

PRIN
CÍPIOS
BÁSI
COS

DA 2ª EDIÇÃO

MUSEO
LOGIA

SU- MÁ- RIO

APRESENTAÇÃO PREFÁCIO	6
-------------------------	---

PARTE 1

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	14
--------------------------	----

Conselho Internacional de Museus ICOM	15
Instituto Brasileiro de Museus IBRAM	15
Estatuto de Museus	16
Política Nacional de Museus PNM	16
Associação de Amigos de Museus	16

PATRIMÔNIO CULTURAL	18
---------------------	----

MUSEU	22
-------	----

Museus no Brasil	24
Fundamentos	26
Documentação para criação de museu	28
Lei, decreto, portaria, ata ou documento legal	29
Plano Diretor	33
Estatuto	39
Regimento Interno	40
Plano Museológico	44
Definição de local	46
Planejamento de ocupação e definição dos espaços	48
Segurança nos museus e patrimônio	55
Prevenção de Incêndio	55
Incidentes Climáticos	59
Sinistro	59

PARTE 2

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	64
--------------------------	----

Documentação para Gestão de acervos	65
Informatização do Acervo	85
Documentação de Atividades do Museu	86

Princípios Básicos da Museologia	2.ª Edição	Parte 1	Políticas Institucionais e Espaços Museais
CONSERVAÇÃO DE ACERVOS	90	APÊNDICE A	
Monitoramento e Controle Ambiental	91	Modelo de etiquetas de identificação para transporte/embalagem	148
Temperatura e Umidade	91		
Níveis Recomendados de Umidade Relativa (U.R.) por Material	92	APÊNDICE B	
Iluminação	96	Modelo de ficha catalográfica	149
Particularidades de Conservação por Material	98		
Limpeza dos Espaços	102	APÊNDICE C	
Restauração e Orientações	103	Modelo de checklist para exposição	150
TRANSPORTE E EMBALAGEM	104	APÊNDICE D	
Recomendações para movimentações internas	105	Modelo de tabela para monitoramento ambiental - Reserva Técnica	152
Recomendações para movimentações externas	105		
PARTE 3		APÊNDICE E	
CRIANDO UMA EXPOSIÇÃO	110	Modelo de painéis	153
Suporte textual	113		
Expografia	115	APÊNDICE F	
Exposições virtuais	120	Telefones de segurança	154
EDUCAÇÃO MUSEAL	122		
Pessoa educadora	123		
Maneiras de visitar o museu	124		
Sugestões de programas educativos	127		
DIVULGAÇÃO	128		
Sugestão de material para divulgação	129		
Mídias sociais	130		
INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE	134		
GLOSSÁRIO	138		
REFERÊNCIAS	142		

APRESENTAÇÃO

prefácio

O livro “Princípios Básicos da Museologia – 3.^a Edição” surge em um momento crucial para a preservação da memória e do patrimônio cultural do Brasil. Nossos museus, enquanto espaços de diálogo entre o passado e o presente, têm enfrentado desafios contemporâneos que exigem um entendimento profundo sobre a importância da sua gestão e preservação. Esta obra, ao reunir de forma acessível e detalhada os princípios e práticas que norteiam a museologia, cumpre um papel fundamental na formação de profissionais comprometidos com a sustentabilidade dessas instituições.

A Secretaria da Cultura celebra esta publicação, pois reconhece que, mais do que nunca, o acesso ao conhecimento técnico sobre museus deve estar ao alcance de todos os envolvidos na salvaguarda da nossa herança cultural. Do planejamento à conservação de acervos, o livro oferece um guia imprescindível para gestores, curadores, educadores e todos aqueles que atuam na preservação e difusão de bens culturais.

Que este manual inspire novas práticas e colabore para a criação de espaços mais inclusivos, acessíveis e conectados com as comunidades que eles servem. A museologia é um campo em constante evolução, e este livro nos ajuda a compreender seus fundamentos enquanto olhamos para o futuro.

Luciana Casagrande Pereira

Secretária de Cultura

A terceira edição de “Princípios Básicos da Museologia” chega como uma contribuição essencial para o fortalecimento do campo museológico no Paraná. Em um momento em que a preservação da memória cultural enfrenta desafios complexos e urgentes, esta obra emerge como um guia de referência, proporcionando orientações claras e atualizadas sobre práticas que sustentam a atuação dos nossos museus.

No âmbito da Diretoria Geral, valorizamos especialmente o compromisso desta publicação com temas como inclusão, acessibilidade e gestão estratégica de acervos, aspectos que fortalecem o papel dos museus como espaços democráticos e de conexão com o público. Este livro não só orienta, mas também inspira todos aqueles que trabalham na proteção e na valorização do patrimônio cultural, guiando-os na construção de um legado mais acessível e acolhedor.

Que cada página desta obra reforce o compromisso com o futuro dos nossos museus, tornando-os cada vez mais relevantes e alinhados com as demandas e expectativas das comunidades que servem.

Elietti de Souza Vilela

Diretora-geral

O desenvolvimento de uma política museológica sólida depende da contínua atualização e capacitação dos profissionais que atuam em nossos museus. A segunda edição de “Princípios Básicos da Museologia” chega em um momento oportuno, oferecendo um compêndio claro e objetivo que abrange desde as definições fundamentais até os desafios contemporâneos que os museus enfrentam.

A obra, ao apresentar aspectos essenciais como a criação de museus, planos museológicos e legislação específica, revela-se uma ferramenta indispensável para aqueles que lidam diariamente com a preservação de acervos e patrimônios culturais. Além disso, o foco em temas como acessibilidade, documentação museológica e conservação de acervos demonstra uma preocupação em alinhar as práticas museológicas com as demandas da sociedade atual, que exige transparência, participação e sustentabilidade.

Em nome da Diretoria de Memória e Patrimônio Cultural, registro minha alegria em ver uma obra tão completa e necessária chegar ao público. Que ela sirva como um guia e uma inspiração para todos aqueles que, como nós, se dedicam a preservar, proteger e compartilhar a história e a cultura com as gerações futuras.

André Avelino da Silva

Diretor de Memória e Patrimônio Cultural | DMPC

Um convite à conversa...

Como coordenador do Sistema Estadual de Museus do Paraná (COSEM), é com grande satisfação que apresento a nova edição revisada e expandida do livro *Princípios Básicos da Museologia*. Pensando em tornar a leitura e a consulta mais prática e temática, a obra foi organizada em três partes: a primeira, dedicada a “Políticas Institucionais e Espaços Museais”; a segunda, voltada à “Gestão de Acervos e Conservação”; e a terceira, que aborda “Exposição, Comunicação e Acessibilidade”. Essa estrutura busca facilitar o acesso ao conteúdo e permitir uma navegação direta entre os temas, de acordo com as necessidades e interesses de cada leitor.

Nesta nova edição, atualizamos conceitos e referências fundamentais, acompanhando as transformações que o campo museal tem vivenciado nas últimas décadas — sobretudo no que diz respeito à criação, à gestão e à sustentabilidade dos museus em um contexto social e cultural em constante mudança. Ao longo de cada parte, o leitor encontrará reflexões e instrumentos voltados à documentação, ao planejamento museológico, à conservação e à segurança de acervos, bem como estratégias educativas e comunicacionais que fortalecem a relação entre museus, públicos e territórios.

Mais do que um guia prático, esta publicação afirma-se como um instrumento de formação e de fortalecimento profissional, reafirmando o papel da COSEM como um eixo articulador e atuante no desenvolvimento do campo museal paranaense, em todo o território e junto a todas as instituições e processos museológicos. Cada página é, portanto, uma convocação à prática reflexiva e ao diálogo contínuo entre profissionais, gestores e comunidades, para que possamos consolidar um campo museológico mais inclusivo, participativo e conectado às realidades locais.

Por fim, esta obra não se encerra em si: ela é uma possibilidade de conversa permanente, um convite à escuta, à troca de experiências e à construção coletiva de saberes. Que esta edição inspire novas ações, novos encontros e um compromisso renovado com a preservação, a democratização e o fortalecimento dos museus e da cultura no Paraná.

Cauê Donato*Coordenador do Sistema Estadual de Museus / COSEM*

PARTE

1.

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

A museologia enquanto campo multidisciplinar desempenha um papel fundamental na preservação, valorização e disseminação do patrimônio cultural e histórico. Instituições como o Conselho Internacional de Museus (ICOM) e o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) são pilares no estabelecimento de políticas e diretrizes que guiam a atuação dos museus em escala global e nacional, promovendo a inclusão, acessibilidade e a participação ativa das comunidades. Além disso, instrumentos legais como o Estatuto de Museus e a Política Nacional de Museus (PNM) contribuem para a regulamentação e fortalecimento das práticas museológicas no Brasil. Nesse contexto, também se destaca a importância das associações de amigos de museus, que colaboram para o desenvolvimento dessas instituições. Os museus devem sempre atentar-se às políticas e regulamentos para garantir um funcionamento de maneira legal.

Conselho Internacional de Museus | ICOM

Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos e ao serviço da sociedade que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e imaterial. Abertos ao público, acessíveis e inclusivos, os museus fomentam a diversidade e a sustentabilidade. Com a participação das comunidades, os museus funcionam e comunicam de forma ética e profissional, proporcionando experiências diversas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimentos. Definição aprovada em 24 de agosto de 2022 durante a Conferência Geral do ICOM em Praga.

O Conselho Internacional de Museus (ICOM) foi criado em 1946, sendo uma Organização não-governamental que mantém relações formais com a UNESCO, executando parte de seu programa para museus, tendo status consultivo no Conselho Econômico e Social da ONU. É uma associação profissional sem fins lucrativos, financiada predominantemente pela contribuição de seus membros, por atividades que desenvolve e pelo patrocínio de organizações públicas e privadas. Sua sede é junto à UNESCO em Paris (França) e possui mais de 40.000 membros, provenientes de 141 países, participam de atividades nacionais, regionais e internacionais promovidas pela organização: oficinas, publicações, programas de formação, intercâmbio e de promoção de museus.

Instituto Brasileiro de Museus | IBRAM

O Instituto Brasileiro de Museus foi criado em janeiro de 2009, com a assinatura da Lei n.º 11.906. Esse órgão é uma autarquia, que conforme art. 5.º do Decreto-Lei n.º 200/67:

É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. (BRASIL, 1967)

O IBRAM é responsável pela Política Nacional de Museus (PNM) e pela melhoria dos serviços do setor – aumento de visitação e arrecadação dos museus, fomento de políticas de aquisição e preservação de acervos e criação de ações integradas entre os museus brasileiros. Também é responsável pela administração direta de 30 museus federais.

Estatuto de Museus

Instituído pela Lei n.º 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e regulamentado pelo Decreto n.º 8.124/2013, o Estatuto de Museus possibilitou a regulamentação e o reconhecimento público dos museus em toda a sua diversidade. A lei regula toda a atividade museológica no país, dá segurança à aquisição de obras, da gestão financeira à curatorial, passando pela prestação de contas, ações educativo-culturais aos projetos de pesquisa, pois determina parâmetros para as atividades dos museus e cria importantes mecanismos de gestão, proteção e divulgação do patrimônio museológico, ele também inclui a obrigatoriedade do Plano Museológico. Nesta edição explicamos sobre a importância do plano museológico no capítulo 3 intitulado MUSEU, localizando no tópico 3.8 Plano Museológico.

Política Nacional de Museus | PNM

O objetivo da política é promover a valorização, a preservação e a fruição do patrimônio cultural brasileiro, considerado como um dos dispositivos de inclusão social e cidadania, por meio do desenvolvimento e da revitalização das instituições museológicas existentes e pelo fomento à criação de novos processos de produção e institucionalização de memórias constitutivas da diversidade social, étnica e cultural do país.

Associação de Amigos de Museus

De acordo com o Decreto presidencial n.º 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta a Lei n.º 11.904/2009, denominada Estatuto de Museus, os museus poderão estimular a constituição de associações de amigos dos museus, que terão por finalidade apoiar e colaborar com as atividades dos museus, contribuindo para seu desenvolvimento e para a preservação do patrimônio museológico.

Cada esfera administrativa determinará os requisitos para atuação das associações de amigos junto aos museus.



PATRIMÔNIO CULTURAL

O patrimônio é uma coisa herdada, enriquecida, transformada e transmitida. É importante para o passado, porque ele materializa a genealogia do indivíduo e da comunidade. Para o presente, pois alimenta a cultura viva da qual ele é fundação. Já para o futuro, ele constitui um recurso a ser gerido e explorado. Com isso, o cidadão é um ser responsável, individual e coletivamente, por seu presente e por seu futuro. Para isso, precisa reconhecer, respeitar e utilizar o patrimônio que o define em sua diferença e o inscreve numa continuidade.

Nos dicionários, o ter-

mo patrimônio é comumente definido como bens materiais, como heranças familiares ou

um conjunto de bens pertencentes a uma empresa. No entanto, no contexto cultural, o patrimônio assume um significado mais amplo, sendo compreendido como algo dotado de valor e riqueza. Essa riqueza, contudo, nem sempre é monetária, mas refere-se a uma cons-

ciência histórica que confere relevância e significado ao patrimônio para a sociedade, atribuindo-lhe um valor simbólico.

O patrimônio cultural é essencialmente uma questão de identidade coletiva. Mendes (2012) destaca que esse patrimônio possibilita tanto o reconhecimento de nós mesmos quanto o reconhecimento por parte dos outros. Nesse sentido, o autor afirma:

O patrimônio cultural gera e fomenta uma solidariedade orgânica entre os membros do corpo social, uma coesão ou convergência mental traduzida no sentimento de pertença a uma mesma comunidade – comunidade de origem, comunidade de destino. Acontece assim porque o patrimônio cultural representa (sim, representa, torna presente) a persistência desse agregado humano ao longo do tempo, comprovadamente lhe permitindo que seja o mesmo (idem, em latim, donde identidade) através e apesar das mudanças. (MENDES, 2012, p. 17)

Assim, o patrimônio cultural não apenas resgata e preserva elementos do passado, mas também fortalece os laços sociais e a sensação de pertencimento, assegurando a continuidade da identidade coletiva ao longo do tempo.

O Iphan coloca que:

“O Artigo 216 da Constituição conceitua patrimônio cultural como sendo os 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”. Nessa redefinição promovida pela Constituição, estão as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.” (IPHAN)

E eles trabalham com quatro grupos dentro do patrimônio cultural, que são eles:

PATRIMÔNIO MATERIAL: são os bens materiais protegidos pelo Iphan. Esses bens são classificados de acordo com os quatro Livros de Tombo, que os dividem em: Arqueológico, Paisagístico e Etnográfico; Histórico; Belas Artes; e Artes Aplicadas.

Essa classificação inclui uma ampla diversidade de bens tombados, como cidades históricas, sítios arqueológicos, móveis, acervos museológicos, documentais e até fotográficos. Para exemplificar, podemos mencionar alguns bens tombados no estado do Paraná, como o Passeio Público, o Museu de Arte Contemporânea, os Manuscritos de Antônio Vieira dos Santos e as coleções etnográficas, arqueológicas e artísticas do Museu Paranaense. Esses exemplos demonstram a riqueza e diversidade do patrimônio cultural material, que preserva aspectos fundamentais da história e da identidade local.

PATRIMÔNIO IMATERIAL: enquanto o patrimônio material é mais facilmente definido por sua materialidade, o patrimônio imaterial vai além do tangível. Embora, em alguns casos, ele necessite de um suporte físico, é essencialmente composto por tradições e expressões herdadas, representando aspectos intangíveis da cultura. A UNESCO exemplifica esse tipo de patrimônio como tradições orais, artes cênicas, práticas sociais, rituais e eventos festivos.

Na Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial (2003), o conceito de patrimônio imaterial foi definido da seguinte forma:

“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.”

Assim, o patrimônio cultural imaterial é essencial para preservar e valorizar a diversidade cultural, sendo um elo fundamental entre o passado, o presente e o futuro das comunidades. Para entender melhor podemos pensar nos exemplos de patrimônio imaterial do Paraná, de acordo com o Iphan o Fandango Caiçara é Patrimônio Cultural Imaterial do Paraná desde novembro de 2012, e em 2016 foi sancionada a lei n.º 14.928, de 23 de Setembro, que conforme o art. 1.º: Fica declarado a Carne de Onça, Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial da Cidade de Curitiba.

PATRIMÔNIO ARQUEOLÓGICO: de acordo com o Iphan, o patrimônio Arqueológico é reconhecido desde a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, e são definidos pela Lei n.º 3.924, de 26 de julho de 1961:

“São considerados sítios arqueológicos os locais onde se encontram vestígios positivos de ocupação humana, os sítios identificados como cemitérios, sepulturas ou locais de pouso prolongado ou de aldeamento, “estações” e “cerâmicos”, as grutas, lapas e abrigos sob rocha. além das inscrições rupestres ou locais com sulcos de polimento, os sambaquis e outros vestígios de atividade humana.” (IPHAN)

O Paraná possui 3.237 sítios arqueológicos cadastrados no SICG (Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão) desde 1963 até 2024. Alguns exemplos de Sítios Arqueológicos do Paraná cadastrados: Abrigo Cachoeira Bico de Pato em Tibagi, Cemitério de índios em Curitiba, Florestas das Imbuías em Curitiba e Barro Preto em São José dos Pinhais.

PATRIMÔNIO MUNDIAL: bens culturais e naturais considerados significativos para toda a humanidade; um esforço internacional de valorização de bens que, por sua importância como referência e identidade das nações, possam ser considerados patrimônio de todos os povos.

O patrimônio deve estar em uma relação de partilha com a comunidade a qual pertence independente dos seus diferentes níveis (local, étnico, profissional, regional, nacional, mundial). Portanto, há a necessidade de uma gestão partilhada do patrimônio, logo, essa gestão deve abarcar três áreas principais, sendo:

A IDENTIFICAÇÃO E A CRIAÇÃO DO PATRIMÔNIO: às vezes, o patrimônio existe, e precisa ser identificado, reconhecido, estudado e repertoriado. Em outras ocasiões ainda não existe e é preciso acompanhar sua criação contínua que se tornará o patrimônio comum.

A MANUTENÇÃO E A SALVAGUARDA DO PATRIMÔNIO: o patrimônio não é propriedade particular nossa, ele nos é confiado para valorizá-lo e torná-lo um fator de desenvolvimento. É preciso, portanto, garantir sua perenidade, ou, pelo menos, sua manutenção. Isso é de

interesse geral, mas é também do interesse de cada um. Sendo a proteção do meio ambiente também um aspecto da proteção ao patrimônio.

A UTILIZAÇÃO E O “CONSUMO” DO PATRIMÔNIO: o patrimônio não é simplesmente um objeto de consumo turístico, é também o marco de nossa vida diária e que contribui para a qualidade desta; é, finalmente, o material de base com o qual devemos construir nosso futuro. É algo tão profundamente sério, que cuja gestão e responsabilidade devem contar com participação ativa da população, não as deixando apenas a cargo dos gestores públicos, pesquisadores e funcionários. A menor das comunidades é a mais indicada para isso, pois é de seu interesse mais direto.

O patrimônio não é um objeto em si, e por isso, o cidadão deve dar-se conta de que o patrimônio é importante, como recurso para o desenvolvimento, começando pelo desenvolvimento local. Este mesmo cidadão deve tornar-se ator do processo de desenvolvimento e, portanto, ser parte da gestão do patrimônio, mas não por ele mesmo, e sim como matéria-prima do desenvolvimento, sob os três aspectos descritos anteriormente. Para isso, é fundamental que se domine o essencial da problemática e dos processos de desenvolvimento local. Ao não fazer assim, não poderá cumprir seu papel, nem compreender a sua globalidade, pois o patrimônio intervém em todas as abordagens do desenvolvimento: pela cultura, que faz dele o próprio espaço do desenvolvimento; pela sua interação social, pois ele é o cimento da coesão e o elo entre a geração passada e a próxima; pela educação, na medida em que participa da prática pedagógica do cotidiano; pela economia e pelo emprego, quer se trate do ressurgimento de know-how (saber fazer), da utilização do recurso humano, da atração turística, ou da criação das condições de acolhimento de novas atividades. Assim, o patrimônio garante o caráter global de todo desenvolvimento durável e sustentável, do qual o indivíduo constitui a fundação sólida e o alimento.

Lembrando que nesse aspecto, o museu, assim como suas exposições, possui um papel de instrumento da implementação do patrimônio numa dinâmica de desenvolvimento. Na verdade, é preciso fazer o patrimônio se comunicar, com uma linguagem acessível a todos e os museus podem ser esse espaço de fala.

MUSEU

A palavra “museu” tem origem no grego *mou-
seion*, que significa “casa das musas”, rela-
cionadas às filhas de Mnemósine e Zeus. Os
primeiros “mouseia”
eram espaços dedica-
dos ao conhecimen-
to e à contemplação,
como o centro cultural
de Alexandria, com
sua biblioteca, anfite-
atro e jardim botânico
(BRANDÃO, 1986, p.
202). Essa ideia evo-
luiu ao longo do tempo,
com os romanos utili-
zando coleções para
demonstrar poder e
conquistas, e, mais

tarde, na Idade Média, com a Igreja Católica
acumulando relíquias, muitas vezes apropria-
das durante as Cruzadas. Na Era Moderna, sur-
giram os “Gabinetes de Curiosidades”, locais
exclusivos onde colecionadores acumulavam

objetos com o intuito de explicar o mundo.
Esses espaços deram origem aos museus
modernos, como o Ashmolean Museum, con-

siderado o primeiro
museu público. No
entanto, é impor-
tante destacar o
caráter eurocêntri-
co desse processo.
A construção dos
museus ocidentais
esteve profunda-
mente ligada à ex-
ploração colonial
e ao fascínio pelas
supostas “desco-
bertas” do chama-
do “Novo Mundo”.

Objetos de culturas já estabelecidas foram
apropriados e descontextualizados, refletindo
uma visão de mundo que negligenciava o pro-
tagonismo das sociedades originárias. Como é
colocado pelo Sabará (2018):

Apesar das transformações dos museus
ao longo do tempo, há equipamentos
culturais que ainda não se adaptaram a
novas exigências em tempos de globa-
lização. Para além de uma coleção, um
museu deve ser capaz de trabalhar na
formação, preservação e interpretação
do seu acervo e, sobretudo, compreen-
dê-lo e comunicá-lo de maneira inter-
disciplinar e contemporânea. Assim,
abordam-se algumas críticas que
relativizam mudanças intentadas nos
museus. Busca-se entender a museo-
logia através do entrecruzamento com
outras áreas, tais como a conservação,
o restauro, a comunicação, a curadoria
e a arte. (Sabará, 2018, p. 37)

Ainda sobre a crítica às abordagens de museus, também é necessário lembrar que na Revolução Francesa, os museus assumiram o papel de simbolizar os ideais burgueses e democratizar par-
cialmente o acesso às coleções. Hoje, os museus são espaços de lazer, pesquisa e experiência,
onde a preservação e a exposição de acervos refletem as mudanças sociais e culturais de cada
época. No entanto, é essencial reconhecer e criticar a origem excludente desses espaços, que,
ao longo da história, serviram para reafirmar a supremacia cultural e política do Ocidente, muitas
vezes às custas de outras civilizações.

MAS ENTÃO, O QUE É UM MUSEU?

A definição de museu tem sido tema de intensos debates ao longo dos anos, especialmente por-
que, durante muito tempo, ele foi descrito e compreendido apenas a partir de seu acervo. A visão
tradicional sustentava que, sem um acervo físico, uma instituição não poderia ser considerada
um museu. No entanto, essa percepção evoluiu significativamente à medida que os museus
passaram a ser vistos como espaços dinâmicos e conectados às comunidades e aos desafios
contemporâneos.

Hoje, para entender o que é um museu, podemos recorrer à definição oficial do ICOM – Conselho
Internacional de Museus, de 2022:

“Um museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos e ao serviço da socie-
dade que pesquisa, coleciona, conserva, interpreta e expõe o patrimônio material e
imaterial. Abertos ao público, acessíveis e inclusivos, os museus fomentam a diver-
sidade e a sustentabilidade. Com a participação das comunidades, os museus fun-
cionam e comunicam de forma ética e profissional, proporcionando experiências di-
versas para educação, fruição, reflexão e partilha de conhecimentos.” (ICOM, 2022)

Essa definição amplia o conceito de museu, destacando seu papel social como um espaço de
educação, reflexão e inclusão. Os museus atuais não se limitam a guardar objetos; eles tam-
bém interpretam o patrimônio material e imaterial, promovem o diálogo intercultural, acolhem
as comunidades e participam ativamente na construção de um futuro mais sustentável. Assim,
o museu moderno é tanto um guardião da memória quanto um agente de transformação social,
adaptando-se constantemente às necessidades e demandas do mundo em que está inserido.

Museus no Brasil

Os museus no Brasil têm uma história rica e diversificada, que remonta ao período colonial e se expande até o cenário contemporâneo. A trajetória museológica brasileira começou muito antes da criação formal de museus, com iniciativas como a coleção de Maurício de Nassau, que, no período da dominação holandesa, já começava a reunir amostras da fauna e flora local, além de obras de artistas como Frans Post e Albert Eckhout. O Palácio de Vrijburg, que abrigava essas coleções, pode ser considerado um dos primeiros exemplos de espaço museológico no Brasil, embora ainda não fosse um museu no sentido moderno da palavra.

Com o avanço do Iluminismo europeu, o Brasil começou a se engajar de maneira mais sistemática em empreendimentos museológicos. Um dos marcos desta evolução foi a criação do Museu de História Natural, em 1779, por Luís de Vasconcellos, vice-rei do Brasil, em um contexto de crescente influência das ideias iluministas. Esse museu visava, em grande parte, atender à curiosidade científica e cultural da elite letrada da época, refletindo uma tentativa de modernizar e afastar-se da estagnação religiosa que predominava no período colonial. Segundo os relatos históricos, o acervo desse museu era composto, principalmente, por espécimes destinados à taxidermia e enviados para Portugal como artefatos de curiosidade, e, por isso, ficou conhecido popularmente como “Casa dos Pássaros” (BRANDÃO, 1991).

Em 1818, durante o reinado de João VI, o Museu Real foi fundado no Rio de Janeiro, consolidando-se como o primeiro museu brasileiro formal. Seu acervo, inicialmente voltado à história natural, passou a ser expandido com coleções científicas e objetos curiosos, como uma forma de refletir as transformações que a sociedade brasileira estava vivenciando. Com o fim do Império e a Proclamação da República, o Museu Nacional, sucessor do Museu Real, passou a ocupar o Paço de São Cristóvão, na Quinta da Boa Vista, em 1892. Esse foi o ponto de partida para a criação de outras instituições culturais no país, como o Museu Paraense Emílio Goeldi e o Museu Histórico Nacional, fundados no século XIX.

No caso do Paraná, o Museu Paranaense (MUPA), oficialmente inaugurado em 1876, é um exemplo significativo da evolução museológica no Brasil. Inicialmente criado como uma instituição privada, o museu abriu suas portas na Praça Zacarias e, em 1882, tornou-se público, dando início à sua missão de preservar a memória e a história local. Embora tenha seguido um modelo de museu de história natural, inspirado em experiências como o Museu Nacional, o MUPA se distanciou dessa linha e passou a adotar um perfil mais focado na cultura regional e nas especificidades locais.

Esse afastamento do modelo proposto pelo Museu Nacional pode ser uma das razões pelas quais o MUPA não foi incluído no circuito mais amplo de museus brasileiros da época, que ainda era fortemente centrado nas grandes capitais do eixo Rio de Janeiro– São Paulo – Minas Gerais. Ao não seguir as diretrizes tradicionais de outros museus, o Museu Paranaense ficou parcialmente à margem das discussões museológicas no Brasil, especialmente em um período em que o país se concentrava na criação de museus que refletissem os padrões europeus:

Sendo a primeira referência o Museu Nacional, que seguia os padrões propostos pelas instituições europeias, o modelo de museu de história natural, era esse o perfil que se apresentava no período. Em outras palavras, a partir das experiências vividas pelo Museu Nacional, outros foram constituídos no mesmo modelo, a exemplo do Museu Paraense e do Museu Paulista. (RODRIGUES, 2018, p. 93)

Ainda assim, sua trajetória é fundamental para entender como os museus no Brasil começaram a se diversificar e a refletir as especificidades das diferentes regiões. O MUPA, portanto, não só se inseriu na história museológica nacional, como também contribuiu para uma visão mais local e regional da preservação e valorização da memória.

Já o século XX foi marcado pela expansão significativa do número de museus no Brasil, com o crescimento de iniciativas tanto públicas quanto privadas. A criação do Museu Paulista, em 1895, e o Museu Histórico Nacional, em 1922, são exemplos dessa dinâmica.

A década de 1970, por sua vez, foi um período crucial para repensar a função dos museus no Brasil. É válido ressaltar que a história museológica no Brasil ganhou um capítulo importante com a realização do Congresso Internacional de Museus da UNESCO no Brasil, realizado em 1972, no Rio de Janeiro. O Congresso da UNESCO no Brasil, conhecido como a Conferência de Santiago do Chile, teve um impacto significativo nas práticas museológicas, pois introduziu o conceito de “Museu Integral”.

Esse novo conceito defendia que o museu deveria ser mais do que um simples espaço de preservação de objetos; ele deveria atuar como um centro de interação social, valorizando a memória, a identidade e as tradições locais, como é colocado pelo museólogo português Mário Moutinho (1989) é:

uma instituição ao serviço e inseparável da sociedade que lhe dá vida. Capaz de estimular em cada comunidade uma vontade de ação, aprofundando a consciência crítica de cada um dos seus membros. Buscando os fundamentos da ação nas condições históricas de desenvolvimento de cada comunidade. A este museu, compete igualmente uma prática direta nos processos de desenvolvimento fazendo uso da

interdisciplinaridade em particular na área das ciências humanas. (Moutinho, 1989, p.35-36)

Essa abordagem, que se distanciava da visão tradicional de museu como um espaço elitista e fechado, passou a influenciar as políticas culturais e museológicas no Brasil. Como resultado, a função dos museus foi revista, e o conceito de museu começou a englobar a responsabilidade social de engajar as populações em processos educativos e culturais que envolviam a preservação e a valorização das memórias coletivas.

Além disso, o Congresso da UNESCO no Brasil contribuiu para a consolidação de uma visão mais ampla sobre o papel dos museus como agentes de transformação social. Ao longo dos anos, muitos museus no Brasil passaram a integrar ações voltadas para a educação, o desenvolvimento comunitário e a inclusão social, como o Museu do Sertão, no Nordeste, que utiliza sua coleção para promover discussões sobre a cultura regional e a questão da seca no Brasil.

No século XXI, o Brasil conta com mais de 3.000 museus, que vão além de seus edifícios, refletindo a diversidade cultural e social do país. Ainda vale ressaltar que o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), por meio de iniciativas como o Programa Pontos de Memória, tem promovido a museologia social, que reconhece a importância das tradições locais e busca contribuir para a redução da pobreza e violência.

A história dos museus no Brasil reflete não apenas a evolução de espaços dedicados à ciência e à cultura, mas também um processo de crescente valorização das identidades locais e sociais, que se entrelaçam com as histórias de cada comunidade, cidade e região. A transformação dos museus em agentes ativos de desenvolvimento social e cultural, como tem sido observado nas últimas décadas, é uma das mais significativas mudanças na museologia brasileira, evidenciando que esses espaços são, antes de tudo, testemunhas vivas da história e da memória coletiva do país.

Fundamentos

Os fundamentos da museologia são os princípios e conceitos que orientam as atividades dos museus e instituições museológicas. Esses fundamentos envolvem tanto a teoria quanto a prática, buscando garantir que os museus cumpram seu papel de preservar o patrimônio cultural, promover a educação e atuar de maneira socialmente responsável e inclusiva. Entre os principais

fundamentos estão a valorização da dignidade humana, a função social dos museus, a preservação do patrimônio cultural e ambiental, o acesso universal à cultura e a promoção da diversidade. Esses princípios devem guiar as ações dos museus, abrangendo a preservação de acervos, a realização de pesquisas e a interação com o público.

A museologia contemporânea ampliou a compreensão dos museus, vendo-os não apenas como locais de preservação, mas como espaços dinâmicos de interação social. Os museus são agora vistos como pontos de integração onde as comunidades e os indivíduos interagem ativamente com o patrimônio, não apenas como espectadores, mas como agentes sociais. Isso implica que os museus devem promover o reconhecimento e valorização das diversas culturas que criaram e utilizaram esses bens culturais, adaptando suas exposições e discursos para respeitar as diferentes realidades sociais e culturais.

De acordo com o Guia dos Museus Brasileiros (2011, p. 19-20), as coleções mantidas pelos museus podem ser classificadas de diversas maneiras, com base em diferentes disciplinas acadêmicas e áreas do conhecimento. A seguir, algumas dessas classificações:

ANTROPOLOGIA E ETNOGRAFIA: coleções que abordam diferentes culturas e etnias, como acervos de tradições populares, indígenas, afro-brasileiras, folclore, entre outros;

ARQUEOLOGIA: coleções de objetos de valor histórico e artístico, provenientes de escavações arqueológicas, como artefatos e monumentos;

ARTES VISUAIS: coleções de pinturas, esculturas, gravuras, incluindo arte sacra e artes aplicadas, como porcelanas, cristais, pratarias, entre outros objetos artísticos;

CIÊNCIAS NATURAIS E HISTÓRIA NATURAL: objetos que tratam das ciências biológicas, como zoologia, botânica e ecologia, além das geociências (geologia, mineralogia) e da oceanografia;

CIÊNCIA E TECNOLOGIA: coleções representativas da evolução da história da ciência e da tecnologia;

HISTÓRIA: coleções que ilustram eventos históricos e períodos significativos;

IMAGEM E SOM: documentos audiovisuais, como fotografias, vídeos e gravações sonoras;

VIRTUAL: bens culturais mediados pela tecnologia digital, como acervos na internet ou objetos interativos em plataformas digitais;

BIBLIOTECONÔMICO: publicações impressas, como livros, periódicos e teses;

DOCUMENTAL: coleções de documentos organizados em torno de uma temática específica, como arquivos ou pequenos acervos de documentos;

ARQUIVÍSTICO: documentos acumulados ao longo do tempo por pessoas ou instituições, independentemente do tipo de suporte, como arquivos históricos.

Além dessa classificação por disciplinas, os acervos também podem ser organizados de acordo com o **tipo de material** (madeira, cerâmica, metal) ou pelo **suporte de armazenamento**, como mídias digitais ou tradicionais (Guia dos Museus Brasileiros, 2011).

Esses fundamentos e classificações são necessários para entender a diversidade de bens culturais que os museus preservam e comunicam à sociedade. Eles não apenas contribuem para a **preservação da memória coletiva**, mas também enriquecem a compreensão da história, das culturas e das ciências que moldam o mundo em que vivemos.

Documentação para criação de museu

Conforme a publicação Subsídios para Criação de Museu Municipais¹, recomenda-se que para a criação de uma instituição museológica é necessário ter base legal para orientar seu funcionamento, deste modo recomenda-se que o museu ou centro de memória e instituição responsável por salvaguardar acervos possua:

- Lei, decreto, portaria, ata ou documento legal que registre a criação da instituição;
- Documento para definir o estatuto jurídico e natureza administrativa;
- Regimento interno (propósito, objetivo, política institucional, papel e composição da diretoria etc.);
- Plano Museológico, em conformidade com a Lei Federal n.º 11.904/2009;
- Definição de local (físico, virtual, permanente, temporário, nômade, enraizado no território etc.); e
- Planejamento de ocupação e definição dos espaços (sala expositiva (temporário e/ou longa duração), reserva técnica, setor administrativo, setor de ação educativa, mediação e/ou cultural, espaços de serviço, espaço de circulação, sala de segurança etc.).

¹ CHAGAS, NASCIMENTO: 2009, 14.

Lei, decreto, portaria, ata ou documento legal.

LEI é uma norma jurídica criada por meio de processos próprios do ato normativo e estabelecida pela autoridade competente para o efeito.

(modelo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX

LEI/ DECRETO N.º XX/ANO

O(A) Prefeito(a) Municipal de Xxxxx (cidade), no uso de suas atribuições, D E C R E T A:

Art. 1.º Fica criado no Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, o MUSEU DE XXXXXX, destinado a salvaguardar e preservar o patrimônio material da região e do município de Xxxxx (cidade);

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Cultura providenciará instalações adequadas para imediato funcionamento do museu.

Art. 2.º Compete a Secretaria Municipal de Cultura implantar e gerenciar o museu. Art. 3.º A missão do museu é Xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx..... Art. 4.º É princípio fundamental do museu:

I – a valorização da dignidade humana; II – a promoção da cidadania;

III – o cumprimento da função social;

IV – a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;

V – a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural; VI – o intercâmbio institucional.

Art. 5.º O funcionamento, estrutura e regimento interno serão regulados em instrumento próprio.

DECRETO é uma ordem emanada de uma autoridade superior ou órgão que determina o cumprimento de uma resolução.

(modelo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX

LEI/ DECRETO N.º XX/ANO

O(A) Prefeito(a) Municipal de Xxxxx (cidade), no uso de suas atribuições, D E C R E T A:

Art. 1.º Fica criado no Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, o MUSEU DE XXXXXX, destinado a salvaguardar e preservar o patrimônio material da região e do município de Xxxxx (cidade);

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Cultura providenciará instalações adequadas para imediato funcionamento do museu.

Art. 2.º Compete a Secretaria Municipal de Cultura implantar e gerenciar o museu. Art. 3.º A missão do museu é Xxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx..... Art. 4.º É princípio fundamental do museu:

I – a valorização da dignidade humana; II – a promoção da cidadania;

III – o cumprimento da função social;

IV – a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;

V – a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural; VI – o intercâmbio institucional.

Art. 5.º O funcionamento, estrutura e regimento interno serão regulados em instrumento próprio. Art. 6.º Fica ao museu assegurada à condição de unidade de execução orçamentária dentro do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 7.º Fica criado o cargo de Diretor de Museu.

Art. 8.º Esta Lei/Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeito(a) Municipal de Xxxxx (cidade), em dia de mês de ano.

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão.

PORTARIA é um documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.

(modelo)

PORTARIA N.º

(NÚMERO)/(ANO)

Ementa: Dispõe sobre (assunto específico, como: normas de funcionamento, exposições, eventos etc.).

O DIRETOR DO MUSEU _____,no uso de suas atribuições que lhe confere a (Lei/Regulamento aplicável), e considerando a necessidade de (justificativa para a portaria),

RESOLVE:

Art. 1.º Instituir normas para (descrever o propósito da portaria, como: a realização de eventos, exposições temporárias, acesso a acervos etc.).

Art. 2.º As diretrizes a serem seguidas são:

I– (Diretriz 1: Exemplo: “Os eventos deverão ser agendados com antecedência mínima de X dias.”);

II– (Diretriz 2: Exemplo: “A capacidade máxima de público será de Y pessoas”.);

III– (Diretriz 3: Exemplo: “As exposições devem seguir o cronograma previamente estabelecido”). Art. 3.º As equipes responsáveis devem se assegurar do cumprimento das normas estabelecidas, com o objetivo de (exemplo: “garantir a segurança e o bem-estar do público e dos colaboradores”).

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

(Assinatura do Diretor) (Nome do Diretor)

Diretor do Museu (Nome do Museu)

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão.

ATA é um texto técnico que serve como registro documentado por escrito e com o máximo de fidelidade do que aconteceu em uma reunião, encontro, congresso, convenção etc.

(modelo)

ATA DA REUNIÃO DO MUSEU (NOME DO MUSEU)

(local, data e hora)

Presentes:

(Listar os participantes, cargos e instituições)

Pauta:

1. Abertura e boas-vindas;

2. Aprovação da ata da reunião anterior;

3. Apresentação de relatórios (ex.: exposições, atividades educativas);

4. Planejamento de eventos futuros;

5. Assuntos gerais.

Desenvolvimento da Reunião:

- Abertura: (Nome do presidente da reunião) deu início à reunião, agradecendo a presença de todos;

- Aprovação da ata anterior: A ata da reunião de (data) foi aprovada por unanimidade;

- Relatórios: (Resumo dos relatórios apresentados, incluindo principais pontos e decisões tomadas.);

- Planejamento de eventos: (Descrição dos eventos discutidos, responsáveis e prazos.);

- Assuntos gerais: (Outros assuntos abordados, sugestões e decisões.).

Encerramento:

A reunião foi encerrada às (horário de término), com agradecimentos a todos os participantes.

(Nome do representante)

(Nome do representante)

(Cargo)

(Cargo)

(Nome do representante)

(Cargo)

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão.

Plano diretor

O plano diretor é mais comum em museus de grande porte ou complexos culturais maiores, que envolvem uma infraestrutura física extensa, várias unidades de atuação (como galerias, auditórios, áreas administrativas), ou que façam parte de políticas urbanísticas ou de desenvolvimento regional. Museus vinculados a grandes instituições públicas, como museus estaduais, nacionais ou universitários, podem utilizar o plano diretor para planejar expansões ou reformas.

O plano diretor é opcional, sendo mais relevante para museus de maior porte ou com necessidades de planejamento físico e estratégico mais complexas.

ROTEIRO PARA O PLANO DIRETOR

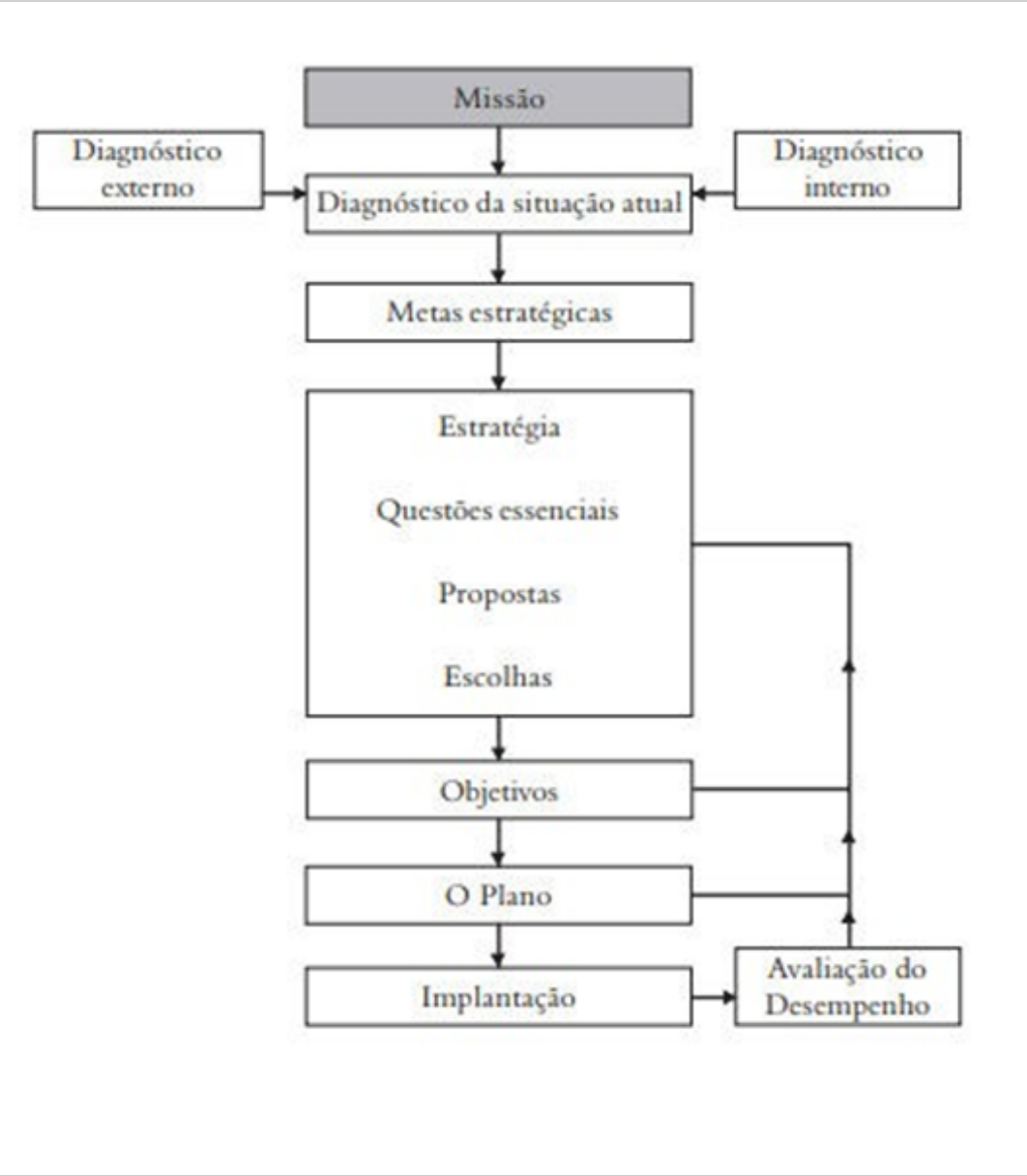
O estabelecimento do plano diretor deve levar em consideração compromissos já assumidos e seu orçamento específico. Não se deve elaborar o plano para um museu utopicamente ideal, pois ele se chocará com a realidade e dificilmente sairá do papel. Ao elaborá-lo devem-se tomar decisões considerando o que já está sendo feito, sendo que a maior parte da elaboração do plano diretor consiste em registrar o que já existe, podendo- se nesse processo corrigir rotas, mas normalmente, segue-se ratificando o que já vem sendo praticado no museu. O plano diretor deve, portanto, refletir os compromissos assumidos e é importante considerar os seguintes pontos na composição de um plano bem elaborado:

Estratégia	Focalizar as ESTRATÉGIAS realmente importantes para o sucesso do museu em longo prazo; é importante que a “missão” e as estratégias para atingi-las sejam claramente elaboradas.
Integração	Todas as atividades essenciais do museu devem ser INTEGRADAS num único plano diretor.

Síntese	O documento deve ser concentrado nas questões ESSENCIAIS, pois: I) um documento sintético é mais facilmente usado no cotidiano; II) comunica de forma sucinta as intenções e aspirações aos parceiros (internos e externos); III) um plano mais sucinto tem mais probabilidades de ser lido.
Clareza	Deve definir CLARAMENTE os objetivos para o ano em curso e como eles serão alcançados: a) Como será alcançado, ou seja, qual a estratégia? b) Quais os recursos disponíveis para sua realização? c) Quem (pessoas/setor) é responsável por sua concretização? d) Qual o prazo para sua concretização? e) Que indicadores/medidas serão usados para monitorar o progresso do objetivo estipulado?
Realismo	O número de metas e objetivos deve ser limitado àquilo que possa ser REALIZÁVEL, tendo a clareza de não ser excessivamente ambicioso, mas também não se limitar por causa de pequenas dificuldades.
Coerência	Os objetivos devem estar COERENTEMENTE relacionados à missão ou finalidade do museu.
Prazo	Na maior parte dos casos, um plano diretor abrange um período entre 2 e 5 anos. A duração mais apropriada irá variar de uma instituição para outra. Instituições mantidas com recursos públicos normalmente têm base anual de recursos, sendo assim é complexo estabelecer um PRAZO muito longo, portanto aconselha-se que o plano diretor seja revisado anualmente.

Antes da elaboração do roteiro do plano diretor devem-se considerar os seguintes itens:

1. **Definição de 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.
2. **Diagnóstico da situação atual:** abrange tanto aspectos internos como externos ao museu. O maior número de pessoas deve estar envolvido nesse diagnóstico. Usar o método “SWOT”, ou seja, analisar os pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e dificuldades.
3. **Metas estratégicas:** as metas precisam ser alcançáveis, não necessariamente somente em curto prazo. Devem ser realistas, de consenso, específicas e relacionadas às áreas essenciais do museu (conservação e acesso ao acervo; contribuição social; ações educativas; gestão de recursos etc.).
4. **Objetivos atuais:** Aumentar o número de visitantes (meta estratégica); aumentar a visibilidade do museu (uma das estratégias a ser empregadas); dobrar a produção de folders este ano (um dos objetivos).
5. **Indicadores de desempenho:** cada museu deve elaborar a própria lista de indicadores, desde que não seja muito longa, podendo partir da análise do número de visitantes, número de escolas que agendaram visita, número de peças documentadas e receita como porcentagem da despesa total.
6. **Apêndices:** apenas se absolutamente necessários, pois recomenda-se que o plano deva ser sucinto.



MODELO DE PLANO DIRETOR

1 – INTRODUÇÃO

Descrever sucintamente o museu e seus serviços; o prédio, acervo e pessoal de que dispõe; como é dirigido; orçamento disponível; principais realizações nos últimos cinco anos; definição clara de quem se beneficia com os serviços prestados pelo museu; qual o tipo de resposta tem recebido por parte do público e dos parceiros.

2 – MISSÃO

Descrever de forma clara e expressa a missão do museu.

3 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Dados essenciais. Enumerar todas as informações que possam ajudar a definir a escala operacional do museu, sua capacidade de desenvolvimento futuro, por exemplo:

- Número de visitantes;
- Número de funcionários/funções/categorias ou níveis;
- Orçamento;
- Extensão e variedade do acervo;
- Número e localização de prédios do museu (incluir um mapa).

Elencar os pontos-chave a serem abordados (no máximo seis).

Elencar os fatores críticos para o sucesso (no máximo seis).

Plano financeiro

ITENS FINANCEIROS	2024 REALIZADO	2025 ORÇAMENTO	2026 PREVISÃO
DESPESAS			
Salários/remuneração			
Manutenção do prédio			
Manutenção de equipamentos			
Despesas administrativas			
Exposições			

ITENS FINANCEIROS	2024 REALIZADO	2025 ORÇAMENTO	2026 PREVISÃO
Equipamentos			
Projetos			
DESPESA TOTAL			
RECEITA (R\$)			
Verbas do governo municipal			
Outras verbas			
Patrocínio			
Doações			
Taxas/aluguéis			
RECEITA TOTAL			
LUCRO/DEFICIT			

4 – METAS ESTRATÉGICAS

Elencar as metas estratégicas, devendo estar relacionadas as áreas de atividade essencial do museu.

5 – OBJETIVOS ATUAIS

META (Retirada da lista de metas estratégicas).

OBJETIVOS	Como serão alcançados	Recursos disponíveis	Responsável (setor/ pessoa)	Qual o prazo para ser atingido	Indicadores de desempenho
1					
2					
3					
4					

6 – INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR DE DESEMPENHO	2024 Alvo	2024 Realizado até o momento	2025 Alvo	2025 Realizado
1				
2				
3				
4				
5				

ESTATUTO

Cada museu deve ter um estatuto próprio, registrado por escrito, construído por suas equipes e aprovado nas instâncias competentes, caso seja pertinente se tratando de instituição pública. O estatuto deve ser de conhecimento de todos os trabalhadores do museu e deve delinear com clareza os objetivos e finalidades da instituição. O estatuto jurídico é o documento base que

formaliza o museu e garante seu funcionamento legal. Ele protege os interesses da instituição, regula suas atividades e orienta sua atuação conforme as leis e normas específicas do setor cultural.

(modelo)

ESTATUTO DO MUSEU (NOME DO MUSEU)

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E SEDE

Art. 1.º Art. 2.º

....

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1.º Art. 2.º

....

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

CAPÍTULO V – DAS ATIVIDADES CULTURAIS E EDUCATIVAS

CAPÍTULO VI – DA REFORMA DO ESTATUTO

CAPÍTULO VII – DA DISSOLUÇÃO DO MUSEU

Regimento interno

O regimento interno de um museu é um documento fundamental que estabelece as diretrizes e normas de funcionamento da instituição. Ele define os objetivos e finalidades do museu, além de especificar as atribuições de cada setor e as atividades que devem ser desempenhadas. Esse documento contribui para a organização e eficiência do museu, garantindo que todos os colaboradores compreendam suas funções e responsabilidades. Ele também assegura que as atividades estejam alinhadas com os objetivos institucionais.

(modelo)

MUSEU DA CIDADE

REGIMENTO INTERNO

(neste modelo, o museu será chamado “Museu da Cidade”, sem especificar tipologia, pois pode ser adaptado às diferentes tipologias)

Art.1.º O MC – Museu da Cidade, criado pelo Decreto n.º de de de , será regido pelo presente Regimento Interno.

Do Museu e Seus Fins

Art. 2.º O MC – Museu da Cidade, órgão subordinado à Secretaria de Educação e Cultura, tem por finalidade recolher, abrigar, preservar e mostrar peças que testemunhem sobre a história, a arte e da cultura da cidade, da região e do Paraná. Ao mesmo tempo amparar, estimular e divulgar a cultura paranaense nas suas diferentes abrangências, instituir cursos de aperfeiçoamento e extensão, bem como promover o intercâmbio cultural e artístico com outras entidades congêneres do estado, do país e do exterior.

Art. 3.º Para atingir suas finalidades, o MC – Museu da Cidade deverá:

1- Formar, documentar, conservar, ampliar seu acervo por meio de aquisições, doações ou permutas de peças que digam respeito ao município ou região, sempre com anuência do Conselho Consultivo;

2- Realizar exposições temporárias ou itinerantes, difundindo seu acervo ou acervos particulares de colecionadores;

3- Manter um setor permanente onde serão exibidos os acervos do museu;

4- Participar de mostras organizadas por outras instituições por meio do empréstimo de peças componentes de seu acervo;

5- Manter cursos práticos e teóricos de extensão, aperfeiçoamento e de divulgação cultural; organizar e participar de conferências e instituir concursos e prêmios;

6- Organizar e manter biblioteca especializada, catalogado e arquivos de documentação;

7- Manter atualizado a catalogação dos acervos;

8- Publicar catálogo de todas as mostras que realizar, bem como boletins informativos de suas atividades.

Da Administração:

Art. 4.º O MC – Museu da Cidade será administrado por um Diretor e terá como

órgão de apoio um Conselho Consultivo.

Do Diretor:

Art. 5.º. O Diretor do MC – Museu da Cidade será designado pelo Prefeito Municipal, por indicação do Secretário, devendo sua escolha recair obrigatoriamente sobre pessoa especializada e de reconhecido saber no campo da cultura.

Art. 6.º Compete ao Diretor do Museu da Cidade:

- 1- Superintender, coordenar, promover e fiscalizar as atividades do museu;
- 2- Convocar e presidir os trabalhos do Conselho Consultivo do museu;
- 3- Praticar atos de caráter administrativo, zelando pela perfeita observância deste regulamento e pelas normas de administração pública;
- 4- Organizar o calendário de atividades do museu, promovendo exposições individuais e coletivas, palestras, concursos, cursos, oficinas e outras iniciativas culturais;
- 5- Assinar juntamente com o Secretário os diplomas e certificados expedidos;
- 6- Apresentar anualmente a proposta orçamentária do exercício financeiro seguinte;
- 7- Representar em juízo ou fora dele o museu da Cidade;
- 8- Promover os entendimentos necessários a fim de estabelecer intercâmbio cultural com entidades congêneres do país e do exterior.

Do Assessor Técnico:

Art. 7.º. O Assessor Técnico do Museu da Cidade será escolhido pelo Diretor do mesmo e designado pelo Secretário, devendo a sua escolha recair obrigatoriamente sobre pessoas especializadas em museologia ou cultura.

Art. 8.º Compete ao Assessor Técnico do Museu da Cidade:

- a) assessorar o Diretor em todos os trabalhos técnicos e especializados, auxiliando na execução das atividades do órgão;
- b) supervisionar o funcionamento dos diversos setores componentes do museu dando a necessária orientação técnica.

Da Organização Administrativa:

Art. 9.º O Museu da Cidade será formado por uma Diretoria, assessorada por um Assessor Técnico e terá a seguinte estrutura:

- a) O Setor de Administração atenderá a secretaria geral do museu, encaminhando expediente, controlando o pessoal, atendendo o setor financeiro e realizando as demais atividades necessárias ao funcionamento do Órgão, assim como atendimento dos serviços de portaria, telefonia, vigilância e limpeza;

- b) O Setor de Exposições atenderá a montagem de mostras temporárias ou itinerantes promovidas pelo museu e a apresentação dos acervos em exposições longa duração;
- c) O Setor de Acervo atenderá o acondicionamento e guarda em reservas técnicas, das peças pertencentes ao museu devidamente catalogadas, mantendo as mesmas em condições de serem expostas;
- d) O Setor de Preservação e Restauro que terá laboratório apropriado, será responsável pela conservação do acervo e pequenos consertos quando necessários. RESTAURAÇÕES devem ser feitas por profissionais especializados. Caso o museu não disponha desse profissional, deve terceirizar o serviço;
- e) O Setor de Pesquisa e Documentação terá a seu cargo o arquivo do museu, a pesquisa de assuntos inerentes à tipologia do acervo, a organização de documentação iconográfica de interesse museológico e de biblioteca contendo todas as publicações especializadas que serão devidamente catalogadas;
- f) O Setor de Educativo promoverá intercâmbio cultural entre o museu, instituições educacionais e a comunidade em geral, elaborando projetos especiais para visitas mediadas e animação cultural.

Do Conselho:

Art. 10. O Conselho Consultivo do Museu da Cidade será composto por um representante dos funcionários do museu e cinco representantes de segmentos da sociedade cultural, além do Presidente do Conselho, cargo que normalmente é ocupado pelo Diretor do Museu.

Art. 11. O Conselho Consultivo será designado pela Secretaria de Educação e Cultura do Município. O mandato dos membros do Conselho será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um período ao fim dele.

Art. 12.º Compete ao Conselho Consultivo:

- a) apreciar sobre o plano anual de atividades do MC, bem como opinar e apresentar sugestões sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela diretoria;
- b) emitir parecer sobre pedidos de exposições temporárias ou itinerantes;
- c) opinar sobre aquisições, permutas e inclusões de obras para o acervo;
- d) aprovar o programa de cursos, oficinas e outros programas culturais;
- e) convocar reuniões extraordinárias quando solicitado pela metade de seus membros;
- f) as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo deverão ser

convocadas com cinco dias úteis de antecedência.

Art. 13.º O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente a cada mês, nas instalações do MC.

Parágrafo Único: O Conselho Consultivo reunir-se-á em primeira convocação com um mínimo de quatro membros e trinta minutos após, com qualquer número.

Art. 14.º O trabalho de membro do Conselho Consultivo é considerado de relevância pública, não sendo remunerado.

Art. 15.º Os membros do Conselho Consultivo perderão o direito de participar do mesmo quando faltarem a duas reuniões consecutivas ou três durante o ano.

Art. 16.º Compete ao Presidente do Conselho Consultivo:

a) convocar e presidir os trabalhos do Conselho;

b) convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com antecedência de cinco dias;

c) designar o secretário entre os membros do Conselho;

d) dirigir os trabalhos, concedendo a palavra aos conselheiros, coordenando os detalhes e neles intervindo para esclarecimentos;

e) comunicar ao museu e à Secretaria de Educação e Cultura as deliberações do Conselho;

f) caberá ao Presidente, quando necessário, o voto de qualidade.

Art. 17.º. Os casos omissos do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho Consultivo com anuência da Direção do Museu e da Secretaria Municipal.

O modelo pode ser ajustado conforme as especificidades legais e operacionais da instituição em questão. (Este modelo foi retirado da primeira edição do livro)

Plano Museológico

O plano museológico é uma ferramenta fundamental de planejamento estratégico, instituída como exigência legal pela Lei n.º 11.904/2009 (Estatuto de Museus, é possível ler mais a respeito no capítulo 1 deste livro, no tópico 1.3) e regulamentada pelo Decreto n.º 8.124/2013. Esse documento orienta a gestão do museu, estabelecendo sua missão, objetivos, estratégias e ações a serem implementadas, com vistas a garantir a eficiência e a organização de suas atividades.

Conforme o estatuto, o plano museológico deve abranger aspectos como: gestão e preservação do acervo; programas de pesquisa, educação, comunicação e ação sociocultural; planejamento de acessibilidade e inclusão; sustentabilidade financeira e gestão administrativa.

A elaboração do plano é essencial para assegurar a preservação do patrimônio cultural, fomentar o engajamento com o público e promover o impacto social do museu. Ele é geralmente projetado para um horizonte de cinco anos, mas deve ser revisto periodicamente, de acordo com as demandas e mudanças sociais e culturais. Além disso, o estatuto determina que para a elaboração e implementação do plano museológico é obrigatória a participação de um museólogo, reforçando a importância de uma visão técnica e especializada para alinhar o museu às suas finalidades e garantir sua relevância na sociedade.

Segundo o Estatuto de Museus:

- “Art. 44. É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico.
- Art. 45. O Plano Museológico é compreendido como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento, bem como fundamenta a criação ou a fusão de museus, constituindo instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação dos museus na sociedade.
- Art. 46. O Plano Museológico do museu definirá sua missão básica e sua função específica na sociedade e poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros:
- I – o diagnóstico participativo da instituição, podendo ser realizado com o concurso de colaboradores externos;
- II – a identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda dos museus;
- III – a identificação dos públicos a quem se destina o trabalho dos museus; IV – detalhamento dos Programas:
- a) Institucional;

b) de Gestão de Pessoas;

c) de Acervos;

d) de Exposições;

e) Educativo e Cultural;

f) de Pesquisa;

g) Arquitetônico-urbanístico;

h) de Segurança;

i) de Financiamento e Fomento;

j) de Comunicação;

k) de acessibilidade a todas as pessoas. (Incluído pela Lei n.º 13.146, de 2015)

(Vigência).

§ 1o Na consolidação do Plano Museológico, deve-se levar em conta o caráter interdisciplinar dos Programas.

§ 2o O Plano Museológico será elaborado, preferencialmente, de forma participativa, envolvendo o conjunto dos funcionários dos museus, além de especialistas, parceiros sociais, usuários e consultores externos, levadas em conta suas especificidades.

§ 3o O Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela instituição com periodicidade definida em seu regimento.

Art. 47. Os projetos componentes dos Programas do Plano Museológico caracterizar-se-ão pela exequibilidade, adequação às especificações dos distintos Programas, apresentação de cronograma de execução, a explicitação da metodologia adotada, a descrição das ações planejadas e a implantação de um sistema de avaliação permanente.” (Lei Federal n.º 11.904/2009)”

Definição de local

A escolha do local de um museu é uma decisão fundamental, que deve refletir a missão, os objetivos e o público a ser atendido. O espaço deve ser planejado levando em conta o tipo de coleção, a preservação dos itens, a acessibilidade e a experiência oferecida aos visitantes. Os museus podem ser categorizados de várias maneiras, sendo eles físicos, virtuais ou híbridos, cada um com características distintas que influenciam a forma como o público interage com as exposições.

Museus físicos podem assumir diferentes formas, como os **museus casa**, que estão situados em residências históricas ou antigos edifícios, mantendo a arquitetura original, com ajustes necessários para garantir a segurança e a acessibilidade. Esses museus oferecem uma experiência mais pessoal, associando a história de uma família ou indivíduo aos objetos exibidos.

Já no caso dos **museus virtuais**, eles operam sem uma estrutura física, oferecendo acesso remoto por meio da internet. Eles utilizam tecnologias digitais para ampliar a disseminação de informações, permitindo que audiências diversas explorem coleções e exposições interativas. Mas os museus podem ser físicos e possuir atividades, ou exposições na internet, sendo **híbrido**, ou seja, há atividades digitais, mas existe uma estrutura física, desse modo pessoas que possuem interesse no museu podem interagir mesmo estando longe.

Existem também os museus localizados em **edifícios adaptados**, que podem ser antigos ou

novos, modificados para atender às necessidades museológicas, mas sem necessariamente manter uma conexão direta com a história do local. A adaptação de espaços já existentes é uma prática comum, promovendo a reutilização sustentável. Em contraste, **museus concebidos** são aqueles projetados especificamente para essa função, com arquitetura pensada para a exposição de coleções e conservação de acervos, garantindo uma experiência confortável e acessível ao público. Nesses casos, a arquitetura desempenha um papel crucial na comunicação entre as coleções e os visitantes.

Uma categoria interessante são os **museus ao ar livre**, que utilizam o espaço externo como parte da experiência do visitante. Nesse contexto, os ecomuseus se destacam, no entanto, eles não se limitam a ser apenas museus ao ar livre, mas sim um modelo museológico integrado que busca preservar o patrimônio cultural e natural de uma região de forma participativa. Esses museus têm um papel fundamental na promoção de uma museologia social, onde a própria comunidade se torna protagonista na construção e manutenção de seu patrimônio:

“[...] o ecomuseu na sua concepção inicial, como uma instituição museal que associa ao desenvolvimento de uma comunidade a conservação, a apresenta e a explicação de um patrimônio natural e cultural pertencente a esta mesma comunidade, representativo de um modo de vida e de trabalho, sobre um dado território, bem como a pesquisa que lhe associada. O ecomuseu, [...] sobre um território, exprime as relações entre o homem e a natureza através do tempo e através do espaço desse território; ele se compõe de bens, de interesses científicos e culturais reconhecidos, representativos do patrimônio da comunidade que serve: bens imóveis não construídos, espaços naturais selvagens, espaços naturais humanizados; bens imóveis construídos; bens móveis; e bens integrados. Ele compreende um centro de gestão, onde estão localizadas as suas estruturas principais: recepção, centros de pesquisa, conservação, exposição, ação cultural, administração, abrangendo ainda os seus laboratórios de campo, outros órgãos de conservação, salas de reunião, um ateliê sociocultural, moradias etc., percursos e estações para a observação do território que ele compreende, diferentes elementos arquitetônicos, arqueológicos, geológicos etc., assinalados e explicados.” (RIVIÈRE, 1978 apud DEVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 67).

Ao contrário de museus convencionais, que frequentemente são espaços fechados e focados em coleções físicas, os ecomuseus se baseiam na ideia de que o patrimônio deve ser vivido, compartilhado e protegido pelas próprias comunidades locais. A definição de ecomuseu, como um conceito museológico, está fortemente associada à ideia de museu de território, ou seja, o ecomuseu não é apenas um espaço de exposição de objetos, mas um modelo de gestão cultural que envolve ativamente as populações locais na criação, manutenção e interpretação dos acervos.

Planejamento de ocupação e definição dos espaços

O museu é um espaço ativo, dinâmico, onde acontecem eventos, exposições, palestras. É um local de pesquisa e estudos, com salas específicas para o desenvolvimento de atividades técnicas, artísticas ou educativas, exigindo, para tanto, que o edifício destinado a este uso seja projetado ou adaptado convenientemente para atender estas expectativas. Portanto, todo museu será obrigatoriamente dividido em espaços públicos com pleno acesso ao visitante e partes restritas, cabendo aos funcionários limitarem e sinalizarem esses locais. Lembrando que todo o espaço do museu pode ser utilizado como parte ocupante, até os locais externos como estacionamentos e praças públicas ao redor.

Lembrando que não existe modelo ideal de museu. Ele deve ser adaptado à demanda do público a quem serve. Cada acervo, tipologia e instituição devem ser pensados à sua própria maneira em conjunto com todos, a fim de que possua uma relação mútua e positiva junto à comunidade em que está inserido.

RECEPÇÃO E ENTRADA DO MUSEU

Constitui um espaço de grande importância dentro da estruturação de um museu, devendo ser acolhedor e convidativo, pois é onde se tem a primeira impressão do visitante com a instituição. Deve abrigar uma recepção, onde tenha o atendimento e o controle dos visitantes, caberá a essa equipe, portanto, a responsabilidade de acolher, fiscalizar e fazer o controle das visitas, podendo ser por meio de um livro de registros onde se orienta que constem os seguintes dados básicos: data, nome do visitante e cidade, podendo incluir quaisquer outras informações adicionais que sejam importantes para o controle do museu (como por exemplo, faixa etária, profissão, grau de escolaridade, endereço etc.).

Na entrada é sugerido, sempre que possível, dispor de um local para a guarda de volumes dos visitantes que estejam com sacolas, malas, guarda-chuvas e orientá-los de que é proibida a entrada com comidas e garrafas com bebidas. É também neste ambiente que acontece a distribuição de folders explicativos e orientações importantes de como funciona a visita no museu, onde ficam localizados banheiros, além da loja e cafés/restaurantes (caso possua). Logo, é essencial que a equipe seja treinada nos cuidados com o visitante e tenha uma aptidão especial para trabalhar com o público, além de pleno conhecimento referente aos locais e sinalizações importantes da instituição.



SALA EXPOSITIVA TEMPORÁRIA E DE LONGA DURAÇÃO

São as salas destinadas à apresentação do acervo do museu; podem ter de preferência paredes contínuas e poucos vãos (como portas e janelas) para o melhor aproveitamento e distribuição das peças. O tipo de circulação a ser adotado vai depender da arquitetura do edifício, podendo ser horizontal, quando as salas estão localizadas num mesmo andar, ou vertical, pelos vários andares do prédio.

Limpeza, boa iluminação, ventilação e condições de segurança contra roubo e incêndio são exigências básicas que devem ser tratadas com seriedade. Quanto à iluminação, é aconselhável o uso de insulfilm nos vidros a fim de que permitam a regulação da intensidade luminosa, evitando a incidência direta de luz solar sobre as obras expostas. Já a iluminação artificial (incandescente ou fluorescente) deve ser indireta e a distribuição das luminárias deve ser feita de modo a permitir uma iluminação homogênea em todo o espaço.

Exposições de **longa duração** podem abordar diversos temas, mas tendem a sintetizar as coleções próprias da instituição e devem estar alinhadas à missão do museu. Por ser idealizada para possuírem uma trajetória extensa a orientação é que seja alocada em um espaço expositivo fixo e com condições favoráveis de preservação do acervo para que não ocorra deterioração durante o período expositivo.

Orienta-se que ocorra a manutenção das peças esporadicamente e, até mesmo, a retirada e substituição de algumas obras em que se identifique algum dano ou para atualização da exposição.

Para as exposições **temporárias** os temas podem ser mais atuais e até mesmo utilizar de acervos além dos pertencentes à instituição. Como uma forma de atrair outros públicos e o retorno dos já visitantes. Esse tipo de exposição orienta-se a ocupação de espaços específicos, variando de acordo com a demanda do acervo (grande ou pequeno) e que seja posicionada em locais onde o visitante consiga passar por outros espaços do museu e exposições, inclusive as de longas durações.

Por fim, as exposições **itinerantes**, ou conhecidas como extramuros, são aquelas que possuem alguma temática específica e o objetivo de estimular a curiosidade do visitante. Podendo ocupar qualquer local da instituição, por ter característica de adaptação, logo podem estar em corredores, jardins e entre outros espaços. Apesar de uma preocupação distante da rigidez que as exposições permanentes tendem a demonstrar, ainda assim, não deixa de ser importante pensar na preservação deste acervo ao estar em exposição e na importância de o local não conter agentes deterioradores ao tipo de material que as obras utilizadas possuem.



CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E PESQUISA

Entende-se por pesquisa museológica toda informação que o objeto possui de ordem socioeconômica-cultural. Todo acervo museológico deve ser pesquisado, pois só assim será possível adquirir o máximo de informações sobre o objeto. As pesquisas internas e externas são de extrema importância tanto para a realização de exposições, quanto para a documentação, como por exemplo, sua origem, procedência, vinculação histórica e publicações. Sem pesquisa, as referências sobre os objetos se tornarão falhas e não transmitirão sua verdadeira história.

Quando possível, ressalta-se nestes momentos a importância que o museu tenha um grupo multidisciplinar (museólogo, historiador, sociólogo, artista, arquiteto, colecionador etc.), assim cada um poderá desenvolver pesquisas em seu campo a fim de complementar as informações referentes ao acervo.

Portanto, possuir um espaço que possibilita a documentação e pesquisa é muito importante na concepção de um museu moderno, pois propicia o desenvolvimento dessas atividades de pesquisa, gerando mais um espaço de interesse público e acadêmico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Neste departamento devem-se englobar todas as atividades relacionadas com a administração do museu, contendo salas para a diretoria, secretaria, tesouraria e zeladoria. Deve ficar localizado em um espaço restrito ao acesso somente dos funcionários da instituição.

ESPAÇO EDUCATIVO

Seria interessante prever, se possível, um espaço equipado com tela e projetores, destinado ao desenvolvimento de atividades culturais complementares, tais como cursos, palestras, projeções e apresentações artísticas. Podendo ser utilizada tanto para atividades educativas realizadas pelo próprio museu, ou, para fins externos mediante agendamentos para que se mantenha uma proximidade nas relações com a comunidade.

RESERVA TÉCNICA

A reserva técnica de museus é um espaço fundamental para a preservação do acervo não exposto

ao público. Esse ambiente deve ser projetado com o objetivo principal de garantir a segurança e a integridade das coleções, protegendo-as contra fatores ambientais adversos, como variações de temperatura, umidade, luz e poluição, além de assegurar sua proteção contra sinistros.

A reserva técnica deve ser uma área exclusiva e isolada das zonas de circulação do público, preferencialmente em um local afastado das áreas de exposição. O ambiente precisa ser climatizado e protegido, com a mínima interferência de fatores externos que possam prejudicar a conservação das peças. O mobiliário da reserva deve ser disposto de forma que permita uma ventilação adequada, com a recomendação de manter corredores de, no mínimo, 1 metro de largura entre estantes e paredes, garantindo o acesso e a mobilidade necessária para manuseio e conservação dos objetos.

TEIXEIRA e GHIZONI (2012) fazem algumas indicações sobre cuidados específicos que a seguir estão resumidos; Porém, o museu pode se adaptar de acordo com seu orçamento, equipe e material, podendo realizar as alterações que achar necessárias, mas sempre priorizando o cuidado com os objetos. Toda adaptação é válida, contanto que o acervo não sofra alterações ou degradação.

A seguir, estão as recomendações de armazenagem das coleções, nas quais são utilizados diversos tipos de móveis e suportes especializados, como:

- **Mapotecas:** armários com gavetas amplas, ideais para armazenar documentos e obras em papel, sem moldura. Elas protegem os materiais contra poeira, luz, fungos e umidade, mantendo-os preservados por um longo período.
- **Estantes deslizantes:** permitem uma configuração flexível para a guarda de obras de arte, esculturas e outros itens de pequeno ou grande porte. Essas estantes devem ser resistentes e adaptáveis a diferentes tipos de obras, além de estarem em ambientes climatizados específicos para esse tipo de material.
- **Traineis:** suportes deslizantes em formato de painéis vazados, usados para armazenar obras bidimensionais, como pinturas e quadros. Eles garantem que as obras possam ser movidas facilmente sem toque direto, o que evita danos à superfície das peças.
- **Mobiliário para esculturas:** esculturas, dependendo de seu tamanho e fragilidade, devem ser armazenadas em estantes ou armários de metal, com prateleiras revestidas com materiais protetores, como espuma ethafoam, que ajudam a preservar a forma e a integridade das peças.

Cuidados para diferentes tipos de acervo:

- **Obras em papel:** devem ser guardadas individualmente em mapotecas, acondicionadas com paspatur, que cria um afastamento seguro entre a obra e o vidro, evitando o contato direto com o vidro e permitindo a circulação de ar ao redor da peça.
- **Têxteis:** não devem ser armazenados em sacos plásticos, pois podem reter umidade e prejudicar os tecidos. O ideal é que sejam guardados de forma horizontal, sem dobras, envoltos em papel adequado para têxteis (como papel livre de ácidos) ou em tecido de algodão. Além disso, podem ser armazenados em gavetas ou estantes de metal.
- **Fotografias:** devem ser protegidas individualmente, em embalagens de papel alcalino ou neutro, ou em plástico de alta qualidade, para evitar o desgaste e danos. O mobiliário adequado para armazenar fotografias deve ser de metal com pintura polimerizada, para garantir sua preservação a longo prazo.
- **Negativos e diapositivos:** precisam ser acondicionados em invólucros especiais fabricados com materiais específicos para esse fim, a fim de evitar a deterioração provocada pela luz e pela umidade.
- **Filmes de nitrato de celulose:** devido ao risco de combustão espontânea e à liberação de gases prejudiciais, os filmes de nitrato de celulose devem ser armazenados separadamente dos outros materiais. O cheiro de ácido acético, semelhante ao vinagre, é um sinal de que o processo de degradação está em andamento, e a duplicação urgente do material é necessária.
- **Materiais etnográficos:** para peças etnográficas, recomenda-se o uso de mobiliários fechados e a armazenagem em mapotecas, com o uso de caixas em cartão neutro ou embalagens de tecido de algodão ou ethafoam, conforme a fragilidade de cada objeto.

A reserva técnica é um espaço imprescindível para garantir a longevidade e integridade dos acervos dos museus. Cada tipo de material exige cuidados e condições específicas para que sua preservação seja eficaz. O uso adequado de mobiliário especializado e as precauções ambientais gera boas condições às coleções, assegurando que o patrimônio cultural esteja protegido para as futuras gerações.

ATIVIDADES TÉCNICAS I LABORATÓRIO

Devem ser previstos espaços separados para realização das atividades técnicas. O ideal é que possua salas específicas, geralmente denominadas de laboratórios, para a realização de limpezas preventivas, preservação e restauro das peças. Por serem atividades que geram poeiras, fuligens e sujeiras não se recomenda que ocorra dentro da reserva técnica ou espaços expositivos, para que não haja a contaminação das demais peças do acervo.

DEMAIS SETORES E SERVIÇOS

Os museus podem também oferecer ao público serviços extras, estes serviços auxiliam a alcançar um grupo maior de visitantes que são atraídos por diversos motivos até a instituição. São alguns dos espaços pensados:

- Lojas, cafés, restaurantes ou lanchonetes;
- Estacionamento, quando se tem um espaço externo apto.

SEGURANÇA NOS MUSEUS E PATRIMÔNIO

O museu, enquanto entidade depositária responsável pela guarda, preservação e divulgação da memória da comunidade, deve encarar a questão da segurança de seu acervo como de importância fundamental.

Sinistro de qualquer desses testemunhos materiais, quer históricos, artísticos ou científicos, significará sempre prejuízo para toda a comunidade.

Para garantir a segurança efetiva nos museus é necessário atentar-se sempre:

- **Prédio:** a aplicação das normas de segurança na constituição do edifício;
- **Instalações:** a colocação de proteções adequadas contra incêndios e roubos;
- **Público e funcionários:** a observação dos regulamentos em relação às instalações e das recomendações de segurança.

PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Para evitar quaisquer riscos de incêndio, o responsável pelo museu deve observar como cuidados indispensáveis:

- A limpeza permanente de todas as dependências do museu (áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, escritórios, banheiros e copa), evitando sempre o acúmulo de material em desuso nas lixeiras;
- Os produtos inflamáveis devem sempre ser guardados em armários de metal, fechados a chave;
- Não permitir que visitantes e funcionários do museu fumem nas áreas de exposição, reserva técnica, biblioteca, auditório e laboratórios.

- A instalação elétrica do edifício deve ser vistoriada por um especialista, pelo menos uma vez por ano, e, no caso de serem averiguadas quaisquer irregularidades, é importante providenciar o conserto imediato;
- Evitar a sobrecarga elétrica;
- Após o fechamento do museu, verificar se todas as instalações elétricas estão desligadas, salvo as indispensáveis (reserva técnica);
- Caso exista nas instalações do museu botijão de gás ou gás encanado, desligar a torneira de registro sempre que não estiver em uso;
- Checar sistematicamente os extintores de incêndio, mantendo-os sempre carregados e observando a validade da carga;
- Treinar todos os funcionários no uso dos extintores. É interessante também fazer um contato com o Corpo de Bombeiros, pois poderão fornecer informações necessárias no uso de equipamentos contra incêndio e no combate ao fogo com treinamentos adequados;

LEMBRETE!

- Elaborar um plano de esvaziamento rápido do edifício para caso de incêndio e treinar o plano com todos os funcionários;
- Relacionar as obras que devem ser retiradas primeiramente, em caso de incêndio.
- Essa relação deve ser do conhecimento de todos os funcionários do museu.
- O ideal no que concerne à reserva técnica é que possuam “porta-fogo” e que sejam instalados “sprinklers” (chuveiros automáticos que funcionam como um sistema de supressão);
- Lembrar de que os extintores devem ser colocados em locais visíveis e de fácil acesso;
- Indicar a direção das saídas por meio de flechas, as saídas de emergência são muito importantes e devem estar bem sinalizadas;
- Manter permanentemente livres as saídas, escadas e corredores de circulação;

Tabela: Medidas para placas x distância para visualização. ²



² ABNT NBR 13434-3, 2005.

TIPOS DE EXTINTORES

TIPOS DE EXTINTORES E SEUS USOS			
CLASSE	PARA SER USADO EM	CONTEÚDO	OBSERVAÇÕES
A	Madeira, tecido, papel, borracha, plásticos, caixas de papelão, latas de lixo e tapetes.	Espuma química (Classe D)	Não pode ser utilizado em eletricidade, nem em fogo provocado por benzina, álcool, querosene, varsol ou gasolina.
B	Líquidos inflamáveis ou combustíveis, gases inflamáveis, óleo, produtos químicos líquidos, gasolina, querosene e produtos de limpeza.	Água pressurizada (Classe A)	Não pode ser usado em eletricidade, nem em fogo provocado por benzina, álcool, querosene, varsol ou gasolina.
C	Equipamentos elétricos, fiação em chamas e maquinário superaquecido.	Pó químico seco (Classe A, B, C)	Pode ser usado na eletricidade, mas embora apague as chamas não corta o calor e deixa resíduos de pó.
D	Metais combustíveis, como magnésio, titânio, zircônio, sódio e etc.	CO2 – gás carbônico (Classe B, C)	Pode ser usado em eletricidade, não deixando resíduos.

Incidentes climáticos

- O prédio do museu não deve ser construído próximo a rios ou em áreas sujeitas a inundações e desmoronamentos;
- Portas e janelas devem ter reforços especiais para proteção em caso de ventos fortes;
- Orienta-se que as árvores próximas ao edifício devem ter acompanhamento técnico, quanto às suas condições físicas, para a prevenção de acidentes e quedas;
- O edifício também deve ser protegido com a instalação de para-raios.

Sinistro

Da mesma maneira que o museu deve desenvolver um programa de segurança contra incêndio, deve também adotar uma série de medidas de prevenção contra roubos e depredações em seu acervo. O desenvolvimento de uma política eficaz de segurança deve considerar as seguintes orientações:

- A necessidade de serviços de vigilância nas áreas de exposição quer por CFTV (circuito fechado de televisão) ou por vigilância humana;
- Os vigilantes ou responsáveis, antes do horário de abertura do museu, deverão proceder a uma vistoria geral para verificar se nenhum objeto está faltando ou apresenta danos;
- Em caso de serem observadas quaisquer irregularidades, estas deverão ser imediatamente comunicadas ao responsável;
- As peças sensíveis ou de maior importância devem ser abrigadas em vitrinas fortes e seguras, com alarmes eletrônicos apropriados, longe de entradas e saídas;
- Os visitantes devem deixar as sacolas, malas e guarda-chuvas em um guarda-volumes, na portaria do museu;
- As barreiras ou cordões de proteção não podem ser ultrapassados e os objetos em exposição não podem ser tocados pelos visitantes;
- Em caso de roubo, o responsável do museu deve entrar imediatamente em contato com a polícia;
- Recomenda-se que caso seja visto efetivamente um objeto sendo roubado ou danificado, as portas de entrada e saída devem ser fechadas imediatamente até a chegada da polícia no local;
- Após o término do horário de visitação, os vigilantes ou o responsável deverão proceder a uma vistoria minuciosa nas salas de exposição, verificando o perfeito fechamento de portas e janelas;
- No caso de estarem sendo realizadas obras de manutenção no edifício, os objetos

próximos a essa área devem ser retirados;

- Qualquer saída de peças do acervo do museu deve ser autorizada, por escrito, pelo diretor ou responsável; além de embaladas adequadamente, transportadas em veículos apropriados e acompanhadas por um courier;
- A reserva técnica deve estar constantemente trancada e apenas o responsável pelo museu ou o funcionário encarregado deve ter a chave de acesso;
- Por ocasião da limpeza, orienta-se que o funcionário responsável pelo acervo deve estar presente;
- Na reserva técnica as janelas devem ser mantidas fechadas a maior parte do tempo;
- Orienta-se a climatização monitorada com ar-condicionado sempre que possível;
- Caso a reserva não disponha de equipamento de ar-condicionado, monitore e mantenha as condições de umidade, temperatura e luminosidade, por meio de outros equipamentos e técnicas disponíveis, usando bom senso.

Ademais, reforçam-se as orientações da importância do museu em estabelecer um inventário sistemático do acervo para impedir, preventivamente, o roubo ou, então, para facilitar a busca de objetos desaparecido.



PARTE

2.

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

A documentação museológica segundo Ferrez (1991):

[...] é o 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, como anteriormente visto, as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão do conhecimento. (FERREZ, 1991, p.1)

Ou seja, essa documentação vai além de uma simples ferramenta administrativa; ela é um instrumento vital para a preservação e valorização do patrimônio, alinhando-se às funções educativas, sociais e de pesquisa dos museus. Com o avanço das tecnologias e a introdução de novos sistemas de gestão de acervos, a documentação museológica se consolida como um pilar central para a manutenção da integridade dos bens culturais, regulamentando sua

movimentação, assegurando sua rastreabilidade e contribuindo para a construção de um legado cultural duradouro, e:

O museu, enquanto unidade de informação, tem a responsabilidade de proporcionar meios de transmissão da informação, portanto, cabe a ele gerir sistemas eficientes que possibilitem a comunicação dos dados oriundos dos objetos de suas coleções. Estes dados devem receber tratamento específico para que, dentro de um fluxo informacional, se tornem instrumentos para a geração de conhecimento. (YASSUDA, 2009, p. 23)

A atividade de documentar é essencial para a organização, conservação e gestão de coleções nas instituições museológicas. Ela envolve o registro detalhado das informações relacionadas aos objetos que integram os acervos, garantindo que esses bens culturais sejam preservados, acessíveis e adequadamente interpretados. E para garantir a consistência e a eficiência desse processo, é imprescindível a padronização dos procedimentos documentais, respeitando tanto as normas nacionais e internacionais quanto às particularidades de cada instituição.

Documentação para gestão de acervos

Para uma boa gestão dos acervos, é fundamental que museus produzam documentos que registram de forma adequada todo o processo relacionado aos objetos. Isso inclui registros de entrada, doação, empréstimo e termos de pesquisa:

Considera-se que essa documentação possibilita que o museu tenha domínio de seu acervo, de suas técnicas, das atividades institucionais, entre outros. Além disso, deve ser destacado que, para o controle e a segurança adequada do acervo, é fundamental a elaboração de documentos com princípios éticos e legais que contribuam para a funcionalidade da instituição. (PADILHA, 2014, p. 54)

Documentos como termos de doação e empréstimo garantem que a proveniência dos objetos seja clara, permitindo o rastreamento de sua história. Essa documentação promove a transparência nas operações do museu, assegurando que todas as transações sejam registradas e auditáveis, protegendo o museu em questões legais, garantindo que os direitos de propriedade e uso sejam respeitados. Vale ressaltar que esses documentos também irão auxiliar na avaliação do estado dos objetos e na definição de estratégias de conservação adequadas. Não é só pela organização e preservação das coleções, mas também pela integridade e a reputação do museu.

INVENTÁRIO

Assim que um objeto chega ao museu, é essencial que ele seja registrado em um inventário, seja físico (em um livro) ou digital. O inventário deve conter informações adequadas ao contexto do museu e do seu acervo, considerando a especificidade das coleções. Essa etapa inicial é fundamental para garantir a segurança e o controle dos objetos. Segundo Padilha (2014), o inventário ou arrolamento:

É o ato por meio do qual se realiza a contagem de todos os objetos que fazem parte do museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico. Refere-se a um primeiro reconhecimento detalhado. Dessa forma, recomenda-se que o profissional numere provisoriamente a peça com o número de inventário e que faça isso a lápis ou com etiquetas em material neutro amarradas por um barbante ou cordão de algodão cru que envolva o objeto. (PADILHA, 2014, p. 41)

Embora Padilha (2014) recomende o registro inicial em um livro, o uso de sistemas digitais é uma alternativa igualmente válida e eficiente, desde que os dados sejam organizados de forma clara e segura. O importante é que o registro contenha, no mínimo, o número de inventário e o nome do objeto. Esses dados iniciais permitem a identificação do item e evitam a perda de informações.

Dicas para uma boa prática de Inventário Museológico (PADILHA, 2014):

Numeração Provisória: numere a peça provisoriamente usando métodos que não danifiquem o objeto, como etiquetas de material neutro ou anotações a lápis;

Padronização: estabeleça um padrão de registro acessível a toda a equipe. A padronização é essencial para evitar inconsistências e garantir a continuidade do trabalho;

Detalhamento: além do número e nome, se possível, registre informações adicionais, como dimensões, materiais, estado de conservação e procedência do objeto;

Atualização contínua: o inventário deve ser revisado e atualizado regularmente, refletindo alterações como movimentações, empréstimos ou mudanças no estado de conservação.

O registro inicial é de extrema importância!

Adquirir um objeto sem realizar o registro inicial pode dificultar a recuperação de dados posteriormente, comprometendo a documentação museológica. Todo procedimento relacionado ao

acervo, desde a entrada de objetos até sua conservação e exposição, deve ser devidamente registrado. O inventário é a base para a gestão do acervo e para a elaboração de políticas de preservação e pesquisa no museu.

TERMO DE DOAÇÃO

O termo de doação de objetos é um documento essencial que formaliza a transferência de propriedade de um item do doador para a instituição. Esse documento é crucial para assegurar que o museu tenha todos os direitos sobre a obra doada, evitando problemas futuros relacionados à propriedade. O termo deve deixar claro que o doador está transferindo a propriedade do objeto para o museu, garantindo que a instituição possa usá-lo conforme sua missão. O termo pode incluir condições específicas para a aceitação do objeto, como restrições sobre sua exposição ou conservação. O museu deve registrar a doação no seu sistema de catalogação, incluindo informações sobre o doador, a descrição do objeto e a data da doação.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU

XXXXXXXXXX

TERMO DE DOAÇÃO

O doador Xxxxxxx Xxxxxxx, portador do CPF xxxxxxxxxxxx, que reside no endereço xxxxxx, transfere, neste ato, a plena propriedade do objeto e/ou coleção com dados abaixo ao Museu Xxxxxxx, localizado no endereço Xxxxxxx, isentando-se de qualquer reivindicação futura a propriedade. O museu se compromete a preservar e conservar o objeto, conforme suas políticas e práticas de conservação. O doador reconhece que o objeto poderá ser exposto em exposições, programas educativos, ações culturais, catálogos e demais ações, materiais e atividades promovidas pelo museu.

Título:

Autor:	
Data:	
Material/ Técnica:	
Dimensão:	
Estado de Conservação: Observações:	
(Cidade)_____ de _____ de _____.	
Nome do representante do museu Cargo	Assinatura do doador
Testemunhas:	
Nome, assinatura e CPF	Nome, assinatura e CPF

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

LIVRO DE TOMBO

O livro de tombo é o documento onde são registrados todos os objetos que compõem o acervo do museu. Ele deve conter uma série de informações como: o número de registro; data de entrada; classificação (categoria); descrição do objeto (material, dimensões, técnicas); autor; origem; procedência; forma de aquisição; estado de conservação; observações (baixa de objetos e especificações importantes para o fichamento posterior).

(modelo)

TERMO DE ABERTURA PARA LIVRO DE TOMBO Este Livro do Tombo, contendo () folhas numeradas que levam a minha rubrica (*) servirá para inscrição do Tombo dos Bens Arqueológicos, Etnológicos, Paisagísticos, Arquitetônicos e Urbanísticos, de Belas Artes, Artes Aplicadas e Históricos e Bibliográficos, na forma da Lei Municipal n.º _____, de _____ de _____ de 20____ e do Decreto Municipal n.º _____, de _____ de _____ de 20____. _____, _____ de _____ de _____. _____ *Diretor do Museu / Museólogo responsável pelo acervo
--

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

IMPORTANTE LEMBRAR!

- Recomenda-se a utilização de “livro ata” ou livro especializado;
- As páginas são numeradas, deve ser manuscrito, sem rasuras, usando as duas folhas;
- O termo de Abertura e o de Fechamento devem ser registrados em cartório;
- Nas páginas seguintes ao termo de abertura, de forma contínua, deve conter as informações sobre o objeto.

MEDIÇÃO DO ACERVO MUSEALIZADO

Antes de o objeto estar em ambiente expositivo ele precisa estar completamente documentado na instituição, e para tal, a documentação eficaz do acervo musealizado inclui as medidas corretas do objeto, cuja terminologia possui normas prefixadas e padronizadas. Portanto, as dimensões dos objetos devem constar necessariamente nas situações de:

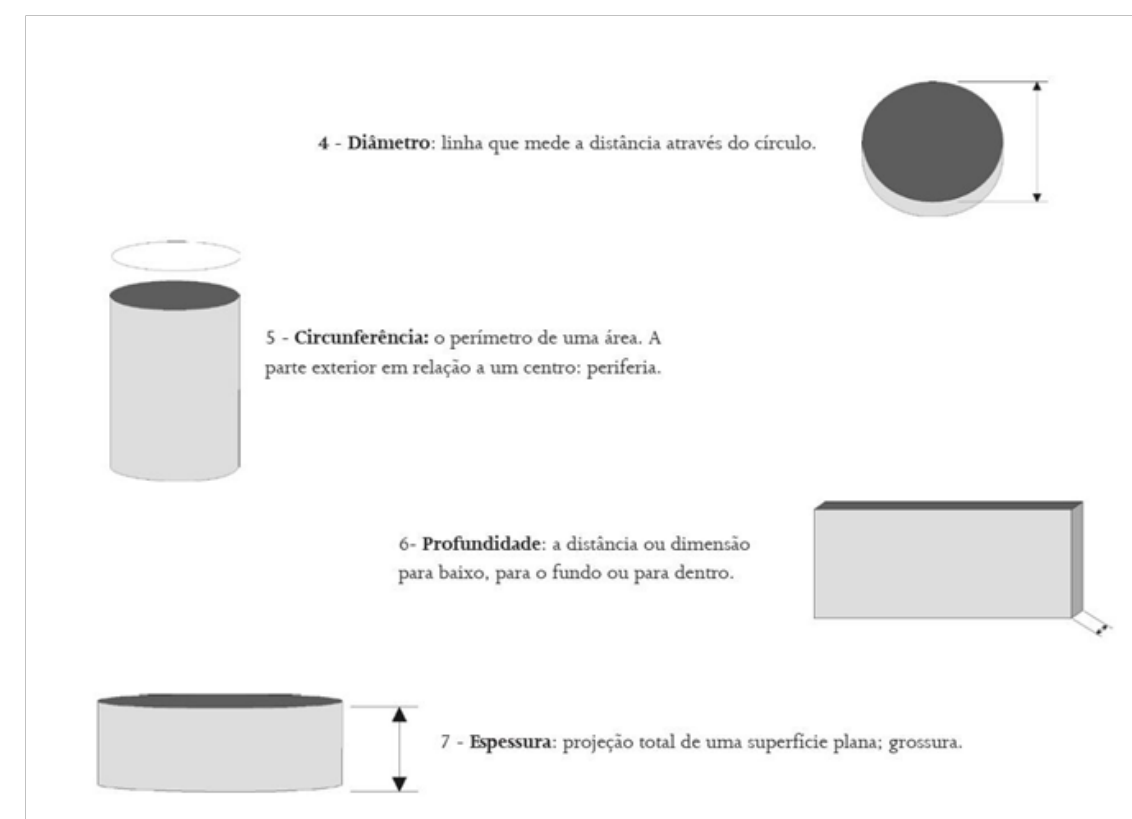
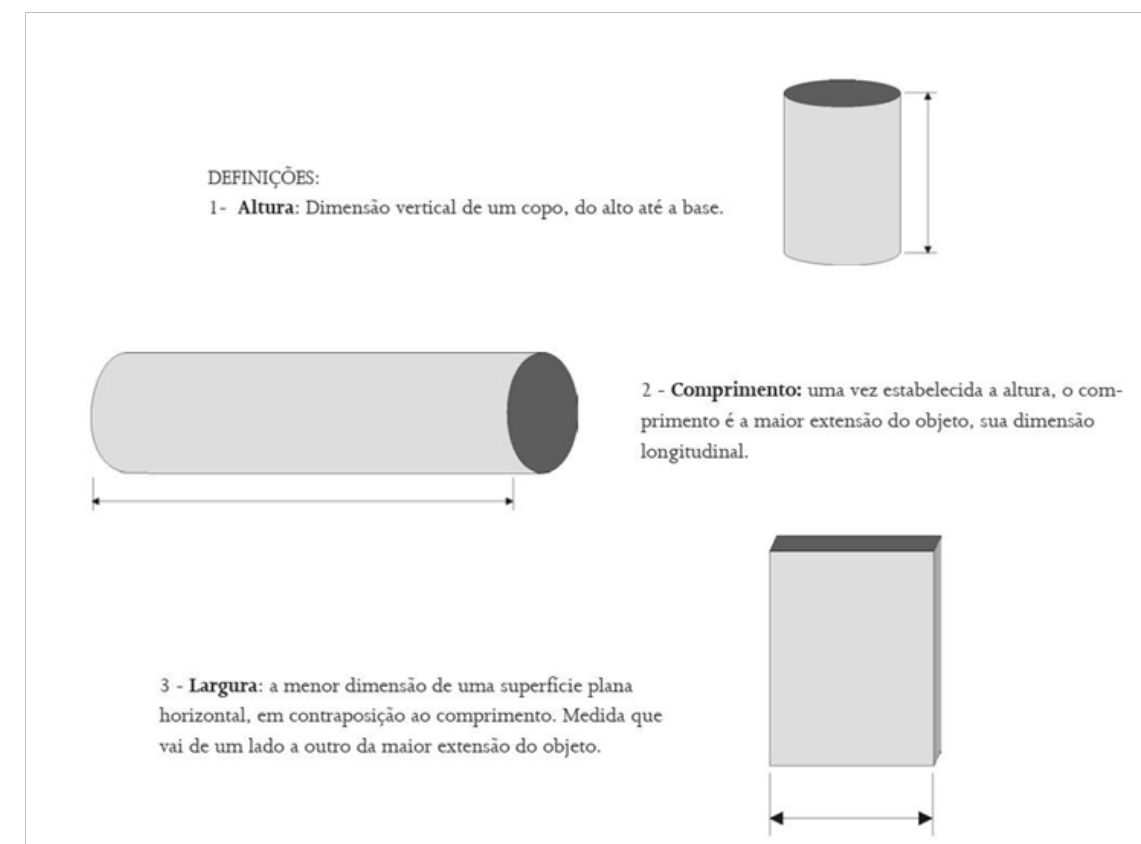
- Ficha de identificação de acervo;
- Etiqueta para exposição;
- Guarda na reserva técnica;
- Embalagem para transporte.

Para medir um objeto, deve-se dar preferência a instrumentos rígidos como réguas, esquadros, réguas de metal, plástico ou madeira. No caso de trenas, orienta-se usar as de material plástico ou metal e evitar metros dobráveis ou fitas métricas, pois podem ocasionar alterações indesejáveis quanto às medidas. Deve-se posicionar sempre a peça colocando-a sobre uma superfície segura e estável, na posição que melhor lhe proporcione maior estabilidade.

As medidas recebem denominações em função da posição do observador diante do objeto e são tomadas em centímetros (cm), com exceção de selos, moedas e medalhas, cujas medidas são dadas em milímetros (mm). O peso dos objetos também deve ser registrado. Orienta-se usar balanças de precisão para aferir o peso de peças de ourivesaria, joalheria e numismática, já a unidade a ser usada é a grama (g).

Os objetos têm suas medidas mensuradas na seguinte ordem: altura x largura x profundidade (em centímetros).

Exemplos:



Nesse processo, também é importante a realização dos registros fotográficos dos objetos, o qual é orientado que seja feito em um fundo infinito, de cor neutra, em boa qualidade e iluminação. Além disso, também se orienta que utilize uma escala de dimensão padrão para todo o acervo do museu.



Fonte: Museu Oscar Niemeyer¹

FICHA DE CATALOGAÇÃO

A ficha catalográfica é um documento que fornece informações essenciais sobre um item em um acervo, como livros, obras de arte ou objetos de museu. Ela geralmente inclui dados como título, autor, data de criação, técnica, dimensões e uma breve descrição do objeto. Cada item recebe um número de identificação único, facilitando sua localização e gestão. Sugere-se que essas fichas tenham duplicata arquivada em lugar diferente.

¹ Gofuku-no-inori goshō; Era Showa (1926 – 1989). Foto realizada por Wel Calandria e disponibilizada em: <https://www.museuoscarniemeyer.org.br/exposicoes/ningyos>

Para a confecção de uma ficha de catalogação é necessária uma série de itens básicos que devem ser observados:

Nome da instituição: identificação do museu proprietário pode aparecer no cabeçalho;

Número de tombo: é o registro que identifica o objeto como patrimônio do museu por meio de uma numeração corrida;

Número de registro: informação obrigatória do registro individual definido pelo museu para identificação e controle do objeto dentro do acervo;

Outros números: diz respeito a números antigos registrados no objeto, seja por ter pertencido a outra instituição ou porque o museu enumerou seu acervo;

Categoria/classificação: informação facultativa da classificação do objeto

segundo o “Thesaurus para Acervos Museológicos ou outros vocabulários controlados”;

Objeto/ denominação: é a identificação correta que permite distingui-lo de outros objetos similares;

Título: o título que foi dado à obra de arte na língua original, e a tradução em português, se for obra estrangeira;

Autor ou Autoridade: criador da obra. O nome deverá ser por extenso. Se o artista for conhecido por mais de um nome deve ser mencionado, como também se for atribuição. (Se não houver assinatura, mas for atribuído por críticos e estudiosos, registrar na ficha: Ex: atribuída a Poty Lazzarotto)

Data: a data da execução do trabalho com o máximo de precisão;

Material: os principais materiais com que o objeto foi confeccionado; Técnica: os processos e técnicas empregadas na sua manufatura;

Dimensão: as dimensões do objeto deverão ser exatas (altura, largura, profundidade, diâmetro, peso). Utilizar o sistema métrico decimal. Para o peso, uma única unidade de medida deve ser usada (g, kg etc.);

Descrição do objeto (intrínseca): uma descrição física completa do objeto: detalhe de forma, cor e acabamento são importantes. A descrição deve ainda ser curta, clara e concisa;

Fabricação: onde o objeto foi fabricado;

Procedência: local de onde provém o objeto ou onde o objeto foi encontrado;

Inscrições: se existe algum registro ou inscrição na peça. Deve-se transcrever a inscrição na observação;

Marcas: símbolos que identificam o fabricante e a época;

Assinatura: assinatura do artista. Identificar a localização da inscrição. (Ex.: verso, embaixo à direita etc.);

Forma de aquisição: forma de ingresso do objeto do museu. (Ex.: doação, legado, compra, coleta, permuta, empréstimo, depósito, transferência.);

Data de aquisição: data referente à entrada do objeto no acervo do museu.

Estado de conservação: o estado em que se encontra o objeto. (bom, regular, ruim ou péssimo);

Valor: a avaliação dos objetos deve ser, na medida do possível, feita por especialistas ou colecionadores para fins de seguro.

INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS:

Restauração: descrição da restauração ou intervenções que tenha sido feita;

Dados biográficos (extrínseca): informações biográficas, históricas e simbólicas que contextualizam o objeto;

Referências bibliográficas: referências de livros, publicações, catálogos em que a obra foi mencionada ou apareceu em forma de ilustração;

Exposições: indica todas as exposições pela qual o objeto passou, demonstrando a história do objeto, citação nos catálogos;

Objetos associados: refere-se a outros objetos do acervo que podem estar diretamente ligados ao objeto descrito;

Publicações: diz respeito a todas as publicações nas quais o objeto foi divulgado;

Pesquisas: aponta as pesquisas que foram realizadas com o objeto; Autorização de uso – Informa as possibilidades de uso e acesso do objeto; Observações: quaisquer outras informações importantes sobre o objeto;

Registrado por: diz respeito ao nome do responsável técnico que descreveu as informações na ficha;

Data de registro: informar a data completa (dia, mês e ano) do registro na ficha.

REQUISITOS PARA A FICHA DE CATALOGAÇÃO:

Fotografia: se a ficha for impressa, deve haver espaço para uma fotografia do objeto. Incluir o número do negativo ou identificação do arquivo digital. Negativos devem ser conservados adequadamente e, no caso de arquivos digitais, o suporte deve ser atualizado a cada cinco anos (fazer backup e datar os arquivos).

Arquivo fotográfico: se a ficha não incluir foto, é imprescindível a existência de um arquivo fotográfico à parte;

Dados técnicos adicionais: para museus especializados ou monográficos, podem ser acrescentados dados como: função; uso; cultura; grupo linguístico; escola; fórmula química; espécie mineral etc;

Documentação complementar: fichas remissivas, unitermo, fichas de nomenclatura e catálogos podem complementar a documentação do acervo;

Catálogos são úteis para: classificação genérica, nome do objeto, localização, autores e procedência.

DETERIORAÇÃO OU DESCARTE:

Para objetos em avançado estado de deterioração, o descarte deve ser autorizado pelo responsável e também pelo conselho do museu.

No caso de **descarte**, deve-se riscar o registro no livro de tombo em vermelho e não reutilizar o número de registro.

Em caso de **sinistro**, orienta-se fazer uma observação no livro de tombo e nas fichas catalográficas. Não se deve também nesses casos reutilizar o número de registro.

Ao levar em conta as diversidades tipológicas dos acervos e as necessidades informacionais específicas de cada área, recomenda-se incluir metadados no modelo proposto que reflitam as

particularidades de cada acervo e museu. Para que possa garantir a padronização das fichas e possibilite a interoperabilidade entre instituições, é essencial que os metadados adicionados utilizem termos adequados e coerentes com a área/ classificação/ tipologia.

TERMO DE EMPRÉSTIMO

A ficha de empréstimo de acervo museológico é um documento crucial para a realização de exposições temporárias. Ele pode ser utilizado tanto quando o museu pega emprestado objetos de outros museus quanto quando empresta suas próprias peças para outras exposições. Esse documento deve conter informações detalhadas sobre os objetos emprestados, incluindo descrições, condições e fotografias. É essencial especificar se o empréstimo será de curto ou longo prazo, incluindo datas de início e término. E um laudo técnico de conservação deve ser anexado, avaliando o estado dos acervos antes do empréstimo e estabelecendo as condições de conservação necessárias. Esse termo irá esclarecer as responsabilidades de ambas as partes em relação à preservação, transporte e seguro dos objetos. E é importante incluir cláusulas que tratem da devolução dos objetos, assegurando que sejam retornados nas mesmas condições em que foram emprestados. Interessante prever questões relacionadas ao uso de imagem; deslocamento de transportes, apólice de seguro e o que mais houver necessidade, em conformidade com a demanda do museu.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX

TERMO DE EMPRÉSTIMO

O **MUSEU XXXXXXXXXXXX**, por meio deste documento, estabelece a garantia de salvaguarda e realiza o empréstimo de (n.º) XX obra(s) abaixo relacionada(s) do **MUSEU XXXXX/ OU NOME DO PROPRIETÁRIO DO ACERVO/COLEÇÃO**.

O acervo fará parte da **Exposição/Mostra/xxxxxxxxxxxxxx** que será realizada no

município de xxxxxxxx no período de 00 de xxxxxxxx de xxxx a 00 de xxxxxxxx de xxxx no Museu xxxx (local).

N.º de registro	Título	Autor	Data	Técnica	Dimensão

Autoriza a fotografia e/ou filmagem da obra? Sim () Não ()

Autoriza a reprodução da obra em catálogos de divulgação? Sim () Não ()

Sendo de responsabilidade do Museu Xxxx, a conservação preventiva do acervo e/ou coleção emprestados, bem como a resolução em caso de perda ou dano ao bem cultural. Anexo a este segue o Laudo Técnico.

(Cidade) _____ - _____ de _____ de _____ - _____

Responsável pelo empréstimo

Nome:

RG:

Telephone:

E-mail:

Responsável pelo recebimento Nome:

Nome:

RG:

Telephone:

E-mail:

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal, e de acordo com as obras.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

MUSEU XXXXXXXXXXXX

RECIBO DE DEVOLUÇÃO DE OBRAS

Recebemos em **00 de xxxxxxx de xxxx**, do **MUSEU XXXXXXXXXXXX**, a(s) obra(s) re-lacionada(s) em anexo que participaram da **Exposição/Mostra/xxxxxxxxxxxxx** rea-lizada na instituição **XXX**, no período no período de **00 de xxxxxxx de xxxx a 00 de xxxxxxx de xxxx**.

Declaramos que, nesta data, conferimos o estado de conservação da(s) obras(s), em conjunto com técnicos desta instituição, nada havendo a registrar.

OBSERVAÇÕES:

RECEBIDO POR:

Assinatura:

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal, e de acordo com as obras.

TERMO DE PERMUTA

A permuta é o ato de troca entre instituições, e é indicado que seja feito um documento que ale-gue essa troca para evitar futuros problemas, e pela própria integridade do museu.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

O **Museu Xxxxxxx**, localizado no endereço **Xxxxxxx**, institui a transferência do(s) obje-to(s) de seu acervo para o **Museu Xxxxxxx**, localizado no endereço **Xxxxxxx**.

A transferência ocorre devido xxxxxx e as partes concordam em realizar a transferência dos objetos listados:

Título:

Autor:

Data:

Material/ Técnica:

Dimensão:

Estado de Conservação:

Observações:

*Incluir condição e valor estimado.

O respectivo museu se compromete a zelar pela conservação e salvaguarda dos itens recebidos. Anexo segue o Laudo Técnico.

(Cidade)_____ de _____ de _____

Nome do representante do museu / cedente - cargo	Nome do representante do museu / receptor - cargo
Testemunhas: Nome, assinatura e CPF	 Nome, assinatura e CPF

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Refere-se ao documento elaborado em situações de transferência de objetos e/ou coleções de um museu ou instituição para outro. É necessário apresentar uma justificativa fundamentada para a transferência, além de identificar as partes envolvidas e listar detalhadamente todos os itens transferidos, com as respectivas identificações.

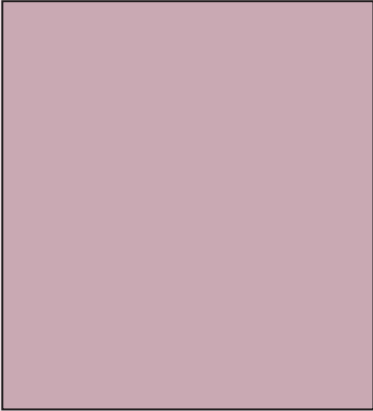
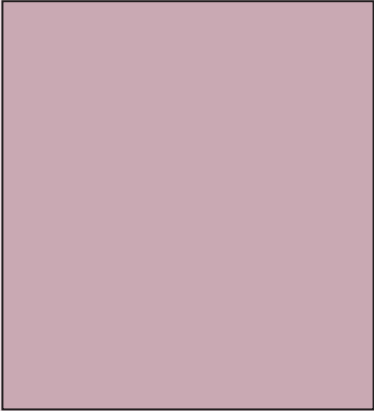
(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX TERMO DE TRANSFERÊNCIA O Museu XXXXXXXX, localizado no endereço XXXXXXX, institui a troca do(s) objeto(s) de seu acervo com o(s) objeto(s) do Museu XXXXXXXX, localizado no endereço XXXXXXX. As partes concordam em realizar a permuta dos objetos listados: Título: Autor: Data: Material/ Técnica: Dimensão: Estado de Conservação: Observações: *Incluir condição e valor estimado. A permuta terá início em 00 de xxxxxxx de xxxx. O respectivo museu se compromete a zelar pela conservação dos itens recebidos da permuta. Ambas as partes declaram que possuem a autorização necessária para a realização desta permuta e que os itens não possuem restrições legais ou contratuais. (Cidade)_____ de _____ de _____	
Nome do representante do museu Cargo	Nome do representante do museu Cargo
Testemunhas: Nome, assinatura e CPF	Nome, assinatura e CPF

LAUDO TÉCNICO

O laudo técnico é o diagnóstico sobre a conservação e estado do objeto, os museus podem e devem utilizar ele na entrada, saída e retorno. É uma boa maneira de controle da conservação.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX LAUDO TÉCNICO	
N.º DE REGISTRO:	LOCALIZAÇÃO:
TÍTULO:	AUTOR:
DATA:	ESTADO DE CONSERVAÇÃO: () BOM () REGULAR () RUIM
MATERIAL:	TÉCNICA:
DIMENSÕES (cm): OBRA:	SUPORTE:
OBSERVAÇÕES / DESCRIÇÃO:  FOTO (FRENTE)  FOTO (VERSO)	

1. Perda de pigmento	7. Ondulação	14. Deformação	18. Corrosão
2. Perda de cama-da pictórica	8. Fissura	15. Transferência	19. Perda de partes
3. Sujidade	9. Vinco	16. Resquícios de fitas adesivas / etiquetas	20. Fratura
4. Acidificação	10. Furo	17. Formação	21. Mofo
5. Ressecamento	11. Rasgo	de resíduos	22. Corpo estranho
6. Desgaste	12. Mancha	23. Proliferação	24. Intervenção anterior
13. Desintegração			
Responsável técnico:	Local e data:		

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

TERMO PARA TRANSPORTE

Trata-se do documento elaborado para registrar o deslocamento de um objeto museológico para outro local. Esse procedimento, normalmente, ocorre em casos de empréstimo de objetos e/ou coleções do museu para outras instituições afins. Independentemente da distância percorrida, é fundamental que o museu documente todo o processo, desde a saída do objeto, a forma de transporte, até sua chegada à instituição destinatária, e seu retorno. Esse documento assegura a proteção do objeto em ambientes externos ao espaço que o preserva.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX TERMO PARA TRANSPORTE	
N.º de Registro	Foto do objeto
Título	
Autor:	
Dimensão:	
Data:	
Material/Técnica:	
Estado de Conservação: () BOM () REGULAR () RUIM () PÉSSIMO	
Finalidade:	
Forma de transporte:	
Percurso do transporte:	
Tempo estimado de deslocamento:	
Finalidade	
Observações sobre o acondicionamento para transporte:	
(Cidade)_____ de _____ de _____	
Nome do representante do museu Cargo	Pesquisador/Instituição

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

TERMO PARA PESQUISA

Refere-se ao documento elaborado para controlar as pesquisas realizadas com o acervo museológico. Nele, são definidos critérios, de acordo com o regimento de cada instituição, para regular o acesso e o uso do acervo. Além disso, esse documento protege a instituição contra possíveis descumprimentos por parte do pesquisador.

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXX TERMO PARA PESQUISA	
Nome:	
RG:	CPF:
Endereço:	CEP:
Estado:	País:
Telefone:	E-mail:
Instituição:	Função/Cargo:
Identificação da pesquisa:	
Tema	
Finalidade	
Objeto e/ou coleção pesquisada	

(Cidade)_____ de _____ de _____	
Nome do representante do museu Cargo	Pesquisador/Instituição

O modelo deve ser alterado e adaptado às necessidades e características de cada instituição museal.

Informatização do Acervo

Ter um inventário e a documentação atualizada é o primeiro passo para a informatização do acervo. Este processo deve ser precedido por dados claros e organizados, porque caso a documentação esteja incorreta ou desorganizada dificulta a informatização do acervo. Além disso, a escolha de um sistema informatizado para a catalogação de acervos museológicos é uma decisão crucial que impacta diretamente a eficiência e a eficácia da gestão do patrimônio cultural. Ao selecionar um sistema, é essencial considerar diversos atributos que garantam que ele atenda às necessidades específicas da instituição. Abaixo estão os principais atributos a serem estipulados:

- **Interface Intuitiva:** o sistema deve ter uma interface amigável e de fácil navegação, permitindo que os usuários, independentemente de seu nível de habilidade técnica, consigam utilizá-lo sem dificuldades;
- **Treinamento e Suporte:** disponibilidade de recursos de treinamento e suporte técnico para auxiliar os usuários na adaptação ao sistema;
- **Catalogação Completa:** capacidade de registrar informações detalhadas sobre cada item do acervo, incluindo descrição, origem, data de aquisição, e condição;
- **Gestão de Imagens e Documentos:** permitir o armazenamento e gerenciamento de fotografias e documentos relacionados a cada item, facilitando a visualização e a documentação;
- **Relatórios e Estatísticas:** geração de relatórios personalizados e estatísticas que ajudem na análise e na tomada de decisões;
- **Customização de Campos:** possibilidade de adaptar o sistema com campos personalizados que atendam às particularidades do acervo e da instituição;

- **Suporte a Diferentes Tipologias de Acervos:** o sistema deve ser capaz de lidar com a diversidade dos acervos, como objetos, documentos, obras de arte, entre outros;
- **Integração com Outros Sistemas:** capacidade de se integrar a outras plataformas e sistemas utilizados pela instituição, como sistemas de gestão financeira ou de reservas, para otimizar processos;
- **Padrões de Metadados:** adoção de padrões reconhecidos de metadados, que garantam a compatibilidade e a troca de informações com outras instituições e bases de dados;
- **Controle de Acesso:** implementação de diferentes níveis de acesso para proteger as informações sensíveis e permitir que apenas usuários autorizados realizem alterações;
- **Backup e Recuperação:** funcionalidades que garantam a segurança dos dados, como sistemas de backup automáticos e planos de recuperação em caso de falhas;
- **Capacidade de Crescimento:** o sistema deve ser capaz de crescer com a instituição, permitindo a adição de novos usuários, acervos e funcionalidades sem comprometer o desempenho;
- **Análise de custos:** considerar não apenas o custo inicial de aquisição, mas também os custos de manutenção, treinamento e suporte a longo prazo;
- **Retorno sobre Investimento:** avaliar como a implementação do sistema pode resultar em economia de tempo, aumento da eficiência e melhor gestão do acervo;
- **Apoio Contínuo:** disponibilidade de suporte técnico para resolução de problemas e dúvidas, além de atualizações regulares que garantam a melhoria contínua do sistema.

Portanto, a seleção de um sistema informatizado para a catalogação de acervos museológicos deve ser feita com atenção a esses atributos, garantindo que a solução escolhida atenda às necessidades específicas da instituição e contribua para a preservação e a gestão eficaz do acervo museológico e do patrimônio cultural. Uma escolha bem fundamentada não apenas facilita o trabalho diário, mas também fortalece a missão do museu de educar e engajar a comunidade.

DOCUMENTAÇÃO DE ATIVIDADES DO MUSEU

A documentação das atividades do museu é uma prática essencial que vai além da simples catalogação de acervos. Ela desempenha um papel fundamental na preservação da memória institucional, na transparência das ações e na promoção do engajamento com o público. Registrar as diversas atividades realizadas no museu é crucial para compreender seu impacto cultural e social ao longo do tempo.

1. **Memória institucional:** a documentação de atividades ajuda a construir a história do museu, servindo como um arquivo vivo que reflete suas realizações e evolução. Essa memória institucional é valiosa não apenas para a equipe atual, mas também para futuras gerações de gestores e pesquisadores;
2. **Avaliação e melhoria contínua:** ao registrar e analisar eventos como exposições temporárias, cursos, palestras e concertos, a equipe do museu pode avaliar o sucesso de suas iniciativas. Essa análise fornece insights que podem orientar a melhoria contínua dos programas e a adequação às necessidades do público;
3. **Transparência e prestação de contas:** a documentação oferece uma visão clara das atividades do museu, permitindo que a instituição se responsabilize por suas ações perante a comunidade, patrocinadores e órgãos reguladores. Isso é particularmente importante para museus que dependem de financiamento público ou de doações;
4. **Promoção e engajamento do público:** ter um registro detalhado das atividades ajuda na promoção de futuras iniciativas e na criação de campanhas de engajamento. O público pode se sentir mais conectado ao museu ao ver a variedade de eventos e programas oferecidos, aumentando sua participação e apoio.

Para garantir uma documentação completa e eficaz, é fundamental incluir diferentes tipos de registros, tais como:

- **Exposições temporárias:** registros que incluem fotos da montagem e da abertura, materiais de divulgação e avaliações do público;
- **Cursos, palestras e concertos:** documentação que abrange resumos, listas de participantes, materiais didáticos, gravações e feedback dos participantes;
- **Outros eventos:** inclui qualquer atividade realizada, como oficinas, visitas guiadas e eventos comunitários. Documentar esses eventos ajuda a capturar o impacto e a relevância do museu na comunidade.

A documentação das atividades deve incluir uma variedade de materiais, tais como:

- **Fotos:** imagens que capturam os eventos e as interações com o público, proporcionando um registro visual da participação e do ambiente;
- **Relatórios:** documentos que resumem as atividades, objetivos, resultados e lições aprendidas, servindo como uma ferramenta de reflexão e planejamento futuro;
- **Artigos de jornal:** recortes ou publicações que mencionam o museu, suas exposições e eventos, ajudando a validar sua presença na mídia e na comunidade;
- **Depoimentos:** relatos de visitantes, colaboradores e participantes, que oferecem uma perspectiva pessoal sobre a experiência e o impacto das atividades do museu;

- **Gravações e vídeos:** documentação audiovisual que pode ser usada para promoção, treinamento e avaliação das atividades.

Em suma, a documentação das atividades do museu é uma prática indispensável que contribui para a construção da identidade institucional, a avaliação do impacto cultural e social, e o fortalecimento da relação com a comunidade. Ao manter registros completos e acessíveis, os museus garantem que suas histórias, conquistas e aprendizados sejam preservados e compartilhados com as gerações futuras.

RECOMENDAÇÕES GERAIS!

- Não adquirir objetos sem a devida documentação ou em mau estado de conservação;
- Registrar e numerar todos os objetos corretamente;
- Numerar os objetos em locais discretos, não visíveis ao público;
- Medir e pesar os objetos com precisão, sem estimativas;
- Realizar pesquisas contínuas para atualizar e complementar as informações do acervo.

EVITAR!

- Etiquetas auto adesivas, que podem deixar marcas e atrair traças;
- Carimbos em documentos, fotos ou têxteis;
- Adjetivos como “lindíssimo” ou “azul-celeste”;
- Nomes incorretos que não pertencem à obra.

Um objeto museológico bem registrado se torna uma valiosa fonte de informação, contribuindo para a construção de novos conhecimentos. Incentive a pesquisa, divulgue o acervo e mantenha-o acessível ao público e pesquisadores. A comunicação ativa com eles será essencial na busca por mais informações.

Todo documento relacionado às práticas administrativas, organizacionais e de gestão faz parte da história do museu e deve ser preservado.



CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

Toda instituição museológica tem por função garantir o estado de integralidade de seus objetos museológicos contra toda forma de degradação. Conforme retirado do livro Conceitos-chave de Museologia (2013), foi definido no Comitê Internacional do ICOM de Conservação (ICOM-CC) a definição de conservação, que pode ser estabelecida como um:

conjunto de medidas e ações que têm por objetivo evitar e minimizar futuras deteriorações ou perdas. Elas se inscrevem em um contexto ou ambiente de um bem cultural, porém, mais comumente no contexto de um conjunto de bens, seja qual for a sua antiguidade e o seu estado. Essas medidas e ações são indiretas – não interferem com os materiais e estruturas dos bens. Também não modificam a sua aparência. (2013, p. 80)

Um dos principais desafios dos museus é o controle de deterioração dos acervos e a mitigação de danos. Sendo os principais fatores de risco identificados como:

Físicos: temperatura, umidade relativa, luz natural ou artificial;

Químicos: poeira, poluentes atmosféricos e contato com outros materiais instáveis quimicamente;

Biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;

Antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e sinistro;

Catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Monitoramento e Controle Ambiental

Para um controle efetivo contra os agentes deterioradores é preciso realizar um monitoramento diário nos ambientes de exposição e reservas técnicas, pois identificado os sinais de desgaste e/ou infestação logo no início o tratamento de combate se torna mais eficiente. Orienta-se que tenha uma pessoa responsável por registrar todos os dados do monitoramento ambiental e os manter guardados, a fim de que se possa realizar o comparativo mensal e caso note-se mudanças drásticas, realizar uma análise da situação e possíveis métodos de contenção de danos ao acervo.

Todo ar contém impurezas em quantidades variáveis de acordo com o local, cidade ou campo, e estações do ano. É possível identificar em suspensão na atmosfera partículas de poeira, areia, fuligem, gases, entre outros elementos, que se depositam sobre os objetos os atacando. Sendo elencado em três principais ordens de perigo: **acúmulo de impurezas, ativação da deterioração mecânica e ação de agentes bacteriológicos.**

Para evitar possíveis danos às peças, é necessário:

- Realizar manutenção predial preventiva para evitar infiltrações, goteiras e mofo;
- Limpeza constante, evitando assim o depósito de poeiras, fuligens, entre outros;
- Manter janelas vedadas, de preferência fechadas, e quando houver necessidade de abri-las em períodos de calor orienta-se que possuam telas, em tecido cru. Assim, evita-se a entrada de insetos além de funcionar na filtragem de raios solares diretamente nos objetos;
- Manter as vitrinas bem vedadas, salvo quando abrigarem objetos de madeira, objetos orgânicos ou inorgânicos porosos, como cerâmicas (madeira, tecido, papel);
- Recomenda-se também que esse controle seja realizado em objetos recém- chegados no Museu, realizando a análise e assim que identificado possíveis sinais de infestação, mofo, entre outros agentes deterioradores, deve-se manter a obra em quarentena até que receba o devido tratamento. Assim, aconselha também para peças já alocadas nas reservas técnicas, ou em exposição, que identificadas à necessidade de isolamento para tratamento.

Temperatura e Umidade

A climatização adequada dos ambientes é a principal aliada no processo de uma boa conservação. Os espaços onde os acervos estão requerem uma atmosfera climática constante, sem modificações bruscas que provoquem fenômenos de dilatação e contração dos materiais, que

pode reduzir com o tempo sua elasticidade natural e acelerar seu envelhecimento.

Sendo assim, o **excesso de umidade** poderá provocar:

- Entortamento de painéis de madeira e marfim;
- Amolecimento das colas;
- Azulamento e embaçamento dos vernizes;
- Formação de mofos e bactérias;
- Apodrecimento de telas e madeiras;
- Corrosão dos metais.

Já a **falta de umidade** acarretará:

- Rachaduras de madeiras, marfins e encadernações;
- Substâncias adesivas quebradiças;
- Fibras arrebatando.

Alguns procedimentos que podem ser adotados para minimizar danos aos objetos é a realização de inspeções periódicas nos espaços da instituição, evitar receber um número muito grande de visitantes na mesma sala de exposição, principalmente se houver a presença de roupas e calçados úmidos e/ou molhados, manter os objetos longe de correntes de ar de portas e janelas assim como os mobiliários afastados das paredes, para circular ar, além da proibição de visitantes, e funcionários, de fumar, comer ou armazenar alimentos nas áreas de exposição, reservas técnicas e áreas de conservação.

Além do mais, é extremamente importante que o sistema de climatização, se houver, fique ligado 24 horas por dia, inclusive em dias que o museu estiver fechado. Recomenda-se que todo o dia ao chegar à instituição o funcionário responsável registre as marcações dos aparelhos e antes de ir embora também, anotando diariamente numa planilha com a data, horário e níveis de umidade e temperatura.

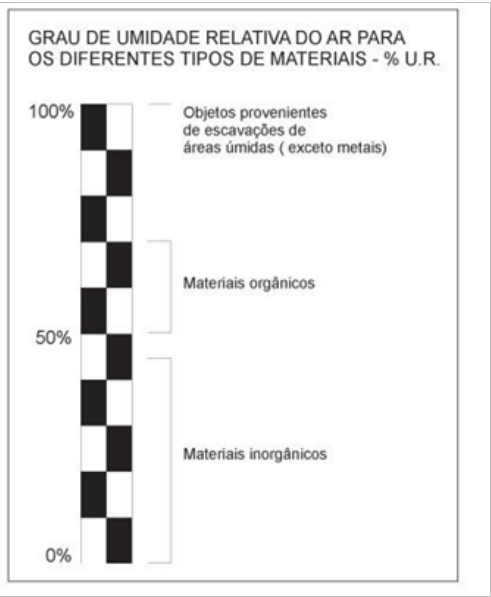
Níveis Recomendados de Umidade Relativa (U.R.) por Material

Cada material possui suas particularidades de cuidados e conservação, mas a

realidade dos nossos espaços culturais impossibilita o armazenamento em espaços separados, sendo a reserva técnica um único ambiente e, portanto, recomenda-se de forma geral que o nível

recomendado de umidade ideal seja de 50%, salvo exceções passíveis de análise de acordo com o local (cidade, campo, serra, região etc.) em que o museu está inserido.

- Armas e metais:** de 15% a 40% U.R., a depender do estado do metal e do nível de oxidação;
- Cerâmicas, terracota, pedra:** de 20% a 60% U.R.;
- Couro:** de 45% a 60% U.R.;
- Espécimes botânicos:** de 40% a 60% U.R.;
- Espécimes de ciência natural:** de 40% a 60% U.R., salvo para as embalsamadas;
- Fotografias/filmes:** de 30% a 45% U.R.;
- Insetos:** de 40% a 60% U.R.;
- Madeiras pintadas e envernizadas:** de 45% a 60% U.R., em materiais cujo material principal seja a madeira pintada ou revestida. Por exemplo, instrumentos musicais, maquetes, objetos de decoração, entre outros;
- Material etnográfico e plumário:** 40% U.R.; Materiais plásticos: de 30% a 50% U.R.; Mobiliário: de 40% a 60% U.R.;
- Moedas:** de 20% a 40% U.R.;
- Osso e marfim esculpido:** de 30% a 60% U.R.;
- Papel:** de 40% a 60% U.R.;
- Pintura sobre madeira e escultura policromada:** de 45% a 60% U.R.;
- Pintura sobre tela:** de 40% a 55% U.R.;
- Vestuário, têxteis, tapetes e tapeçarias:** de 30% a 50% U.R., lembrando que a seda e a lã sofrem mais com a umidade do que o algodão e o linho. Já os tecidos pintados também são extremamente sensíveis às mudanças da umidade e os tecidos sintéticos menos sensíveis;
- Vidro:** de 40% a 60% U.R.



Caso seja identificado que o ambiente está sofrendo com o excesso de umidade podem realizar o uso de aparelhos desumidificadores de ar para auxílio na diminuição, facilmente encontrado no mercado. Contudo, uma série de medidas deve ser constantemente tomada para evitar o aumento excessivo da umidade:

- Providenciar o conserto imediato de quaisquer goteiras que surjam no prédio;
- Inspeção nos encanamentos e calhas para evitar vazamento d'água e a umidade nas paredes;
- Em períodos de grande umidade (época das chuvas) ou em locais naturalmente úmidos, colocar sílica gel em grãos, em pequenos saquinhos de gaze, ou em recipientes discretos no interior de vitrinas.

Sobre o uso da **sílica gel**:

1. São grãos transparentes capazes de absorver a umidade do ar; quando saturados, tornam-se opacos, devendo então ser retirados;
2. Para utilizá-los novamente, basta colocar os grãos saturados em um forno de cozinha, num recipiente raso, o que retira a sua umidade;
3. Podem ter também coloração azul, quando secos; já quando absorvem o excesso de água da atmosfera, tornam-se cor-de-rosa.

EQUIPAMENTOS PARA MONITORAMENTO

Para medir as oscilações de temperatura e o grau de umidade relativa (U.R.), utilizam-se alguns instrumentos, cuja leitura recomenda-se que seja realizada diariamente e posteriormente registrada em uma planilha onde conste: data, horário e os níveis marcados. Assim, é possível que o responsável pelo acervo consiga acompanhar as oscilações e realizar o comparativo. Sendo, então, os instrumentos recomendados:

Higrômetro: mede a quantidade de água contida no ar, indicando o grau de umidade relativa;

Psicrômetro: indica o grau de umidade relativa e a temperatura ambiente;

Termo-higrômetro manual e eletrônico: adequado para medição de umidade absoluta e umidade relativa ponto de orvalho e temperatura.



Iluminação

De modo geral, os museus utilizam tanto a luz natural (solar), como a artificial (lâmpadas incandescentes e tubos fluorescentes). Ambos os tipos de iluminação emitem radiações visíveis e invisíveis conhecidas como ultravioleta e infravermelha. Abaixo estão apenas alguns exemplos, pois existem muitos outros tipos e variações de sistemas de iluminação disponíveis no mercado para a utilização das instituições museológicas.

Iluminação solar: radiações visíveis e grande quantidade de ultravioleta e infravermelha.

Lâmpadas incandescentes: radiações visíveis, grande quantidade de infravermelha (sob a forma de calor) e pouca de ultravioleta.

Lâmpadas LED: emitem níveis de radiação infravermelha e raios ultravioletas extremamente baixos, podendo ser considerados irrelevantes.

Tubos fluorescentes: radiações visíveis, pouca radiação infravermelha, grande quantidade de ultravioleta.

A exposição prolongada à luz pode causar grandes danos aos objetos, principalmente aqueles mais sensíveis, como: **amarelamento, ressecamento, descoloração e destruição**. O dano causado por luz excessiva é cumulativo e irreversível. Alguns dos cuidados indispensáveis na proteção dos objetos contra os efeitos da luminosidade são:

1. Evitar que os raios solares incidam diretamente sobre objetos;
2. Lâmpadas incandescentes devem ser colocadas longe dos objetos expostos, ou mesmo, no caso de fluorescentes devem-se usar filtros para radiação ultravioleta;
3. Não utilizar lâmpadas incandescentes em exposições já montadas;
4. Proibir o uso de fotografias com flashes diretamente nos objetos;
5. Durante o tempo em que o museu não estiver aberto à visitação, deixar as salas na obscuridade ou ainda usar filtros específicos para luminárias;
6. Utilizar películas protetoras que proporcionam a redução da luminosidade, do tipo usado em automóveis (por exemplo, “insulfim”) em tom apropriado para uso no museu e sem que interfira na aparência externa do prédio;
7. As lâmpadas LED possuem menor emissão de calor, mas ainda sim é orientado que

para materiais mais sensíveis, como têxteis e obras em papel, verifiquem-se alternativas que possuam níveis de iluminação mais baixa.

NÍVEL DE SENSIBILIDADE DOS MATERIAIS EM RELAÇÃO À ILUMINAÇÃO

Uma das formas de realizar a medição do índice de luminosidade é por meio do luxímetro (imagem abaixo), que mede a intensidade da luz distribuída em uma área ou na superfície. A medida utilizada em caso de iluminação é o lux (lx) e o lúmen (lm), sendo o lux os raios gerados por uma fonte de luz e o lúmen a difusão dessa luz no espaço. No caso do exemplo de uma luminária, a medida calculada é de lux sendo a incidência de luz sobre um determinado espaço e o lúmen a quantidade total de luz que sai do objeto. Portando, 01 (um) lux correspondendo a 01 (um) lúmen por metro quadrado. Logo, lux = lúmen/m².



Abaixo os materiais estão divididos de acordo com a sensibilidade e a quantidade recomendada de lúmens que podem receber, todas as indicações são para peças em bom estado de conservação:

Materiais extremamente sensíveis: intensidade de iluminação entre 5 e 50 lúmens. São os materiais desta categoria os papeis, desenhos, aquarelas, pasteis, livros, pinturas, fotografias, couros tingidos, peles, encadernações, têxteis, tapeçarias, tecidos, indumentárias, plumas e penas, espécimes de história natural;

Materiais sensíveis: intensidade de iluminação, variando entre 150 e 300 lúmens. São os materiais, madeira pintada, pinturas a óleo ou têmpera, couro natural, chifre e laca;

Materiais pouco afetados: intensidade superior a 300 lúmens. Sendo essa recomendação para pedras, cerâmicas, metais e ligas.

Particularidades de Conservação por Material

Todo o acervo deve ser mantido em locais com boa circulação de ar, os livros devem ser colocados nas prateleiras não muito próximos uns dos outros, nem muito perto do teto, paredes ou chão. Orienta-se, idealmente, que sejam folheados quinzenalmente, além da atenção ao aparecimento de manchas marrons, amareladas, pretas ou surgimento de camadas de pó.

Papeis, livros, desenhos e gravuras devem ser expostos ou guardados em perfeitas condições de limpeza, caso estiverem guardados, orienta-se que sejam embalados individualmente, com papel de PH neutro ou em papel manteiga, fechados apenas com dobras, sem usar fitas durex ou cola.

Obrigatoriamente sempre que houver necessidade de manusear o acervo deve-se estar com as mãos perfeitamente limpas e utilizando luvas descartáveis.

Elencamos algumas particularidades para os principais materiais encontrados em instituições museológicas:

ESCULTURAS:

- Manter as esculturas permanentemente limpas, com escova suave ou pano macio;
- Para deslocar esculturas de pequeno e médio porte, use sempre as duas mãos, uma segurando por baixo do objeto e outra a lateral.

MÓVEIS:

- Objetos extremamente sensíveis às variações de temperatura e umidade, podendo rachar e descolar a madeira;
- Devem ser limpos diariamente, com flanelas secas ou panos macios bem limpos, para

- a retirada do pó;
- No caso de madeiras naturais, devem ser enceradas, periodicamente, com cera de carnaúba;
- Madeiras pintadas devem ser limpas apenas com pinceis de pelos macios e curtos;
- Se for constatada a existência de cupins, entrar em contato com especialistas para iniciar o processo de dedetização.

PORCELANAS, FAIANÇAS E CERÂMICAS:

- Devem ser conservadas em vitrinas, abrigadas da poeira;
- Orienta-se serem limpas com todo o cuidado, utilizando somente água e sabão/detergente neutro;
- Não devem ser mergulhadas na água;
- Depois de lavadas devem ser secas imediatamente, tomando-se todo o cuidado no manuseio. Proceder à limpeza, sentado defronte a uma mesa protegida por um cobertor ou pano grosso;
- Em caso de umidade excessiva: usar sílica gel dentro da vitrina, calculando-a adequadamente, pois uma grande quantidade pode secar demais a peça e trincá-la ou causar perda da policromia.

MARFINS E MÁRMORES:

- Limpá-los com panos, ou no caso do marfim, pinceis finos; se necessário, podem lavá-los com água.

METAIS:

I. Prata

- Oxidação ocorre devido à poluição atmosférica e ao excesso de umidade;
- Para limpá-las, deve passar uma flanela seca e limpa;
- Quando estiverem sujas, lavá-las numa solução de álcool e amoníaco, em doses iguais (50% álcool e 50% amoníaco); os objetos devem ser secos ao sol após a limpeza;
- Ao proceder a limpeza, coloque os objetos sobre uma mesa protegida por um pano;
- A prata é um metal mole, portanto, muito vulnerável a riscos e batidas;
- No caso de estarem guardadas na reserva técnica, embalá-las em papel de PH neutro,

papel manteiga, ou caixas de E.V.A. e dentro de armários de aço.

II. Bronze e dourado

- Lavar com água e sabão de coco. Após, secar imediatamente com flanela ou pano macio.

III. Cobre

- Deve ser limpo regularmente;
- Muito sensível à umidade, o que pode provocar azinhavre (camada de cor verde na superfície).

IV. Estanho

- É um metal mole e deve ser limpo com muito cuidado;
- Sua limpeza deve ser feita com panos macios, pele de camurça ou escova bem macia;
- Caso estejam muito sujos, pode-se lavá-los com água morna e sabão/detergente neutro.

TECIDOS:

- Devem ser protegidos contra a luz, umidade, poeira, poluição, insetos e microrganismos;
- A luz pode descolorir os tecidos, sendo a luz natural e a fluorescente as mais perigosas;
- Devem ser expostos dentro de vitrinas para evitar a poeira, sujeira, insetos e as variações de umidade;
- Quando estiverem na reserva técnica, embalá-los em papel de PH neutro, papel manteiga, ou caixas de E.V.A. e armazená-los dentro de armários de aço.

IMAGENS:

- Devem ser limpas apenas com pinceis de pelos finos e curtos.

FOTOGRAFIAS:

- Organizar uma fototeca, onde os negativos deverão ser guardados em envelopes específicos, juntamente com os contatos; geralmente em folha 18x24 cm;
- As cópias, também em formato 18x24 cm, deverão ser arquivadas em álbuns ou pastas, sem a utilização de cola ou adesivos;
- O acervo original nunca deverá ser manuseado pelo público, que só poderá ter acesso

às cópias. Se o museu não tiver condições técnicas de reprodução, pedir orientação a um profissional da área ou ao órgão a que o museu está subordinado;

- Nunca tentar restaurar os originais sem antes reproduzir o negativo e fazer cópias para consultas, empréstimos e outras finalidades;
- No caso de imagem digital, arquivá-las adequadamente, documentar o arquivo e renovar o suporte no máximo a cada 05 anos.

CONSERVAÇÃO DO ACERVO DE EQUIPAMENTOS FOTOGRÁFICOS E ÓTICOS:

- O local em que são guardados deve ser isento de pó e umidade; colocá-los de preferência em um armário de aço forrado em todo seu interior com E.V.A. branco. Conforme a dimensão do armário, distribuir saquinhos com sílica gel. É importante que o armário a ser utilizado tenha uma temperatura de 18° C a 20° C;
- As câmeras, assim como os aparelhos ópticos, projetores de slides e cinematográficos, não devem ser guardadas em seus estojos de couro. Eles devem ser utilizados apenas quando estiverem em uso externo, pois o couro estimula a formação de mofo. Devem ser guardados, de preferência, em lugar ventilado e sendo importante limpar os equipamentos periodicamente;
- Evite deixar os equipamentos durante muito tempo sem uso, verificando quinzenalmente seu estado de conservação. Aconselha-se tirar as baterias do objeto quando os equipamentos ficarem muito tempo sem uso;
- As objetivas ou lentes são mais suscetíveis aos fungos, principalmente no inverno; então, aconselha-se deixá-las ao sol durante uma hora, uma vez por semana, ou utilizar uma lâmpada de 150 watts, durante 30 minutos. Quando os fungos são externos, a limpeza é fácil, deve-se utilizar uma bucha fotográfica, flanela antiestática e líquido apropriado. Esse material pode ser encontrado em lojas fotográficas. Já quando houver fungos internos (o que se percebe colocando as peças contra a luz), enviá-las a um técnico especializado para o tratamento adequado.

TAXIDERMIA:

Trata-se da técnica do empalhamento de animais vertebrados, para fins de estudos científicos ou para exposições. Esse tipo de tratamento deve ser feito por um especialista da área (taxidermista).

- No caso de exposições, a forma do animal geralmente é conservada, utilizando-se, para tanto, de palha de madeira ou algodão para substituir as partes moles do animal e o seu

esqueleto é substituído por armações de arame. Já para animais de grande porte são usados canos em substituição ao seu esqueleto e essas armações são recobertas pela pele ou couro do animal, tendo-se o cuidado de deixá-lo o mais natural possível.

- Alguns dos cuidados básicos para essa prática consiste em:
- Lavar muito bem as mãos antes de manuseá-los para não os sujar ou engordurá-los. Usar SEMPRE luvas descartáveis;
- Conservá-los em vitrines, evitando ao máximo o pó; Preferência por ambientes secos para que não sejam atacados pelos fungos e mofo. Havendo muita umidade, usa-se sílica gel dentro das vitrinas como combate;
- NÃO UTILIZAR naftalina em pó ou em pedra para o combate de insetos;
- Havendo necessidade de limpeza, o manuseio deve ser feito com a máxima cautela empregando-se pinceis de pelos curtos e finos para a retirada do pó; Em aves, a limpeza do bico e dos pés usa-se algodão umedecido em álcool, tendo-se o cuidado de não umedecer as pernas. Já em outros animais (cobras, tartarugas, sapos e rãs) devem ser limpos com algodão levemente umedecido em água. Quando muito sujos deve-se retirar o máximo de sujeira a seco com um pano bem limpo.

Limpeza dos Espaços

A conservação do acervo inclui, igualmente, a manutenção da limpeza dos ambientes do museu. Portanto, toda a equipe de funcionários da instituição deve receber um treinamento adequado para que a limpeza realizada nos espaços expositivos, reservas técnicas, salas de conservação e restauração, não coloque o acervo em risco. Lembrando que a higienização desses locais deve se restringir somente ao espaço físico, não devendo tocar nos objetos em si.

Os profissionais que realizam a limpeza de instituições culturais podem se tornar grandes aliados ao serem instruídos a observar com cuidado os objetos museológicos e suas instalações, devendo avisar ao responsável do acervo caso identifique a presença de manchas de umidade, goteiras, vazamentos, rachaduras, traças, excrementos e asas de insetos próximos às obras, mobiliário ou no piso, entre outros sinais de alerta.

Restauração e Orientações

Caso alguma obra esteja danificada em nível de ser necessário intervir com a técnica de restauro, é imprescindível que um profissional especializado realize o processo, a fim de que seja evitado um dano maior. Sugere-se que o museu inclua no regimento uma política de admissão de voluntários restauradores, por tempo fixo ou temporário, por meio de empresas submetidas a contratos ou editais, para que possam realizar tais atividades com segurança e responsabilidade.

É extremamente importante que a equipe do museu registre TODOS os procedimentos e tratamentos realizados nos objetos e possua os registros fotográficos do antes e depois de intervenções. Ao restaurador, orienta-se que a intervenção deve ser mínima, utilizando as mesmas técnicas e materiais originais e tendo absoluto respeito à história e integridade do objeto.

TRANSPORTE E EMBALAGEM

Recomendações para Movimentações Internas

- Não tocar nos objetos e obras sem o uso de luvas descartáveis;
- Os objetos de pequeno e médio porte devem ser transportados um a um, sendo sempre segurados pela base e pela lateral; para objetos de grande porte, o transporte deve ser realizado por mais de uma pessoa;
- As cadeiras devem ser levantadas pela parte de baixo do assento e nunca pelos braços ou encosto;
- Móveis que possuem tampos de mármore não devem ser deslocados sem a retirada prévia do mármore;
- Igualmente para os móveis que possuem espelhos ou portas de vidro, devem ser transportados após a retirada dessas partes, se possível.

Recomendações para Movimentações Externas

- Atenção com a utilização de fitas adesivas para não entrarem em contato com as peças;
- Após todas as caixas estarem devidamente fechadas, devem ser etiquetadas com a relação dos objetos constantes dentro delas;
- Preferencialmente as caixas devem ser de madeira. Na impossibilidade de adquiri-las podem ser usadas às caixas de MDF (compensado), papelão grosso ou teflon neutro;
- Os objetos de pequeno porte devem ser embalados individualmente em papel manteiga, plástico bolha e colocados em caixas. É possível colocar de três a quatro objetos na mesma caixa, mas tomando o cuidado de colocar algum material entre eles de modo a impedir o atrito. Podendo ser esse material: papel manteiga, espuma ou plástico bolha;
- Para objetos muito frágeis, colocá-los em caixas duplas (duas caixas, uma dentro da outra), colocando entre elas uma camada de espuma ou folhas de isopor;
- No caso de objetos compostos por mais de uma parte, embalá-las individualmente;
- Os objetos de grande porte devem ser protegidos por acolchoados de algodão;
- Mesas, cómodas e escrivaninhas devem ser transportadas de cabeça para baixo;
- Tapetes e tapeçarias devem ser transportados enrolados. Orientação extra: colocar, antes de começar a enrolar a peça, um acolchoado fino de algodão, ou mesmo um lençol de algodão, sobre a peça e enrolá-lo junto;
- Pinturas devem ser sempre transportadas uma a uma; carregá-las sempre na posição vertical (apenas aquelas que não estiverem em bom estado de conservação é que podem ser transportadas na horizontal e sempre por mais de uma pessoa). O ideal é que as pinturas sejam colocadas em engradados de madeira, devidamente protegidos por chapas de E.V.A.

Quando necessária à retirada de peças do acervo, seja por motivo de exposições itinerantes ou empréstimos, deve redobrar a atenção e cuidados, a fim de que não sejam perdidas ou danificadas. Um dos procedimentos recomendados é que ocorra o acompanhamento das obras por um courier (pessoa responsável por acompanhar a postagem e/ou transporte).

Orienta-se que em todos os casos de deslocamento de objetos do acervo, seja para um ambiente interno ou externo, a instituição precisa

ter cautela quanto a planejar com antecedência esse processo. É necessário verificar se o estado de conservação possibilita mudanças, sempre visando à segurança da obra e em casos de empréstimo providenciar toda a documentação, contendo a identificação de quem está realizando o empréstimo, do mesmo modo de quem o receberá. Período o acervo ficará emprestado. Quem serão os responsáveis nos locais e os documentos precisam ser devidamente preenchidos e assinados.

As embalagens devem estar marcadas em seu exterior com as instruções a fim de que facilitem o manuseio. As marcações devem ser conforme o padrão e claras, sendo possível acessar o manual com instruções da ABNT NBR 7500². Como por exemplo, a imagem abaixo:

			
1	2	3	4
FRÁGIL	ESTE LADO PARA CIMA	NÃO EMPILHAR	PROTEGER DA CHUVA, NÃO MOLHAR
	 +2°C to +8°C		
5	6	7	8
TRANSPORTE DE PILHAS OU BATERIAIS DE LÍTIO	TEMPO E TEMPERATURA	PROIBIDO USAR GANCHO	MANTER AFASTADO DA LUZ SOLAR
			
9	10	11	12
LIMITE MÁXIMO DE EMPILHAMENTO	MATERIAL CORROSIVO, CLASSE 8	NÃO USAR CARRINHO DE MÃO	TRANSPORTE DE PRODUTO PERIGOSO EM QUANTIDADE LIMITADA

Lembrando que em qualquer transporte para fora das dependências do museu, o responsável ou o courier deve supervisionar todo o processo de traslado e instruir os funcionários das firmas transportadoras. Além de cuidar das condições de segurança, bem como a climatização adequada para o transporte, acompanha a embalagem das peças no museu e o desembalar das peças no destino e o seu retorno ao acervo. Normalmente o papel do courier é desempenhado por um funcionário da área de conservação e restauro do próprio museu.

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 7500: Símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de materiais. 2004. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: https://portal.ifrn.edu.br/documents/474/7.5_NBR_7500_-_simbolo_de_risco.PDF

PARTE

3.

Existem também alguns outros fatores que podem auxiliar a tornar o espaço expositivo mais seguro e facilitar durante o processo de criação de uma nova exposição, sendo eles:

- Listar e providenciar com antecedência o material a ser utilizado na montagem (fio de nylon, tesoura, estilete, prego, martelo e o que mais for necessário);
- Fazer o projeto expográfico e museográfico (a planta baixa) do local expositivo de modo a visualizar o espaço a ser ocupado e para a circulação do visitante;
- Dispor os objetos no local de exposição somente depois que estiver diagramado e higienizado;
- Trabalhar em lugares apropriados, usando sempre luvas descartáveis e demais equipamentos de segurança;
- Não permitir a entrada de comida, bebida e fumar no local de exposição em qualquer circunstância, mesmo durante a montagem.

O sucesso de uma boa exposição deriva, principalmente, desse planejamento prévio e do trabalho em conjunto de todos os setores do museu. O infográfico abaixo elenca alguns dos setores e suas funções, como exemplo a ser utilizado e modificado pelas instituições conforme necessidades próprias:



Elaboração: Nicole Pereira

CRIANDO UMA EXPOSIÇÃO

A construção de uma exposição envolve um processo de várias etapas, que vão desde a concepção inicial até a implementação final. As exposições são ferramentas de comunicação dos museus, e é neste momento que ocorre o encontro do sujeito (visitante) com o objeto (obra) e a narrativa abordada pela instituição. Para que o museu consiga concretizar a sua ideia de narrativa para uma determinada exposição, é necessário um planejamento organizado, que contemple tanto o que se pretende comunicar quanto os meios para realizar essa comunicação. Além disso, é essencial considerar, já nesta fase inicial, aspectos relacionados à execução, ao monitoramento e à pós-exposição, pois são fatores determinantes

para o sucesso da exposição.

O planejamento é a fase inicial e essencial para garantir o sucesso de uma exposição. Neste estágio, os organizadores definem o conceito central, identificando o tema, o público-alvo e os objetivos a serem atingidos. Além disso, é crucial determinar o local e o espaço adequado, levando em consideração a logística e o fluxo de visitantes. A escolha das obras ou itens a serem expostos, bem como a sua curadoria, devem ser cuidadosamente planejadas para garantir uma narrativa coesa e atraente. Outros aspectos importantes incluem a definição do cronograma, orçamento e recursos necessários, como materiais promocionais, tecnologia, segurança e equipe de apoio.

Uma importante etapa do planejamento é definir qual será a sua duração, pois isso impacta diretamente nas decisões relacionadas à execução. A duração da exposição influencia diversos aspectos, como a escolha das obras a serem expostas, a estrutura necessária para a instalação, o tipo de conservação e cuidados com as peças, além de afetar as estratégias de divulgação e o fluxo de público.

Longa duração (5 a 10 anos): é aquela cujo acervo é apresentado com o intuito de permanecer durante grande parte da jornada do museu.

Média duração ou Temporária (1 a 5 anos): possui expectativa de duração média, seja pela recepção temporária de obras emprestadas de outros acervos, coleções e instituições ou por alojar alguma obra com fragilidades físicas que possa sofrer alguma degradação a longas exposições.

Curta duração ou Itinerante (até 6 meses): aquela que pressupõe uma mudança constante de lugar, ou seja, de curta duração. Geralmente se trata de exposições que percorrem diversas cidades e locais, também se pode pensar neste tipo de exposição quando se tem o intuito de ocupar pavilhões, pequenas salas ou outros espaços do museu.

Já a execução da exposição é o momento em que todas as estratégias e decisões tomadas durante o planejamento são colocadas em prática. Se a equipe tiver planejado tudo de forma minuciosa, não enfrentará grandes dificuldades para a montagem, ainda que contratempos possam ocorrer. Esse é o grande motivo pelo qual o planejamento é tão importante, pois permite que a execução ocorra de forma organizada e eficiente.

Essa etapa envolve a preparação do local, que pode incluir pintura, limpeza e montagem de estruturas, além da instalação das obras, painéis informativos, iluminação e sinalização. Outro aspecto essencial é a parte gráfica, que abrange elementos visuais e suportes textuais (tópico 1.2). Embora esses aspectos devam ser definidos no planejamento, ajustes e alterações ao longo do processo são naturais e podem ser necessários. Além da equipe responsável pela montagem, a comunicação e o marketing também desempenham um papel fundamental. A divulgação da exposição para o público e a interação com os visitantes durante o evento podem maximizar sua visibilidade e engajamento, contribuindo para o sucesso da mostra.

Lembre-se que pensando no cuidado com o acervo, é indicado que a colocação deles no espaço expositivo seja a última etapa.

O monitoramento constante é essencial para garantir o sucesso da exposição, assegurando que ela permaneça bem apresentada e que a equipe esteja ciente de qualquer eventualidade que

possa surgir. Após a inauguração da exposição, o trabalho não termina; pelo contrário, continua durante toda a sua duração e até mesmo após seu término. É imprescindível conhecer quais são os riscos que podem atingir o acervo durante o período que estará exposto, podendo ser desde a interferência humana (vandalismo, mau uso, incêndios etc.), desastres naturais (enchentes, terremotos, raios, tempestades etc.), até às pragas e demais agentes deterioradores.

A pós-exposição é igualmente importante, pois envolve a avaliação do sucesso do evento e a análise de seu impacto. Após o término da exposição, é necessário realizar uma avaliação detalhada, considerando a quantidade de público, a receptividade, os feedbacks dos visitantes, a eficácia das estratégias de divulgação e o retorno financeiro, se houver. A equipe deve fazer uma análise crítica de pontos positivos e áreas que podem ser aprimoradas em futuras exposições. Além disso, o desmonte da estrutura e o cuidado com as obras e itens expostos devem ser feitos com atenção.

SUPORTE TEXTUAL

O suporte textual em uma exposição refere-se aos textos informativos que acompanham as exposições, eles podem cumprir a função de complementar as obras, objetos ou temas apresentados, proporcionando contexto e enriquecendo a experiência do visitante. Esses textos são fundamentais para transmitir informações que vão além da visualização, ajudando o público a compreender melhor o significado, a história, a técnica ou o conceito por trás da exposição. O seu uso não possui limite, irá depender do conceito idealizado pelo curador e equipe, contudo é importante atentar-se ao aspecto que o tempo médio de observação é de 30 a 45 segundos e a maioria dos adultos lê a uma velocidade média de 250 a 300 palavras por minuto. Sendo assim, sugere-se:

Textos introdutórios	Textos setoriais	Etiquetas
Ideal: 50 palavras Máximo: 150 palavras	Ideal: 50 palavras Máximo: 200 palavras	Ideal: 40 palavras Máximo: 100 palavras

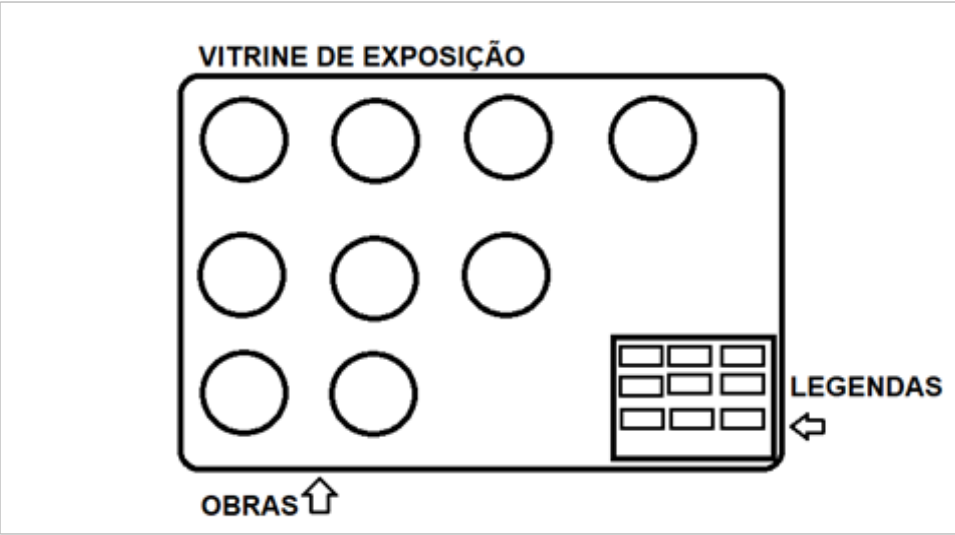
Uma das principais fontes textuais nas exposições são as etiquetas, sendo responsabilidade do museu sinalizar todas as peças de forma padronizada, mesmo que as informações disponíveis sejam limitadas. Essa prática garante uma experiência mais enriquecedora para os visitantes, permitindo que eles compreendam melhor o contexto e a importância de cada obra de arte ou objeto em exibição.

Lembrando que as etiquetas localizadas de forma muito alta ou muito baixa podem causar desconforto ao visitante ao ler, portanto, é importante encontrar um equilíbrio para garantir a acessibilidade e a visibilidade das informações e caso seja necessária a retirada de algum objeto que está em exposição, recomenda-se colocar em seu lugar um aviso mencionando a causa (exemplo: obra emprestada, em restauro etc.).

Sugere-se que as etiquetas possam conter algumas informações específicas para cada tipologia, como exemplificado abaixo:

Pinturas, desenhos, gravuras e fotografias: Título Técnica Artista Ano Indicação do acervo ou coleção Descrição ou observações (se necessário)	 “Duas raças” Óleo sobre tela Alfredo Andersen 1930 Acervo Museu Casa Alfredo Andersen
Objetos tridimensionais: Título Localização e data (de produção) Medidas Indicação do acervo ou coleção Descrição ou observações (se necessário)	Objetos tridimensionais: “Máquina Fotográfica” Alemanha, 1954 24,5 x 11,5 x 4,5 cm Coleção Tridimensional Acervo Museu da Imagem e do Som Paraná
Documentos e manuscritos: Título Nome do autor Localização e data (de produção) Indicação do acervo ou coleção Descrição ou observações (se necessário)	Documentos e manuscritos: “Ação da Sociedade Commandita por Ações Coritibanas” Autor desconhecido Curitiba, 1887 Acervo Museu Paranaense

A disposição das etiquetas também é importante, aconselha-se que elas devem estar próximas o suficiente das obras para que os visitantes não tenham que procurá-las, mas não é recomendado ser maior que a própria obra, para não distrair o visitante. Em exposições com várias obras, às etiquetas podem ser agrupadas em um canto, alinhadas e organizadas de forma a facilitar a leitura e a localização das obras correspondentes, conforme o exemplo:



Também é possível utilizar o recurso da legenda expandida, sendo esta abordagem bastante útil em exposições que buscam promover uma experiência mais imersiva e educativa, permitindo que o público se envolva mais profundamente com as obras. Pois, nelas além dos dados já apresentados em uma legenda tradicional, também se adiciona o contexto de forma mais profunda, explorando aspectos históricos, culturais, sociais e até mesmo interpretativos da obra ou do objeto. É possível incluir conjuntamente explicações sobre o processo criativo, o contexto em que foi produzido, influências e significados, entre outros detalhes que enriquecem a compreensão do visitante e o instigam a um olhar e pensamento mais crítico sobre a exposição.

EXPOGRAFIA

De acordo com a autora Samara S. L. Oliveira (2010), a expografia é a “arte de montar exposições, associando conteúdos e linguagens visuais, com a intenção de proporcionar uma experiência estética e cognitiva ao visitante, ao mesmo tempo que respeita os princípios de acessibilidade e envolvimento do público com o conteúdo exposto” (OLIVEIRA, 2010, p. 45).

Ou seja, a expografia é o estudo e a prática de projetar e montar exposições, com o objetivo de organizar e comunicar conteúdos de forma eficaz ao público. Ela envolve um conjunto de técnicas e recursos para criar ambientes expositivos, que podem incluir o uso de objetos, textos, imagens, áudio, vídeo, e outras mídias, sempre considerando a interação com os visitantes e a mensagem que se deseja transmitir. A expografia vai muito além da mera disposição dos objetos, pois ela se concentra na criação de uma narrativa visual e sensorial que favorece a compreensão e o envolvimento do público com o tema abordado na exposição. Sendo assim, as exposições possuem como intuito principal narrar algo e, para isso, quem irá ilustrar essa narrativa são as obras. Por conta disso, ao realizar uma exposição é necessário pensar no espaço expositivo disponível para esse acervo, pois além das questões referente ao circuito, espaço para locomoção e acessibilidade também é preciso que se tenha uma reflexão quanto à disposição dos objetos para que ocorra em concordância com a narrativa escolhida.

Dessa forma, o circuito expográfico é um dos aspectos essenciais desse planejamento, pois é ele que definirá a forma como os visitantes percorrem a exposição. Podendo ser linear, conduzindo o público por uma trajetória única; ou modular, permitindo diferentes percursos. O objetivo deve ser sempre proporcionar uma experiência fluida e coerente, guiando o visitante de maneira intuitiva entre os conteúdos.

A escolha do circuito também dependerá da intenção curatorial, optar por um trajeto mais cronológico que conduz à percepção de uma evolução histórica; ou um percurso temático que agrupa os conteúdos por conceitos; já um circuito imersivo pode envolver recursos tecnológicos e sensoriais que ampliam a experiência.

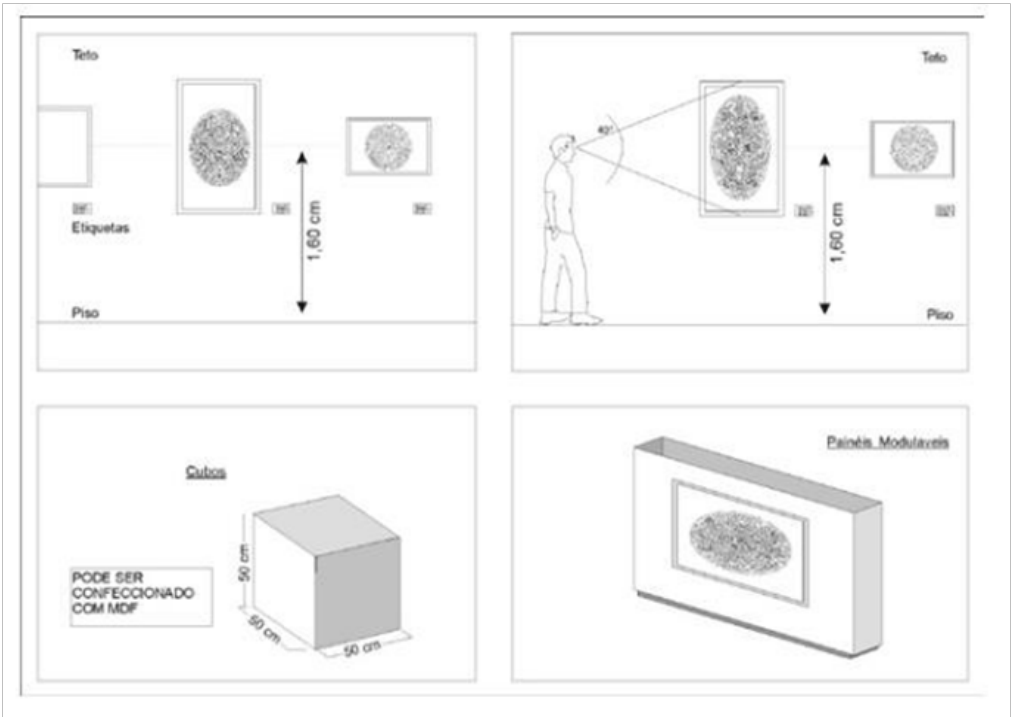


Cada decisão influencia a forma como a exposição é compreendida e assimilada e ao unir a estética e funcionalidade, a expografia transforma espaços expositivos em ambientes narrativos, onde cada elemento — da posição dos objetos ao design gráfico e sonoro — contribui para a construção do conhecimento e do encantamento do público.

BIDIMENSIONAL

Essas orientações se aplicam para as exposições que irão utilizar obras bidimensionais, sendo desenho, pintura, gravura e manuscrito alguns dos exemplos mais comuns. Existem alguns critérios práticos que são sugeridos a serem observados, como:

- Alinhar os objetos bidimensionais na posição horizontal, pela base, dispostos de modo que seu centro fique aproximadamente na altura do olhar do observador, considerando altura média de 1,62 m;
- Dispor da etiqueta à direita do quadro, alinhando-a à base;
- Caso a obra não esteja em moldura, devem ser fixadas sob “passe-partout” ou “borda francesa”, para que não colem no vidro. Usar cores neutras como areia, branco, preto, bege e cinza;
- Sempre proteger as obras com vidro ou acrílico e usando grampos próprios para exposição. Nunca utilizar fita adesiva, tachinhas ou pregos diretamente no objeto;
- Orienta-se, no geral, usar iluminação indireta para que a luz não incida diretamente sobre os vidros/acrílicos, causando reflexo e dificultando a visualização;
- Para fotografias: manter a mesma distância entre as fotos, alinhando-as pela base.

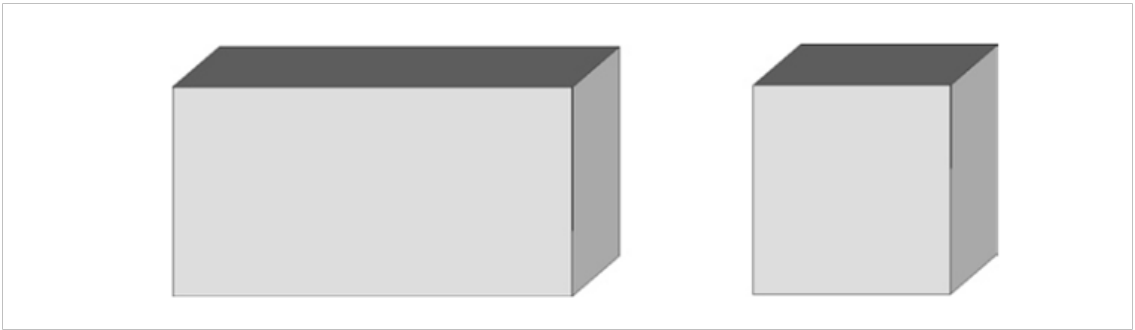


TRIDIMENSIONAL

Para objetos tridimensionais pode-se considerar, principalmente, escultura, cerâmica, instalação e taxidermia.

Obras de grande porte é necessário possuir atenção e cuidado para que exista espaço adequado de circulação entre as obras, para que o visitante possa visualizá-las a contento.

Obras de médio ou pequeno porte terá necessidade de providenciar uma base ou pedestal, sendo orientado caixa de madeira ou compensado, em formato quadrado ou retangular, conforme a necessidade, com 50 cm de altura, normalmente revestida ou pintada em tons neutros, conforme os desenhos a seguir:



CENOGRAFIA

Uma das definições sobre cenografia pode ser encontrada por meio da Enciclopédia Itaú Cultural, a qual explica que:

Cenografia é o termo que se aplica ao estudo e à prática da concepção e execução de cenários, que podem ser idealizados para espetáculos teatrais, produções cinematográficas e televisivas, ou ainda para exposições, estandes comerciais, eventos sociais e até mesmo ambientes virtuais. Os termos cenografia de exposições, arquitetura de exposições ou design de exposições são empregados para designar o trabalho de organização do espaço e das formas de expor um conteúdo. (Itaú Cultural, 2024.)

Pensando em locais museológicos, o ato de montar uma exposição vai além de organizar objetos em um espaço físico; trata-se de criar um ambiente pensado e estruturado para transmitir ao público a narrativa e os objetivos idealizados pelo museu, instituição ou galeria. Nesse processo, a cenografia desempenha um papel essencial, pois não é apenas uma simulação teatral ou um elemento decorativo, mas uma ferramenta que constrói uma realidade capaz de proporcionar significado aos objetos expostos.

A cenografia permite que os objetos musealizados recuperem suas narrativas históricas, dando contexto e relevância às peças apresentadas. Sem ela, o museu corre o risco de expor objetos em vitrines de forma desconexa, perdendo o caráter educativo que é fundamental. Como destaca Rossini (2012): “É a cenografia que apresenta e dá o acesso ao conteúdo de uma exposição.” (ROSSINI, 2012, p. 164).

Portanto, o objetivo não é que a cenografia se sobreponha aos objetos, mas que ela complemente e realce o conteúdo exposto, transformando a visita em uma experiência imersiva e educativa. Um museu não deve ser apenas um local de contemplação de objetos raros e intocáveis; ele deve proporcionar experiências significativas que conectem o público às histórias, culturas e contextos por trás de cada peça.

A cenografia pode ser feita por meio de elementos visuais, sonoros, táteis e tecnológicos. Mas é importante considerar o público-alvo, garantindo que o espaço seja inclusivo e ofereça diferentes formas de interação, como painéis explicativos, multimídia e espaços interativos. Sempre lembrando que ela não deve competir com os objetos expostos, mas sim realçá-los, ajudando a contar suas histórias e contextualizá-los de maneira eficiente e atrativa.

Instituições museais são locais de vivência, onde o público tem a oportunidade de explorar, refletir e aprender, ou deveria ser idealizado dessa forma. E neste contexto a cenografia transforma a visita em uma possibilidade de aprendizado mais dinâmico e engajador. Por meio dessa prática, o museu pode reforçar seu compromisso com a educação, a preservação e a difusão cultural, criando um espaço onde os visitantes não apenas olhem, mas vivam as histórias contadas por cada exposição.

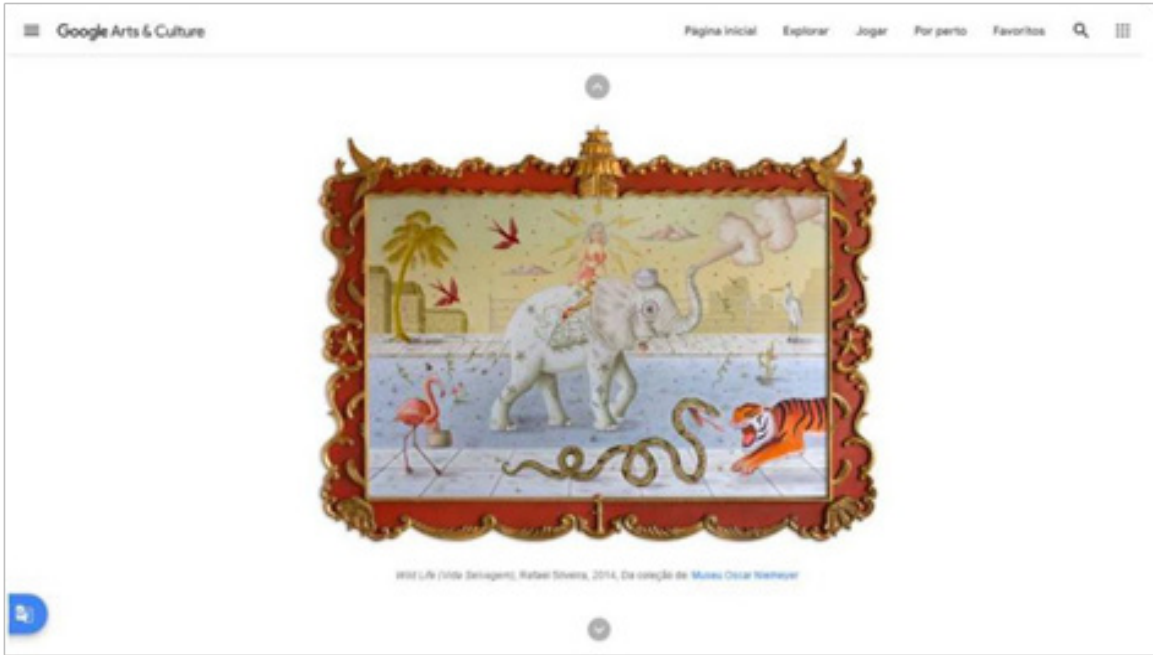
EXPOSIÇÕES VIRTUAIS

O ambiente virtual possibilita que se possa visitar o Museu do Louvre na França sem sair de casa. Com a noção de globalização se expandindo cada vez, e pós-cenário enfrentado pela pandemia global em 2020, tem surgido cada vez mais o desejo nas pessoas em explorar novas culturas de diversos locais do mundo, e é neste momento que as plataformas digitais disponibilizadas com a finalidade de expor objetos e documentos museológicos de forma online tornam-se grandes aliados aos museus. Podendo, inclusive, ocorrer um interesse maior em conhecer o espaço físico posteriormente ou obter o acervo como fontes de pesquisas acadêmicas.

Mas como é realizada uma exposição de forma virtual? A criatividade deve ser usada livremente, assim como em exposições físicas, mas nota-se que as duas principais tendências neste meio são definidas como bidimensional e tridimensional. Abaixo será explicada as diferenças que possuem utilizando como exemplo exposições virtuais realizadas pelo Museu Oscar Niemeyer¹

Na estrutura bidimensional os recursos utilizados são imagens, vídeos, sons, textos e reproduções de obras do acervo com informações relacionadas à museália em si, que podem, ou não, estarem em exposição no espaço físico ou serem totalmente voltadas para o recurso digital.

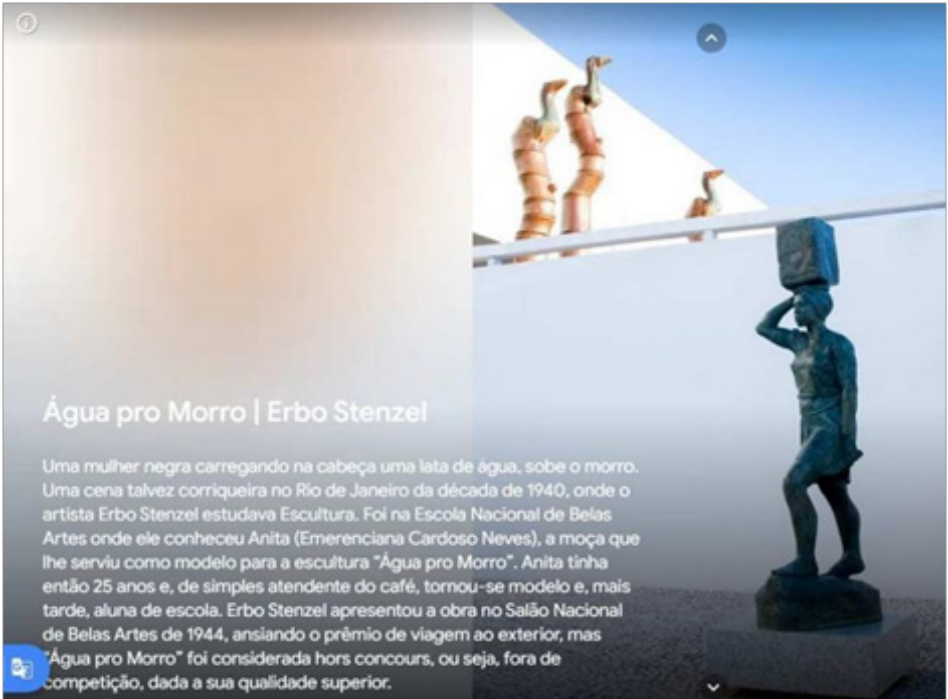
Como por exemplo, a exposição “Circonjecturas”, disponível de forma virtual do acervo do MON, na plataforma Google Arts & Culture, exibe de forma digitalizada as obras do artista Rafael Silveira, incluindo em alguns momentos comentários e observações sobre a coleção em si.



¹ MUSEU OSCAR NIEMEYER. Google Arts & Culture, 2024. Catálogo de Exposições Virtuais. Disponível em: <https://artsandculture.google.com/partner/museu-oscar-niemeyer?hl=pt-BR>

Também é possível simular um ambiente tridimensional onde o visitante pode explorar os espaços, selecionar para ler mais sobre determinadas informações adicionadas e aproximar para ver detalhadamente alguns objetos. Esta também pode ser inspirada em um espaço determinado do Museu coexistente no espaço físico, como jardins, salas expositivas ou até mesmo imagens do prédio registradas de forma possível de visualizar todos os ângulos

O exemplo é da exposição on-line “Do Figurativo ao Conceitual: uma viagem pela História da Arte através das esculturas”, que mostra as esculturas expostas no lado externo do Museu Oscar Niemeyer, expondo, então, o espaço físico do Pátio das Esculturas e seus arredores.



EDUCAÇÃO MUSEAL

A educação museal pode ser entendida, por muitos, como uma atividade pedagógica que acontece fora do espaço escolar, visando o desenvolvimento de processos educativos e culturais por meio do patrimônio e espaços expositivos. Contudo, para além disso a educação museal é também uma prática essencial para a democratização do acesso ao conhecimento, para o incentivo à reflexão crítica sobre a história, cultura e arte, e para a construção de novos significados, a partir de mediações e atividades educativas.

No Brasil existe a PNEM – Política Nacional de Educação Museal, que é um marco normativo

instituído com o objetivo de definir as diretrizes e práticas relacionadas à educação museal. Esta orienta a atuação de museus e centros de memória, destacando a importância da educação como um dos pilares principais para o desenvolvimento e a democratização da cultura no país. Sua primeira versão surgiu por meio de discussões organizadas em torno do alinhamento de marcos estruturantes e legais dos campos cultural e museal brasileiro, sendo publicada em 2009 pelo Ministério da Cultura, e posteriormente passou por revisões e atualizações, com o intuito de ampliar as estratégias educacionais nos museus brasileiros.

Estabelecidos no 1.º Encontro Nacional do Programa Nacional de Educação Museal, em Belém no ano de 2014, durante o 6.º Fórum Nacional de Museus e ratificados no 2.º Encontro Nacional no 7.º Fórum Nacional de Museus em 2017 em Porto Alegre, os princípios da PNEM são:

PRINCÍPIO 1: Estabelecer a educação museal como função dos museus reconhecida nas leis e explicitada nos documentos norteadores, juntamente com a preservação, comunicação e pesquisa.

PRINCÍPIO 2: A educação museal compreende um processo de múltiplas dimensões de ordem teórica, prática e de planejamento, em permanente diálogo com o museu e a sociedade.

PRINCÍPIO 3: Garantir que cada instituição possua setor de educação museal, composto por uma equipe qualificada e multidisciplinar, com a mesma equivalência apontada no organograma para os demais setores técnicos do museu, prevendo dotação orçamentária e participação nas esferas decisórias do museu.

PRINCÍPIO 4: Cada museu deverá construir e atualizar sistematicamente o Programa Educativo e Cultural, entendido como uma Política Educacional, em consonância ao Plano Museológico, levando em consideração as características institucionais e dos seus diferentes públicos, explicitando os conceitos e referenciais teóricos e metodológicos que embasam o desenvolvimento das ações educativas.

PRINCÍPIO 5: Assegurar, a partir do conceito de Patrimônio Integral, que os museus sejam espaços de educação, de promoção da cidadania e colaborem para o desenvolvimento regional e local, de forma integrada com seus diversos setores.

Dessa forma, têm-se como premissa que a educação nos museus não se limita somente à transmissão de conteúdo ou informações, mas busca potencializar a relação do público com os acervos, a fim de que se promova a reflexão, curiosidade e o engajamento com a cultura e a história.

PESSOA EDUCADORA

Como visto, a educação museal tem um papel fundamental na democratização do acesso à cultura e à educação, promovendo a reflexão crítica, a formação cidadã e a valorização do patrimônio cultural. Sendo o responsável dentro do museu em realizar este papel os educadores museais, estes são peças-chave nesse processo, uma vez que são considerados como o “rosto”

e “voz” da instituição, por meio das suas mediações são capazes de transformar a visita ao museu em uma experiência ainda mais enriquecedora.

O educador museal é o profissional responsável por planejar, coordenar e executar as atividades educativas dentro do museu. Ele desempenha um papel crucial na mediação entre o público e o acervo do museu, utilizando diferentes linguagens e metodologias pedagógicas para estimular o engajamento e o aprendizado. Podendo ter uma formação acadêmica interdisciplinar, sendo as mais comuns nas áreas de história, arte, educação, museologia, e outras áreas afins. É necessário ter uma visão abrangente, que envolva o domínio do acervo do museu, as técnicas pedagógicas, e uma boa comunicação com públicos diversos.

Além disso, a pessoa educadora museal deve estar sempre atenta às necessidades de inclusão, assim criando ambientes seguros e acolhedores para todos os tipos de público, incluindo pessoas com deficiência, crianças, idosos e grupos de comunidades tradicionais.

Também orienta-se ser um bom comunicador, sendo capaz de se adaptar a diferentes contextos e públicos, compreendendo a importância de uma abordagem mais participativa, que permita aos visitantes expressarem suas próprias interpretações e incentivando a análise crítica e a interpretação do patrimônio de forma ativa dentro da nossa sociedade.

MANEIRAS DE VISITAR O MUSEU

Em *Museus e Educação: a mediação do patrimônio cultural* (2003), Diana O'Reilly debate que a experiência do visitante no museu se dá principalmente por meio da formação de um vínculo entre o público e o patrimônio, seja em uma visita espontânea ou agendada. Ela destaca que os visitantes espontâneos, muitas vezes, têm uma relação mais intuitiva e direta com as obras, mas carecem de uma abordagem educativa estruturada. Já os públicos agendados, principalmente os que vão em grupo, tendem a ter uma experiência mais pedagógica, com mais oportunidades para mediação e discussão.

Mas como diferenciar os tipos de visitantes de um museu? De acordo com os estudos sobre educação museal, os principais tipos de públicos frequentantes dos museus podem ser classificados como espontâneos e os que visitam com agendamento prévio. É importante lembrar que ambos os tipos de visitantes vão possuir características e motivações distintas, e, portanto, isso irá impactar na dinâmica da visita e das práticas educativas que deverão ser adotadas pelos museus.

Público espontâneo – É quando o público decide acessar o museu de forma não planejada, sem um agendamento formal. Esse tipo de visita é caracterizado por um contato mais casual e, muitas vezes, mais informal com as exposições. Portanto, estes visitantes costumam ser muito heterogêneos, indo desde turistas a pessoas locais que estão próximas à instituição e decidem ir por curiosidade ou à passeio. Frequentemente a visita tende a ter durações mais curtas, com concentração principal nas partes e exposições mais visíveis ou populares do museu.

Público agendado – Por sua vez, a visita com agendamento acontece quando o público planeja e se prepara para visitar o museu com antecedência, agendando uma data e horário específicos. É mais comum em grupos organizados, como escolas, universidades, grupos de pesquisa ou profissionais e instituições sociais. Dessa forma, o público agendado tende a ser mais homogêneo, seja por fatores em comum como idade, interesse ou formação, o que permite que os museus se adaptem às atividades mais específicas para cada tipo de grupo.

Conhecer o tipo de público do museu é extremamente importante mas, como ressalta Maria José de Azevedo em *Museus: Processos educativos e práticas de mediação* (2010), os museus devem desenvolver práticas de inclusão tanto para o público espontâneo quanto para o agendado, oferecendo experiências que considerem a diversidade cultural e as necessidades de acessibilidade, pois isso contribui para a democratização do acesso e para a construção de um espaço educativo e acessível a todos.

Uma das maneiras de aprimorar o trabalho do setor educativo é possuindo conhecimento quanto às ferramentas disponíveis e como utilizá-las. Algumas opções sugeridas são por meio de:

1. ESTUDOS DE PÚBLICOS – O educador trabalha com o público, logo, é imprescindível que ele conheça a realidade com a qual irá conviver. Para tanto, o estudo do público poderá ser desenvolvido por meio de:

- Livro de assinatura do museu;
- Análise empírica e por abordagem, junto ao visitante;
- Pesquisa de satisfação (presencial e virtual).

2. CALENDÁRIO DE ATIVIDADES – É um ponto de referência para orientar o trabalho diário do mediador, por isso deve estar estruturado da forma mais completa possível. Orienta-se conter alguns dos seguintes dados:

- Nome, telefone e e-mail;
- Nome do responsável que marcou a visita (em caso de grupos);

- Data e horário em que acontecerá a visita;
- Número de pessoas que visitarão o museu;
- Se alguém do grupo vai precisar de recursos específicos. Se sim, quais? (Exemplo: cadeira de rodas, intérprete de libras, recursos táteis, entre outros).

3. MAILING – Usado como um canal de informações e transmissão. Deve trabalhar em conjunto ao calendário do museu e setor de divulgação, sendo orientado que se realize renovações periódicas dos dados (Exemplo: nome, e-mail, telefone, pessoa física ou instituição, município, entre outros).

4. FORMAÇÃO CONTÍNUA – Por meio da pesquisa que o educador receberá os subsídios para seu trabalho diário. A pesquisa desenvolve-se por meio de consultas bibliográficas sobre cada acervo e exposição, tanto por textos oficiais, artigos, publicações externas quanto ao constante exercício de leitura, do material interno publicado a respeito e depoimentos coletados junto ao artista e/ou à comunidade.

5. REGISTRO – Deverá documentar as atividades desenvolvidas no museu, inclusive a própria monitoria, podendo ser por registros fotográficos, assinaturas no livro de visitas. Pois, esta ação constituirá o histórico e memória do museu.

6. DIVULGAÇÃO – A divulgação deve ser um hábito constante e diário. Pode ser feita de forma orgânica, utilizando parcerias com a imprensa local, por meio de visitas a escolas, panfletos e banners na cidade e envio de cartazes digitais nos meios de contato cadastrados, além da utilização das redes sociais. Tudo que possibilite o acesso à informação e que possa estimular a vista da comunidade para o museu deve ser utilizado. Um museu muito silencioso e vazio é sinal de pouca divulgação.

Para além destas ações o museu também pode, e deve, estabelecer uma boa comunicação com a Prefeitura local e demais entidades culturais da região, realizar intercâmbios de suas atividades com outras instituições museológicas e/ou de cidades próximas, organizar ciclos de palestras, debates, cursos, visitas mediadas paralelamente ao evento. Além de valorizar artistas e artesãos locais e regionais, lembrando-se de organizar eventos que sejam do interesse coletivo e que as ações culturais não se limitam apenas ao fazer artístico, mostras, exposições, apresentações musicais e teatrais; ela não tem começo nem fim nitidamente demarcados, portanto, é importante ter os objetivos claramente definidos em seu projeto desde o início.

SUGESTÕES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Cada instituição deve realizar uma análise interna de quais atividades educativas podem ser realizadas de acordo com sua temática, público e espaço. Mas, orienta-se que sejam sempre divulgadas e que incluam a comunidade, pois assim o Museu mantém uma relação recíproca com a sociedade por meio de rodas de conversa, oficinas, seminários e cursos, visitas mediadas, histórias contadas, entre outros programas.

Ações conjuntas museu/escola: oferecer atividades educativas especializadas para escolas, com atividades adaptadas para diferentes idades e que complementam o currículo escolar. Isso pode incluir visitas com temáticas específicas, materiais educativos, podendo ser desenvolvidos de forma a estimular a participação ativa dos visitantes, tornando a experiência do museu mais atrativa e educativa ao mesmo tempo.

Melhor idade: atividades realizadas com pessoas acima de 60 anos, podendo ser realizadas rodas de conversa mensalmente que contem com convidados especiais, como artistas, curadores ou pesquisadores. Visando incluir a população idosa também nas ações culturais da instituição.

Residências artísticas/técnicas: um espaço alternativo para divulgação e viabilização da produção autoral de servidores técnico-administrativos, discentes e docentes, esse tipo de projeto oferece a possibilidade dos funcionários do Museu, corpo estudantil e servidores, mostrarem seus trabalhos em espetáculos nas áreas das artes visuais, dança, música e teatro para o público.

Calendário museológico: oficinas, mediações, roda de conversa, seminários e atividades desenvolvidas para a participação dos museus nos eventos anuais museológicos. Ocorrem duas vezes ao ano, a semana dos museus em maio e a primavera dos museus em setembro, as datas sempre são divulgadas no calendário oficial com antecedência.

Festivais de estação: ação cultural desenvolvida durante períodos específicos. Onde pode oferecer diversas atividades dentro de uma temática pré-estabelecida sendo cursos, oficinas e seminários, nas áreas de artes cênicas, artes plásticas, literatura e cultura, mídia-arte, música e projetos especiais. Esse tipo de ação cultural pode ser realizado em conjunto com outros municípios para engrandecer o resultado de troca de experiências.

Boletim do museu: informativo com a finalidade de divulgar as ações do museu, bem como a programação dos demais eventos culturais promovidos por outras instituições; pode também conter informações sobre o acervo, ser veículo de informações sobre cursos e concursos, entre outras ações.

DIVULGAÇÃO

O Museu deve ter um setor, ou funcionário, responsável pela divulgação da programação do museu; o responsável por essa atividade deve trabalhar reforçando a “Marca do Museu”, que pode ser, por exemplo, a logomarca institucional ou alguma fotografia que remete ao prédio, instituição etc. Além disso, algumas das funções atribuídas a este setor são:

- Solicitar junto aos órgãos públicos e privados, sinalização e promoção em pontos estratégicos.
- Desenvolver um relacionamento cordial com as entidades do município, bem como das cidades vizinhas, convidando-os sempre para participarem da programação do Museu.
- Promover exposições ou audições de artistas locais e regionais.
- Solicitar apoio da comunidade em forma de empréstimos e doações para exposições ou eventos temporários.
- Manter uma lista atualizada do contato dos artistas locais / regionais, das escolas, setores culturais, prefeituras e meios de comunicação, para o envio de convites.
- Elaborar material de divulgação (além dos convites) e enviá-lo a multiplicadores que possam auxiliar nas propagandas.

LEMBRETE!

Receber bem o visitante também é uma ótima forma de boa propaganda e retorno desse público.

SUGESTÃO DE MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO

Deve ser um texto claro e curto (máximo de 20 linhas), contendo as informações fundamentais do evento como a data, local, organização, apoio e descrição do evento. Dicas importantes:

- Usar a logotipo do museu ou foto;
- Sempre que possível utilizar fotos ilustrativas do evento (artista/obra, imagem do acervo etc.);
- O material de divulgação (cartazes, panfletos, banners, murais etc.) devem ser distribuídos e afixados nas proximidades do museu, assim como em toda a cidade igualmente;
- Utilizar como ferramenta de divulgação também os canais eletrônicos (site, redes sociais e e-mail).

O material e os resultados de um sistema de divulgação, quando arquivados, são importantes para a documentação e devem ser salvaguardados no museu.

MÍDIAS SOCIAIS

Atualmente as mídias sociais representam uma ferramenta poderosa para estabelecer interações com o público. Nesse contexto, os museus não apenas podem, mas devem aproveitar essas plataformas para realizar um marketing digital eficaz de suas ações, incluindo a presença em sites, Instagram, TikTok, Facebook, YouTube e demais mídias que considerem importante. Essa abordagem não apenas fortalece a interação com os visitantes existentes, mas também tem o potencial de atrair a atenção de não visitantes. Ao adotar uma comunicação estratégica nas mídias sociais, os museus podem promover exposições e atividades do Museu, levando em consideração o perfil e interesses do seu público-alvo.

Além disso, o marketing digital permite uma interação direta entre o público e a instituição, proporcionando um canal para feedbacks e sugestões. Orienta-se que os conteúdos disponibilizados nas redes sociais dos museus sejam acessíveis, com linguagem clara, inclusiva, contendo descrição de imagens, e se necessário, a disponibilização de referências para entender o conteúdo assim garante-se que as informações sejam compreensíveis.

O USO DAS REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO

Levando em conta a grande quantidade de meios de comunicação digitais acessíveis atualmente, é importante considerar que cada plataforma apresenta características distintas, as quais podem ser exploradas de maneira estratégica por cada museu. Logo, segue algumas dicas relevantes:

Redes sociais (Instagram, TikTok, Facebook etc.): tem se destacado como ferramentas essenciais para as instituições culturais. Além de possibilitar uma comunicação rápida e fácil por meio de vídeos e textos curtos, estas plataformas permitem que os museus criem uma identidade visual única. Os feeds são pensados com base em conceitos estéticos, priorizando elementos visuais atrativos que capturam a atenção do público antes mesmo de ler o conteúdo. Portanto, o uso destas requer uma consideração cuidadosa em relação à estética, visando criar um impacto visual significativo.

YouTube: oferece oportunidades educativas que podem ser exploradas pelos museus de maneira mais ampla. Embora todas as redes sociais possam ter um aspecto educativo, esta plataforma se destaca por permitir a transmissão de conversas e debates, democratizando o acesso

a palestras, encontros e rodas de conversas que ocorreram presencialmente. Além disso, a rede possibilita a disponibilização de conteúdos completos de exposições, incluindo partes que não foram selecionadas pela curadoria. Dessa forma, os museus podem compartilhar informações valiosas com um público mais amplo, permitindo que aqueles que se interessam pelo conteúdo tenham acesso a dados adicionais e informações complementares.

Site: pode ser utilizado para divulgar a história do Museu, eventos, exposições, informações sobre ingressos, horários de funcionamento e endereço, entre outras possibilidades. Um exemplo de um bom website é aquele onde é possível encontrar detalhes sobre a instituição, sua estrutura, os diferentes núcleos do museu, informações sobre o laboratório de conservação e acesso à ficha técnica. No que diz respeito às exposições, a plataforma pode oferecer informações sobre as exposições em cartaz e as que já passaram pelo museu. Para pesquisadores e interessados, o acesso a informações sobre a biblioteca, seu acervo físico e online, detalhes sobre doações e a possibilidade de visualizar as publicações, como os catálogos ou publicações das exposições anteriores. Através do site também pode ser habilitado o canal para agendamento de visitas em grupo, fornecer as informações sobre acessibilidade e disponibilização do mapa do museu. Ofertar sempre ao público, de forma acessível, as informações sobre o acervo, fotos e curiosidades.

INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE

Comunicacional: melhorar a clareza e acessibilidade da comunicação em todos os diversos formatos;

Metodológica: adaptar métodos de ensino, trabalho e atividades para serem inclusivos;

Programática: revisar políticas e regulamentos para remover obstáculos invisíveis;

Instrumental: garantir que ferramentas e dispositivos sejam acessíveis a todos; Atitudinal: combater preconceitos, estigmas e discriminações por meio da educação e sensibilização;

Arquitetônica: eliminar barreiras físicas nos ambientes para facilitar o acesso.

A acessibilidade é a chave para autonomia, é essencial para garantir que pessoas com deficiência possam viver de forma autônoma e participativa, tendo as mesmas oportunidades que os demais. A verdadeira inclusão requer esforços contínuos, conscientização e ação de todos nós. A crescente participação na comunidade e a convivência cada vez maior dessa parcela na sociedade trazem a necessidade de divulgação mais ampla desta legislação.

São reconhecidas atualmente seis deficiências, sendo, física, visual, auditiva, intelectual, transtorno espectro autista (TEA) e múltipla. Além das deficiências citadas existem também as neurodivergências², que englobam os mais diversos transtornos, como dislexia, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), síndrome de Tourette sendo alguns deles. Tem sido adotado como forma de identificação em relação às pessoas que enfrentam os mais diversos desafios relacionados à saúde mental e deficiências não visíveis no cordão de girassol, podendo este método ser adotado nos museus como parte desse trabalho de inclusão.



Fonte: Cultura PR. Foto de Marcos Coga

² "Conjunto de características cognitivas, emocionais e comportamentais que diferem da média populacional." Fonte: Mello, C. F. de, & Santos, A. P. dos. Neurodiversidade: um novo olhar sobre as diferenças. Revista Brasileira de Terapias Cognitivas e Comportamentais, 2019.

Considera-se pessoa com deficiência aquela que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. (Art. 2.º da Lei Brasileira de Inclusão – LBI – Lei Nacional n.º 13.146/2015).

Seja para promover a igualdade de oportunidades e acessibilidade universal ou combater a

discriminação, valorizando a diversidade e respeitando as diferenças, bem como incentivar a autonomia, participação ativa e protagonismo das pessoas com deficiência são fundamentos básicos para a inclusão social. Para que isso ocorra devemos superar as barreiras existentes. Cada iniciativa para remoção de barreiras contribui para uma sociedade mais justa e igualitária. São acessibilidades:

Além disso, algumas dicas de acessibilidade atitudinal que devem ser adotadas nas instituições como forma de participação ativa na luta anticapacitista são:

- Interagir com respeito e igualdade;
- Promover autonomia e reconhecimento mútuo;
- Oferecer ajuda apropriada;
- Respeitar a visibilidade e diversidade;
- Estar aberto a feedbacks e capacitações.

O Decreto n.º 8.124/2013, no parágrafo único do art. 23, indica que os museus devem explicitar em todos os seus programas ou em um programa específico as questões relativas à acessibilidade universal. Por isso, seguem algumas recomendações de como os museus podem trabalhar essa questão, seja em um programa exclusivo ou desmembrado nos demais:

Recursos sonoros podem complementar a experiência nas exposições, agregando um impacto sensorial adicional. Além da iluminação, o uso de sons pode ambientar a sala de exposição, enriquecendo a experiência do visitante. Os sons, assim como as cores e a iluminação, têm o poder de tornar a visita mais memorável. Para evitar a poluição sonora, os museus podem optar por utilizar fones de ouvido ou alto-falantes estrategicamente posicionados. O áudio guia é outra ferramenta valiosa nesse contexto, proporcionando aos visitantes informações adicionais sobre as obras em exibição. Quando recursos financeiros são limitados, disponibilizar áudio guias online acessíveis por QR Code pode ser uma alternativa eficaz para garantir que todos os visitantes tenham acesso às informações relevantes durante a visita.

Os **suportes de exposições** desempenham um papel fundamental na organização e apresentação das obras em um museu. No planejamento expográfico é essencial considerar a acessibilidade, garantindo que o mobiliário permita uma movimentação acessível no local e que sua altura seja adequada para visualização por pessoas em cadeiras de rodas. As normas da ABNT NBR 9050³ fornecem diretrizes importantes sobre acessibilidade arquitetônica, incluindo padrões de medidas para ambientes, adaptações e mobiliários.

- Para serem inclusivos aos mais diversos públicos, **obras bidimensionais** devem ser posicionadas com seu ponto mediano a 1,50 m do chão, otimizando dessa forma sua observação por pessoas em pé, sentadas, de baixa e alta estatura. A altura desse ponto pode ser alterada nos casos em que a obra possua um tamanho maior que o convencional e precise ser posicionada mais acima, lembrando sempre que a distância mínima indicada

entre o chão e o ponto mais baixo do objeto é de 40 cm.

- Já as **vitruas horizontais**, ao projetá-las devem-se ter em mente a altura máxima de 91,5 cm do chão, essa distância permite que diversos públicos possam observar os objetos contidos no mobiliário, a depender da forma desses objetos, eles devem ser expostos de maneira inclinada a fim de proporcionar uma melhor visualização.

A garantia de que os museus sejam acessíveis e acolhedores são de fundamental importância para a promoção da equidade e da diversidade na experiência cultural e, portanto, a inclusão deste público nos museus é um ponto crucial que está em constante evolução, expandindo o alcance e o impacto dessas instituições e também enriquecendo a experiência cultural para todos os visitantes, promovendo uma sociedade mais inclusiva e empática.

A melhor forma de praticarmos a acessibilidade e inclusão é por meio de compreender as particularidades advindas das pessoas com deficiência para basear as ações educativas, a forma de mediar uma exposição e, sobretudo, o contato respeitoso e acolhedor, deve ser o ponto de partida para estruturar os projetos e metodologias de forma que envolvam o indivíduo e permita a sua participação de forma proveitosa.

³ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 2004. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <https://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/pfdc/institucional/grupos-de-trabalho/inclusao-pessoas-deficiencia/atuacao/legislacao/docs/norma-abnt-NBR-9050.pdf/view>

Ação educativa – Procedimentos que promovem a educação no museu, tendo o acervo como centro de suas atividades, permitindo à pessoa apreender, em um sentido amplo, o bem cultural, tendo em vista o desenvolvimento de uma consciência crítica e abrangente da realidade que o cerca.

Acervo – Bens culturais, de caráter material ou imaterial, móvel ou imóvel, que compõem o campo documental de determinado museu, podendo estar ou não cadastrados na instituição. É o conjunto de objetos/documentos que corresponde ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu.

Associação de amigos de Museus – De acordo com o preâmbulo do Código de Ética da Federação de Amigos dos Museus do Brasil, os amigos e voluntários de museus têm como objetivo o desenvolvimento do patrimônio cultural, devendo contribuir para o desenvolvimento tanto dos museus quanto da museologia, constituindo-se interlocutores privilegiados para representar os interesses do público, para maior benefício das instituições museológicas. A posição de amigos e voluntários de museus implica obrigações para com a instituição com a qual se declaram solidários e cujo nome adotam. Concordam, portanto, em cumprir certo número de requisitos que assegurem uma efetiva e fecunda colaboração.

Atrativos turísticos – Locais, objetos, equipamentos, pessoas, fenômenos, eventos ou manifestações capazes de motivar o deslocamento de pessoas para conhecê-los. Os atrativos turísticos podem ser naturais; culturais; atividades econômicas; eventos programados e realizações técnicas, científicas e artísticas.

Bem cultural – Em seu sentido amplo, entende-se por bem cultural todo testemunho do homem e seu meio apreciado em si mesmo, sem estabelecer limitações derivadas de sua propriedade, uso, antiguidade ou valor econômico. Os bens culturais podem ser divididos em três grandes categorias: naturais, materiais (tangíveis) e imateriais.

Classificação – Sequência de operações realizadas em um museu que visam distribuir os objetos/documentos em diferentes categorias, agrupando-os de acordo com suas analogias e características comuns.

Coleção – Trata-se de um conjunto de objetos naturais e artificiais que perderam seu valor de uso, mantidos fora do circuito econômico reunidos por pessoas ou instituições, sujeitos a proteção especial em local reservado para esse fim.

Conservação – É o conjunto de medidas destinadas a conter as deteriorações de um objeto ou resguardá-lo de danos. Identifica-se com os trabalhos de intervenções técnicas e científicas, periódicas ou permanentes, repetidas e continuadas, aplicadas diretamente sobre uma obra ou seu entorno com o objetivo de prolongar sua vida útil e sua integridade. Curadoria – Designação genérica do processo de concepção, organização e montagem da exposição. Inclui todos os passos necessários à exposição de um acervo, quais sejam: conceituação, documentação e seleção do acervo, produção de textos, publicações e planejamento da disposição física dos

GLOSSÁRIO

objetos. Refere-se também ao cargo ou função exercida por aquele que é responsável por zelar pelo acervo de um museu.

Demanda real ou efetiva – Quantidade de bens e serviços efetivamente consumidos. Eventos programados – Eventos que concentram pessoas para tratar ou debater assuntos de interesse comum, negociar ou expor produtos e serviços, de ordem comercial, profissional, técnica, cultural, científica, política, religiosa, turística e muitos outros, com datas e locais previamente estabelecidos, provocando a utilização de serviços e equipamentos turísticos.

Exposição – Exibição pública de acervo organizado e disposto com o objetivo de comunicar um conceito ou uma interpretação da realidade. Pode ser de caráter permanente ou temporário; fixa ou itinerante; presencial ou virtual.

Instrumento de pesquisa – Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume, descreve ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, coleções, categorias e peças existentes num museu, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo.

Inventário – Metodologia de pesquisa que constitui o primeiro passo na atividade de conhecimento, salvaguarda e valorização dos bens culturais de um acervo, consistindo na sua descrição individual, padronizada e completa, para fins de identificação, classificação, análise e conservação.

Marketing – Conjunto de técnicas utilizadas para a comercialização e distribuição de um produto entre diferentes consumidores.

Musealização – Uma das formas de preservação do patrimônio cultural, realizada pelo museu. Constitui a ação, orientada por determinados critérios e valores, de recolhimento, conservação e difusão de objetos como testemunhos do homem e do seu meio. Processo que pressupõe a atribuição de significado aos artefatos, capaz de conferir-lhes um valor documental ou representacional.

Museografia – [Museologia aplicada] Campo do conhecimento responsável pela execução dos projetos museológicos por meio de diferentes recursos – planejamento da disposição de objetos, vitrines, suportes expositivos, legendas e sistemas de iluminação, segurança, conservação e circulação.

Museologia – Disciplina que tem por objeto o estudo de uma relação específica do homem com a realidade, ou seja, do homem/sujeito que conhece, com os objetos/testemunhos da realidade, no espaço/cenário museu, que pode ser institucionalizado ou não.

Museu – Consideram-se museus as instituições sem fim lucrativo que conservam, investigam, interpretam, comunicam e expõem para fins de conservação, 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 seu desenvolvimento

Objeto museológico – Objeto retirado do contexto para o qual foi originalmente concebido e que, incorporando novas funções, transformando-se em signo pelo processo de musealização, tem seu potencial de representação ampliado.

Oferta turística – Conjunto de atrativos turísticos, serviços e equipamentos e toda infraestrutura de apoio ao turismo de um determinado destino turístico, utilizados em atividades designadas turísticas.

Patrimônio cultural – Entende-se por patrimônio cultural toda produção humana, de ordem emocional, intelectual, material e imaterial, independentemente de sua origem, época, natureza ou aspecto formal, que propicie o conhecimento e a consciência do homem sobre si mesmo e sobre o mundo que o rodeia.

Política de aquisição de acervo – Diretrizes definidas pelo museu, visando da constituição à dinamização de acervos, por meio do recolhimento e da incorporação sistemática de objetos, que é balizada pelo perfil identitário daquele museu.

Preservação – São as medidas necessárias para se proteger um bem cultural do risco de perda. O termo preservação está vinculado à ideia de “ver antecipadamente” o perigo de destruição.

Produto turístico – Conjunto de atrativos, equipamentos e serviços turísticos acrescidos de facilidades, ofertado de forma organizada por um determinado preço. Rotas, roteiros e destinos turísticos podem se constituir em produtos turísticos, por exemplo.

Região turística – É o espaço geográfico que apresenta características e potencialidades similares e complementares, capazes de serem articuladas e que definem um território, delimitado para fins de planejamento e gestão. Assim, a integração de municípios de um ou mais estados, ou de um ou mais países, pode constituir uma região turística.

Reserva técnica – É o espaço físico utilizado para o armazenamento das peças do acervo de um museu quando estas não estão em exposição. A guarda de um acervo demanda uma reserva técnica com condições físicas adequadas, condições climáticas estáveis e condições de segurança apropriadas à conservação das obras.

Segmentação – Forma de organizar o turismo para fins de planejamento, gestão e mercado. Os diferentes segmentos são estabelecidos a partir dos elementos de identidade da oferta de serviços e atrativos turísticos e da variação da demanda por esses elementos. Suporte – É o material físico no qual a confecção da obra irá se desenvolver, e onde a informação é registrada, como, por exemplo, o papel, a argila, a tela e a madeira. No caso das pinturas de cavalete, o suporte é a tela, tecido que pode ser de linho ou algodão, onde a camada pictórica ou a pintura é fixada.

ARAÚJO, Marina Moraes de. Cenografia aplicada a exposições em museus de arte. MAR – Museu de Arte do Rio de Janeiro. 2014. 21 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Cenografia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2014.

AZEVEDO, Maria José de. Museus: Processos educativos e práticas de mediação. São Paulo: Editora Papirus, 2010.

BRANDÃO, Junito de Souza. Mitologia grega. Petrópolis: Vozes, 1986. v. I.

BRASIL. Decreto n.º 8124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei n.º 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei n.º 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 18 out. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm Acesso em: 15 dez. 2023.

BRASIL. Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 25 fev. 1967. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm Acesso em: 6 jan. 2025.

BRASIL. Lei n.º 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 15 jan. 2009. p. 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm Acesso em: 15 dez. 2023.

BRASIL. Lei n.º 7287, de 18 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Legislativo, Brasília, DF, 19 dez. 1984. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7287.htm Acesso em: 15 dez. 2023.

BRASIL. Ministério da Cultura. Instituto Brasileiro de Museus. Sistema Brasileiro de Museus. Plano museológico: Planejamento estratégico para museus. 2021. p. 96.

BRASIL. Ministério da Cultura. Política Nacional de Educação Museal. Disponível em: <https://pnem.museus.gov.br>.

BRASIL. Resolução Normativa IBRAM n.º 12, de 14 de fevereiro de 2022. Normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para elaboração de política de aquisições e descartes de bens culturais a serem adotados pelos museus integrantes ou administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram. Brasília: 2022.

REFE RÊNCIAS

CÂNDIDO, Manuelina Maria Duarte. Orientações para Gestão e Planejamento de Museus / Manuelina Maria Duarte Cândido – Florianópolis: FCC, 2014, p. 27. Disponível em <https://www.promemoria.saocarlos.sp.gov.br/acervo-files/legislacao/orientacoes-gestao-planejamento-museus.pdf> Acesso em 18 de dez de 2023.

CARVALHO RODRIGUES, R. Museu Paranaense: Caminhos, Contextos, Ações Museológicas e Interações com a Sociedade (Doutoramento). Cadernos de Sociomuseologia, v. 60, n. 16, 31 Ago. 2020.

CHAGAS, Mário de Souza; NASCIMENTO JUNIOR, José do (Organizadores). Subsídios para a Criação de Museus Municipais. Rio de Janeiro, RJ: Minc, IBRAM, 2009.

CONCEITOS-CHAVE DE MUSEOLOGIA. Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, São Paulo: 2013.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS (ICOM). Como Gerir Um Museu: Manual Conservação Preventiva de Acervos. FCC, Florianópolis: 2012.

D'ALAMBERT, Clara Correia; MONTEIRO, Marina Garrido; FERREIRA, Silva Regina. Conservação, postura e procedimento. Secretaria do Estado da Cultura do Estado de São Paulo, s/ data, p. 100.

FCC. COLEÇÃO ESTUDOS MUSEOLÓGICOS: Conservação Preventiva de Acervos. Fundação Catarinense de Cultura, Florianópolis: 2012.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação Museológica: teoria para uma boa prática. IV Fórum de Museus do Nordeste, Recife, 1991.

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA. COLEÇÃO ESTUDOS MUSEOLÓGICOS: IBRAM. Acervos Digitais Nos Museus: Manual Para Realização De Projetos. Brasília: 2020. IBRAM. Caminhos da Memória: Para Fazer Uma Exposição. Brasília: 2017.

ICOM. Como Gerir Um Museu: Manual Prático. Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, São Paulo: 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Acervos Digitais nos Museus: Manual Para Realização De Projetos. Brasília: 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Caminhos da Memória: Para Fazer Uma Exposição. Ministério da Cultura, Brasília/DF: 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Carta de Petrópolis: Subsídios para a construção de uma Política Nacional de Educação Museal. Brasília: IBRAM, 2006.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Guia dos Museus Brasileiros. Brasília: IBRAM, 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Museus e Turismo: Estratégias de Cooperação. Brasília: IBRAM, 2013.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS. Sistema Brasileiro de Museus. Plano museológico: Planejamento estratégico para museus. Ministério da Cultura: 2021; p. 96.

ITÁU CULTURAL. Cenografia. Disponível em: <https://enciclopedia.itaucultural.org.br/termos/80265-cenografia>.

MINISTÉRIO DA CULTURA. Plano Nacional de Educação Museus. Disponível em: <http://www.cultura.gov.br/pnem>.

NUNES HENRIQUES, R. M. Os museus virtuais: conceito e configurações. Cadernos de Sociomuseologia, v. 56, n. 12, 16 Dez. 2018.

OLIVEIRA, Samara S. L. Expografia: uma introdução à arte de projetar exposições. São Paulo: Editora XYZ, 2010.

O'REILLY, Diana. Museus e Educação: A mediação do patrimônio cultural. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2003.

PADILHA, Renata Cardozo. Documentação museológica e gestão de acervo. Florianópolis: FCC, 2014.

ROSSINI, Elcio. Cenografia no teatro e nos espaços expositivos: uma abordagem além da representação. Transinformação, [S. l.], v. 24, n. 3, 2012. Disponível em: <https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/6160>.

UFSC. Conceitos, s/d. Disponível em <https://legislacao.ufsc.br/conceitos/> Acesso em: 24 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conceitos, s/d. Disponível em <https://legislacao.ufsc.br/conceitos/>

YASSUDA, Silvia Nathaly. Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. 2009. 123 f. Dissertação (mestrado) – Universidade3 Estadual Paulista, Faculdade de Filosofia e Ciências, 2009.



UNIVERSITY OF
MICHIGAN
MUSEUM OF ART
ANN ARBOR, MI
48106-0000
734.763.1000
WWW.MUSEUMOFART.UMICH.EDU

APÊNDICE A

MODELO DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO
PARA TRANSPORTE / EMBALAGEM

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX	
Autor:	Obra N.º:
Título:	Dimensões (cm):
Data:	Com suporte: () Sim () Não
Material:	Técnica:
Caixa N.º:	Responsável:

APÊNDICE B

MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA MUSEU XXXXXXXXXXXX	
INserir FOTOGRAFIA DO OBJETO	N.º Tombo:
	Título da Obra:
	Localização / Localização Específica: (ex: reserva técnica; estante 1, prateleira a)
	Autor/Artista:
	Data de entrada:
	Estado de conservação: () Bom () Regular () Ruim
Características da Obra:	
Dimensões (em cm): Técnica:	
Data de Produção: Local de Produção:	
Assinatura (localização):	
Possui suporte? () sim () não	
☐ Se sim, dimensões:	
Histórico da Obra:	
Descrição técnica:	
Valor originário (em R\$):	
Valor da última avaliação (em R\$):	
Referências Bibliográficas:	
Possui alguma intervenção/tratamento:	
() sim () não	
☐ Se sim, quais e data(s):	
Responsável:	
Data: / /	

APÊNDICE C

MODELO DE CHECKLIST PARA EXPOSIÇÃO

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

MUSEU XXXXXXXXXXXX

PRÉ-EXPOSIÇÃO

☐ DEFINIÇÃO DO TEMA

☐ SELEÇÃO DAS OBRAS E LIMPEZA

☐ FICHA TÉCNICA E DE CONSERVAÇÃO COMPLETAS

☐ DEFINIÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ACERVO

AMBIENTE

☐ LIMPEZA

☐ PINTURA

☐ ILUMINAÇÃO

☐ CLIMATIZAÇÃO

☐ SOM

MATERIAL GRÁFICO

☐ TEXTO DE ABERTURA

☐ TEXTOS DE APOIOS

☐ SINALIZAÇÃO

☐ MATERIAL EDUCATIVO

☐ ETIQUETAS

SUPORTES

☐ MOBILIÁRIOS

☐ EXPOSITORES

☐ INSTALAÇÕES

EXCECUÇÃO

☐ COLAGEM DOS MATERIAIS GRÁFICOS

☐ MONTAGEM DOS SUPORTES

☐ INSTALAÇÕES

☐ INSERÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO ACERVO NA SALA EXPOSITIVA

EQUIPE

☐ EDUCATIVO / MEDIAÇÃO

☐ RECEPÇÃO

☐ SEGURANÇA

☐ APOIO

☐ BILHETERIA (SE POSSUIR)

SEGURANÇA

☐ EXTINTORES NA VALIDADE

☐ CÂMERAS DE SEGURANÇA EM FUNCIONAMENTO

☐ EQUIPE TREINADA E APTA PARA AS RONDAS

☐ ESPAÇOS LIVRES ENTRE AS OBRAS PARA EVITAR BATIDAS NA PASSAGEM DE GRUPOS DE VISITANTES

EXTRAS

☐ LIVRO DE ASSINATURAS

☐ LIVRO DE OCORRÊNCIAS

☐ GUARDA-VOLUMES

☐ KIT DE EMERGÊNCIA PARA REPAROS E MANUTENÇÃO

APÊNDICE D

MODELO DE TABELA PARA MONITORAMENTO

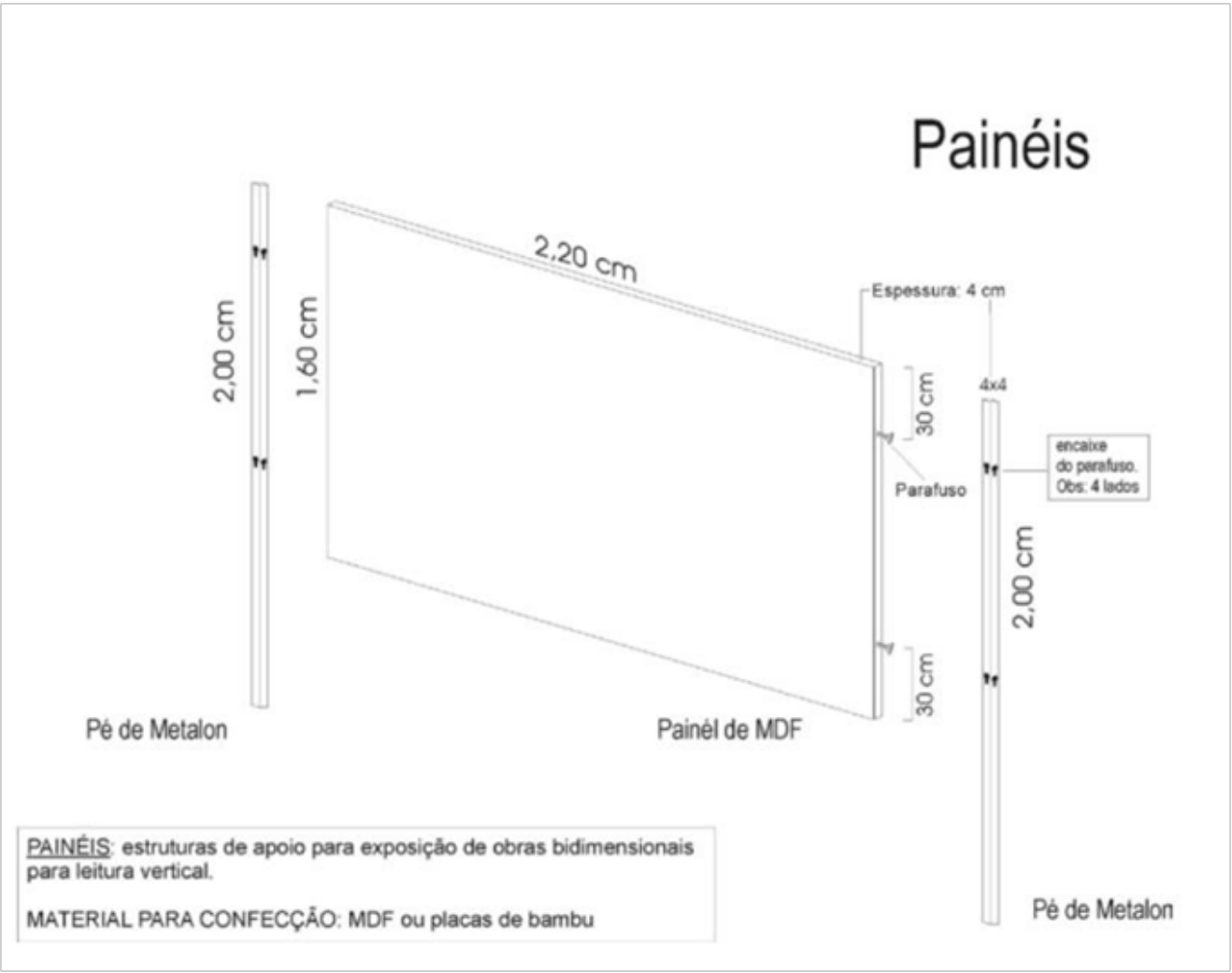
AMBIENTAL – RESERVA TÉCNICA

(modelo)

PREFEITURA DE XXXXXXXX							
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA							
MUSEU XXXXXXXXXXXX							
DATA / HORA	LOCAL	UMIDADE RELATIVA (UR)			TEMPERATURA		
		MÍNIMA	MÁXIMA	MÉDIA	MÍNIMA	MÍNIMA	MÉDIA

APÊNDICE E

MODELO DE PAINEIS



APÊNDICE F
TELEFONES DE SEGURANÇA





Carlos Massa Ratinho Junior

Governador do Estado do Paraná

Darci Piana

Vice-governador do Estado do Paraná

Luciana Casagrande Pereira

Secretária de Estado da Cultura do Paraná

Elietti de Souza Vilela

Diretora-geral da Secretária de Estado da Cultura do Paraná

André Avelino

Diretor de Apoio, Fomento e Incentivo à Cultura

Cauê Donato

Coordenador do Sistema Estadual de Museus

Fernanda Maldonado

Coodenadora de Comunicação

1.ª EDIÇÃO

Organizadora do texto

Evanise Pascoa Costa

Fotografia

Evanise Pascoa Costa

Gráficos e croquis

Marcos Coga da Silva

Equipe de pesquisa

Clarete de Oliveira Maganhotto (coordenação)

Eliana Moro Réboli

Daise Falasca de Moraes

Esmerina Costa Luis

Cleuzeli Cardoso Winters

Elisabete Turin dos Santos

Iraí Casagrande

Lenora Pedroso

Estagiários

Daniele Devoglio

Thalles Nogueira Werner Beatrici

Revisão:

Wilson Pereira Junior

Coordenadora de Desenho Gráfico

Teresa Cristina Montecelli

Projeto Gráfico

Adriana Salmazo Zavadniak

2.ª EDIÇÃO

Revisão e Atualização

Ellen Cunha do Nascimento

Elaboração e supervisão

Nicole Pereira da Silva (Estagiária)

Apoio na Elaboração

Iaskara Maria Abrão I Elaboração

Giovana Maria de Melo Teixeira (Estagiária)

Revisão

Alessandro Manoel

Projeto gráfico e diagramação

Barbara Haro

Fotografia

Kraw Penas

