

# PROJETO DE PADRONIZAÇÃO DE TERMOS DOS MUSEUS ADMINISTRADOS PELA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA FCC (2018)<sup>1</sup>

Submetido em 09/09/2020  
Aceito em 10/11/2020

Daniele Rauber<sup>2</sup>  
Letícia Felix da Silva<sup>3</sup>

**RESUMO:** Neste relato de experiência são apresentados o desenvolvimento e o resultado do estágio obrigatório realizado no Gabinete da Presidência da Fundação Catarinense de Cultura (FCC/SC) que consistiu na elaboração de um projeto de padronização de termos dos seis museus administrados pela fundação. Por meio do embasamento teórico e dos documentos existentes em cada instituição museal é apresentado as tomadas de decisões para a confecção dos termos propostos para uma futura implementação.

**PALAVRAS-CHAVE:** Padronização. Termos. Documentação museológica. Museologia.

## ***STANDARDIZATION PROJECT'S FOR THE TERMS OF THE MUSEUMS ADMINISTERED BY FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA FCC (2018)***

**ABSTRACT:** *This experience report presents the development and the result of the mandatory internship carried out in the president's office of the Fundação Catarinense de Cultura (FCC/SC), which consisted in drafting a project for standardize the terms of the six museums managed by the foundation. Through the theoretical basis and existing documents in each museum, is presented here the making decisions for drafting the proposed terms for a future implementation.*

**KEYWORDS:** *Padronization. Terms. Museology documentation. Museology.*

---

<sup>1</sup> Este relato de experiência é resultado do estágio obrigatório realizado no segundo semestre de 2018 pelas graduandas em Museologia pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) Daniele Rauber e Letícia Felix da Silva, sob a supervisão da museóloga Lizandra Felisbino vinculada a Fundação Catarinense de Cultura e orientação da professora Renata Cardozo Padilha vinculada a UFSC.

<sup>2</sup> Graduada em Museologia pela Universidade Federal de Santa Catarina UFSC (2019), e-mail: danielerauber@gmail.com.

<sup>3</sup> Mestranda no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Unidade de Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina – PPGInfo, graduada em Museologia da Universidade Federal de Santa Catarina UFSC (2020), e-mail: leticiafelix59@gmail.com.

# PROJETO DE PADRONIZAÇÃO DE TERMOS DOS MUSEUS ADMINISTRADOS PELA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA FCC (2018)

## INTRODUÇÃO

O ato de documentar os objetos museais se encontra regulamentado na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, onde segundo o Art. 39 “é obrigação dos museus manter a documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários”<sup>4</sup>. Sendo assim, a documentação do acervo é um mecanismo que garante a legalidade do bem cultural que se encontra inserido no museu, principalmente quando se trata do registro por meio dos termos de aquisição e descarte, assim como a documentação museológica é uma ferramenta de extrema importância para as instituições museais, garantindo a salvaguarda do acervo em sua forma física e, principalmente, em relação à bagagem informacional que carrega, facilitando o processo de recuperação informacional e assegurando juridicamente o museu, por meio do registro da aquisição ou mesmo da saída do objeto. A documentação museológica pode ser entendida como:

conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar, [...] as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento<sup>5</sup>.

Desta maneira a documentação museológica permite reunir e salvaguardar as informações referentes a um determinado objeto, transformando-as numa potencial fonte informacional de uso para pesquisas, exposições, ações culturais e educativas, entre outros. No que tange às suas características, ela pode ser entendida por meio de dois vieses:

A documentação do objeto e a **documentação das práticas administrativas do museu**. O primeiro trata da compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo museu, enquanto que o segundo **considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas**. Cabe ressaltar que essa documentação possui essencialmente o objetivo de organizar e de possibilitar a recuperação da informação contida em seu acervo<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 2009. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/583529/publicacao/15747049>. Acesso em: 18 fev. 2020.

<sup>5</sup> FERREZ, Helena D. **Documentação museológica: teoria para uma boa prática**. Cadernos de ensaio n. 2, estudos de museológica. Rio de Janeiro: MinC; IPHAN, n. 2, 1994, p. 64.

<sup>6</sup> PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC Edições, 2014, p. 35, grifo nosso. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2352-col-estudos-mus-v2-documentacao-museologica-e-gestao-de-acervos>. Acesso em: 18 fev. 2020.

No que se refere à documentação das práticas administrativas do museu, há dois processos que merecem destaque: a aquisição e o descarte. A respeito destes processos cabe salientar que, de acordo com o 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”<sup>7</sup>, cabendo “a autoridade de tutela o dever de adotar e tornar público este documento”<sup>8</sup>. Assim, a política de aquisições e descartes serve como um documento basilar para a instituição museal e seus profissionais, registrando às formas e os parâmetros de aquisições e descartes que o museu utilizará, sendo importante nas tomadas de decisões sobre esses dois processos.

No que se refere ao primeiro processo citado, podemos dizer que a aquisição é “o processo de obtenção de um bem ou coleção para o museu. Os objectos podem ser adquiridos de várias formas, por exemplo, através da recolha de campo, doação ou legado ou através de transferência de outra instituição”<sup>9</sup>, desta maneira, o ato de aquisição se formaliza através de diversas ações, sejam elas permanentes ou não, a partir da entrada de um determinado objeto no acervo do museu. É importante mencionar que “a decisão sobre a aquisição de acervos deve ser fruto de discussão coletiva [...]. Uma comissão deve ser designada para tal fim, com conhecimento sobre as necessidades do museu e sua capacidade de incorporação [...]”<sup>10</sup>, sendo também necessário um levantamento cauteloso do histórico do objeto, a fim de evitar, por exemplo, acervos obtidos de maneira ilegal, exportados ilegalmente.

Assim como:

Um museu não deve adquirir um objeto quando existam indícios de que a sua obtenção envolveu dano ou destruição não autorizada, não científica ou intencional de monumentos, sítios arqueológicos, geológicos, espécimes ou ambientes naturais. Da mesma forma, a aquisição não deve ocorrer sem que haja conhecimento da descoberta por parte do proprietário ou do possuidor da terra em questão ou das autoridades legais ou governamentais competentes<sup>11</sup>.

---

<sup>7</sup> BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/583529/publicacao/15747049>. Acesso em: 18 fev. 2020.

<sup>8</sup> International Council of Museums - ICOM. **Código de ética do ICOM para museus**. 2009, p. 14. Versão lusófona. Disponível em: [http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo\\_de\\_etica\\_lusofono\\_iii\\_2009.pdf](http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf). Acesso em: 13 out. 2020.

<sup>9</sup> LADKIN, Nicola. Gestão do acervo. In: BOYLAN, Patrick J. (Ed.). **Como gerir um museu: Manual prático**. ICOM - Conselho Internacional de Museus, 2004, p. 20.

<sup>10</sup> CÂNDIDO, M.M.D. Entre mastodontes e frankensteins: uma discussão superada?. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA, 5., 2018, São Paulo. **Anais...** São Paulo: MAC/USP, 2018. p. 70.

<sup>11</sup> International Council of Museums - ICOM. **Código de ética do ICOM para museus** (versão lusófona). 2009, p. 15. Disponível em: [http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo\\_de\\_etica\\_lusofono\\_iii\\_2009.pdf](http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf). Acesso em: 13 out. 2020.

Já o descarte é o ato contrário ao da aquisição: “diz respeito ao processo de **dar baixa** nos objetos que fazem parte do acervo do museu que, de alguma forma, não atendem mais aos objetivos da instituição ou porque se encontram em condições de deterioração irreparável, impossibilitando sua preservação”<sup>12</sup>. Desta forma, ao ser realizado o descarte, um determinado objeto deixa de fazer parte do acervo do museu, sendo necessário prudência neste momento, pois a falta de atenção em tais momentos pode ocasionar complicações técnicas e éticas. Além disso, é necessário que o tipo de descarte seja devidamente especificado, informando se é doação, repatriação, troca, transferência ou destruição.

A respeito destes dois processos (aquisição e descarte), mais especificamente da aquisição, o intuito do estágio obrigatório realizado no segundo semestre de 2018 foi a confecção de alguns dos seus termos: coleta de campo, compra, depósito, doação, empréstimo, endosso, laudo técnico, legado, permuta, pesquisa, transferência e transporte. Os termos foram desenvolvidos para cada um dos seis museus da Fundação Catarinense de Cultura (FCC) apresentados ao longo deste relato. Outros pontos que também se fizeram presentes ao longo do estágio foram a importância de uma padronização desses termos e como isto contribui para a interoperabilidade entre os museus trabalhados. A interoperabilidade pode ser definida como a “capacidade intrínseca de dois ou mais sistemas de organização do conhecimento ou sistemas de informação, para compartilhar, trocar e pesquisar dados ou informações”<sup>13</sup>.

Alguns dos problemas observados ao longo da graduação das autoras deste relato – e fruto de preocupação nos museus envolvidos – são as lacunas na documentação das práticas administrativas e, conseqüentemente, na padronização da mesma, afetando nas atividades de conservação, de comunicação, de pesquisa, entre outros. Poucos dos seis museus possuíam Plano Museológico dentro do prazo de validade, com uma Política de Acervos bem definida e delimitações de aquisição e descarte.

O desenvolvimento do Plano Museológico é um processo longo e que demanda uma série de questões que não se encontravam ao nosso alcance naquele momento. A forma encontrada para contribuir nas atividades dessas instituições e na documentação dos seus acervos foi a confecção destes termos no estágio obrigatório. Acreditamos que uma futura implementação dos mesmos, apesar de ser um caminho dificultoso, tendo em vista que alguns museus não possuem os devidos registros de seus acervos, pode auxiliar na salvaguarda informacional do acervo dessas instituições, além de proporcionar e facilitar a padronização, o uso, a recuperação e a interoperabilidade das informações.

O estágio se deu primeiramente pela definição do cronograma de trabalho e de reuniões com a orientadora e supervisora. Posteriormente, foi realizado o levantamento de autores nos campos de documentação museológica, ciência da informação, entre outros, para embasar o desenvolvimento dos

---

<sup>12</sup> PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC Edições, 2014, p. 31, grifo do autor. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2352-col-estudos-mus-v2-documentacao-museologica-e-gestao-de-acervos>. Acesso em: 18 fev. 2020.

<sup>13</sup> BARITÉ, M. **Diccionario de Organización Del Conocimiento: clasificación, Indización, Terminología**. 6. ed. Montevideo: CSIC, 2015, p. 89, tradução nossa.

termos. Também foi realizado o levantamento, análise e mapeamento dos documentos das práticas administrativas de cada museu, por meio do Sistema Estadual de Museus (SEM/SC), dos Planos Museológicos, do contato via e-mail, do site institucional, entre outros, buscando conhecer quais métodos de aquisições e descarte de cada museu, as tipologias dos seus acervos, os termos que já usavam e seus respectivos campos de dados, informações institucionais e logos.

Os passos seguinte foram a escolha dos termos a serem confeccionados, a abertura da pasta compartilhada e a definição dos padrões de estrutura (ordem dos campos de dados, definição dos termos, manual de preenchimento, especificidades como a exemplo dos termos de pesquisa e laudo técnico), o padrão de escrita e os campos informacionais de cada termo com o objetivo de padronizá-los e melhorar a recuperação da informação e a interoperabilidade. Por último, designou-se a ordem de confecção de cada termo e sua revisão final. O relato aqui exposto objetiva apresentar um breve levantamento acerca dos termos de aquisição dos museus administrados pela FCC, no intuito de perceber uma comunicação entre as metodologias de aquisição de cada museu.

## **DEFINIÇÃO DOS TERMOS ELABORADOS**

Abaixo (Tabela 1), encontra-se a adaptação da definição dos termos<sup>14</sup> selecionados.

---

<sup>14</sup> PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC Edições, 2014. p. 28, 57-58, 61, grifo do autor. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2352-col-estudos-mus-v2-documentacao-museologica-e-gestao-de-acervos>. Acesso em: 18 fev. 2020.

Tabela 1 - Definição dos termos desenvolvidos<sup>15</sup>

TIPOLOGIA	DEFINIÇÃO
Coleta de campo	forma de aquisição realizada pelo programa de pesquisa do museu que o adquire. Geralmente ocorre em museus de ciência, de arqueologia e de etnografia.
Compra	incorporação de um objeto ao acervo por compra. Compete à comissão de acervo verificar demandas de compra e questões relacionadas com o orçamento designado para este destino.
Depósito	similar à doação, no entanto, o objeto ou a coleção não são propriedades do museu, que estabelece um acordo com o proprietário de ser apenas um local de salvaguarda do mesmo. Na maioria das vezes a aquisição é permanente.
Doação	forma de aquisição onde uma instituição ou pessoa doa um objeto ou coleção para o museu.
Empréstimo	quando o objeto, pertencente a outra instituição ou pessoa, entra no museu em forma de comodato, pode ser de curto ou longo prazo, determinando o tempo de permanência e podendo ser renovado quantas vezes for necessário. Não deve ser registrado no livro tomo da instituição por não fazer parte do acervo.
Endosso	contrato estabelecido entre a instituição e o arqueólogo e/ou com a empresa de arqueologia de salvamento (contrato). Regulamentado pelo Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, onde a legitimidade do resgate pelo arqueólogo e/ou empresa só é possível se houver a asseguaração da sua salvaguarda institucional.
Laudo técnico	usado para o diagnóstico de conservação do objeto ao incorporar o acervo, assim como em qualquer saída e retorno do mesmo à instituição. Permite o controle do estado de conservação do objeto e o traçamento de planos de conservação preventiva a curto, médio e longo prazo pelo conservador.
Legado	aquisição vista como herança, onde uma pessoa registra em testamento sua pretensão em passar seu bem (objeto ou coleção) para os cuidados do museu.
Permuta	aquisição recíproca, por meio da qual ocorre a troca de objetos entre instituições, sendo necessário que o profissional responsável pelo acervo verifique a legislação local, o estatuto ou o regimento interno do museu para conferir a possibilidade de tal ação.
Pesquisa	documento de controle de pesquisas realizadas com o acervo museológico, que estabelece critérios de acordo com o regimento interno, para o acesso e uso do acervo. É responsável por resguardar o museu de possíveis descumprimentos por parte do pesquisador com a instituição.
Transferência	aquisição que transfere um objeto ou coleção de uma instituição para outra.
Transporte	documento de registro do deslocamento do objeto para outro local, que garante a sua segurança em ambiente externo que o salvaguarda. Geralmente ocorre em situações de empréstimos. Independente da distância percorrida, o museu precisa documentar todo o percurso desde a saída do objeto do museu, até a sua chegada a instituição beneficiada e vice-versa.

<sup>15</sup> RAUBER, Daniele; SILVA, Leticia Felix da. **Relatórios de estágio obrigatório**. (não publicados). 2018.

## FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA E OS MUSEUS

A FCC, foi criada em 24 de abril de 1979, e trabalha diretamente com o Patrimônio Cultural de Santa Catarina. Sua missão é “valorizar a cultura por meio de ações que estimulem, promovam e preservem a memória e a produção artística catarinense”<sup>16</sup>. A FCC está vinculada à Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte (SOL) e tem sob sua responsabilidade de administração a Biblioteca Pública de Santa Catarina, Teatro Álvaro de Carvalho (TAC), o complexo cultural do Centro Integrado de Cultura (CIC), Casa da Alfândega, Oficinas de Arte, a Escolinha de Artes e o Espaço Cultural Lindolf Bell. Para além destes espaços, a FCC administra seis museus catarinenses, que foram trabalhados no desenvolver do estágio:

- **Museu de Arte de Santa Catarina (MASC)**, localizado no CIC, em Florianópolis;
- **Museu Casa de Campo Governador Hercílio Luz**, localizado em Rancho Queimado;
- **Museu Etnográfico Casa dos Açores (MECA)**, localizado em Biguaçu, na Grande Florianópolis;
- **Museu Histórico de Santa Catarina (MHSC)**, localizado no centro de Florianópolis;
- **Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina (MIS/SC)**, localizado no CIC, em Florianópolis;
- **Museu Nacional do Mar – Embarcações brasileiras (MNM)**, localizado em São Francisco do Sul.

## PROCESSO DE CONFECÇÃO DOS TERMOS SELECIONADOS

Antes de iniciar as atividades foi realizada uma reunião com a orientadora para a definição do cronograma de trabalho e datas dos próximos encontros; alguns com a supervisora. O próximo passo foi o levantamento bibliográfico sobre as áreas a serem trabalhadas, voltando-se para: terminologias, definições e campos informacionais dos termos, laudos conservação, entre outros.

No primeiro dia de atividades, foi iniciado o estudo de campo com o objetivo de conhecer cada museu. Para isto, foi mapeada e analisada no SEM/SC<sup>17</sup> a documentação de possíveis modelos de termos de entrada e saída e quaisquer outras documentações que pudessem vir a agregar no desenvolvimento do trabalho (Tabela 2). Neste levantamento, obteve-se das pastas de todos os museus em questão os termos de adesão ao SEM/SC. Com as informações dos termos de adesão, foi possível inserir informações de endereço e de contato dos museus, utilizados no preenchimento dos campos dos termos selecionados.

---

<sup>16</sup> FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. **Histórico**. Disponível em: <http://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/sobre/historico>. Acesso em 20 de mar de 2020.

<sup>17</sup> “[...] vinculado à Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural da Fundação Catarinense de Cultura (DPPC/FCC), é uma rede organizada, baseada na adesão voluntária, que reúne e articula as instituições museológicas no Estado de Santa Catarina. Visa, principalmente, à coordenação, articulação, mediação, qualificação, fortalecimento e à cooperação entre os museus” - FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. **Sistema Estadual de Museus: apresentação**. Disponível em: <http://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/patrimoniocultural/apresentacao#apresentacao>. Acesso em: 23 mar. 2020.

**Tabela 2** - Documentos mapeados no SEM/SC<sup>18</sup>

INSTITUIÇÃO	DOCUMENTOS
Casa de Campo do Governador Hercílio Luz	1 termo de adesão; 1 relatório da visita técnica ao Museu feito pelo SEM em 2012.
Museu de Arte de Santa Catarina	1 termo de adesão; 1 termo de autorização para o uso de obra artística com anexo da obra; 1 termo de autorização para fotografar ou reprodução de imagens do acervo do MASC; 1 termo de devolução de acervo; 1 cadastro de museus catarinenses;
Museu Etnográfico Casa dos Açores	1 termo de adesão; 1 parecer técnico das práticas de conservação preventiva do museu feito pelo ATECOR em 2012.
Museu Histórico de Santa Catarina	1 termo de adesão.
Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina	1 termo de adesão.
Museu Nacional do Mar - Embarcações Brasileiras	1 termo de adesão; 1 cadastro de museus catarinenses; 1 de atividades museológicas.

Além dos termos de adesão foram analisados outros documentos: Planos Museológicos, *sites*, contatos institucionais e o livro Guia de Museus de Santa Catarina<sup>19</sup>, com o intuito de obter informações e conhecer os termos utilizados, objetivando tê-los como base para a confecção dos novos modelos e obter outros dados considerados relevantes. Observou-se nestas informações que os museus pouco possuíam registros da entrada e saída dos seus acervos; os que tinham, não faziam o uso da padronização em relação aos termos, havendo, em alguns casos, mais de um tipo de termo para a mesma forma de aquisição ou descarte. Esses dados relativos à documentação dos museus foram indispensáveis para o decorrer do trabalho e às tomadas de decisões.

Outro ponto levantado nas análises foi a tipologia dos acervos que cada museu salvaguarda; pois é uma informação de extrema importância para a confecção dos campos informacionais, sendo “necessário considerar quais diferentes tipologias de objetos irão requerer campos específicos. Em outros casos, será possível criar campos híbridos que poderão ser adaptados no caso de museus com tipologias de acervos

<sup>18</sup> RAUBER, Daniele; SILVA, Letícia Felix da. **Relatórios de estágio obrigatório**. (não publicados). 2018.

<sup>19</sup> SECRETÁRIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE; FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. **Guia de museus de Santa Catarina**. Florianópolis: FCC, 2014. 176 p. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2354-guia-de-museus-06-18>.



muito diversificadas”<sup>20</sup>. Abaixo (Tabela 3) são apresentados os museus e suas respectivas tipologias, o enquadramento dessas tipologias levantadas em nomenclaturas específicas foi feito com base no livro “Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes”<sup>21</sup>.

É interessante destacar que “as diversas tipologias de objetos existentes em acervos museológicos constituem um amplo campo de pesquisa da cultura material, proporcionando uma contribuição crítica sobre a relação passado/presente”<sup>22</sup>, diversidade bastante significativa nos museus estudados.

**Tabela 3 –** Tipologia de acervo museológico de cada instituição administrada pela FCC<sup>23</sup>

MUSEU	TIPOLOGIA
Museu Etnográfico Casa dos Açores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura popular;</li> <li>- Arqueológico;</li> <li>- Artes plásticas;</li> <li>- Fotografia;</li> <li>- Documento textual;</li> <li>- Mobiliário;</li> <li>- Outros.</li> </ul>
Museu Casa de Campo Governador Hercílio Luz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliário;</li> <li>- Indumentária;</li> <li>- Uso doméstico.</li> </ul>
Museu Histórico de Santa Catarina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliário;</li> <li>- Armamentos e munição;</li> <li>- Artes plásticas;</li> <li>- Numismática e medalhística;</li> <li>- Fotografia;</li> <li>- Documento Textual;</li> <li>- Indumentária.</li> </ul>
Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiovisual;</li> <li>- Fotografia;</li> <li>- Equipamentos industrializados;</li> <li>- Documento sonoro;</li> <li>- Documento textual.</li> </ul>
Museu de Arte de Santa Catarina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artes plásticas;</li> <li>- Fotografia.</li> </ul>
Museu Nacional do Mar - Embarcações Brasileiras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografia;</li> <li>- Artes plásticas;</li> <li>- Indumentária;</li> <li>- Numismática e medalhística;</li> <li>- Veículos;</li> <li>- Documento textual;</li> <li>- Filatelia;</li> <li>- Outros.</li> </ul>

<sup>20</sup> BOTTALLO, Marilúcia. Diretrizes em documentação museológica. In: FABBRI, Angelica et al. **Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, ACAM Portinari, 2010. p. 64. Disponível em: <https://www.sisemsp.org.br/download/3713/>. Acesso em: 27 mar. 2020.

<sup>21</sup> Ibid, p. 74-79.

<sup>22</sup> CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação museológica. In: **Caderno de diretrizes museológicas**. 2. ed. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Departamento de Museus e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006. p. 38.

<sup>23</sup> RAUBER, Daniele; SILVA, Letícia Felix da. **Relatórios de estágio obrigatório**. (não publicados). 2018.

Analisando a Tabela 3, percebeu-se que os museus possuem tipologias semelhantes, facilitando a confecção de campos informacionais. Também foi observado que a tipologia de acervo que mais há em comum nesses museus é a fotografia, que se encontra em 5 instituições, seguida do documento textual e artes plásticas presentes em quatro museus.

O próximo ponto foi a escolha de quais termos seriam confeccionados tendo em vista a carga horária de estágio obrigatório, a atual e futura demanda de cada instituição, chegando à decisão de 12 documentos, descritos anteriormente. Optou-se por desenvolver esse número por igual para os museus, por acreditar que caso, por meio da criação/atualização do Plano Museológico a instituição defina novas formas de aquisições e descartes, possuindo, portanto, o modelo referente para implementação.

Com esta decisão foi aberta uma pasta compartilhada no drive contendo todos os museus em pastas distintas, estas por sua vez, separadas por documentos em Word, sendo que cada documento representa um termo diferente. Foi decidido que estes termos mantêm um padrão de fonte, tamanho, espaçamento e organização textual pré-estabelecidos: no cabeçalho há as logos (museu, FCC e Governo de Santa Catarina), no início do corpo do documento se encontra as informações de cidade e data do mesmo e o tipo de termo, e ao final às assinaturas dos responsáveis com seus respectivos dados, como nome, telefone, *e-mail*.

Outra decisão acordada em equipe, era a necessidade de colocar ao final de cada termo a sua definição e um manual de preenchimento dos campos informacionais, para indicar quando usar e a funcionalidade dos campos. Também se optou por acrescentar algumas especificidades como, por exemplo, no termo de solicitação de pesquisa e no laudo técnico. O primeiro possui um manual de manuseio do acervo, produzido com base no livro *Conservação preventiva de acervos*<sup>24</sup>. A utilização deste ou de outro manual respectivo ao manuseio de acervo é necessário, pois, “na maioria das vezes, muitos danos irreversíveis no acervo são causados por pessoas inabilitadas durante o manuseio”<sup>25</sup>, enquanto o segundo faz o uso de uma tabela de ícones (Tabela 4) que tem o intuito de tornar mais fácil a visualização e análise das características de conservação do acervo por parte dos responsáveis, uma vez que não é feito o uso de cores ou linhas, pois não é sempre que o museu dispõe de recursos para a realização de impressões coloridas. A tabela foi criada com base em laudos técnicos de instituições e no texto *Poluição do ar em Interiores: efeitos sobre materiais culturais e históricos*<sup>26</sup>. Acima desta tabela foi acrescentado a seguinte instrução

---








<sup>24</sup> TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC Edições, 2012. 74 p. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2351-col-estudos-mus-v1-conservacao-preventiva-de-acervos>. Acesso em: 28 mar. 2020.

<sup>25</sup> *Ibid*, p. 21.

<sup>26</sup> BAER, Norbert S.; Banks, Paul. *Poluição do ar em interiores: efeitos sobre materiais culturais e históricos*. In: BAPTISTA, A. C. N. et al. **Conservação: conceitos e práticas**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2001. p. 9-20.

“antes de anexar ao termo a foto do objeto, marque as seguintes características de degradação na foto de acordo com o local onde a mesma se encontra, fazendo o uso da legenda abaixo”<sup>27</sup>.

**Tabela 4** - Modelo de preenchimento dos ícones de degradação<sup>28</sup>

 Sujidades	 Oxidação	 Craquelês	 Ausência de alguma parte
 Manchas	 Escurecimento	 Xilófagos	 Presença de mofos
 Amarelamento	 Enfraquecimento	 Traças	 Esmacimento (desbotamento)
 Perfuração	 Vincos (dobras)	 Ferrugem	 Presença de fungos
 Rasgos	 Rugas	 Ondulações	 Ressecamento (fragilização)

Todos os campos informacionais, definições e manuais presentes nos termos deveriam ser explicitados de forma clara e objetiva, pois serviram de fonte de preenchimento e instrução para as instituições, não podendo, portanto, haver dualidades. Estas características na escrita foram vitais na confecção e compreensão dos termos, assim como, as análises, os mapeamentos e os estudos realizados contribuíram para que um a um fosse sendo criado cada conjunto de termos para os museus, começando pelos de doação e finalizando com os de conservação (laudo técnico).

Cabe destacar aqui que ao longo da realização do estágio foram muito importantes as diversas reuniões com a supervisora Lizandra Felisbino e a orientadora Renata Padilha, ambas museólogas, para esclarecimento de dúvidas e outros encaminhamentos. Em uma das últimas conversas, neste caso, com a supervisora, dialogou-se a respeito de produtos que poderiam ser gerados com os resultados do estágio, onde decidiu por desenvolver um manual de termos e um artigo/relato sobre a experiência na realização deste estágio, como ocorreu o processo, resultados, entre outros pontos vistos como relevantes.

As últimas etapas após a finalização de todos os termos foi a incorporação das definições e confecção dos manuais de preenchimento de cada um, seguidos da revisão de todos os conteúdos desenvolvidos. Também se realizou a entrega dos relatórios finais à supervisora e à orientadora, recebendo posteriormente os feedbacks. Todas essas etapas finais se deram no mês de novembro de 2018 conforme o cronograma de atividades criado no início do estágio.

<sup>27</sup> RAUBER, Daniele; SILVA, Letícia Felix da. **Relatórios de estágio obrigatório**. (não publicados). 2018.

<sup>28</sup> Ibid.

O produto final do estágio obrigatório resultou em 72 termos nas seguintes tipologias: coleta de campo, compra, depósito, doação, empréstimo, endosso, laudo técnico, legado, permuta, pesquisa, transferência e transporte, para as seis instituições museais administradas pela FCC. Cada um contendo os campos informacionais estruturados de maneira lógica e padrão, a definição e o manual de preenchimento desses campos.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a realização deste trabalho ao longo do estágio obrigatório, notou-se, a partir da análise dos documentos disponíveis para pesquisa e por meio do contato com os museus, que a documentação das práticas administrativas é pouco trabalhada/executada dentro das instituições pesquisadas. A falta de atenção no trato dos processos de aquisição e descarte, com lacunas no registro e na padronização como observados nesses museus pode gerar problemas na documentação museológica da instituição e afetar diretamente os programas e as atividades institucionais como exposições, pesquisas, ações culturais e educativas, entre outros, uma vez que dificulta a recuperação informacional do objeto.

Falando particularmente sobre os termos de aquisição, são esses que fornecem as primeiras informações sobre o acervo adquirido, sendo importante que a instituição possua um sistema de documentação que garanta “[...] que certos dados sobre os objetos sejam documentados antes ou concomitantemente à sua entrada no museus, evitando-se o risco de perdê-los”<sup>29</sup>, contribuindo assim na garantia da autenticidade do objeto, na veracidade e salvaguarda informacional, e permitindo a instituição uma proteção jurídica e o exercício de sua responsabilidade ética e papel social.

No caso da falta da padronização da documentação administrativa, o déficit nesses museus é ainda maior. Destacamos que uma boa atuação de padronização aplicada aos termos de aquisição e descarte auxiliam os profissionais de museus responsáveis por essas ações a terem domínio sobre a documentação trabalhada, portanto é necessário que cada ato de entrada ou saída do acervo seja bem definido e registrado nos documentos oficiais dos museus, a fim de não ser confundido com outro tipo de aquisição ou descarte. Também é importante frisar que a padronização destes documentos auxilia na exatidão dos campos informacionais presentes nos documentos, evitando erros de preenchimento.

A última questão levantada no estágio obrigatório e neste relato de experiência, é o desempenho da interoperabilidade entre os sistemas de aquisição. A interoperabilidade é a “capacidade intrínseca de dois ou mais sistemas de organização do conhecimento ou sistemas de informação, para compartilhar,

---

<sup>29</sup> CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação museológica. In: **Caderno de diretrizes museológicas**. 2. ed. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Departamento de Museus e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006, p. 36.

trocar e pesquisar dados ou informações”<sup>30</sup>. Neste caso, quando se tem campos informacionais bem definidos, estabelecidos a partir de uma padronização, a gestão informacional é muito mais precisa, ocasionando, conseqüentemente, na provável atuação de uma interoperabilidade entre os sistemas de aquisição dos museus.

Por esse motivo, que a elaboração dos termos de aquisição aqui trabalhados foram pensados em uma padronização para os seis museus administrados pela FCC, com o propósito de pensar na comunicação entre eles, e conseqüentemente auxiliar na interoperabilidade, que por sua vez auxilia na comunicação entre os museus e no trato de ações de aquisições e descartes, proporcionando um caminho muito mais eficiente, descomplicado.

## REFERÊNCIAS

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação museológica. In: **Caderno de diretrizes museológicas**. 2. ed. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Departamento de Museus e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006. p. 32-33.

CÂNDIDO, Manuelina Maria Duarte. Entre mastodontes e frankensteins: uma discussão superada?. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA, 5., 2018, São Paulo. **Anais...** São Paulo: MAC/USP, 2018. p. 59-78.

RAUBER, Daniele; SILVA, Letícia Felix da. **Relatórios de estágio obrigatório**. (não publicados). 2018.

BAER, Norbert S.; Banks, Paul. Poluição do ar em interiores: efeitos sobre materiais culturais e históricos. In: BAPTISTA, A. C. N. et al. **Conservação: conceitos e práticas**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2001, p. 9-20.

BARITÉ, M. **Diccionario de Organización Del Conocimiento: clasificación, Indización, Terminología**. 6. ed. Montevideo: CSIC, 2015. 212p.

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 2009. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/583529/publicacao/15747049>. Acesso em: 18 fev. 2020.

BOTTALO, Marilúcia. Diretrizes em documentação museológica. In: FABBRI, Angelica et al. **Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, ACAM Portinari, 2010. p. 48-79. Disponível em: <https://www.sisemsp.org.br/download/3713/>. Acesso em: 27 mar. 2020.

---

<sup>30</sup> BARITÉ, M. **Diccionario de Organización Del Conocimiento: clasificación, Indización, Terminología**. 6. ed. Montevideo, 2015, p. 89, tradução nossa.

FERREZ, Helena D. **Documentação museológica: teoria para uma boa prática**. Cadernos de ensaio n. 2, estudos de museológica. Rio de Janeiro: MinC; IPHAN, n. 2, 1994.

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. **Histórico**. Disponível em: <http://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/sobre/historico>. Acesso em: 20 mar. 2020.

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. **Sistema Estadual de Museus**: apresentação. Disponível em: <http://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/patrimoniocultural/apresentacao#apresentacao>. Acesso em: 23 mar. 2020.

International Council of Museums - ICOM. **Código de ética do ICOM para museus**. 2009. Versão lusófona. Disponível em: [http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo\\_de\\_etica\\_lusofono\\_iii\\_2009.pdf](http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf). Acesso em: 13 out. 2020.

LADKIN, Nicola. Gestão do acervo. In: BOYLAN, Patrick J. (Ed.). **Como gerir um museu: Manual prático**. ICOM - Conselho Internacional de Museus, 2004, p. 20.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC Edições, 2014. 71 p. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2352-col-estudos-mus-v2-documentacao-museologica-e-gestao-de-acervos>. Acesso em: 18 fev. 2020.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação preventiva de acervos**. Florianópolis: FCC Edições, 2012. 74 p. Disponível em: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/patrimonio-cultural/sistema-estadual-de-museus-sem-sc/2351-col-estudos-mus-v1-conservacao-preventiva-de-acervos>. Acesso em: 28 mar. 2020.