arquivar a documentação por até 5 anos.

Comodato: Laudo Técnico, Recibo de Entrada, (atribuição de Nº Identificação do Objeto de Comodato), não registrar no Livro de Registro, e Recibo de Saída quando da saída.

Passo 13 – Etiquetar o(s) objeto(s) com Nº de Identificação do Objeto.

Observação: Nº de Registro para objetos cuja entrada é permanente e Nº de Empréstimo, Comodato e Depósito para entradas temporárias.

Passo 14 - Produzir pasta com a documentação museológica produzida do(s) objeto(s).

Arquivar a documentação produzida em armário da Documentação Museológica em espaço reservado em pasta suspensa e identificada com número de Identificação do Objeto.

Observação: Em todo o processo registrar as informações e movimentações no Livro Diário.

O objeto cuja forma de aquisição é permanente segue para inscrição do Nº de Registro no Objeto.

Passo 15 – Objeto(s) transferido(s) para o Laboratório de Conservação.

Passo 16 – Atualizar a informação na Ficha de Localização do Objeto.

Passo 17 - Inscrever N° de Identificação do Objeto no(s) objeto(s).

Passo 18 - Acondicionar em reserva técnica

Passo 19 – Atualizar a informação na Ficha de Localização do Objeto.

Passo 20 - Transferência das informações para o Sistema Digital do ETD no software Tainacan.

Passo 21 - Disponibilizar para pesquisa.

5- ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO, ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DOS OBJETOS

A identificação deve ser:

- Para objetos cuja entrada é temporária: devem ser etiquetados com o Número de Identificação do Objeto (Empréstimo, Depósito, Comodato, Avaliação).
- Para objetos cuja entrada é permanente: devem ser etiquetados com o Número de Registro e inscritos no Objeto.

Observação: As etiquetas devem ser em papel neutro, amarradas por cordão 100% algodão branco, e o N° de Identificação do Objeto deve ser escrito em lápis 6B.

A Inscrição do Número de Registro do Objeto deve respeitar os princípios da conservação preventiva orientamos que:

- O local da inscrição do Número de Identificação do Objeto: deve ser de fácil visualização dos profissionais do museu, evitando o manuseio desnecessário do objeto, e imperceptível aos públicos do museu nas exposições.

Padronizando o local de identificação do objeto para:

- Objetos tridimensionais: inscrição com nanquim cor preta ou branca no verso junto à base do objeto.
- Objetos bidimensionais: inscrição com nanquim cor preta ou branca no verso no canto superior direito do objeto.
- Inscrição do Número de Registro em Via Úmida (álcool, formol ou glicerina): inscrição com nanquim cor preta no frasco do espécime, seguindo as recomendações de padronização de inscrição de objetos tridimensionais, inscrição no verso junto a base do objeto.

Observação: Deve seguir a o contorno da forma do objeto.

Orientamos que para o acondicionamento dos objetos em deve-se observar:

- Recomendamos o uso do tecido TNT (tecido não tecido) cor branco

para revestir os objetos e protege-los de poeira e sujeidade.

- Higienização periódica do acervo para evitar acúmulo de resíduos e consequentemente controle de pragas, tais como cupim, traça, broca e outros, que podem causar danos severos ao acervo.
- Recomendamos o acondicionamento dos objetos por material, para um melhor controle das condições ambientais. (ver Figura 17, Parâmetros de Conservação). Os objetos compostos por materiais orgânicos devem ser armazenados em local distintos dos inorgânicos. Caso não seja possível, utilizar condição ambiental média para todos materiais de Temperatura de 24° C e 50% UR. (FABBRI et al., 2010. p.85)
- Antes de manuseio e transporte do objeto checar se o espaço reservado ao mesmo o comporta. E utilizar bandejas para objetos de pequeno porte e carrinhos de transporte para objetos de grande porte e objetos pesados.
- Para o acondicionamento dos objetos em estantes, armários e gavetas acondicionar os objetos mais pesados nas partes mais baixas do móvel.
- Produção de embalagens para reserva em placas de Polietileno expandido (etafon)

Figura 17: Parâmetros de Conservação.

Parâmetros de conservação						
SUPPORTO/MATERIAL	UMIDADE (%)		TEMPERATURA		UR	RISCO
	MÍN.	MÁX.	MÍN.	MÁX.		
PAPÉL	45	60	20 °C	25 °C	50	Oscilações provocam desidratação, acidez e perda de flexibilidade.
PAPÉL FITADO EM SUPORTES	45	60	20 °C	25 °C	50	Pinturas em papéis fitados em suportes podem romper e apresentarem esmaecimento da cor, quando a temperatura e a umidade são inadequadas.
REPR. FOTOGRAFICA NEGATIVO / FILME TITA K3 / VHS	30	45	22 °C	25 °C	50	A umidade relativa excessiva dissolve (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.
COURÇO	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 ramanecimento das cores.
OSSE / 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.
MADIEIRA	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.
MADIEIRA 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 possuem pinturas e desenhos, 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 cobses.
CHUMBO / ESTANHO	De preferência inferior a 30		23 °C	30 °C	Não há limite	Esses metais são muito resistentes às mudanças de 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 resistentes 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 eflorescência nas suas superfícies externas. "A doença do bronze" pode ser mantida em estado latente, se o objeto for mantido em um ambiente seco.

Fonte: FABBRI et al., 2010. p.85.

6- ORIENTAÇÕES DE USO DAS FICHAS DO ACERVO OPERACIONAL

A proposição das Fichas do Acervo Operacional tem como objetivo para favorecer a participação popular na pesquisa, documentação, gestão e preservação dos patrimônios não institucionalizados pelo Núcleo Sede do ETD, representando uma estratégia para o inventário do patrimônio natural, cultural material e imaterial local. Como também, produzir conhecimento sobre os patrimônios locais que irão compor a base de dados do Sistema de Documentação Museológica do ETD, podendo se configurar uma importante forma de estímulo à pesquisa, ao conhecimento, valoração, reconhecimento e difusão dos patrimônios e identidade local.

O Sistema de Documentação Museológica deve atender as especificidades desta abordagem ou modelo de museu, favorecendo a participação e envolvimento da população do entorno do museu, profissionais, pesquisadores e instituições. E estimular a participação popular nas decisões, gestão e preservação das referências patrimoniais, que o museu possa ser o intermediário da relação dessa população com as referências patrimoniais no território. Como também, produzir conhecimento sobre os patrimônios locais que irão compor a base de dados do Sistema de Documentação Museológica do ETD, podendo se configurar uma importante forma de estímulo à pesquisa, ao conhecimento, valoração, reconhecimento e difusão dos patrimônios e identidade local.

A proposição das Fichas do Acervo Operacional do ETD tem como objetivo estimular a população do entorno do museu realizar inventários do acervo operacional através da auto referência, selecionando as referências patrimoniais que são relevantes para a população do território para o conhecimento dos lugares, práticas e saberes; propiciando a formação continuada dos agentes locais, de gestão compartilhada promovendo e discussões acerca do uso turístico dos das referências inventariadas. É uma importante na medida em que propõe a autogestão do patrimônio e a democratização na seleção dos patrimônios, uma vez que não é um grupo de técnicos que determina o que é importante e deve ser preservado.

As Fichas Gerais são as fichas que vão dispor de informações sobre o

projeto do inventário, das pessoas envolvidas no inventário e do território do patrimônio pesquisado. Estas são:

- Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural (Apêndice XIV);
- Ficha de Território (Apêndice XV);
- Ficha de Equipe (Apêndice XVI);

As Fichas Específicas são as fichas que vão dispor de informações sobre o patrimônio pesquisado. Estas são:

- Ficha de Lugares (Apêndice XVII);
- Ficha de Celebrações (Apêndice XVIII);
- Ficha de Formas de Expressão (Apêndice XIX);
- Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios (Apêndice XX);
- Ficha de Bens Naturais (Apêndice XXI);
- Ficha de Mestre (Apêndice XXII);
- Ficha de Objeto (Apêndice XXIII).

Recomendamos que as pessoas ou equipes envolvidas no inventário se reúnam para o compartilhamento de informações, principalmente, das informações das Fichas Gerais, comum a todos os inventários. O ETD deve propiciar e incentivar que as reuniões ocorram no Núcleo Sede para a troca de informações dos diferentes grupos envolvidos nos inventários, para que os profissionais do museu identifiquem, documente e difunda as ações desenvolvidas, para que o museu seja um lugar de discussão, produção de conhecimento e difusão sobre o patrimônio local.

As Fichas do Acervo Operacional são autoexplicativas, no entanto, as orientações de uso e preenchimento estão disponíveis no Manual de Uso e

Preenchimento do Sistema de Documentação Museológica do ETD (Apêndice XXIV), e no software Tainacan no espaço dedicado ao Acervo Operacional, assim como as Fichas Gerais e Específicas em formato PDF disponíveis para download e impressão.

Solicitamos aos usuários quando da formação de equipe ou grupo de trabalho informar ao museu sobre suas atividades, para atribuição de Número de Identificação do Inventário.

Recomendamos padronizar o Número de Identificação do Inventário em sistema numérico bipartido, da seguinte forma:

0000.000

0000.000 - faz referência ao número do inventário

0000.000 - faz referência ao ano do inventário

Exemplo: 2017.001, 2017.002, 2017.003, e assim sucessivamente.

Quando necessário as equipes ou grupos de trabalho podem solicitar uso de sala do Núcleo Sede para reuniões. E quando da pesquisa e preenchimento das Fichas Gerais e Específicas fazer o upload no software Tainacan, produzindo assim a base de dados do Acervo Operacional do ETD.

As Fichas do Acervo Operacional do ETD são autoexplicativas não sendo necessário um manual específico, somente instruções iniciais sobre o que são e a função das fichas, com as seguintes informações:

- O que é Acervo Operacional?

O acervo operacional são referências patrimoniais não incorporadas pelo museu.

- O que é Referência patrimonial?

São recortes da realidade patrimonial de uma comunidade e/ou território em

suas dimensões natural, cultural material e imaterial, que são identificadas no âmbito de um processo de patrimonialização ou musealização para representar um universo referenciado mais amplo. Exemplo: Festejos, modo de fazer uma comida, um objeto, um lugar considerado importante para um grupo e população e etc.

- Sou responsável pelo patrimônio local? O que posso fazer?

Sim, todos são!

Pode montar uma equipe de pessoas para inventariar os patrimônios de onde mora. Para conhecer e que outras pessoas conheçam os lugares, práticas e saberes importantes do local.

- Para que servem essas Fichas?

As Fichas do Acervo Operacional são guias para a equipe realizar os inventários através do registro das informações das referências patrimoniais. Registro do processo, das dinâmicas, discursos e pessoas envolvidas nas referências patrimoniais vividas pelas populações como forma de preservação.

As fichas de Fichas do Acervo Operacional foram divididas em Fichas Gerais e Fichas Específicas.

As Fichas Gerais são as fichas que vão dispor de informações sobre o projeto do inventário, das pessoas envolvidas no inventário e do território do patrimônio pesquisado. Estas são:

- Ficha Geral de Inventário do Patrimônio Cultural e Natural: para registrar informações básicas sobre a referência escolhida para o inventário e ajuda a defini qual(is) Ficha(s) Específica(s) será(ão) necessária(s).
- Ficha de Território: para registrar informações sobre o lugar. (Exemplo: bairro, município)
- Ficha de Equipe: para registrar informações sobre a equipe.

As Fichas Específicas são as fichas são para registro de informações específicas sobre o patrimônio pesquisado. Estas são:

- Ficha de Lugares: Registra aspectos de um lugar onde são possuem ou são realizadas referências patrimoniais importantes para a união do grupo e/ou comunidade. Tanto lugares naturais (praia, mata, cachoeira), obras humanas de curta duração (feiras, festa junina) ou longa duração (praças, edificações) (MORAES WICHERS et al., 2013);
- Ficha de Celebrações: “Documenta festas, reuniões, comemorações, momentos críticos, etc. Deve servir a registrar experiências e a lógica subjacente a um determinado acontecimento, por intermédio da narrativa e ponto de vista de seus protagonistas.” (MORAES WICHERS et al., 2013);
- Ficha de Formas de Expressão: “Registra manifestações artísticas importantes para o grupo, como músicas, danças e narrativas orais.” (MORAES WICHERS et al., 2013);
- Ficha de Saberes, Modos de Fazer e Ofícios: “Registra os passos (ou cadeia operatória) de um processo, técnica ou arte, como por exemplo, etapas da construção de uma casa, da produção de um alimento, ou de um determinado plantio” (MORAES WICHERS et al., 2013);
- Ficha de Bens Naturais: “Registra aspectos da paisagem - que não tenham sido construídos pelo homem, que são importantes para a comunidade, como, por exemplo: serras, rios, lajedos, caldeirões, animais e plantas. O conjunto desses aspectos importantes também pode compor uma paisagem específica, como, por exemplo, a caatinga e o cerradão.” (MORAES WICHERS et al., 2013);
- Ficha de Mestre Popular: Documenta pessoas importantes para a comunidade, detentoras do conhecimento associado a uma ou mais referências patrimoniais (MORAES WICHERS et al., 2013);
- Ficha de Objeto: Documenta informações sobre ferramentas, objetos associados às referências patrimoniais, objetos do cotidiano, e objetos importantes para a união do grupo e/ou comunidade (MORAES WICHERS et al., 2013);

Estas instruções estão disponíveis no software Tainacan no espaço dedicado ao Acervo Operacional, assim como as Fichas Gerais e Específicas em formato PDF disponíveis para download e impressão. Solicitamos aos usuários quando da formação de equipe ou grupo de trabalho informar o museu sobre suas atividades, quando necessário solicitar uso de sala do Núcleo Sede para reuniões, e quando da pesquisa e preenchimento das Fichas Gerais e Específicas fazer o upload no software Tainacan, produzindo a base de dados do Acervo Operacional do ETD.

O inventário do acervo operacional através da auto referência do que é relevante para a população no território é importante na medida em que propõe a autogestão do patrimônio e a democratização na seleção dos patrimônios, uma vez que não é um grupo de técnicos que determina o que é importante e deve ser preservado. O inventário das referências patrimoniais do território do entorno do museu (acervo operacional) pela população não representa um instrumento legal de preservação, mas pode vir a ser, pois estes inventários podem configurar um anseio por parte da população que determina referência patrimonial seja incorporada ao acervo institucional do museu, e ainda, que os órgãos de salvaguarda como o IPHAN apliquem instrumentos de preservação como o tombamento (patrimônio material) ou registro (patrimônio imaterial). De qualquer forma, apesar do museu não ter a responsabilidade legal sobre o acervo operacional como o tem com o acervo institucional este é ou deve ser de responsabilidade do museu, pelo fato da própria escolha da abordagem conceitual de 'ecomuseu', de instituição gestora do patrimônio integrado, este não deve eximir sua responsabilidade de salvaguardar os patrimônios do território.

7- ORIENTAÇÕES DE USO DO SOFTWARE TAINACAN

Entendendo que a Documentação Museológica é um importante recurso para otimização do controle patrimonial e, conseqüentemente para gestão de acervo o apoio de outras instituições, pessoas e suporte de ferramentas

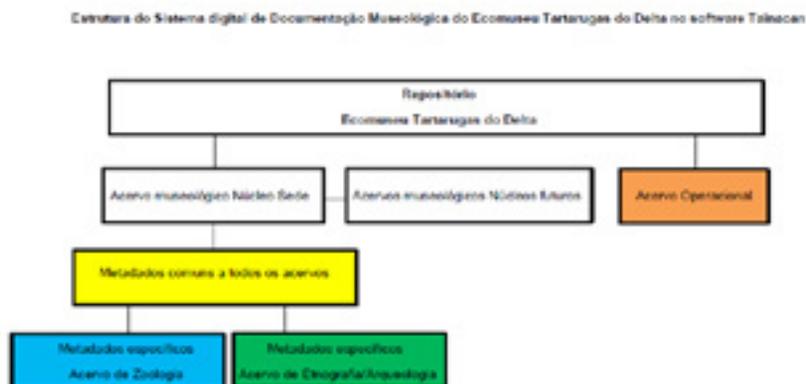
para desenvolvimento de um trabalho de excelência, constituindo-se imprescindível. A Universidade Federal de Goiás através do Media Lab UFG é uma instituição apoiadora do Projeto-ação Documentação Museológica Ecomuseu Tartarugas do Delta com a liberação de uso do software 'Tainacan - tecendo constelações de memória em cultura'.

O Tainacan é software de gerenciamento de acervos culturais desenvolvido por pesquisadores do Media Lab UFG, ferramenta de código aberto mantido no WordPress. O software é integrado às redes sociais, possibilita realizar o download e upload de arquivos de áudio, vídeo, imagem, documentos em Word, Excel, PDF ou apresentação. O software é resultado da parceria entre Secretaria de Políticas Culturais (SPC) do Ministério da Cultura. O Tainacan é um software versátil que possui quatro configurações Repositório, Tainacan-Ontology, Contest e Archival-Management, esta última configuração está sendo desenvolvida em parceria com o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) em substituição ao Sistema DONATO (Desenvolvido pelo projeto Sistema de Informação do Acervo do Museu Nacional de Belas Artes em 1992) e para os Pontos de Memória. O software Tainacan possibilita o inventário, a gestão e a difusão de acervos museológicos, está em fase de teste com os acervos dos núcleos museológicos do Museu de Ciências da UFG composto 16 núcleos museológicos nas unidades e órgãos da UFG, dentre estes núcleos está o Museu Antropológico da UFG.

O nome do software, 'Tainacan - tecendo constelações de memória em cultura' advém de uma lenda do povo indígena da etnia Karajá do território goiano, cujo significado é "a grande estrela" que vem a terra em forma de homem. É possível conhecer a lenda a través do vídeo 'Tainá-Kan, a grande estrela' de Adriana Figueiredo (Disponível em: <<http://festbrasil.com.br/2011/festivalzinhoanimado/programa1/taina---kan-a-grande-estrela>>).

A partir das necessidades e especificidades do Sistema de Documentação Museológica do ETD e recursos do software Tainacan desenvolvemos a seguinte estrutura de informações:

Figura 18: Estrutura e hierarquia das informações do Sistema digital de Documentação Museológica do ETD no software Tainacan.



Fonte: Arquivo da Autora.

A informatização foi desenvolvida a partir do Sistema de Documentação do ETD, as recomendações de Documentação Museológica, a tipologia de acervo do museu que será realizado a informatização, a missão e visão do museu, os critérios de busca e indexação da informação, a partir da experiência de outros museus e pensando as ações em longo prazo.

Entendendo que o sistema deve atender as necessidades das diversas classificações de acervo que o ETD pode vir a adquirir e ETD pretende ser polinucleado desenvolvemos uma hierarquia de informações. As informações comuns a todas as classificações de acervo (em amarelo) podem ser replicadas para outros núcleos do ETD, e as específicas dos objetos de Zoologia (em azul) e de Etnografia/Arqueologia (em verde) somente na “Coleção” referente ao acervo do Núcleo Sede.

Esta estrutura possibilita a documentação do Acervo Institucional de objetos de Zoologia, Etnografia e Arqueologia, e podendo criar metadados específicos para outras classificações de objetos; e do Acervo Operacional com a disponibilização das Fichas do Acervo Operacional para download e impressão, e posterior upload para armazenamento das fichas dos inventários mesmos na base de dados.

Vale ressaltar que, o Tainacan possui uma restrição de não alterar alguns metadados, como o título “Coleção”, o que se apresenta como “Coleção” no software representa o Acervo do Núcleo Sede, e assim, ocorrerá para os núcleos que poderão ser criados. Apesar da aplicação dos termos de forma inadequada, ainda assim, julgamos que esta opção melhor atende as necessidades da documentação museológica do ETD do que excluir a possibilidade de documentação dos futuros núcleos em uma mesma base de dados.

O Sistema digital de Documentação Museológica do ETD do Acervo Institucional se baseia na transferência das informações dos grupos de informação e campos de informações das Fichas Catalográficas, Ficha de Conservação e Restauro e Ficha de Localização do Objeto, adaptados para entradas permanentes e temporárias.

As informações foram concentradas por grupos de informação para fácil identificação do objeto, localização e controle das informações. Os Grupos de informação do Sistema digital de Documentação Museológica do ETD são:

- Identificação do Objeto;
- Aquisição;
- Localização Física do Objeto;
- Conservação e Restauro;
- Pesquisa;
- Informatização do Acervo.

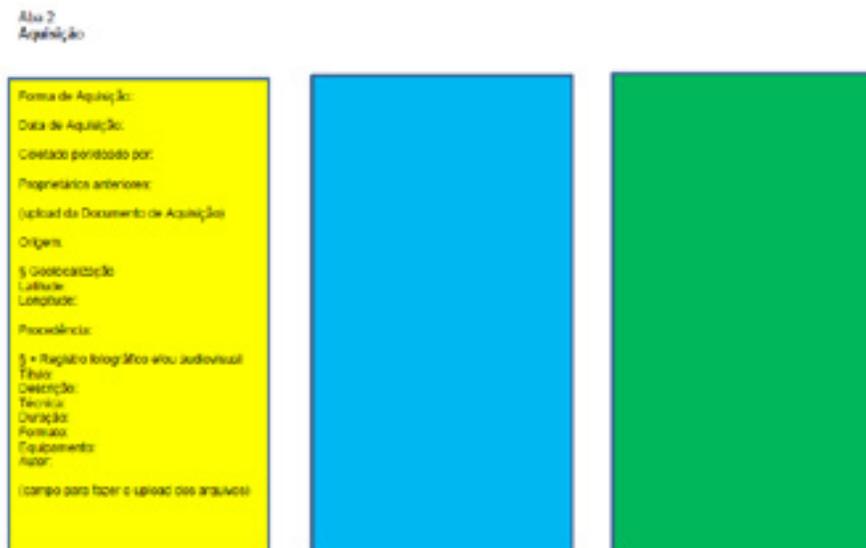
Os metadados comuns a todos os acervos e específicos para objetos de Zoologia, Etnografia e Arqueologia nos respectivos grupos de informação são:

Figura 19: Metadados Gerais e Específicos do Grupo de Informação Identificação do Objeto.



Fonte: Arquivo da Autora.

Figura 20: Metadados Gerais e Específicos do Grupo de Informação Aquisição.



Fonte: Arquivo da Autora.

Figura 23: Metadados Gerais e Específicos do Grupo de Informação Pesquisa.



Fonte: Arquivo da Autora.

Para os objetos incorporados ao acervo (entradas permanentes) entradas permanentes aplicam-se todos os metadados de acordo com a classificação do objeto. Para objetos não incorporados ao acervo (entradas temporárias) aplicam os seguintes metadados nos respectivos grupos de informação:

- Identificação do Objeto

Nº de Identificação do Objeto

Data de Identificação

Identificado por

Coleção

Objeto

Descrição

Material

Dimensões e Peso

Altura

Largura

Profundidade

Peso

Registro fotográfico do objeto

Frontal

Posterior

Superior

Lateral Direita

Lateral Esquerda

Detalhes

Imagem do Objeto

Qr Code

Objetos de Zoologia:

Família

Gênero

Espécie

Nome Científico

Nome Popular

Estimativa de idade do espécime

Sexo do espécime

Objetos de Etnografia e Arqueologia:

Categoria

Sub-categoria

Título

Autor

Data/ano

Propriedade Intelectual

Técnica

- Aquisição

Forma de Aquisição

Data de Aquisição

Origem

Geolocalização

Latitude

Longitude

Procedência

Registro fotográfico e/ou audiovisual

Título

Descrição

Técnica

Duração

Formato

Equipamento

Autor

- Localização Física do Objeto

Localização atual

Reserva Técnica

Sala Documentação
Laboratório de Conservação
Exposição
Empréstimo
Empréstimo entre Núcleos do ETD
Descarte
Outro
Local:
Movimentação
Tipo
Interna
Externa
Motivo
Local
Data início
Data término
Responsável interno
Responsável externo
Número contrato
Transporte Empresa
Valor
Contrato
Seguro Empresa
Valor

Contrato

- Conservação e Restauro

Estado de conservação

Bom

Regular

Ruim

Descrição do estado de conservação:

Forma de identificação do objeto:

Condições ambientais

Umidade Relativa (UR)

Temperatura

Lux

Monitoramento UR

Temperatura

Lux

Data

Hora

Responsável

Objetos de Zoologia:

Conservação de material biológico

por via seca

por via úmida

Material

Técnica

- Pesquisa

Histórico

Bibliografia

Pesquisa com o Objeto

A base de dados conta critérios de filtro para busca definidas por palavras-chave documentadas nas Fichas Catalográficas no Grupo de Informação 'Informatização do Acervo'.

Os Filtros de busca são:

- Número de Registro
- Família
- Gênero
- Objeto
- Espécie
- Categoria
- Sub-categoria
- Título
- Autor
- Técnica

- Origem
- Procedência

Os documentos para documentação do objeto museológico do acervo institucional, Ficha Catalográfica de Objeto de Zoologia, Ficha Catalográfica de Objeto de Etnografia/Arqueologia, Ficha de Conservação e Restauro e Ficha de Localização do Objeto possuem campo para informação de imagem de Qr Code para associação do Nº de Registro de objeto do acervo institucional e link da Ficha Digital do Objeto no software Tainacan. Para redirecionamento direto para Ficha Digital do Objeto através de smatphones e tablets.

O Código QR (sigla do inglês Quick Response) é um código de barras bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código é convertido em texto (interativo), um endereço URI, um número de telefone, uma localização georreferenciada, um e-mail, um contato ou um SMS. Para criar um Qr Code em sites geradores do código (Qr Code Generator) e para ler o código deve instalar o aplicativo de leitura no smatphones e tablets (Qr Code Reader).

O software possibilita o upload dos documentos produzidos pela documentação museológica para o sistema na base de dados do objeto, facilitando o acesso às informações produzidas pela documentação do objeto e das práticas administrativa referente ao mesmo. Pode se configurar como estratégia de segurança da documentação produzida por meio da digitalização dos documentos e upload, para armazenamento dos mesmos na base de dados do objeto.

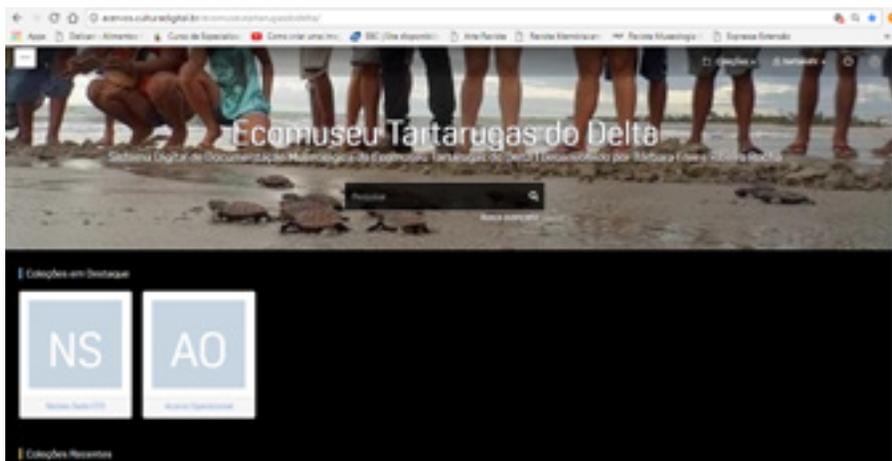
A informatização da documentação museológica pode representar um facilitador na busca, organização e disponibilização da informação, que gera conhecimento sobre as coleções e sobre a própria história institucional, como também um sistema de recuperação de informação do acervo, e, pode ainda se configurar um cibermuseu (ver Glossário, Apêndice I) para a difusão do acervo do ETD por visitantes e pesquisadores presenciais e virtuais. Este último é possível porque o software Tainacan possui a funcionalidade de acesso controlado das informações através de cadastro, sendo possível controlar as informações acessadas por funcionários, usuários habilitados e visitantes, podendo se tornar um importante recurso na Gestão do Acervo do ETD e de conhecimento dos diversos públicos do acervo institucional e acervo operacional do referido museu, estimular e possibilitar a pesquisa do acervo museológico.

O Sistema digital de Documentação Museológica do ETD está disponível em: <<http://acervos.culturadigital.br/ecomuseutartarugasdodelta/>>. Criamos o seguinte e-mail <doc.ecomuseutartarugasdodelta@gmail.com> para cadastro no software e uso Setor de Documentação Museológica do ETD.

O software Tainacan possui a funcionalidade em suas configurações de edição de layout e formas de visualização das informações registradas. Inserimos como imagem do painel de fundo da base de dados fotografia realizada pela equipe do ITD (Disponível em: <<https://www.institutotartarugasdodelta.org/>>) que registra a soltura de filhotes de tartarugas marinhas acompanhada pela equipe e população, para expressar a relação patrimônio, território, população. Inserimos como logotipo do ETD imagem com informação "LOGO ETD", para posterior mudança pelo logotipo criado para o museu. Estas configurações são editáveis e os profissionais do museu poderão alterá-las.

O Tainacan possui um Manual disponível no próprio software, porém o recomendamos que os profissionais do Setor de Documentação Museológica do ETD realizem treinamento com a equipe de treinamento do software Tainacan do Media Lab UFG para uso, aperfeiçoamento das funções e acesso controlado do mesmo.

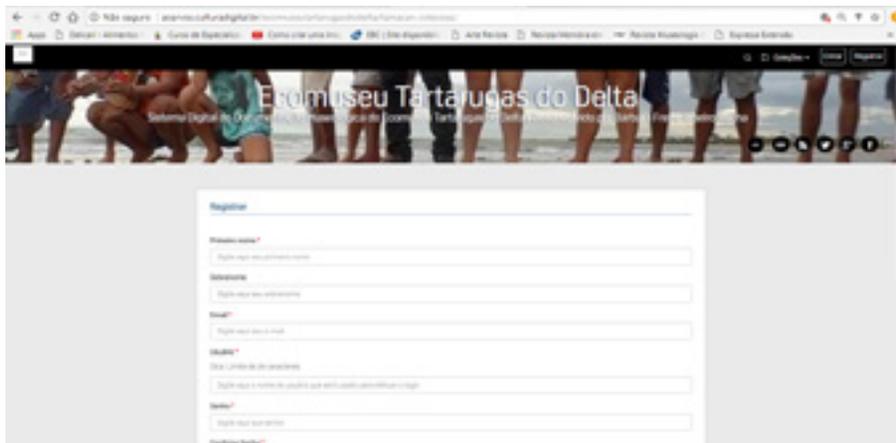
Figura 24: Página inicial do Sistema Digital do ETD no software Tainacan.



Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

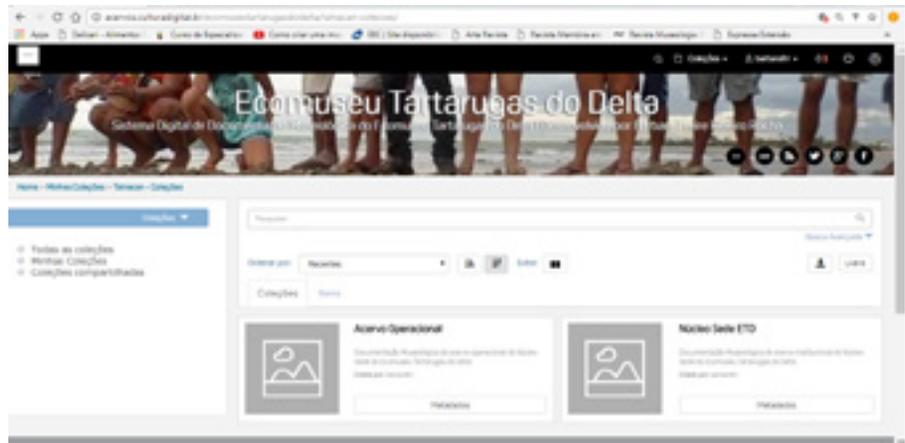
Após o acesso na página é necessário fazer o registro.

Figura 25: Página de Registro.



Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

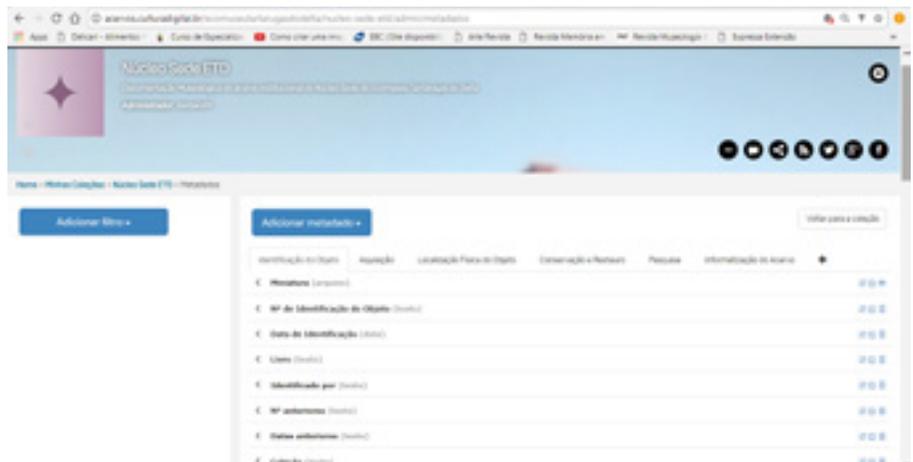
Figura 26: Página de com “Coleções” cadastradas, referente ao Acervo Institucional do Núcleo Sede e Acervo Operacional.



Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

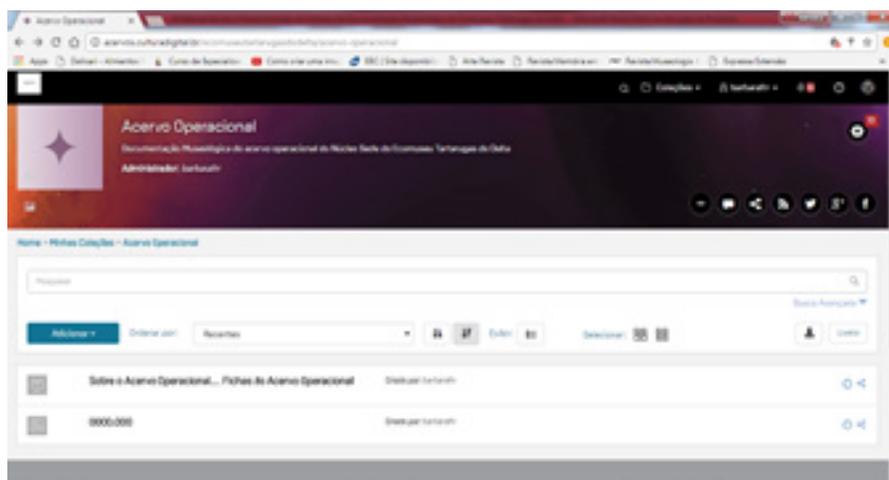
No Acervo do Núcleo Sede, no campo reservado aos administradores, pode-se ver a estrutura dos metadados divididos em grupos de informação:

Figura 27: Metadados divididos em abas por grupos e informação.



Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

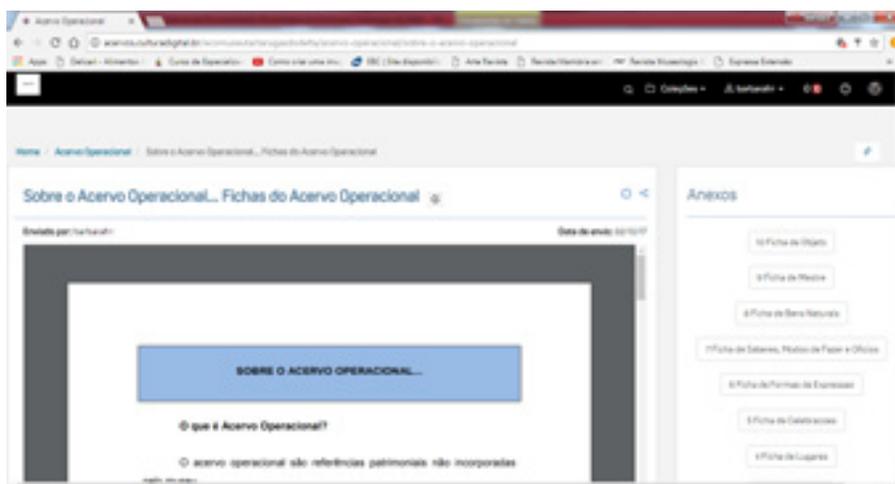
Figura 30: Página de com itens cadastrados, sobre o Acervo Operacional e inventário teste.



Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

Foram disponibilizadas as 10 Fichas do Acervo Operacional em formato PDF para download pelo usuário.

Figura 31: Fichas Acervo Operacional para download.

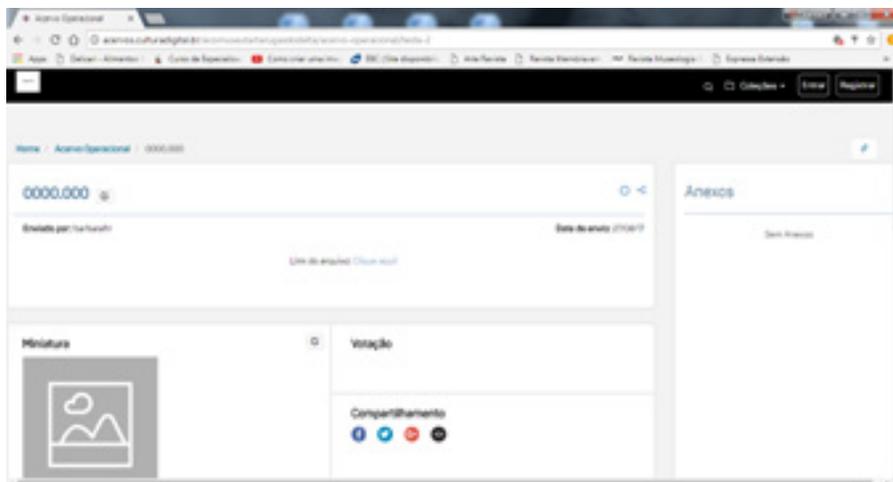


Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

Foi realizado cadastro de um inventário teste para visualizar a Ficha

Digital do acervo operacional. Os profissionais do museu deverão atribuir um número único de inventário para identificar os inventários.

Figura 32: Ficha Digital do inventário teste (0000.000).



Fonte: Extraído do Tainacan pela autora.

Enfatizamos que os profissionais do Setor de Documentação deverão aperfeiçoar o sistema digital, sistematizando as formas de cadastro e funções.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ
DESDE 1971

mapm
MESTRADO
ARTES, PATRIMÔNIO E MUSEOLOGIA

Tartaruga-de-pente (*Eretmochelys imbricata*)