

**Fundação Casa de Rui Barbosa**  
Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos  
Mestrado Profissional em Memória e Acervos

LAURA REGINA COUTINHO GHELMAN

**Gestão de acervos: análise de gerenciamento de acervos museológicos no  
estado do Rio de Janeiro.**

Rio de Janeiro  
2018

Laura Regina Coutinho Ghelman

**Gestão de acervos: análise de gerenciamento de acervos museológicos no estado do Rio de Janeiro.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos.

Área de Concentração – Linha de Pesquisa 1: Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Margareth da Silva

Rio de Janeiro

2018

CATALOGAÇÃO NA FONTE  
FCRB

G411 Ghelman, Laura Regina Coutinho  
Gestão de acervos: análise da utilização de ferramentas de gerenciamento de acervos museológicos no estado do Rio de Janeiro/ Laura Regina Coutinho Ghelman. – Rio de Janeiro, 2018.  
170 f. : il.

Orientadora: Profa. Dra. Margareth da Silva.  
Dissertação (Mestrado em memória e acervos) – Programa de pós-graduação em memória e acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa, 2018.

1. Museus – Administração da coleção. 2. Rio de Janeiro (Estado). Secretaria de estado de Cultura do Rio de Janeiro (SEC/RJ). Superintendência de Museus (SMU). Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos (SIGAM). 3. Museu do Ingá. 4. Laboratório de Conservação (LACON). 5. Rede Web de Museus do Rio de Janeiro. I. Silva, Margareth da Silva. II. Título.

CDD: 069.4

*Responsável pela catalogação:*  
*Bibliotecária – Carolina Carvalho Sena CRB 6329*

Autorizo, apenas para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta dissertação.

---

Assinatura

---

Data

Laura Regina Coutinho Ghelman

**Gestão de acervos: análise de gerenciamento de acervos museológicos no estado do Rio de Janeiro.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação da Fundação Casa de Rui Barbosa, para obtenção do grau de Mestre em Memória e Acervos.

Área de Concentração – Linha de Pesquisa 1: Patrimônio Documental: Representação, Gerenciamento e Preservação de Espaços de Memória.

Aprovado em 22 de março de 2018.

Orientadora:

---

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Margareth da Silva (Orientador)  
Fundação Casa de Rui Barbosa

Banca examinadora:

---

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Aparecida Rangel  
Fundação Casa de Rui Barbosa

---

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Junia Guimarães  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Rio de Janeiro  
2018

## AGRADECIMENTOS

À **Fundação Casa de Rui Barbosa** e aos professores que enfrentaram os desafios de colaborar com os primeiros alunos em uma nova empreitada para todos.

À **Margareth da Silva**, minha orientadora que com sua experiência, e apesar de nossas línguas diferentes, me traduziu e guiou por todo este caminho.

À **Liana, Leandro, Ellen, João, Roberta e Caroline**, meus colegas de pioneirismo.

À **Carolina** e **Martha**, as amigas que ganhei neste mestrado, por todo apoio e carinho.

À **Cristal**, uma das maiores delicadezas que a museologia trouxe para minha vida a 9 anos. Que possamos continuar juntas em mais etapas, dividindo os problemas e as alegrias.

À **Superintendência de Museus** e ao **Museu do Ingá**, as instituições e profissionais com que trabalho e que me ajudam a crescer profissionalmente.

À **Mariana Varzea, Raphael Hallack, Clara Paulino, Nice Costa, Angela Moliterno, Ingrid Fiorante, Luis Fernando Sayão e Carlos Henrique Marcondes**, profissionais que contribuíram nesta pesquisa, apoiando e dividindo conhecimentos.

À **Raquel, Marcella, Armando, Carolina e Arthur**, por enfrentarem as tormentas e conseguirem tornar do trabalho um prazer.

À **Elenora Nobre Machado**, minha primeira chefe e o espelho da profissional que busco me tornar.

Aos meus amigos e família, **companheiros obrigatórios e voluntários**.

Aos amigos que com certeza me aturaram falando das dificuldades de escrever ao menos uma vez, **Daniela, Thais, Diogo, Raquel, Ana Carolina, Clarisse e Oséas, Gabriel e Ana Carolina, Irene, Samara, Priscilla, Marcella e Laurinha, Rafael, Luciano, Marisa, Manuela, Marina, Leyanne, Tamara, Sabrina, Lorena, Bárbara e Gustavo**.

À **Thais, Lilian e Carol**, por compartilharem comigo os momentos que importam.

À **Marcela, Jessica, Juliana, Vivian, Clarissa, Stephanie, Daniel, Elly e Bernardo** (e todas as paulista do coração), o povo da garoa que mesmo de longe se faz sempre presente.

À **Juliana**, sempre constante e presente não importa a situação.

À **Paula**, pelos ouvidos e ombro amigo. Sua calma e sabedoria me estimulam a ser uma pessoa melhor.

À **Mariana**, minha amiga-família, sem a qual eu não visualizo o meu futuro. Seu apoio e carinho são um presente durante todos esses anos (que são muitos).

À **Éricka**, mais que uma colega de faculdade, mestrado e trabalho, uma amiga de vida. Obrigada por estar a minha direita em todas as situações e todos os dias – literalmente.

À **Juliana, Jéssica, Rodrigo e Davi**, os melhores primos postiços que alguém pode ganhar.

Aos meus **pais**. Eu sou apenas consequência.

A minha **vó Lilita**, mais uma estrela para iluminar o meu caminho.

À **Carolina**, por ser tão maravilhosa. Você já está se tornando uma mulher incrível.

E dedico, mais uma vez, meu trabalho a minha **tia Carminha**, pelo amor incondicional. Você me mostra todo dia a como ser perseverante nos meus objetivos.

As all historians know, the past is a great darkness, and filled with echoes. Voices may reach us from it; but what they say to us is imbued with the obscurity of the matrix out of which they come; and, try as we may, we cannot always decipher them precisely in the clearer light of our own day.

**Margaret Atwood.** *The Handmaid Tale.*

## RESUMO

GHELMAN, Laura R. C. Gestão de acervos: análise de gerenciamento de acervos museológicos no estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro. 2018. 166 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Memória e Acervos) – PPGMA, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro. 2018.

Esta pesquisa se propõe refletir sobre o gerenciamento de acervos em instituições museológicas. Compreendendo a preservação como uma ação global, o trabalho explora o papel fundamental da gestão de acervos e de todos os procedimentos que a envolvem. Será apresentada a Superintendência de Museus (SMU) da Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro (SEC/RJ), e o Museu do Ingá, unidade museológica utilizada como base para a observação do gerenciamento de acervos. Serão apresentados e analisados também o Laboratório de Conservação (LACON) e a Rede *Web* de Museus do Rio de Janeiro, que assim como a unidade museológica, utilizam o Sistema de Gerenciamento de Acervo Museológicos (SISGAM) da Superintendência de Museus (SMU) como ferramenta de gestão de acervos. Os procedimentos de gerenciamentos de acervos do museu serão observados a partir das normas mínimas estipuladas pelo Padrão de Gestão de Coleções de museus SPECTRUM, modelo britânico normatizado internacionalmente. Para a realização do trabalho, foi feita revisão de literatura acerca dos temas de gestão museológica, gestão de acervos e documentação museológica.

Palavras-chave: Acervo, Coleção, Gestão, Gestão de acervos, Museu.

## ABSTRACT

GHELMAN, Laura R. C. Gestão de acervos: análise de gerenciamento de acervos museológicos no estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro. 2018. 166 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Memória e Acervos) – PPGMA, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro. 2018.

This research proposes to reflect on the collection's management in museological institutions. It is understood preservation as a global action, the work explores the key role of collection's management and all the procedures that involve it. The Superintendency of Museums (SMU) of the Secretary of State for Culture of Rio de Janeiro (SEC / RJ) will be presented, and the Ingá's Museum, a museum unit used as a basis for the observation of collection's management. The Laboratory of Conservation (LACON) and the Web of Museums of Rio de Janeiro will be presented and analyzed, as well as the museum unit, using the Museum Management System (SISGAM) of the Superintendency of Museums (SMU) as a tool for collection's management. The museum's collection management procedures will be observed from the minimum standards stipulated by the SPECTRUM Museum Collection Management Standard, an internationally standardized British model. For the accomplishment of the work, a review of the literature on the themes of museological management, collection management and museological documentation was reviewed.

Key-words: Collections, Management, Collections Management, Museum.

## SUMÁRIO

1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	12
1.1	<b>Tema e justificativa</b> .....	13
1.2	<b>Problema de pesquisa</b> .....	19
2	<b>OBJETIVO GERAL</b> .....	20
2.1	<b>Objetivos específicos</b> .....	20
3	<b>METODOLOGIA</b> .....	20
4	<b>GESTÃO DE ACERVOS: CONCEITOS ESSENCIAIS</b> .....	22
4.1	<b>Museus e Acervos</b> .....	22
4.2	<b>Documento e Documentação Museológica</b> .....	25
4.3	<b>Preservação e Segurança de Acervos</b> .....	31
4.4	<b>Gestão Museológica</b> .....	34
4.5	<b>Gestão de Acervos</b> .....	40
5	<b>A SUPERINTENDÊNCIA DE MUSEUS E A INFORMATIZAÇÃO DE MUSEUS DO RIO DE JANEIRO</b> .....	45
5.1	<b>A Superintendência e a Fundação Anita Mantuano de Artes</b> .....	46
5.2	<b>Unidade Museológica</b> .....	48
5.2.1	<u>Museu do Ingá</u> .....	49
5.3	<b>Histórico da Informatização dos museus</b> .....	50
5.3.1	<u>Histórico da Informatização dos museus: SISGAM</u> .....	52
5.4	<b>Rede Web de Museus</b> .....	57
5.5	<b>Laboratório de Conservação</b> .....	59
6	<b>SPECTRUM: O PADRÃO PARA GESTÃO DE ACERVOS</b> .....	61



6.1	<b>Verificação de procedimentos SPECTRUM e Museu do Ingá.....</b>	63
6.1.1	<u>Procedimento de Pré-entrada.....</u>	63
6.1.2	<u>Procedimento de Entrada do Objeto.....</u>	65
6.1.3	<u>Procedimento de Empréstimo – Entrada.....</u>	68
6.1.4	<u>Procedimento de Aquisição.....</u>	71
6.1.5	<u>Procedimento de Controle de Inventário.....</u>	73
6.1.6	<u>Procedimento de Controle de localização e de movimentação.....</u>	75
6.1.7	<u>Procedimento de Catalogação.....</u>	77
6.1.8	<u>Procedimento de verificação e avaliação técnica do estado de conservação.....</u>	79
6.1.9	<u>Procedimento de Conservação e Preservação das coleções.....</u>	81
6.1.10	<u>Procedimento de Gestão de Riscos.....</u>	83
6.1.11	<u>Procedimento de Auditoria.....</u>	84
6.1.12	<u>Procedimento de Gestão de Direitos.....</u>	86
6.1.13	<u>Procedimento de Saída do Objeto.....</u>	88
6.1.14	<u>Procedimento de Empréstimo – Saída.....</u>	90
6.1.15	<u>Procedimento de Documentação Retrospectiva.....</u>	92
6.2	<b>Análise da Matriz Analítica – SPECTRUM x Museu do Ingá.....</b>	97
7.	<b>RECOMENDAÇÕES.....</b>	101
8.	<b>CONCLUSÕES FINAIS.....</b>	107
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	112
	<b>GLOSSÁRIO</b>	117
	<b>APÊNDICE A – Entrevista Elenora Machado.....</b>	120
	<b>APÊNDICE B – Entrevista Ângela Moliterno.....</b>	126
	<b>ANEXO A – Modelo Termo de Doação.....</b>	132



	ANEXO B – Modelo Termo de Cessão de Uso.....	134
	ANEXO C – Modelo Guia de Remanejamento de Bens Patrimoniais.....	137
	ANEXO D – Modelo Relatório Carga de Bens Patrimoniais Móveis – Acervo Museológico.....	138
	ANEXO E – <i>Facility Report</i> Museu do Ingá.....	139
	ANEXO F – Modelo de Termo de Entrega e Recebimento.....	150
	ANEXO G – Portaria FUNARJ nº 497 de 07 de novembro de 2013.....	151
	ANEXO H – Termo de Conferência Anual de Bens Patrimoniais.....	154
	ANEXO I – Modelo de Portaria de nomeação de Comissão de Vistoria de Bens Patrimoniais Móveis de Acervo.....	157
	ANEXO J – Portaria FUNARJ nº 580 de 05 de maio de 2016.....	158
	ANEXO K – Modelo de Termo de Cessão de Imagem.....	161
	ANEXO L – Manual de Procedimentos Internos – Empréstimos de Acervos.....	163

## 1. INTRODUÇÃO

A prática de conservação de objetos museológicos não consiste somente em ações diretas em suas superfícies ou aspectos materiais. A conservação é definida como uma das ações no âmbito da preservação, podendo abranger operações indiretas, como conservação preventiva e catalogação, e operações diretas, tais como conservação curativas e/ou restaurações nas peças, conforme define o ICOM: “[...] todas as operações de aquisição, entrada em inventário, catalogação, acondicionamento, conservação e, se necessário, restauração.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 79).

Ao observarmos a estrutura das metodologias empregadas nas ações museológicas, é possível identificar a documentação museológica como uma das linhas de ação, que buscam a proteção dos bens com mínima intervenção direta nos objetos (SEC/SP, 2010, p. 48). Este objetivo da documentação é alcançado a partir do registro de ações museológicas anteriores, sejam elas de qualquer natureza e finalidade.

A sistematização do ato de documentar procura diminuir a manipulação dos objetos, assim como fornecer informações precisas sobre seus históricos e procedimentos a serem seguidos. O conjunto de atividades que une todas as ações realizadas nos objetos museológicos, que tangem os objetos de alguma forma (pesquisas, exposições, cessões de imagem, segurança, movimentações), ao mesmo tempo que busca a recuperação das informações sobre as peças para o público e especialistas é denominado gerenciamento de acervos (MASON, 2004, p. 33).

Deste modo, essa pesquisa se propõe a refletir a respeito do gerenciamento de acervos nos museus da Superintendência de Museus (SMU) da Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro (SEC/RJ) considerando o estado atual da gestão museológica e a importância da documentação para o efetivo controle do acervo e sua divulgação. Foi verificada a aderência dos procedimentos executados no Museu do Ingá com o padrão internacional de gestão de coleções SPECTRUM 4.0 do Comitê Internacional de Documentação - CIDOC/ICOM de modo a analisar a troca de informações e incorporação de normas para gestão de acervo em museus, observando seus benefícios e buscando o aperfeiçoamento destes registros. Em novembro de 2017 foi lançada a versão 5.0 do modelo SPECTRUM, porém a pesquisa já havia selecionado os procedimentos a serem observados e iniciado a fase de comparação. A versão 5.0 também ainda não possui tradução oficial para o português, o que dificultava uma análise mais precisa dos critérios em cada procedimento.

Este trabalho se encontra dividido em conceituação teórica e reflexão sobre o entrelaçamento dos conceitos de museu, gerenciamento museológico, acervo, gestão de acervos, documento, documentação museológica e preservação, bem como na apresentação das unidades museológicas que serão usadas como estudos de caso e na análise dos fluxos de gestão nestas unidades e na Superintendência de Museus (SMU).

Ao refletir a respeito destes conceitos e sobre os procedimentos de gestão, essa pesquisa procura contribuir para o aprimoramento dos procedimentos e da ferramenta de gerenciamento e de documentação desenvolvidas pela Superintendência de Museus (SMU) da Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro (SEC/RJ) para uma gestão eficaz dos acervos.

## **1.1 TEMA E JUSTIFICATIVA**

A partir da consolidação do campo da museologia nos últimos 10 anos, e o fortalecimento do campo e das instituições museológicas no Brasil – criação do IBRAM, Política Nacional de Museus e Estatuto de Museus – esta investigação busca refletir sobre a prática e aplicação de ferramentas tecnológicas de gerenciamento de acervos dentro de instituições museológicas no estado do Rio de Janeiro, bem como a aplicação de procedimentos já consagrados internacionalmente, especialmente a partir das recomendações e orientações do padrão SPECTRUM, que se tornou a principal referência na aplicação de uma gestão eficiente dos acervos museológicos.

Parto do princípio do museu como elemento central no desenvolvimento da política cultural no Brasil (RANGEL, 2010), tendo a Política Nacional de Museus como documento norteador de metas estratégicas a serem atingidas e trabalhadas pelos museus brasileiros. Ao analisar seus sete Eixos Programáticos, podemos observar, em pelo menos três deles, o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gerenciamento e/ou documentação dos museus: Democratização e Acesso aos bens Culturais, Informatização de Museus e Modernização de Infraestruturas Museológicas. (MINC, 2010, p. 25).

Essa necessidade transversal de uma ferramenta adequada vem sendo observada ao se mapear o campo museológico brasileiro, sendo identificada como um ponto frágil do cenário museal onde existem “[...] falta de eficácia nos procedimentos técnicos de documentação e gestão de acervos; [...] coleções deficientemente inventariadas, conservadas, estudadas e divulgadas; [...]” (CHAGAS; NASCIMENTO JUNIOR, 2010, p. 52).

Para a construção de ferramentas eficazes é imprescindível o diálogo com outros campos além da Museologia, principalmente com a Ciência da Informação e Ciência da Computação, buscando sempre as tecnologias mais adequadas a serem aplicadas. Além da experiência de áreas como a Biblioteconomia e Arquivologia.

A museologia entra nesta dinâmica de modo a atender seu déficit de geração de produtos informacionais em relação a seu acervo, tendo em vista que a

[...] necessidade informacional não se enuncia, na maior parte dos casos, em termos exclusivamente ‘arquivísticos’, ‘biblioteconômicos’ ou ‘museológicos’, mas em termos de uma ‘informação’ que exige buscas. (SMIT, 1999, p. 30).

Em específico, este trabalho analisará os procedimentos e ações de gerenciamento de acervos e as entidades que se interligam com as atividades de gestão, como o Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos (SISGAM) da Superintendência de Museus do Estado do Rio de Janeiro, Laboratório de Conservação da SMU (LACON) e a Rede *Web* de Museus – especificamente na unidade museológica do Museu do Ingá. Devido a minha posição na SMU tenho a possibilidade de observar se os dispositivos oferecidos são empregados (ou não) e como são utilizados no cotidiano dos museus, ou seja: a aplicação direta de normas para gestão munidas de um instrumento de gerenciamento na prática de recuperação de informação voltadas para a documentação e gestão de acervos.

Assim, a pesquisa procura levantar o questionamento sobre se obter um instrumento de gerenciamento de acervos é o suficiente para uma boa prática de gestão museológica. Compreendo por gestão museológica todos os procedimentos e estrutura voltada para administração de um museu, tendo em vista seu acervo, comunicação com o público e pesquisa, conforme DESVALLÉES; MAIRESSE (2014). Os conceitos de gestão museológica e gestão de acervos serão definidos e aprofundados no capítulo “Gestão de acervos: conceitos essenciais”.

É necessária a formulação de procedimentos, bem como o estabelecimento e a implementação de políticas de gestão de acervos para que a recuperação dos dados seja eficaz e útil (MANSON, 2004, p. 32). Devido a este questionamento acerca da prática de gerenciamento de acervos, procurei desenvolver esta pesquisa voltada para a análise entre o gerenciamento de acervos e os procedimentos e instrumentos necessários para facilitar o controle dos acervos de forma a garantir sua preservação e difusão.

Toda linha de gestão está inserida numa política abrangente de preservação, sendo a preservação uma “ação global” (GUIMARÃES, 2012, p. 79), que viabiliza sistemas, medidas

e padrões para conservação – atividades em conjunto ou individuais – dos objetos e acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos. Deste modo, o desenvolvimento de manuais e instrumentos para o gerenciamento de acervos entra como elemento chave nos planos de estruturação de um museu, sendo previsto no Plano Museológico, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM a partir de 2009.

A partir do decreto do Estatuto de Museus de 2009, foi determinado, pelo art. 44, que: “É dever dos museus elaborar e implementar o plano museológico.” (BRASIL, 2013, p. 35). No plano museológico encontra-se contemplado o desenvolvimento de políticas de aquisição e descarte, assim como ações de divulgação, difusão e pesquisa dos acervos (em qualquer tipologia de museu).

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: [...] IV – detalhamento dos programas: a) institucional; b) de gestão de pessoas; c) **de acervos**; d) de exposições; e) educativo cultural; f) de pesquisa; [...]. (BRASIL, 2013, p. 35)

Assim como, a Diretriz 10 do Plano Nacional Setorial de Museus estabelece a necessidade de “Fomentar e aprofundar teórica e metodologicamente a pesquisa sobre documentação e o acervo museológico (MINC, 2010, p.13).

Em decorrência do fortalecimento do campo da pesquisa de memória e museus, vemos o aumento de trabalhos voltados para o desenvolvimento de ferramentas ou sistemas de gestão de informações para acervos em museus. Devido à ligação de coleções museológicas com bibliográficas/ arquivísticas e a experiência destas áreas com a elaboração de programas voltados para recuperação de dados (SAYÃO, 2007), é natural que a museologia busque os conselhos e *expertise* em áreas com sistemas já testados.

A interação com a ciência da informação e a informática é essencial para a construção de ferramentas modernas e completas, voltadas para melhor atender as necessidades dos usuários (técnicos ou leigos) e eficientemente interligar as informações com o acervo e com outros grupos de informações – bases e informações nacionais e internacionais – de forma qualitativa e quantitativa (SMIT, 2008).

A pesquisa compreende documentação, conforme define Otlet: “[...] ação operada com ou sobre os documentos [...]”, onde documentos são concebidos como quaisquer representantes de ideias ou objetos. ” (Otlet apud SMIT, 2008, p. 12).

Observo também a documentação, quando inserida na dinâmica de segurança do museu, como forma de conservação e controle das coleções, pois considero que

Para preservar o patrimônio cultural é necessário: conhecê-lo, através dos mecanismos de identificação e avaliação como inventários, diagnósticos, [...]; e protegê-lo, utilizando-se de atos como o registro, o tombamento [...]. (GUIMARÃES, 2012, p. 75)

A documentação museológica se caracteriza por ser

[...] uma ferramenta indispensável não só para a localização de itens da coleção e o controle dos deslocamentos internos e externos dos objetos, para o desenvolvimento de exposições ou outras atividades do museu, para recuperação das informações intrínsecas e extrínsecas ‘contidas’ ou relacionadas aos objetos – individualmente ou em conjunto [...]. (LOUREIRO, 2008, p. 103)

O conhecimento gerado a partir da documentação é parte integrante de uma boa prática de gestão e preservação do patrimônio. A compreensão desta característica é evidenciada quando transformada em política de preservação por meio da obrigatoriedade do plano museológico, previsto no Estatuto de Museus, Seção III – Do Plano Museológico (BRASIL, 2013, p. 35). Ela também é fortalecida, ao estar prevista por diferentes aspectos em vários Eixos Programáticos da Política Nacional de Museus, e coberta em variadas diretrizes do Plano Nacional Setorial de Museus (MINC, 2010).

No panorama internacional, a documentação também é entendida como um mecanismo fundamental para a gestão museológica, como dispõe o Comitê Internacional de Documentação:

17. O sistema de documentação deverá dar suporte em relação aos procedimentos de gestão do acervo, tais como etapas a serem seguidas e as decisões a serem tomadas por ocasião do empréstimo de um objeto a outra instituição. (CIDOC, 2014a, p. 21)

Internacionalmente, a construção de sistemas de gerenciamento de acervos já obedece a padrões de elaboração, visando à compatibilidade de troca de informações entre instituições, conforme dispõe o ICOM na Declaração de Princípios de Documentação em Museus, de 2012 (CIDOC, 2014a).

O trabalho de padronização do gerenciamento museológico e da documentação de seus acervos traz benefícios às instituições a partir do momento que também gera formas de reconhecimento da qualidade de seus serviços para com a sociedade, pois

Os acervos que formam a base de nossos museus trazem consigo responsabilidades. Os objetos não apenas representam o nosso passado no presente, eles nos conferem a responsabilidade de conservá-los para o futuro. Precisamos garantir o acesso a eles para todos. Precisamos informar, disponibilizar. A tarefa de documentar essa herança precisa ser completada. (MASON, 2004, p.32)

Tendo em vista a ferramenta de gerenciamento de acervos do estado do Rio de Janeiro – Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos (SISGAM) – a pesquisa analisa a aplicação e prática de um instrumento de gerenciamento de informações de acervo no dia a dia dos museus, desde sua criação e implementação, até a utilização pelos técnicos e profissionais de museus. Observamos o intercâmbio e troca de informações em nível nacional e internacional e a conformidade do sistema com as diretrizes internacionais do padrão SPECTRUM.

Ainda no âmbito da conjuntura de estruturação de políticas culturais no Brasil, foi realizado, em 2011, o Cadastro Nacional de Museus, que mapeou o campo do patrimônio cultural e das instituições museológicas no país. Nos 74 itens do questionário apenas um item avalia os elementos relativos à documentação e/ou gestão de acervos dos museus. A documentação foi questionada apenas em termos de sua existência e a respeito da metodologia de registros. O total de museus com algum instrumento de registro foi 78.7% no Brasil e 78% no estado do Rio de Janeiro (IBRAM, 2011a, p. 80; IBRAM, 2011b, p. 424).

O levantamento também mostrou a porcentagem baixa de instituições que possuem algum tipo de *software* para este gerenciamento: 26,1% em território nacional. O estado do Rio de Janeiro apresentou uma porcentagem elevada em relação ao percentual nacional: 46,7% das instituições possuem uma ferramenta mais complexa de documentação dos acervos (IBRAM, 2011a, p. 80).

Apesar de não podermos afirmar com toda certeza, e tendo em vista que a pesquisa só foi realizada no período de 2010 sem atualização até o momento, este abismo percentual entre os totais de museus brasileiros e os museus localizados em capitais também pode ser atribuído a uma circulação maior de profissionais qualificados, empresas financiadoras, chamadas para projetos e editais, etc. Os percentuais do estado de São Paulo demonstram a mesma situação, onde 77,1% dos museus possuem seus acervos registrados de alguma forma, e 35,6% das instituições no estado utilizam *software* para catalogação dos objetos (IBRAM, 2011b, p. 451-452), em contraste à média nacional supracitada.

No entanto, este número mais elevado não necessariamente denota qualidade superior na recuperação de informações. Possuímos no quadro brasileiro basicamente em três situações: acervos não inventariados, acervos mal inventariados e acervos não informatizados. A própria pesquisa evidenciou a distorção entre os museus que possuem registro e os museus que possuem um quantitativo correto de suas coleções (IBRAM, 2011a, p. 80).

Essas dificuldades surgem a partir da falta de opções de ferramentas e da precariedade muitas vezes enfrentadas pelos técnicos da área. Conforme já estudado pelo Instituto de Museus e Conservação de Portugal: “Não raras vezes somos confrontados com inventários feitos em soluções informáticas caseiras e inadequadas ao exigente trabalho de gestão de coleções [...]” (MATOS, 2007).

Tal qual a situação em Portugal, os museus brasileiros ficam sujeitos a duas soluções: criação de um sistema personalizado (comumente de armazenamento local), ou aquisição de um sistema desenvolvido por terceiros.

Além dessas situações, os museus recorrem a uma variedade de soluções caseiras para controle e documentação de seu acervo: livros de tomo (muitas vezes sem atualizações), listagens em programa *Word*, planilhas em programa *Acess*, planilhas em programa *Excel*, adaptação de *software* de catalogação bibliográfica (por exemplo, o programa *Pergamum*) etc. Estas soluções muitas vezes resultam em produtos deficientes que prejudicam a recuperação das informações, devido à sua incompatibilidade com as especificidades do trabalho de documentação em museus.

Esta incompatibilidade é agravada pela falta de padronização ao desenvolver as ferramentas de gestão de coleções e a pouca inserção de profissionais da Museologia no cenário de desenvolvimento tecnológico, já muito debatido pela Biblioteconomia e Arquivologia.

A museologia somente será reconhecida como a outra irmã da família mais recentemente – cuja visão ainda não é consensual – uma vez que esta área não trabalha com documentos, no sentido imediato do termo, mas supõe a ampliação do conceito de ‘documento’ ou a ênfase na informação enquanto insumo e produto de ciclos produtivos. (SMIT, 1999)

A entrada da museologia nesta dinâmica de desenvolvimento reitera a necessidade da estipulação de normativas para o campo da documentação museológica, conforme já prevê o CIDOC:

4. O sistema de documentação e as informações nele contidas deverão estar de acordo com as normas específicas desenvolvidas por organizações nacionais e internacionais e, ao mesmo tempo, considerar as necessidades locais [...]. O padrão LIDO deve ser considerado no planejamento para inserção de dados em outros sistemas, bem como no intercâmbio de dados entres sistemas. (CIDOC, 2014a, p. 19).

A norma internacional consolidada acerca de gestão de coleções museológicas é o SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido, desenvolvido pela *Collections Trust*. A versão utilizada neste trabalho foi lançada em português em 2014,

oferecendo aos museus brasileiros, e de língua portuguesa acesso a uma política completa para apoio ao gerenciamento de coleções, traduzida em parceria pela Universidade de Coimbra, a Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo, entre outras . O SPECTRUM apresenta os procedimentos gerenciais estruturados descrevendo os diversos processos necessários em cada etapa de gestão de objetos museológicos e, de forma complementar, as definições dos requisitos de informação necessários para registrar cada procedimento de gestão (CIDOC, 2014b, p. 14). Por ser utilizado e atualizado desde 1991, o manual SPECTRUM vem consolidando e comprovando que “[...] procedimentos normalizados são a chave para uma gestão de coleções eficiente” (CIDOC, 2014b, p. 21).

O campo museológico brasileiro passa por um momento de consolidação e aprofundamento, sendo necessário analisar conceitos, métodos e padrões de gestão de acervos de forma a contribuir para uma gestão eficiente que possibilite a preservação, a divulgação e a difusão desses acervos. Dentro deste cenário, a pesquisa pretende analisar os conceitos e método acerca de documentação e gestão de acervos museológicos no estado do Rio de Janeiro.

## **1.2 PROBLEMA DE PESQUISA**

Este trabalho realiza sua investigação dentro do cenário do gerenciamento de acervos museológicos e do estabelecimento de normas e padrões para a boa prática de gestão de acervos de museus. Apesar do estabelecimento de padrões ser uma prática internacionalmente estabelecida e consolidada, provendo estabilidade e credibilidade às instituições, ainda são identificáveis resistências para adoção de medidas regulatórias em diversos museus. Quando não há resistência a metodologias sistematizadas, muitas instituições ainda buscam por soluções próprias ou sem uma pesquisa a fundo dos trabalhos desenvolvidos. Partiremos do pressuposto que sem uma normalização difundida, a troca de informações e a pesquisa eficaz dos acervos são prejudicadas.

Nosso problema de pesquisa diz respeito a como a SMU, especificamente o Museu do Ingá, aplica procedimentos de gestão, se são executados de forma eficiente e satisfatória, em conformidade com o padrão SPECTRUM, e em que medida a ferramenta SISGAM contribui para este controle.

## **2 OBJETIVO GERAL**

Conceituar a gestão de acervos museológicos, realizar análise dos procedimentos e da gestão de acervos museológicos no Museu do Ingá utilizando o padrão SPECTRUM.

### **2.1 Objetivos específicos**

- Analisar os conceitos de gestão museológica e gerenciamento de acervos museológicos.
- Identificar os procedimentos aplicados no gerenciamento de acervos, dentro das entidades escolhidas – Museu do Ingá, SISGAM e Rede Web de Museus.
- Verificar os procedimentos de gerenciamento de acervos a partir do padrão internacional de gerenciamento de coleções museológicas *SPECTRUM*.
- Apresentar diagnóstico e recomendações de gestão de acervos museológicos.

## **3. METODOLOGIA**

A pesquisa elaborada a partir do Questionário de Cadastramento dos Museus Brasileiros (IBRAM, 2011b) apresentou dados quantitativos acerca do cenário de museus brasileiros. Entre os questionamentos, estava a identificação do método de documentação do acervo, abrangendo da mais simples listagem de bens até *softwares* de catalogação.

Para primeira etapa da pesquisa foi realizada revisão bibliográfica nas áreas de museologia, acervos e coleções, gestão de museus, gestão de acervos museológicos, documentação museológica, segurança de acervos e preservação, sistemas de gerenciamento de acervos.

Buscamos aprofundar a pesquisa em um estudo de caso, analisando como um museu pode utilizar o dispositivo fornecido pelo estado do Rio de Janeiro, Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos – SISGAM, de forma a examinar uma ferramenta de gerenciamento em museus do estado. Para isso foram selecionadas duas entidades museológicas - sem fins lucrativos que utilizam o sistema de gerenciamento no quadro da Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro: Museu do Ingá e a Rede *Web* de Museus, de modo geral. Estas duas entidades foram selecionadas devido a suas diversidades de objetos do acervo, a inserção completa de suas coleções no SISGAM, as diferentes etapas de processos dos objetos dentro do sistema e a proximidade de diálogo com as equipes de direção e de museologia.

No segundo semestre de 2016, foram realizadas entrevistas com profissionais da Superintendência de Museus que estavam presentes durante todas as fases de desenvolvimento do sistema de gerenciamento de acervos museológicos do estado, desde a década de 1990. Estas entrevistas foram desenvolvidas no âmbito da disciplina de História Oral, ministrada pelas professoras Lia Calabre e Joelle Rouchou, do mestrado profissional em Memória e Acervos no Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos da Fundação Casa de Rui Barbosa. Porém, as duas entrevistadas foram selecionadas especificamente para suprir a lacuna de informações históricas acerca do desenvolvimento e aprimoração dos sistemas na SMU e museus. O acesso e pesquisa nas fontes de referência da SMU apontou para um grande hiato de dados referentes aos procedimentos ocorridos durante as implementações dos sistemas de gerenciamento de acervos. Apesar do arquivamento correto e completo dos dados dos projetos de desenvolvimento dos sistemas – os quais veremos mais à frente as fases e sistemas desenvolvidos – os relatórios não descrevem a adaptação e pesquisa por trás do desenvolvimento dos sistemas, ficando mais voltados para as informações de programação e dados financeiros. As duas entrevistas encontram-se transcritas na íntegra como Apêndice A e B do trabalho apresentado.

As duas profissionais selecionadas participaram do desenvolvimento e implementação do sistema Winisis e SISGAM a partir de diferentes funções: Elenora Nobre Machado é museóloga e foi responsável pelo gerenciamento e desenvolvimento técnico de ambos os projetos, acompanhando diretamente a programação e implementação dos sistemas em todas as unidades museológicas, sendo também Coordenadora de Museologia da SMU de 2013 a 2016. O projeto SISGAM foi desenvolvido por ela como trabalho de conclusão de curso em sua graduação de Biblioteconomia. Angela Moliterno é também museóloga, e desempenhava a função de diretora do Museu do Primeiro Reinado (atualmente Casa da Marquesa de Santos/Museu da Moda Brasileira) durante a implementação do Winisis e o início de implementação do SISGAM, e posteriormente foi museóloga do Museu do Ingá, durante a fase de atualização do SISGAM. Ambas trabalham na FUNARJ e/ou Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro há mais de 20 anos, no âmbito das unidades museológicas. Atualmente Ângela Moliterno é museóloga responsável pelo acervo do Museu do Ingá e Elenora Machado é museóloga responsável pelo acervo da Casa da Marquesa de Santos/Museu da Moda Brasileira.

Investigaremos as atividades e procedimentos do Padrão de gestão de coleções museológicas SPECTRUM (CIDOC, 2014b) através da comparação dos procedimentos no

Museu do Ingá, suas interfaces com o SISGAM e os requisitos de informações a serem registradas acerca de cada objeto.

#### **4. GESTÃO DE ACERVOS: CONCEITOS ESSENCIAIS**

O universo tema desta dissertação gira em torno de dois grandes pontos, os museus e seus acervos. Como geri-los, como divulgá-los e interpretá-los, como aprofundar o conhecimento e criar relações entre seus objetos para uma fruição otimizada ao máximo por seu público – leigos, especialistas e curiosos. Esses dois pontos-chave são importantes para a compreensão do que vem a ser o problema aqui discutido, a gestão de acervos museológicos. Mesmo não sendo obrigatoriamente interdependentes – acervos podem existir fora de museus e utilizarem igualmente das práticas de gestão de acervos – compreender o amadurecimento destes dois conceitos, e seus desdobramentos, é essencial para observar os caminhos escolhidos pelas técnicas e práticas de gestão museológica e de gerenciamento<sup>1</sup> de acervos museológicos.

##### **4.1 MUSEUS E ACERVOS**

A mais difundida definição de museu é a estabelecida pelo Conselho Internacional de Museus – ICOM no Código de Ética dos Museus, que determina que

Os museus são instituições permanentes, sem fins lucrativos, ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, abertas ao público, que adquirem, preservam, pesquisam, comunicam e expõem, para fins de estudo, educação e lazer, os testemunhos materiais e imateriais dos povos e seus ambientes. (ICOM, 2011, p.42)

O conceito de museu definido pelo Instituto Brasileiro de Museus em seu estatuto de 2009 dispõe que

Art. 1º Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento. (BRASIL, 2013b, p. 28)

---

<sup>1</sup> Os termos “gestão” e “gerenciamento” serão utilizados como sinônimos no desenvolvimento desta dissertação, pois compreendemos ambos como sinônimos dos conjuntos de atividades voltadas para o mesmo fim de controle e administração. A diferenciação se dá a partir de seus objetivos – gestão de museus/museológica ou gestão de acervos museológicos (FOPP, 1988, p. 89).

Observamos que o conceito nacional se baseou diretamente no conceito internacional estabelecido pela comunidade museológica. Apesar de não diferirem em seus pontos-chaves, achamos interessante observar outras definições de museu, e como estas podem ampliar ou restringir aspectos das organizações ou instituições. A *Museums Association* do Reino Unido estipula que

Museus possibilitam às pessoas explorar coleções para sua inspiração, aprendizado e fruição. São instituições que coletam, salvaguardam e tornam acessíveis artefatos e espécimes, que preservam em nome da sociedade. (MASON, 2004, p. 12)

Em conjunto com a Lei de Finanças britânica de 1975, onde museus se configuram como “qualquer instituição que exista total ou principalmente com o propósito de preservar para o benefício público um acervo de interesse científico, histórico ou artístico” (MASON, 2004, p. 15), observamos nas definições múltiplas da Grã-Bretanha<sup>2</sup> uma flexibilidade quanto ao caráter institucional dos museus. Ao abrir o raio de estruturação organizacional, estas definições propiciam a associação do termo museu com outras organizações que não apenas as sem fins-lucrativos, proporcionando novas explorações e formas de financiamentos aos museus.

Outro modelo conceitual de museu que se consolidou a partir da década de 70, é o ecomuseu. O ecomuseu se caracteriza por sua ligação direta e norteadora com seu território e comunidade, onde a ação museológica em prol de um patrimônio é desenvolvida ou acionada por parte de toda a comunidade. Esta compreensão ampla de museu coloca-o como um fenômeno “[...] englobando as instituições, os lugares diversos ou os territórios, as experiências, ou mesmo os espaços imateriais.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 65). Apesar de não desenvolver esta abordagem museológica diretamente no trabalho a seguir, assemelha sua alta relevância ao abarcar em seu ‘acervo’ desdobramentos diversificados do conceito, conforme supracitado.

Estas definições de museus demonstram as características abrangentes e as diferentes abordagens do conceito ao longo dos anos, onde foram extraídas múltiplas camadas e formas de apresentação de um mesmo perfil institucional. As missões e funções dos museus transformaram-se ao longo dos séculos, tanto em seu funcionamento, como administração, incluindo seu diálogo com o público e com seus próprios acervos e objetos. O que não se alterou, e permanece em todas as definições de museus internacionais, em diversos textos

---

<sup>2</sup> Mason discorre de forma detalhada como não há uma definição central de museu ou de acervo nas instituições da Inglaterra e Bretanha (MASON, 2004, p. 12-17).

legislativos, são os aspectos de preservação, conservação e difusão dos testemunhos materiais e imateriais criados pelo Homem e seu meio (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 64).

O museu segue sendo um centro de pesquisa e referência, enquanto o centro de sua função segue sendo o estudo e interpretação de seus acervos, materiais ou imateriais. Sua missão é intrinsecamente conectada com seu objeto de estudo – o acervo/coleção – que se configura como o centro das atividades dos museus (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 32). O museu está, deste modo, inserido no fluxo de transformação de objetos em significados maiores, em coleções/acervos. Apesar de sinônimos no português, o termo ‘acervo’ não existe nas línguas anglo-saxônicas, e devido a isso a definição vem sempre a partir do termo ‘coleção’, equivalendo-se em significado em muitos momentos.

Coleção, e acervo, são definidos como

[...] um conjunto de objetos materiais ou imateriais (obras, artefatos, mentefatos, espécimes, documentos arquivísticos, testemunhos, etc) que um indivíduo, ou um estabelecimento, se responsabilizou por reunir, classificar, selecionar e conservar em um contexto seguro e que, com frequência, é comunicada a um público mais ou menos vasto, seja esta uma coleção pública ou privada.

Para se constituir uma verdadeira coleção, é necessário que esses agrupamentos de objetos formem um conjunto (relativamente) coerente e significativo. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 32)

Esta definição destaca a aproximação do valor intrínseco de coleções como acervos museológicos, pois inclui desde os valores de coleta até a difusão e estudo dos objetos. A definição de Pomian atenta para o valor mercadológico que pode ser atribuído aos objetos e as coleções, e como este atributo se comporta quando os objetos passam a integrar coleções:

[...] todo conjunto de objetos naturais ou artificiais, mantidos temporariamente ou definitivamente fora do circuito de atividades econômicas, submetido a uma proteção especial em um lugar fechado, mantido com este propósito, e exposto ao olhar. (POMIAN, 1984, p. 53)

Observa-se que coleção e acervos são constituídos de vários objetos que formam em si e entre si grupos de significado, ou seja, um acervo de museu pode ser formado por várias coleções (MINC, 2010). Esta organização é observada individualmente em cada museu, a partir da análise de cada acervo onde estas são concebidas “[...] simultaneamente como o resultado e como a fonte de um programa científico visando à aquisição e à pesquisa, a partir de testemunhos materiais e imateriais do homem e de seu meio.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 33).

Os acervos são constituídos ao mesmo tempo de elementos intrínsecos, eles próprios e seus objetos constituintes – e extrínsecos, os contextos e interpretações nos quais foram

inseridos ou a partir de onde são retirados. É esta relação entre as coleções e seus significados construído dentro dos museus, que conferem aos acervos e aos objetos valor simbólico (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 34).

O objeto dentro de um museu é compreendido como “Item que integra o acervo de uma instituição de forma permanente (neste caso, será registrado no cadastro de incorporações) ou temporária (por exemplo, um depósito ou empréstimo).” (CIDOC, 2014a, p. 43). E foi cunhado a partir do termo ‘objeto de museu’ o termo *museália*, compreendendo-se por *museália* o conjunto de objetos que foram musealizados a partir do momento que passam a integrar um acervo museológico. São objetos que, por algum critério ou escolha, representam significado além de suas características físicas ou intrínsecas, fazem parte de uma dinâmica externa a si próprios (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 68):

[...] o objeto não é uma realidade em si mesmo, mas um produto, um resultado ou um correlato. [...] Os objetos no museu são desfuncionalizados e ‘descontextualizados’, o que significa que eles não servem mais ao que eram destinados antes, mas que entraram na ordem do simbólico que lhes confere uma nova significação. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 70)

Deste modo, observa-se que o acervo é o conjunto não apenas de objetos, mas também uma finalidade de ressignificação. Dentro destas coleções os objetos são embutidos de mais significações extrínsecas a si e passam a formar um todo a partir de suas ligações com outros objetos, ou contextos, ou seja, os objetos se tornam semióforos. A museologia interpreta, nesta linha metodológica, os objetos de museu – museália – como os testemunhos produzidos pela sociedade e sua relação com a mesma. Um ponto imperativo para este trabalho de compreensão dos aspectos do objeto é o entendimento do

[...] deslocamento (físico e simbólico) dos objetos de seu contexto primário para um contexto segundo (e artificial), a coleção, onde assume uma função documental e se torna representante da realidade da qual foi afastado. [...] desprende-se de uma realidade imediata para remeter e evocar realidades ausentes. (LOUREIRO; LOUREIRO, 2013).

#### **4.2 DOCUMENTO E DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**

É neste sentido, onde objetos de museu também podem ser interpretados como documentos, pois transmitem informações e mensagens intrínsecas e relacionadas a si, que Samaram define o termo “documento”: “Há que tomar a palavra ‘documento’ no sentido mais amplo, documento escrito, ilustrado, transmitido pelo som, a imagem, ou de qualquer outra maneira” (LEGOFF, 1990, p. 540 apud SAMARAM, 1961, p. 12).

Seguindo esta conceituação, Briet redefine documento como “todo índice concreto ou simbólico, conservado ou registrado com os fins de representar, reconstituir ou provar um fenômeno físico ou intelectual” (BRIET apud LOUREIRO; LOUREIRO, 2013). Enquanto isso Le Goff estrutura neste contexto amplo a noção de documento/monumento: objetos que possuem significado e valor de testemunho da manipulação histórica, seja de forma consciente ou inconsciente.

O documento é uma coisa que fica, que dura, e o testemunho, o ensinamento (para evocar a etimologia) que ele traz devem ser em primeiro lugar analisados desmistificando-lhe o seu significado aparente. O documento é monumento. Resulta do esforço das sociedades históricas para impor ao futuro – voluntária ou involuntariamente – determinada imagem de si próprias. (LE GOFF, 1990, p. 548)

É na passagem deste processo de ressignificação que o documento/objeto se encontra com a documentação museológica, o qual pretende buscar e apresentar informações para a interpretação dos objetos em suas diferentes perspectivas. Kopytoff, apesar de não tratar de documentação museológica, descreve uma ação muito semelhante ao estabelecer os pontos de questionamento para a biografia das coisas e da atribuição de significado a elas:

Ao fazer a biografia de uma coisa, far-se-iam perguntas similares às que se fazem às pessoas: Quais são, sociologicamente, as possibilidades biográficas inerentes a esse “status”, e à época e à cultura, e como se concretizam essas possibilidades? De onde vem a coisa, e quem a fabricou? Qual foi a sua carreira até aqui, e qual a carreira que as pessoas consideram ideal para esse tipo de coisa? Quais são as “idades” ou as fases da “vida” reconhecidas de uma coisa, e quais são os mercados culturais para elas? Como mudam os usos da coisa conforme ela fica mais velha, e o que lhe acontece quando sua utilidade chega ao fim? [...] Cada biografia é feita a partir de alguma concepção prévia sobre o que deve ser focalizado. (KOPYTOFF, 2008)

Deste modo, para dar conta das informações incluídas em um objeto museológico, é necessário à criação de recursos para extração destas informações e para que sejam possíveis sua interpretação. Com este objetivo são utilizados processos de documentação destes objetos. Compreendendo aqui documentação, conforme define Smit (2008, p. 11): “[...] ação operada com ou sobre os documentos [...]”.

Dentro da museologia, foram definidos os limites de documentação e catalogação de acervos museológicos pelo Comitê Internacional de Documentação do ICOM, tendo em vista o estabelecimento de normas e diretrizes voltados para a documentação em museus. Documentação é definida como

Registros que documentam a criação, a história, a aquisição feita pelo museu e a história subsequente de todos os objetos do acervo. Esses registros incluem documentos de origem e procedência, documentos de aquisição,

relatórios de conservação, fichas de catalogação, imagens e pesquisas criados tanto pela instituição detentora do objeto, como por proprietários anteriores, pesquisadores independentes etc. O termo também se aplica ao processo de coleta dessas informações. (CIDOC, 2014a, p. 42).

Enquanto isso, a catalogação é delimitada como o conjunto das “[...] informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da catalogação, incluindo a organização dessas informações [...]” (CIDOC, 2014a, p. 41), demonstrando o caráter descritivo deste tipo de instrumento.

O estabelecimento de uma linha de ação para a documentação dos acervos é um dos princípios-base para a organização e definição das atividades exercidas nos objetos do museu, e deve ser estabelecida como norteadora das atividades museológicas. O CIDOC/ICOM determina que

Como parte de sua política geral de acervo, o museu deverá adotar uma política de documentação que demonstre o seu comprometimento organizacional com esse processo. Essa política deverá definir os procedimentos e as normas de documentação, a disponibilização de funcionários, sistemas e serviços de documentação prestados ao usuário. (CIDOC, 2014a, p. 19)

Desenvolve-se nos museus a documentação necessária para suprir o preenchimento de todos os aspectos dos objetos museológicos. É a partir dos registros destas informações que os objetos conseguiram efetivar sua finalidade como documento, testemunho. A definição clássica de documentação museológica no Brasil, e que iremos adotar como conceito essencial nesta pesquisa, consiste em

A documentação de acervos museológicos é o conjunto de informações sobre cada um de 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 conhecimento. (FERREZ, 1994)

A documentação museológica se dedica, portanto, ao processo de codificação dos objetos para sua interpretação, e utiliza de metodologias de classificação para as diferentes categorias previstas nos objetos. A partir destes pontos documentação museológica

[...] corresponde ao registro sistemático de informações pertinentes a cada unidade de acervo (ou ‘peça’) e constitui-se em atividade institucional interna, rotineira. Tem como base indispensável a catalogação, registra dois tipos principais de informação: elementos relativos à contextualização e a ‘biografia’ do objeto, tanto em seu gênero como em sua individualidade, isto é, envolve desde informações históricas sobre aquela tipologia de objeto, sobre seu autor, fabricante, região de fabricação e formas recorrentes de utilização, até os usos que foram dados àquele objeto determinado

(pertencimento, locais e modos de utilização). A decodificação, no âmbito da catalogação, liga-se diretamente à morfologia do objeto, isto é, diz respeito a materiais e técnicas de confecção, a formas, ornamentos, a partes constituintes, a funções utilitárias para as quais foi concebido e a significados simbólicos relacionados às formas materiais de representação. (BARBUY, 2002, p. 71)

Barbuy se referencia à estrutura informativa do objeto, onde as informações intrínsecas são produzidas por meio da análise física de sua morfologia, e as extrínsecas – documentais e contextuais – são obtidas de fontes fora do objeto (FERREZ, 1994).

É neste aspecto, no qual o objeto museológico é considerado como

[...] fonte de informação para pesquisa, e que, por esse motivo, precisa que sua informação esteja codificada de uma forma que facilite a interoperabilidade entre instituições, bem como a recuperação da informação pelo seu público, pelos funcionários e pelo pesquisador. (PADILHA, 2014, p.63)

A fim de suprir as necessidades de pesquisa e preservação dos objetos, é fundamental que estas informações estejam dentro de a) um padrão, b) um instrumento de recuperação da informação, onde “Os sistemas de documentação museológica equivalem aos que, em Biblioteconomia e na Ciência da Informação, recebem a denominação de sistemas de recuperação de informação [...]” (FERREZ, 1994).

Por sistema, de modo geral, o CIDOC define como “Meio operacional pelo qual os dados são registrados. Um sistema pode ser manual, com base em registros impressos, ou computadorizado.” (CIDOC, 2014a, p.43).

A documentação museológica passa então por um processo de padronização para atender aos requisitos de informação e preenchimento de sistemas de informação. Algumas formas destes processos de controle são a normalização de dados que consiste em

Definição de quais dados devem ser registrados, a forma de registro e sua manutenção dentro de um sistema com o objetivo de preservar o seu sentido completo. A normalização de dados deve proporcionar consistência e previsibilidade na organização e no registro de dados, independentemente do sistema ou estrutura de dados utilizados. (CIDOC, 2014a, p. 43)

Enquanto o controle de terminologia é voltado para restrição e monitoramento dos termos e palavras utilizados (CIDOC, 2014a, p. 42).

A inserção de informações em sistemas tecnológicos e instrumentos como base de dados é muitas vezes chamado de automação ou automatização do acervo (PADILHA, 2014), por dar liberdade de acesso aos dados dos objetos sem ser necessária sua manipulação direta. Conforme define Padilha,

A **automatização do acervo** se preocupa com a informatização das atividades relacionadas ao tratamento documental, facilitando seu acesso pelo público e contribuindo para a funcionalidade dos trabalhos administrativos realizados pelos funcionários do museu. [...] O processo de sistematização do acervo permite o controle, a segurança e o gerenciamento da informação, bem como colabora para o acesso e para democratização da informação. (PADILHA, 2014, p.63, grifos da autora)

A automação, ou sistematização dos acervos<sup>3</sup>, é prevista de forma a aperfeiçoar a utilização da documentação museológica dentro e fora dos museus, e é atualmente prevista como condição *sine qua non* para a organização da instituição: “Essas informações deverão ser registradas por escrito ou inseridas no sistema informatizado de documentação do museu, devendo ser acessíveis aos funcionários, pesquisadores e ao público geral.” (CIDOC, 2014a, p. 19).

Estes sistemas informatizados podem ser desenvolvidos de formas diferentes, com instrumentos adaptados a necessidade e condição estrutural de cada museu. A automação dos acervos por forma digital é a que possibilita a maior diversidade de utilização dos dados, porém a realidade do custo de implementação destes recursos também delimita as possibilidades de elaboração. O CIDOC orienta que

O museu deverá implementar um sistema de documentação que inclua informações sobre os objetos e ofereça suporte a procedimentos práticos de gestão de acervo, tais como incorporação, gestão de empréstimos, [...]. Algumas partes do sistema poderão depender de materiais impressos, tais como livros de registro e arquivos sobre os objetos, enquanto outras deverão ser digitais, como, por exemplo, catalogação inicial e mecanismos de busca. (CIDOC, 2014a, p. 19).

Para que estes sistemas atendam de forma eficaz a busca por informações dos usuários, e de forma a realmente traduzir legivelmente as informações dos objetos, são necessários padrões e normas em seu desenvolvimento. Tanto nas categorias de informações a serem descritas, quanto nas relações a serem estabelecidas entre as informações e os objetos. Ferrez (1994) destaca os seguintes requisitos para compor um sistema de recuperação: 1. Clareza e exatidão dos dados; 2 Definição dos campos de informação que irão compor a base de dados no sistema; 3. Normas e procedimentos; 4. Controle de terminologia; 5. Catálogos; 6. Numeração dos objetos; 7. Segurança da documentação. Estes requisitos têm como objetivo

---

<sup>3</sup> Conforme os referenciais supracitados, usaremos de forma indiscriminada sistematização, automação ou automatização de acervos, tendo em vista a sinonímia dos termos ao referenciar a inserção e utilização das informações sobre os objetos museológicos em sistemas informáticos/instrumentos tecnológicos de recuperação de informação, criados para este objetivo.

a troca de informação entre instituições, o que ainda gera muita discussão e encontra certos pontos divergentes já que

Falar em intercâmbio ou interoperabilidade de informações entre museus gera certo conflito de opiniões. Se por um lado, isso parece ser absolutamente possível, [...], por outro lado estaremos unificando todos os museus e todos os objetos de uma coleção. Para que haja intercâmbio é necessário um padrão, e para que haja um padrão, é necessário não haver distinção entre itens documentários a serem descritos. (YASSUDA, 2009, p. 60)

Com estas dificuldades no horizonte, o ICOM prevê a padronização das normas e informações de modo internacional, através da Declaração de princípios de documentação em museu (CIDOC, 2014a), já fornecendo fontes de normativas para o estabelecimento nas instituições:

O sistema de documentação e as informações nele contidas deverão estar de acordo com as normas específicas desenvolvidas por organizações nacionais e internacionais e, ao mesmo tempo, considerar as necessidades locais [...]. O padrão LIDO deve ser considerado no planejamento para inserção de dados em outros sistemas, bem como no intercâmbio de dados entre sistemas. (CIDOC, 2014a, p. 19).

Dentro da gama de possíveis extrações informacionais que os objetos oferecem aos técnicos de museus durante sua catalogação e pesquisa, a padronização das formas de inserção de informações é um dispositivo que pressupõe e assegura a continuidade dos dados, pois apesar das

[...] informações requeridas por uma instituição museológica certamente diferem das informações requeridas em outros ambientes. Portanto, além de existirem uma infinidade de tipos de objetos, eles também poderão ter funções, valores e sentidos diferentes, dependendo do ambiente em que estiver inserido, e, conseqüentemente, as descrições também serão variadas. (YASSUDA, 2009, p. 68)

Apesar das diferenças e especificidades dos acervos, é necessário que haja um trabalho para a convergência de informações, pois “deve-se ter claro, enfim, que a documentação não é um objetivo em si mesma, mas um instrumento essencial para todas as atividades do museu, inclusive as administrativas.” (FERREZ, 1994). E para além disso, ela não está limitada apenas aos museus, mas a outras instâncias governamentais ou particulares que podem necessitar das informações de identificação das peças, como órgãos policiais e fiscais internacionais para rastreamentos de roubos ou falsificações.

Com a finalidade de identificação concisa e voltada para o reconhecimento internacional de obras de artes e objetos museológicos, temos as orientações do *Getty Information Institute* que estabelecem o padrão *Object ID*.

*Object ID* é uma norma internacional para as informações minimamente necessárias na identificação de objetos de arte, antiguidades, e artefatos, desenvolvida através da colaboração da comunidade museológica, polícia e agências de alfândega, o mercado de arte, companhias de seguro, e avaliadores de arte e antiguidades.<sup>4</sup> (THORNES; DORRELL; LIE, 1999, p. 1, tradução nossa)

Esta norma de identificação também prevê normativas para a troca de informações entre sistemas, estabelecendo de forma clara a relação entre documentação e a segurança dos acervos. Ela coloca de forma prática a aplicação das orientações técnicas na realidade de circulação de objetos históricos e culturais através do estabelecimento de regras também para os sistemas e manuais de preenchimento utilizados:

Também necessário são os padrões que farão ser possível trocar informação de modo que seja inteligível à ambos sistemas e pessoal. Object ID preenche a segunda parte destes requisitos ao fornecer padrões de documentação para as informações necessárias para identificação dos objetos.<sup>5</sup> (THORNES; DORRELL; LIE, 1999, p. 2, tradução nossa)

#### 4.3 PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA DE ACERVOS

A preservação é outro conceito norteador para a documentação museológica, tendo em vista que os conceitos/objetivos da preservação permeiam todas as políticas dentro dos museus, logo preveem (ou são previstos) em diferentes âmbitos e em diferentes eixos. Conforme define Guimarães a preservação [...] deve ser abordada dentro de várias temáticas como, identificação, seleção, avaliação, prevenção, segurança, registro, proteção, acesso e gestão. (GUIMARÃES, 2012, p. 73).

A preservação é fundamentalmente concebida como o ato de “[...] proteger uma coisa ou conjunto de coisas de diferentes perigos, tais como a destruição, a degradação, a dissociação ou mesmo roubo [...]” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 79).

Esta definição se relaciona diretamente com o aspecto de preservação como

---

<sup>4</sup> Texto original: Object ID is an international standard for the minimum information needed to identify art, antiques, and antiquities, developed through the collaboration of the museum community, police and customs agencies, the art trade, the insurance industry, and appraisers of art and antiques. (THORNES; DORRELL; LIE, 1999, p. 1).

<sup>5</sup> Texto original: “Also necessary are the standards that will make it possible to Exchange information in a form that is intelligible to both systems and people. Object ID meets the second of these requirements by providing a documentation standard for the information needed to identify objects. (THORNES; DORRELL; LIE, 1999, p. 1).

[...] uma ação global que vai permear todas as outras atividades necessárias ao combate da deterioração física e química dos acervos culturais e com isto retardar e prolongar a sua vida útil. É conhecida também, como ação ‘guarda-chuva’, que se destina a salvaguardar e proporcionar a permanência aos diferentes suportes que contêm qualquer tipo de informação. (GUIMARÃES, 2012, p. 79)

Este amplo espectro dos procedimentos de preservação também está previsto no código de ética de museus em seu artigo 2.18 onde caracteriza como permanência de acervos’ a garantia de transmissão e acesso dos objetos e de suas informações documentadas à gerações futuras (ICOM, 2011, p.25).

Esta caracterização ampla permite inclusão de inúmeros procedimentos nos processos de preservação, a partir de diferentes abordagens do conceito. Rotinas de documentação e registro (no caso de bens imateriais), restauração, fotografia de acervo fazem parte das estratégias de preservação, assim como ações diretas em objetos – restaurações, acondicionamentos e ações de conservação preventiva<sup>6</sup>, por exemplo (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014).

Dentre essas ações, ou muitas vezes adjuntas a algumas atividades, são previstas ações de preservação digital aos bens ou documentações, como por exemplo no item que estipula a documentação dos acervos em museus ao orientar que as informações sobre os acervos “[...] devem ser mantidos em ambiente seguro e estar apoiado por sistemas de recuperação da informação que permitam o acesso dos dados [...]” (ICOM, 2011, p. 24).

A preservação digital é composta de uma política norteadora, que determinará o ‘como’ e ‘o que’ será preservado dentro da realidade digital de cada instituição, e por estratégias de preservação digital que

[...] vão desde a criação de museus tecnológicos, onde equipamentos e programas são depositados e mantidos; passando pelo desenvolvimento de programas emuladores de equipamentos antigos que permitem – em tese – processar softwares obsoletos em qualquer computador do futuro; passando pela migração, que se baseia no princípio de que os objetos digitais podem acompanhar a tecnologia por meio de atualização de mídias e formatos; chegando a uma abordagem que se constitui numa autêntica regressão tecnológica: passar o material digital para meios estáveis – e analógicos –, como papel ou microfilme. (SAYÃO, 2007, p. 185)

---

<sup>6</sup> Há no campo da preservação um amplo debate a cerca da definição e área de atuação entre os conceitos e atividades da preservação e a conservação, sendo muitas vezes o conceito de ‘conservação’ preferido em relação à ‘preservação’, conforme é discutido na definição do termo preservação no glossário de conceitos-chave do ICOM. Ver DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 80-81.

Estas estratégias procuram manter o acesso aos objetos e documentos digitais, tanto em conteúdo intelectual quanto forma, durante o maior período possível, de forma fidedigna e íntegra (SAYÃO, 2007). Metodologias ou estratégias de preservação digital não constituem sozinhas uma política, pois são necessárias as delimitações de atuação das ações e funções da preservação, definições amplas que caracterizam políticas/diretrizes para preservação digital de cada instituição (SAYÃO, 2012, p. 115).

A relevância das estratégias de preservação digital é reafirmada pelo CIDOC ao referenciar passagens do código de ética que tangenciam as informações digitais no item 1.2.6 da Declaração de princípios de documentação em museus:

O sistema deverá incluir dispositivos voltados a segurança, a manutenção e a preservação das informações em longo prazo tais como o armazenamento de cadastros em ambientes à prova de fogo, armazenamento de arquivos impressos em espaços com controle ambiental, execução de back-ups e restrição de acesso a informações digitais, e a garantia de transferência de informações digitais de sistemas ou formatos anteriores para os sistemas atuais (artigos 1.6 e 2.20-2.22 do Código). (CIDOC, 2014a, p.22)

Pode-se dizer que uma das funções finais das atividades de preservação e documentação é a segurança e o controle de acervos. Ao mesmo tempo que o controle de acervos é fundamental para a preservação ao limitar uma série de intervenções que podem acontecer com os bens patrimoniais, ele também serve para dimensionar aspectos administrativos do museu, pois “Tanto o controle do acervo, no que se refere à sua localização, circulação, intervenções, consultas e acessos permitidos, quando o controle da circulação e acesso de pessoas aos locais de guarda e tratamentos de acervos.” (SILVA, 2012, p. 13).

A segurança do acervo se constitui em um conjunto de elementos para preservá-lo, desde o acesso aos objetos até a segurança dos registros e informações sobre os mesmos. Mecanismos de controle, físico e intelectual, são incorporados à estrutura da instituição de modo a se conseguir rastrear os objetos e seus níveis de acesso. Soluções como restrição de entrada de pessoas em salas de consulta e reservas técnicas, procedimentos padronizados para cessão de empréstimos, recomendações para movimentação de acervo internamente e externamente são algumas das medidas adotadas (SILVA, 2012, p. 24).

O acesso à informação sobre as coleções é de teor tão sério quanto ao acesso ao objeto físico, pois é capaz de revelar detalhes sobre dados financeiros e toda uma gama de aspectos sobre cada item. Por isso, a orientação internacional é de que sistemas de informação de acervos museológicos sejam capazes de

[...] permitir ao museu restringir o acesso às informações confidenciais e detalhes relativos a direitos autorais e, paralelamente, respeitar a legislação sobre “Liberdade de informação”. As informações de acesso restrito deverão incluir detalhes tais como a identificação de marcas ou defeitos, avaliações, locais de armazenamento e locais exatos onde foram descobertos objetos de acervo de história natural e arqueologia (artigos 2.20, 2.22, 3.2 e 8.6 do Código). (CIDOC, 2014a, p. 20)

A partir destas linhas de pensamento, avalio que a segurança de acervos não é restrita à aspectos físicos ou, separadamente, aspectos intelectuais dos objetos e museus, mas à combinação de ambos através da ressignificação dos objetos em seu contextos históricos e culturais. Para que seja possível a preservação e gestão de todas as facetas dos acervos, se fazem necessários diferentes níveis de abordagem sobre os objetos e coleções.

Deste modo, partindo da combinação dos principais conceitos descritos até o momento – acervo, documentação museológica, preservação, segurança – estruturamos os três elementos chave para a gestão de acervos museológicos: registro (documentação), conservação e acesso controlado (PADILHA, 2014, p. 23).

#### **4.4 GESTÃO MUSEOLÓGICA**

Todos os elementos anteriormente definidos estão inter-relacionados e formam aspectos da gestão museológica. Apesar de parecidas e complementares, a gestão de museus/museológica se difere da gestão de acervos/coleções museológicas, e serão aqui especificadas antes do aprofundamento do objeto de pesquisa.

A gestão museológica consiste na administração das instituições, e inclui todo o

[...] conjunto de atividades que não estão diretamente ligadas às especificidades do museu (preservação, pesquisa e comunicação). Nesse sentido a gestão museológica compreende essencialmente as tarefas ligadas aos aspectos financeiros [...], mas também aos processos estratégicos e de planejamentos gerais das atividades do museu. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 47)

A necessidade de uma linha de gestão delimitada nos museus vem para suprir demandas de caráter burocrático de modo a concomitantemente facilitar as decisões necessária para que as instituições cumpram suas missões, executem suas metas e alcancem seus objetivos (LORD; LORD, 1998, p. 15).

Um método prático já aplicado nos museus internacionalmente é a elaboração de um plano diretor ou plano museológico<sup>7</sup>, onde são estipuladas áreas-chaves e objetivos fundamentais para o funcionamento e desenvolvimento do museu (LORD; LORD, 1998, p. 16). Um plano museológico é dividido em uma série de sessões que se complementam e se estruturam para alinhar o desenvolvimento do museu. Apesar de divergirem em denominações, as partes bases e fundamentais de um plano museológico são sempre convergentes: missão do museu, diagnóstico, metas (ou objetivos estratégicos), objetivos e avaliação ou indicadores de desenvolvimento (MASON, 2004, p. 50).

O plano museológico é obrigatório de forma legislativa no Brasil, o que não ocorre mundialmente, pelo Estatuto de Museus de 2009, que determina sua implementação e definição na Seção III:

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. (BRASIL 2013b, p. 35)

Enquanto a missão do museu é a declaração que apresenta a razão de ser, os motivos de existência do museu, as demais etapas do plano museológico se voltam para a administração da instituição e traçam a metodologia para que a missão do museu seja alcançada (LORD; LORD, 1998, p. 16). A etapa de diagnóstico traça “[...] um retrato da situação atual, que abrange aspectos internos e externos do museu.” (CÂNDIDO, 2014, p. 56).

No diagnóstico são elaboradas questões relativas a áreas-chaves do museu, de modo a observar os pontos fortes e frágeis da instituição e delimitar as metas a serem buscadas. Algumas questões envolvidas em áreas-chave do museu são a visitação, gerenciamento do acervo, atendimento ao público/atividades educativas e previsão/situação financeira (MASON, 2004, p.58).

As metas são relacionadas diretamente as questões e pilares da instituição, desenhando deste modo as estratégias a serem desenvolvidas para cada área do museu. Elas são de caráter

---

<sup>7</sup> Existem diferentes denominações para o plano museológico, são planos equivalentes ou com o mesmo objetivo do plano museológico. Algumas denominações são: plano de desenvolvimento (MASON, 2004), plano gestor, entre outros. Irei me ater à denominação de plano museológico, utilizado no Brasil (BRASIL, 2013b, p. 28), e plano de desenvolvimento, conforme Timothy Mason.

qualitativo, desenvolvendo os assuntos-chave do museu (LORD; LORD, 1998, p.17). Podem ser metas de longo prazo dependendo da área do museu, porém que orientem as decisões e necessidades a serem tomadas, “[...] por exemplo, renovar o acabamento de todas as salas, mas isso pode levar dez anos” (MASON, 2004, p.58).

A partir do estabelecimento das metas, são desenvolvidos os objetivos que construirão o caminho para o largo alcance das metas. Objetivos precisam estar ligados diretamente a uma meta e se definem por terem uma delimitação quantitativa da ação (LORD; LORD, 1998, p.17). “O jeito mais comum de fazer isso é analisar os pontos fortes e fracos da organização e as oportunidades e ameaças no presente.” (MASON, 2004, p. 57). É a etapa do planejamento calendários e cronogramas para o cumprimento das atividades, por isso é fundamental entender que “Para se atingirem as metas institucionais articuladas com os planos do museu, a gestão de topo precisa fixar objetivos mensuráveis, definidos para um curto prazo, que em conjunto, conduzirão a mudanças qualitativas.” (FERREIRA, 2013, p. 29).

A etapa de avaliação do desempenho pode ser elaborada em vários níveis, desde o monitoramento de indicadores-chave (ex. número de visitantes, número de objetos catalogados), até as avaliações segundo planos de certificação de qualidade. (MASON, 2004, p. 69). Em planos de certificação, as atividades e produtos informacionais gerados pelo museu devem seguir e são submetidos a critérios internacionais para garantir que as instituições estão transmitindo seu potencial máximo ao público da forma correta. “Em última instância, o plano beneficia as pessoas que usam museus, pois elas podem confiar que eles oferecem um nível adequado de acesso aos acervos e que os itens doados serão guardados em nome da sociedade.” (MASON, 2004, p.36). Por fim, o desenvolvimento das diferentes etapas e projetos do museu devem ser avaliados quanto sua eficácia e eficiência, medindo a capacidade dos projetos de alcançarem os resultados, e o real impacto das medidas tomadas (LORD; LORD, 1998, p. 24).

Todo esse planejamento está inserido em uma dinâmica de otimização dos recursos dos museus, principalmente financeiros e pessoais, que são escassos tanto no Brasil quanto em outros lugares do mundo, conforme relatam Matos e Guerreiro em Portugal (GURREIRO, 2007 e MATOS, 2010), e Timothy Mason nas situações na Inglaterra e Reino Unido (MASON, 2004).

Essa realidade demonstrou a imperatividade de organização na gestão dos museus, quando é reconhecido que o “Desenvolvimento da potencialidade do Museu está em relação

direta com a sua capacidade de gerar e administrar eficientemente seus recursos e de sua eficácia na materialização de seus objetivos.” (ICOM, 1992, p. 123).

Neste sentido, a compreensão da função do museu e de seus usuários também foram alteradas.

O museu foi reconhecido como um lugar de aprendizagem, pesquisa e conservação. As mudanças que ocorreram durante a última década alteraram não só o posicionamento dos museus, mas também a forma como são percebidos pelos órgãos fundadores.<sup>8</sup> (FOPP, 1997, p. 4, tradução nossa).

Enquanto isso, o público deixa de ser somente visitante e ganha um papel mais ativo e mais exigente, muitas vezes caracterizado de “cliente”, onde a dinâmica entre público e os serviços oferecidos pela instituição museológica é mais exigente e demanda mais criatividade (FERREIRA, 2013, p. 31). Apesar de não desenvolvermos este conceito na dissertação, achamos interessante apresentá-lo de modo a mostrarmos as mudanças ocorridas na dinâmica do campo museológico e cultural, o que gera novos desdobramentos nas diferentes demandas encontradas pelos museus.

O crescimento da necessidade da delimitação formal de estratégias de gestões museológicas vem com a dinamização do trabalho e alcance das instituições na sociedade, onde ao mesmo tempo os museus são mais procurados e também são exigidos níveis cada vez maiores de qualidade nos serviços oferecidos (GUERREIRO, 2007).

A partir deste ponto, observavam-se alguns fatores de desequilíbrio nas administrações museológicas:

[...] a gestão dos museus tornou-se mais complexa e exige *status* acadêmico, **além** das habilidades associadas mais às empresas e ao comércio. [...] Eu sou um gerente comprometido dentro dos profissionais de museu que toma decisões no contexto da curadoria - e este é o ponto crucial - a menos que aprendamos as habilidades de gestão elas serão infligidas a nós por outros menos capazes de reconhecer que existem fatores intervenientes que devem sempre ser considerados sobre as nossas instituições e suas coleções e estes, em muitos casos, podem ser incompatíveis.<sup>9</sup> (FOPP, 1997, p. 5, grifos do autor, tradução nossa)

---

<sup>8</sup> Texto original: “The museum was recognised as being a place of learning, research and conservation. The changes that have taken places during the past decade have altered not only the place of museums, but also the way in which they are perceived by their funding bodies.” (FOPP, 1998, p.4).

<sup>9</sup> Texto original: “[...] the management of museums has become more complex and demands academic status **plus** those skills associated more with business and commerce. [...] I am a committed manager within the museum profession making decisions in the context of curatorship – and this is the crucial point – unless we learn the skills of management they will be inflicted upon us by others less able to recognise that there are intervening factors which must always be considered in our judgments about our institutions and their collections and these can, in many cases, be incompatible.” (FOPP, 1997, p. 5, grifos do autor)

Nota-se a necessidade para que os profissionais de museu aprendam os diferentes aspectos da administração e gerenciamento de uma instituição, para que seja possível dominar os mecanismos administrativos, não permitindo com que os objetivos e a missão dos museus sejam distorcidos por fatores diversos. Ou para que não haja uma confusão com

[...] os mecanismos da indústria cultural ligada à atividade dos museus com outros propósitos puramente comerciais que especula a fruição cultural pela via da comunicação puramente lúdica e lucrativa em detrimento da educativa. (GUERREIRO, 2007).

A gestão museológica precisa encarar cargas de valor sobre seus objetos e produtos que são reconhecidas de forma diferentes pela sociedade. Conforme destacado anteriormente, seus acervos entram em uma dinâmica de sacralização, ao serem retirados de seus contextos originais e interpretados a partir de seu valor simbólico.

A especificidade da gestão museológica, estando articulada com as lógicas contraditórias ou híbridas do mercado, por um lado, e dos poderes públicos, por outro articula-se igualmente com a lógica da dádiva (Mauss, 1923), uma vez que ela perpassa a circulação de objetos, de dinheiro ou de doações, [...].(DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 48)

As primeiras experiências de forma mais consistente sobre gestão de museus resultaram em um panorama que mostrava a deficiência dos profissionais e curadores para lidar como as situações já descritas. Conforme descreve Michael Fopp, ao observar o contexto inglês, o gerenciamento nos museus era extremamente baseado em experiências empíricas e realizado por profissionais que não possuíam treinamento direcionado na gestão museológica, mas sim conhecimento acumulado ao exercer suas próprias funções dentro do museu:

Nos museus o curador desempenha papéis de gerenciamento e administrativo o que é essencial, apesar de ser um trabalho diferente do qual ele foi inicialmente contratado. A ênfase no gerenciamento e administração cresce em proporção direta ao tempo de trabalho alcançado.<sup>10</sup> (FOPP, 1988, p. 86, tradução nossa)

Deste modo, foi evidenciado o cenário onde “[...] os gerentes sêniores em museus têm treinamento mínimo e /ou experiência em sua função de gerenciamento. Embora possam ser altamente especialistas experientes em assuntos específicos, eles serão gerentes extremamente imaturos.”<sup>11</sup> (FOPP, 1988, p. 87, tradução nossa).

---

<sup>10</sup> Texto original: In museums the professional curator has a management and administrative role to play which is an essential, though different job from that which he is primarily employed. The emphasis on management and administration grows in direct proportion to the level of seniority attained. (FOPP, 1988, p. 86).

<sup>11</sup> Texto original: “[...] senior managers in museums have minimal training and/or experience in their management function. Whilst they may be highly experienced subject-specialists they will be extremely immature managers.” (FOPP, 1988, p. 87).

Devido a estas questões imputadas no contexto dos museus, fica clara a necessidade de “[...] nos apropriarmos dos conhecimentos sobre gestão de museus, inclusive do ponto de vista financeiro, para evitar que esses vazios sejam ocupados por quem não tem nenhuma sensibilidade para as especificidades do campo” (CÂNDIDO, 2014, p. 69).

É relevante destacar neste sentido a diferença entre administração e gestão/gerenciamento, pois os termos se referenciam a dimensões diferentes dentro de uma mesma instituição. Apesar de anteriormente muito usado pelos museus, o termo administração “[...] traz uma implicação, não de um controle soberano, mas de orientar e (mais importante) coordenar tarefas em nome de outras pessoas ou autoridades.”<sup>12</sup> (FOPP, 1988, p. 87, tradução nossa), se referindo de maneira geral as atividades de funcionamento da instituição (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 47).

Enquanto isso, gerenciamento/gestão, do inglês *management*, se refere às ações macro em relação às atividades do museu, conforme explorado. São referentes à estipulação de linhas de curadoria e construção de políticas dentro do museu (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 47). Gestão é a decisão do que fazer e seu planejamento, e administração e a concretização das ações (FOPP, 1988, p. 89).

A gestão de um museu atua de modo a fortalecer sua missão e vocação, que independente de seu acervo, tipologia ou atuação, são sempre voltadas para o estabelecimento de vínculos e contribuições para as comunidades às quais pertencem e atingem, e para a sociedade em geral. Existe então uma relação de responsabilidade do museu com o público afetado pelo seu discurso como instituição cultural e educativa (FOPP, 1988, p. 112).

Portanto, as mudanças e movimentações sociais que ocorrem à volta dos museus precisam ser registradas e ouvidas pelas instituições, para que a missão do museu gere ressonância nos usuários:

A cultura, como o meio, está em mudança frequente e a valorização da capacidade do gerente para promover a mudança é uma questão importante dentro dos museus. A identificação e resolução de conflitos está se tornando mais importante, pois a mudança, em geral, vem sendo trazida para museus e galerias.<sup>13</sup> (FOPP, 1988, p. 118, tradução nossa)

---

<sup>12</sup> Texto original: “[...] carries an implication, not of ultimate sovereign control, but of directing and (more importantly) co-ordinating things on behalf of other people or authorities.” (FOPP, 1988, p. 87).

<sup>13</sup> Texto original: “Culture, like environment, is often changing and an appreciation of the manager’s ability to bring about change is an important area within the museums. The identification and resolution of conflict is becoming more important as change, generally, is being brought to museums and galleries.” (FOPP, 1988, p. 118).

A sociedade muda e mudam as exigências de informações e dispositivos a serem extraídos dos museus. Um exemplo já citado é a transformação do usuário em um agente direto nos museus, sendo visto mais como um cliente. Outra transformação vital é alteração de percepção dos serviços que o museu pode oferecer. Cabe destacar que

Para as organizações acreditarem que são seu próprio mundo é muitas vezes um erro fatal. Seus produtos e serviços devem evoluir constantemente como resultado da influência interna e do macro-mundo do meio em que operam.<sup>14</sup> (FOPP, 1988, p. 117, tradução nossa).

Os serviços oferecidos pelos museus começam a ser resignificados dentro de uma lógica mercadológica de ‘produto’, onde os conjuntos de atividades do museu são consumidos pelos clientes. Produtos como exposições e atividades educativas exemplificam e tornam palpável o retorno do museu e seu acervo para o público (FERREIRA, 2013, p. 32). Porém,

[...] o **produto** do museu não pode ser visto, unicamente, como aquilo que é fornecido de forma visível ao utilizador da instituição, mas como todos os resultados das ações desenvolvidas no decurso de sua atividade que, de forma direta ou indireta, a curto ou longo prazo, irão servir os respectivos clientes. (FERREIRA, 2013, p. 32, grifo da autora)

Ou seja, o produto do museu para a sociedade vai além de sua capacidade física de exposições e publicações, ele é a própria preservação do acervo e da memória. E conforme ressalta Mason, para que isto seja possível, é necessário o planejamento das instituições:

[...] os museus têm objetivos de longo prazo, a conservação de acervos para as futuras gerações, muitas vezes buscando com recursos mínimos que devem ser usados de maneira eficiente e eficaz. Sob essas circunstâncias o senso comum deve nos convencer de que o planejamento de longo prazo é necessário. (MASON, 2004, p. 47)

## 4.5 GESTÃO DE ACERVOS

Em todos os aspectos abordados pela gestão museológica, um ponto transversal é a gestão de acervos. Tendo em vista que possuir um acervo, material ou imaterial, é inerente à instituição museológica (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2014, p. 64), seu gerenciamento é fundamental para o funcionamento do museu e para que se alcance a missão proposta pela instituição.

A definição básica se refere à gestão de acervo como

[...] o termo aplicado aos vários métodos legais, éticos, técnicos e práticos pelos quais as coleções do museu são formadas, organizadas, recolhidas,

---

<sup>14</sup> Texto original: “For organizations to believe that they are their own world is often a fatal mistake. Their products and services must constantly evolve as a result of internal influence and the macro-world of the environment in which they operate.” (FOPP, 1988, p. 117).

interpretadas e preservadas. A gestão do acervo foca-se na preservação das coleções, preocupando-se pelo seu bem-estar físico e segurança, a longo prazo. Preocupa-as com a preservação e a utilização do acervo, e registro de dados, e em que medida o acervo apoia a missão e propósito do museu. (LADKIN, 2004, p. 17).

Ao desenvolverem um padrão focado na gestão de coleções, o Comitê Internacional de Documentação do ICOM especifica gestão de coleções como “Garantia de uma documentação, preservação, e acesso eficientes às coleções museológicas.” (CIDOC, 2014a, p. 42). Fica clara a abrangência dos instrumentos necessários para se estabelecer o gerenciamento dos acervo dentro das instituições, passando pelos mais diferentes setores.

As ações compreendidas então para um gerenciamento de acervos vem desde uma ordem ampla do museu, começando pela estipulação de uma Política de Acervos, até a definição de procedimentos básicos, como acondicionamento e transporte de acervos por exemplo (LADKIN, 2004, p. 17).

Independente do nome dado por cada museu – Política de Acervo, Política de Gestão de Acervos, Programa de Gestão de Coleções – é imprescindível reconhecer a necessidade

[...] para o desenvolvimento da gestão de acervo museológico, a constituição de um Programa de Acervo, instrumento que visa à organização e ao gerenciamento do acervo adquirido pelo museu. O Programa de Acervo ocupa-se de questões relacionadas à aquisição, à documentação, à conservação, à guarda, à restauração e ao descarte. (PADILHA, 2014, p. 26)

É prevista no Estatuto de Museus do Brasil a elaboração de políticas de acervos nos museus, englobando os vários aspectos da gestão dos objetos, conforme a Subseção IV: “Art. 38. Os museus deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente.” (BRASIL, 2013b, p. 33).

A política de acervos é exigida pelo Código de ética para museus do ICOM, no artigo 2.1 Política de acervos (ICOM, 2011, p. 18), demonstrando a responsabilidade pública do museu para com a preservação e gerenciamento de seus objetos. Para que isso seja alcançado de forma satisfatória, que realmente sirva como o guia ideológico e prático para a instituição, “[...] as decisões sobre o acervo do museu devem ser sempre tomadas de modo consistente e após consideração cuidadosa. Uma tomada de decisão eficaz fundamenta-se numa política eficaz.” (LADKIN, 2004, p. 18).

Este tipo de documento é essencial para assegurar que o acervo está de acordo com a missão do museu, gerando uma gestão otimizada, e eficientemente utilizada pela instituição

(LADKIN, 2004, p. 18). A Política de acervo consiste então em um documento com o estabelecimento claro de

[...] parâmetros de aquisição, preservação, uso e descarte do acervo. Esse documento objetiva identificar e selecionar o tipo de acervo que vai ser adquirido e descartado pelo museu, tendo em vista a missão e os objetivos da instituição, a necessidade de investigação do acervo e os caminhos que devem ser tomados para sua preservação. (PADILHA, 2014, p. 26)

É crescente o entendimento que para que seja possível extrair mais informações dos objetos, é necessário maior investimento em seu estudo. “Se a natureza dos museus se relaciona intimamente com as suas coleções então a investigação – bem como o desenvolvimento de competências associadas à investigação das coleções – tem que continuar a ser sempre uma das suas funções primeiras.” (SEMEDO, 2010, p. 309).

A relação entre comunidade, memória e acervo tem sempre de ser encarada como o núcleo de motivação das instituições museológicas, e finalidade de toda política de acervo, tendo em vista que

Os acervos dos museus refletem o patrimônio cultural e natural das comunidades de onde provêm. Dessa forma, seu caráter ultrapassa aqueles dos bens comuns, podendo envolver fortes referências à identidade nacional, regional, local, étnica, religiosa ou política. Consequentemente, é importante que a política do museu corresponda a essa possibilidade (PADILHA, 2014, p. 24)

Partindo da delimitação ideológica da política de acervos do museu, para a construção de uma política de gestão de acervos, vemos as opções para diferentes formas de abordagens e desenvolvimento deste documento:

A política de gestão do acervo, em conjunto com as declarações fundamentais de políticas relacionadas como a documentação, conservação preventiva e prevenção de acidentes, pode existir como separado ou incluído nas secções principais da documentação da política geral da instituição, dependendo da preferência do museu. (LADKIN, 2004, p. 18)

Este documento tem por fim esclarecer a responsabilidade do museu perante a preservação de seu acervo, e orientar de forma pública os profissionais quanto aos procedimentos que devem ser realizados no que tange os objetos (PADILHA, 2014, p. 27).

Neste aspecto, a definição de gerenciamento de acervos de Mason é muito clara:

O termo conservação de acervo (ou gerenciamento de acervo) inclui todo o conjunto de atividades dos museus: pesquisa e documentação, garantia de que todo trabalho de conservação necessário seja realizado e de que haja condições adequadas para armazenamento e exposição, incluindo segurança física, monitoramento e controle ambiental. (MASON, 2004, p. 33)

Seguimos, deste modo, para a definição dos procedimentos de gestão do acervo, que constituem-se das “[...] várias atividades nas quais as políticas de gestão do acervo se convertem em acções específicas. Os procedimentos são muito úteis e providenciam a consistência da acção quando formalizada por documento escrito.” (LADKIN, 2004, p. 20). Ao oficializarem os procedimentos fluxos dos objetos com os procedimentos de gestão, a instituição interliga e descreve os três pontos fundamentais para a gestão de coleções: o registro do acervo, a preservação do acervo e o acesso controlado a ele (LADKIN, 2004, p. 17).

O padrão *SPECTRUM* (CIDOC, 2014b) para gestão de coleções museológicas consiste exatamente na descrição detalhada dos procedimentos a serem realizados pelos museus desde a entrada de objetos em seu acervo, até possíveis descartes, passando por acondicionamentos, empréstimos, transportes, direitos associados, restaurações, etc. Estas tarefas são denominadas de ‘procedimentos primários’, ações a serem realizadas com os objetos assim que efetivam sua entrada no museu de modo e que

[...] constituem um sistema básico de gestão de coleções, adequado para responsabilizar e garantir que um museu saiba identificar e localizar com exatidão, a qualquer momento, os objetos sobre os quais é legalmente responsável. (CIDOC, 2014b, p. 27).

O Spectrum vem sendo utilizado e aprofundado desde 1994, no Reino Unido, quando teve a primeira versão da norma desenvolvida de modo colaborativo entre diversas instituições/entidades legais e profissionais do setor (CIDOC, 2014b, p.14). Por definição

*SPECTRUM* é, na realidade, um programa completo de apoio à gestão de coleções. Mais do que uma simples norma de documentação, representa um conjunto de instrumentos de apoio à documentação e, conseqüentemente, à gestão das coleções utilizado por milhares de profissionais e instituições em todo mundo. (CIDOC, 2014b, p.15)

O Spectrum tem como lema a utilização de padrões para o fortalecimento do campo museológico e da difusão eficiente dos conteúdos dos museus, ao se basear “[...] na certeza de que procedimentos normalizados são a chave para uma gestão de coleções eficiente.” (CIDOC, 2014b, p.21). O meio principal que o Spectrum utiliza para esta normalização é a documentação museológica dos acervos.

Documentar uma coleção, ou seja, gerir a informação existente sobre os objetos que a compõe, é uma das tarefas fundamentais que os museus precisam executar com máxima eficiência. Não é, no entanto, uma tarefa fácil e exige da parte da comunidade museológica empenho e determinação na construção de recursos que facilitem sua execução com rigor e critério científico. (CIDOC, 2014b, p. 13)

Podemos observar essa dificuldade em casos no Brasil e Portugal, por exemplo, onde são facilmente identificáveis problemas nas gestões de coleções:

[...] a documentação das colecções era frequentemente inadequada e sofria de falta de definição de normas [...]. A verdade é que a documentação era na maior parte dos casos pouco consistente, resultando em colecções pobremente documentadas. Registos, documentação desajustada e significa que as colecções pouca utilidade têm; para além de todos os problemas legais e éticos que poderiam ser apontados significa que se torna cada vez mais difícil prevenir e detectar problemas em relação, especificamente, á sua conservação e segurança; significa que a interpretação das colecções, quer através de exposições quer através de outros programas de comunicação, se encontra truncada. (SEMEDO, 2010, p. 296)

Enquanto no Brasil também ocorre um movimento de desconfiança quanto a certas padronizações, conforme destaca Manuelina Cândido: “A resistência que as instituições museológicas têm a todo tipo de standardização não as fortalece, fragiliza-as. É importante conhecer esses critérios a fundo se desejamos questioná-los.” (CÂNDIDO, 2014 p. 51).

É neste cenário que o Spectrum se desenvolveu e consolidou a percepção de que a norma

[...] é um método específico e sistematizado que estabelece um processo e/ou um fluxo. As normas servem para estabelecer critérios precisos para que, verificada sua consistência, sejam utilizados como princípios regulatórios. As normas são uteis, uma vez que facilitam a criação e o estabelecimento de fluxos de trabalho [...]. Além disso, do ponto de vista da gestão de coleções, permitem a recuperação de informações de maneira ágil e precisa. (CIDOC, 2014b, p. 19)

A parte central da gestão de coleções se apoia, deste modo, na normalização de procedimentos e padronização da documentação museológica referente à museália, estabelecendo orientações e caminhos para utilização do acervo (PADILHA, 2014, p. 38). “A documentação das colecções exige um continuado esforço de recolha, classificação e arrumação de documentos, depoimentos e outro tipo de materiais.” (MATOS, p. 8), e para sustentar a procura e recuperação da informação dentro da documentação museológica, são construídos instrumentos tecnológicos, ou não, de sistemas de gestão de acervos.

É na etapa de criação de sistemas de gestão de acervo que

[...] a utilização de normas em cada ponto deste processo é crucial para o desenvolvimento de ferramentas apropriadas, para a construção da terminologia a adoptar, para a utilização apropriada e eficiente dos meios e, mais importante ainda, para a certificação qualitativa e quantitativa dos resultados obtidos. (MATOS, p.14)

É a partir destes pontos que um bom e eficiente sistema de gestão de coleção é construído. A etapa de documentação do acervo vem intimamente ligada com a padronização,

visando a recuperação da informação dos objetos. Por isso, vale ressaltar que “Não são as ferramentas tecnológicas que fazem um excelente trabalho” (MATOS, p. 9), mas sim a construção de um instrumento que atenda às demandas da instituição museológica e de seu público.

[...] é essencial que os museus definam um conjunto de regras que permitam criar um sistema capaz de responder a todas as suas necessidades de documentação e gestão. Esta seria uma tarefa simples, numa primeira superficial análise, no entanto, a experiência diz-nos que, por diversos motivos, é complexo quer para os museus quer para os seus profissionais seguir este tipo de normas. Senão veja-se a quantidade enorme de museus que contam com sistemas internos desenvolvidos de acordo com suas próprias necessidades e especificidades das colecções que guardam. (MATOS, p. 10)

Como consequência das situações anteriormente descritas, o CIDOC especifica as seguintes diretrizes acerca de documentação e sistemas de gestão de acervos:

17. O sistema de documentação deverá dar suporte em relação aos procedimentos de gestão do acervo, tais como as etapas a serem seguidas e as decisões a serem tomadas por ocasião do empréstimo de um objeto a outra instituição.

18. O sistema deverá incorporar informações sobre todas as atividades importantes relativas à gestão do acervo que possam afetar um determinado objeto como, por exemplo, conservação (artigo 2.24 do Código), fotografia, empréstimos a terceiros e seu uso em exposições e mostras. (CIDOC, 2014a, p. 21)

Observa-se, por fim, que o gerenciamento de coleções consiste em mais um recurso de acesso aos acervos museológicos e ao desenvolvimento de sua potencialidade de funções culturais e sociais (PADILHA, 2014, p. 38), onde é “[...] como todo processo de gerenciamento: um meio para um fim, não um fim em si mesmo.” (MASON, 2004, p. 70).

## **5. A SUPERINTENDÊNCIA DE MUSEUS E A INFORMATIZAÇÃO DE MUSEUS DO RIO DE JANEIRO**

De modo a introduzir o ambiente de estudo o qual minha pesquisa se localizará, buscarei apresentar os órgãos e instituições diretamente envolvidos no gerenciamento dos acervos museológicos do estado do Rio de Janeiro que serão utilizados como objeto. O museu explorado será o Museu do Ingá, integrante da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ), responsável pela administração de várias unidades museológicas. A FUNARJ é uma fundação integrante ao quadro administrativo da Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro (SEC/RJ), que possui uma superintendência específica

para o acompanhamento e gestão dos museus em associação com a mesma, este setor é a Superintendência de Museus.

Outros dois pontos essenciais ao gerenciamento dos acervos dentro da estrutura da FUNARJ são: o Laboratório de Conservação (LACON), ligado estruturalmente à SEC e a Superintendência de Museus, que trabalha diretamente com as unidades museológicas e devido a isso está inserido na gestão dos acervos rotineiramente; e o próprio histórico referente a documentação museológica e sua informatização, que aprofundou e especializou o gerenciamento dos acervos museológicos dentro dos museus da estrutura da Secretaria de Cultura, assim como vem contribuindo nos últimos três anos no desenvolvimento da área da documentação em instituições do interior do estado com a consolidação da Rede *Web* de Museus, que utiliza o sistema *online* de gerenciamento de acervos museológicos para interligar as instituições do estado através de seus acervos.

### **5.1A SUPERINTENDÊNCIA E A FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES**

A Superintendência de Museus (SMU), órgão da Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro (SEC/RJ), foi criada em 2008, com o objetivo de orientar e auxiliar as unidades museológicas da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ). Oriunda da Diretoria de Museus da FUNARJ, a qual gerenciava neste período 9 unidades museológicas<sup>15</sup>, apoiando as atividades de conservação, administração de empréstimos e contrapartidas, entre outras.

Antes operando internamente com a FUNARJ, a Superintendência passou a funcionar dentro da Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro a partir de 2008, primeiro no prédio da Rua da Ajuda nº5, e posteriormente na sede da Rua da Quitanda.

Além da mudança física, a mudança política do órgão regulador dos museus, que continuaram vinculados a FUNARJ, passou a exigir uma alteração burocrática, pois a SMU não estava mais dentro da mesma autarquia e diretamente conectada as unidades museológicas. A superintendência continuou sendo o setor gerenciador dos museus, mas

---

<sup>15</sup> As unidades museológicas eram: Museu do Ingá, Museu Antônio Parreiras, Museu Carmen Miranda, Casa da Marquesa de Santos/ Museu da Moda Brasileira, Museu dos Esportes, Museu do Teatro, Casa de Oliveira Vianna, Casa de Euclides Cunha e Casa de Casimiro de Abreu. Devido a sessões e transferências de acervos e unidades para alguns municípios, atualmente a FUNARJ e a SMU exercem gestão sobre 6 unidades museológicas: Museu do Ingá, Museu Antônio Parreiras, Museu Carmen Miranda, Casa da Marquesa de Santos/ Museu da Moda Brasileira, Casa de Oliveira Vianna e Gabinete de Leitura Guilherme Araújo.

agora dialogando mais diretamente com a Secretaria de Cultura, e passando a dar assistência a museus não pertencentes ao quadro administrativo do estado – instituições municipais, federais e privadas – localizadas na capital e em diversas cidades do estado do Rio de Janeiro<sup>16</sup>.

Todas as atividades estruturais pretendidas pelos museus estaduais, mudanças de estrutura, contratação de empresas e pessoal, contratação de serviços de acervo, entre outros, passam a necessitar obrigatoriamente da aprovação da SEC/SMU conjuntamente com a FUNARJ. As ações relativas ao cotidiano das instituições e de interferência controlada nas unidades segue apenas com a aprovação da SMU e FUNARJ, como movimentações externas de acervo, restaurações, cessões de imagem, alterações de procedimentos nas reservas técnicas etc.

Os projetos e procedimentos relativos à gestão do acervo continuaram, deste modo, a seguir a orientação das unidades e de acordo com a política estabelecida e/ou pretendida pela SMU.

A partir do panorama internacional e brasileiro (CHAGAS; NASCIMENTO JUNIOR, 2010, p. 52), os quais neste período se concentrava em duas questões – os mapeamentos de museus para conhecimento de expansão da área, e projetos de informatização dos museus – a SMU iniciou uma nova fase de desenvolvimento de pesquisas voltadas para estas duas demandas: o Sistema de Museus RJ e os projetos de informatização do gerenciamento de acervos museológicos.

Tendo em vista sua documentação museológica, foi iniciada uma fase que buscava a padronização de informações dentro das unidades para a troca e disponibilização dos dados. Não apenas os procedimentos administrativos passaram por mudanças de estruturas, mas principalmente empreendeu-se um esforço da equipe para a inserção de todos os dados relativos aos acervos dos museus nos bancos de dados criados para as coleções. Esta política de transparência de informações e de modernização relativa a documentação museológica se originou no âmbito da Coordenação de Museologia dentro da SMU.

---

<sup>16</sup> A partir do das leis do Estatuto de Museus, lei nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009, da criação do Instituto Brasileiro de Museus, lei nº 11.906 de 20 de janeiro de 2009, e do decreto nº 5.264 de 5 de novembro de 2004, é criada a obrigatoriedade de criação dos Sistemas Estaduais de Museus. No estado do RJ o Sistema de Museus RJ (SIM-RJ) foi criado na Superintendência de Museus, a partir do decreto nº 42.306 de 22 de fevereiro de 2010, que institui o Sistema Estadual de Museus no território do estado do Rio de Janeiro e dá outras providências, dentro do organograma da SMU/SEC-RJ.

## 5.2 UNIDADE MUSEOLÓGICA

Tendo em vista a proposta estabelecida por este trabalho de verificar a gestão de acervos nos museus do estado, utilizando um museu do quadro da Superintendência de Museus/RJ como objeto, apresenta-se seguir a unidade museológica onde será desenvolvido o estudo de caso. O **Museu do Ingá** é um museu de conteúdo histórico que possui uma coleção formada a partir de diversas linhas curatoriais, desde a utilização histórica de seu prédio como sede do governo do Estado da Guanabara, o recebimento de coleções de arte moderna brasileira, assim como a fusão com o Museu de Artes e Tradições Populares que agregou um imenso acervo de arte popular.

Serão apresentados também o **Laboratório de Conservação** – LACON da superintendência e a **Rede Web de Museus**, pois apesar de não serem unidades museológicas, estes dois segmentos são partes fundamentais da gestão de acervos dentro da SMU, sendo como unidade de tratamento que possui todos os protocolos de gerenciamento dos itens tais como os museus, seja como rede desenvolvida a partir do compartilhamento de informações das coleções através do sistema de gerenciamento da SMU.

Estas entidades foram selecionadas para o aprofundamento da presente pesquisa tendo em vista a organização de seus acervos, conferidos e catalogados em suas totalidades, e suas diferentes funções relativas à gestão do acervo nos diversos momentos da manipulação do objeto pelos órgãos e instituições de preservação. A diversidade de objetos nas coleções museológicas apresentadas abrange diferentes aspectos do gerenciamento, assim como os variados procedimentos especializados e condizentes com cada uma das unidades de gestão de acervos, oferecendo um amplo campo empírico de verificação dos procedimentos de gestão.

As unidades do LACON e a Rede *Web* apresentam diferentes cenários nas questões de gerenciamento, por tratarem das questões específicas de conservação, restauração e documentação museológica dos objetos, tangenciando múltiplas instituições e camadas de demandas aos acervos. Devido a esta característica complementar ao trabalho dos museus, essas duas entidades também serão apresentadas, por estarem presentes intermitentemente no trabalho de gestão das coleções.

### 5.2.1 MUSEU DO INGÁ

O Museu do Ingá ou Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro, seu nome oficial, é fruto da fusão de dois museus estaduais: Museu de Artes e Tradições Populares e o Museu Histórico do Estado do Rio de Janeiro. O Museu do Ingá funciona no Palácio Nilo Peçanha, em Niterói, antiga sede de governo do estado do Rio de Janeiro<sup>17</sup>. O prédio do palácio foi adquirido pelo governador Nilo Peçanha em 1904 e exercendo a função de palácio sede do governo até 1975. Durante um breve período em 1994, o governador do estado do RJ utilizou parte do prédio de forma oficial.

A coleção do Museu do Ingá é formada pelas peças de mobiliário originais do palácio, assim como obras de arte adquiridas pelos governadores e pela Coleção Lucílio de Albuquerque, além de obras de Iberê Camargo, Antonio Parreiras, Georgina de Albuquerque, Quirino Campofiorito entre outros. Já o Museu de Arte e Tradições Populares possui objetos representativos do trabalho rural no estado, objetos de cultos afro-brasileiros, arte indígena, ex-votos, e obras de mestre Vitalino, Zé Caboclo e esculturas do artista Mudinho (SMU, S/Db).

O Museu de Artes e Tradições Populares, ao ser transferido do Rio de Janeiro, ficou sediado em um prédio anexo ao palácio, funcionado por um ano no complexo, mas de forma independente do Museu do Ingá. O conjunto arquitetônico também abrigou as Oficinas de Escultura e Gravura, a última ainda operante. A Oficina de Gravura já fazia parte do projeto junto com a fusão dos dois museus em 1977, sob orientação da artista Ana Letycia Quadros (SMU, S/Db).

Totalizando quase 9 mil peças, o Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro vem em 1975 suprir uma lacuna sobre a história do estado do Rio de Janeiro de forma independente de sua capital, que pela força histórica e política sempre teve seu passado registrado e divulgado. O Museu do Ingá debruça seu olhar também para o interior do estado, com seus costumes e tradições.

Outra coleção que passou a fazer parte do museu foi o acervo do antigo Banco do Estado do Rio de Janeiro. Em virtude da acumulação de dívidas deste banco com a União e com o próprio estado do RJ, como parte do processo de extinção foram realizadas diversas

---

<sup>17</sup> A cidade do Rio de Janeiro foi Distrito Federal de 1889 até 1960, quando a capital federal foi transferida para Brasília. Tornou-se cidade-estado com o nome de Estado da Guanabara. O estado do Rio de Janeiro tinha então como capital a cidade de Niterói. Com a fusão dos dois estados, é criado, em 1975, o novo estado do Rio de Janeiro, cuja capital é o município do Rio de Janeiro.

transferências de bens pertencentes ao BANERJ para o Governo Estadual do RJ, incluindo a coleção de obras de arte. É uma coleção de cerca de 900 itens museológicos, incluindo pinturas de Inimá de Paula, Cícero Dias, Enrico Bianco, Roberto Burle Marx, Alberto Guignard, Francisco Brennand, coleções completas de gravuras e matrizes de Oswald Goeldi, entre inúmeros artistas. Este conjunto também conta com um acervo de quase 2 mil itens bibliográficos e fotográficos, como fotografias de Augusto Malta e outros. O Museu do Ingá tornou-se gerenciador<sup>18</sup> da coleção em 1997, passando a incorporá-la em seu acervo para o desenvolvimento de exposições e atividades de curadoria do museu. O Museu do Ingá também é responsável pela conservação da coleção, assim como supervisão a empréstimos e cessão de imagens. Esta coleção se encontra tombada de forma independente pelo Instituto Estadual do Patrimônio Cultural do Estado do Rio de Janeiro – INEPAC, pelo processo número E-18/001.148/02 de 2002.

O museu desenvolve hoje uma ampla programação voltada para estreitamento de relações entre as comunidades sociais no entorno do Ingá, o museu e a história do estado do Rio de Janeiro.

### **5.3 HISTÓRICO DA INFORMATIZAÇÃO DOS MUSEUS**

Os nove museus da SMU utilizavam até o ano de 2007, o *software* livre CDS/ISIS desenvolvido pela UNESCO, conhecido como MicroIsis. A utilização desse sistema veio perante ao panorama mundial de modernização e adaptação dos instrumentos dos museus frente às mudanças tecnológicas, introduzindo nas práticas museológicas estes avanços de acordo com as necessidades específicas, e disponibilizando novos usos e recursos aos acervos. A documentação museológica e os procedimentos de catalogação e inventário se beneficiaram de forma direta destas novas ferramentas digitais, a partir da possibilidade da estruturação de listagens e fichas de catalogação em meio digital e/ou virtual, dando acesso a recuperação e pesquisa de informações de formas diversas permitidas pelos sistemas de informática tanto para o público geral quanto para o técnico.

O programa MicroIsis consistia em um sistema instalado nos computadores das unidades e rodava localmente, o que dificultava e limitava o trabalho de gerenciamento das coleções por parte da SMU. Este sistema foi desenvolvido com a finalidade de suprir as necessidades de registrar e controlar a documentação dos museus, tendo capacidade para

---

<sup>18</sup> Termo jurídico acerca da denominação de guarda do acervo, conforme processo nº E-18/400.483/98 de 03/06/1998 – Transferência de acervo cultural BANERJ.

registrar 56 metadados<sup>19</sup> de catalogação e foi utilizado para o armazenamento de dados dos acervos museológico e bibliográfico. Porém, apresentava uma interface de difícil interação com os usuários internos:

[...] nós começamos isso com o Winisis que era complicado, era um programa difícil porque tinha muito detalhe, para entrar com os dados no computador era difícil, que era muito símbolo, qualquer coisa que você batesse errado, não recuperava mais a peça, enfim. (MOLITERNO, 2016)<sup>20</sup>

Foi a partir das experiências dos técnicos e do processo de informatização das coleções, que foi sendo notada a necessidade de aprimoramento das ferramentas utilizadas. Apesar de satisfatória, era possível uma melhor interação entre os museus e uma recuperação de informação mais eficaz.

Ao perceberem que a criação de um novo sistema que permitisse a ligação destas nove unidades em rede otimizaria todo o processo de documentação e gerenciamento das coleções, foi iniciado em 2007 através do **Projeto Rede de Museus da SEC**, o trabalho para o desenvolvimento de um novo sistema de catalogação para melhor atender a demanda dos museus.

Bom, nós trabalhávamos local com o MicroIsis e quando eu terminei a faculdade de biblioteconomia, eu percebi a importância da disponibilização e do compartilhamento de informações. Pensei então em fazer uma ligação em rede de todos os museus, na época FUNARJ, [...] a pensar nesse compartilhamento de informações, nessa facilidade de gerenciamento, que a ligação em rede iria nos proporcionar. (MACHADO, 2016)

A partir da definição de prioridades, foi estabelecido o desenvolvimento de um novo sistema, priorizando a conexão entre os museus da SEC/FUNARJ, sendo realizada a conversão das bases de dados antigas para o novo sistema. Esta etapa de transição do trabalho foi marcante para instituições. Ambas as museólogas, que participaram desse fase, revelam a dificuldade de adaptação dos funcionários ao sistema que estava se implantando:

Laura Ghelman – E como foi essa transição desses dois sistemas, em sentido de organização, como foi isso?

Angela Moliterno – Caótica. Foi difícil, porque a gente não conseguia migrar as informações de um para o outro, perdeu-se algumas informações porque

---

<sup>19</sup> Compreende-se metadados como as informações e/ ou os campos das fichas catalográficas museológicas e bancos de dados, conforme definido nos Glossários de termos das publicações *Documentação e Conservação de Acervos Museológicos: diretrizes* (SEC/SP, 2010) e *Declaração dos princípios de documentação em museus e Diretrizes internacionais de informação sobre objetos: categorias de informação do CIDOC*. (CIDOC, 2014a). Tendo em vista esta equivalência, também pode ser utilizada a denominação ‘campo’ durante o presente trabalho. Ver glossário p. 118.

<sup>20</sup> Conforme citado na Metodologia deste trabalho (p. 16), estas duas profissionais foram selecionadas para as entrevistas por terem participado ativamente em todos os projetos de informatização de museus da FUNARJ/SEC-RJ, podendo contribuir detalhadamente com as informações técnicas do período de implementação dos sistemas.

não migrou tudo, e o que salva é que alguns museus imprimiram as fichas do Winisis. (MOLITERNO, 2016)

Apesar de exemplificar as mesmas dificuldades encontradas pela museóloga Angela, Elenora Machado destaca o outro lado da moeda, onde a equipe responsável por realizar as mudanças no sistema necessitava de resposta junto às equipes técnicas dos museus, o que não ocorreu rapidamente.

De início nós fizemos a ligação em rede, utilizamos como a base para as fichas de catalogação do acervo o que nós já tínhamos no Micro Isis. [...] O começo foi meio difícil. Porque nós ligamos os museus em rede, colocamos o sistema no ar os dados do MicroIsis foram migrados para esse sistema, só que os museólogos eles ficavam com receio de mexer, de errar alguma coisa. E, na verdade, a primeira coisa que deveria ser feita era uma revisão da migração, e fazer consertos, e colocar, por exemplo, campos novos que não tinham no MicroIsis que tinham que ser preenchidos. Tínhamos campos no MicroIsis que foram diferentes no sistema novo, então, isso tudo tinha que ter sido preenchido, revisado. [...] só que, como não houve *feedback*, os museólogos não trabalhavam nesse sistema, eles continuavam no MicroIsis com esse receio, com esse medo de mexerem. Então nós terminamos o primeiro ano de manutenção sem muito sucesso. (MACHADO, 2016)

A partir destes depoimentos, passa a ficar registrada as dificuldades dos técnicos com a interação com o sistema durante a construção do SISGAM, e as medidas tomadas a partir (ou não) do relato destas dificuldades entre as equipes, tanto a de desenvolvedores do sistema e quanto as equipes técnicas dos museus. Para compreendermos esse processo, será apresentado o sistema e a sua implantação no âmbito da SMU.

### **5.3.1 HISTÓRICO DA INFORMATIZAÇÃO DOS MUSEUS: SISGAM**

O **Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos - SISGAM** é a plataforma de gestão e registro de acervos responsável pela interligação das unidades museológicas através de um sistema comum, funcionando em um sítio *web online* para acesso dos usuários, utilizando normas e padrões que permitem o melhor gerenciamento de seus acervos e ampliam as possibilidades de acesso aos seus conteúdos e imagens, facilitando a troca de informações entre unidades museológicas, além de uma divulgação e maior difusão dos acervos (SMU, 2012).

O projeto de criação da plataforma foi desenvolvido pela museóloga Elenora Nobre Machado e por seu orientador, Professor Doutor Carlos Henrique Marcondes, como seu projeto de conclusão de curso em sua graduação de Biblioteconomia na Universidade Federal Fluminense. Como museóloga da FUNARJ e Coordenadora de Documentação, Elenora já

havia implementado e trabalhava com o programa MicroIsis, porém percebeu a necessidade de integração dos museus para uma troca direta e compartilhamento de informações. Neste sentido foi realizado um projeto, que a partir do financiamento da empresa OI, desenvolveu e programou o SISGAM, começando a funcionar em 2009, inicialmente com a migração dos dados dos museus já inseridos no MicroIsis (MACHADO, 2016).

Foi pensado um novo sistema que congregaria as funções de catalogação e gestão dos acervos em uma só ferramenta, além de servir como base para o compartilhamento de padrões e normas técnicas em todas as instituições do estado. A partir do momento em que os museus estão ligados em um mesmo sistema, a padronização técnica referente a um grande número de informações se torna de mais fácil aplicação, como referente a matérias, dimensões, inserção de autor e data, entre outros (MACHADO, 2016).

A inserção de dados é efetuada individualmente por peça, e dividida nas áreas de REGISTROS DE PEÇAS, que possui 37 campos, e REGISTROS DE TRANSAÇÕES com 7 tipos de transações, com campos específicos para cada tipo de movimentação do objeto. Os registros de transações só podem ser adicionados após o registro de peças, por serem campos anexos à ficha básica de catalogação. Nos dois tipos de registros existem campos tabelados – listagens com termos controlados pela SMU – e campos abertos – inserção de informação livre pelo usuário.

A inserção de dados é feita por unidade museológica. Para cada usuário é liberada senha individual. As senhas são distribuídas pela SMU, e possuem modelos diferenciados para perfis de usuários com permissões de alterações diferenciadas a cada um: administrador, gerenciador, catalogador, pesquisador externo e restaurador.

O aperfeiçoamento da entrada de informações no sistema foi evoluindo em cada equipe, porém houve situações onde a demanda do museu resultou em “medidas de emergência”, como o trabalho de conferência para transferência de uma unidade:

Eu peguei, por exemplo, quando tivemos que fechar o Museu do Primeiro Reinado e ter tudo zerado. As pessoas que trabalharam lá, trabalharam na base, inserindo informações que a gente tinha na documentação escrita e arquivada, [...]. Porque até o momento, por exemplo, eu que lembrava muita coisa de cabeça, as vezes eu punha tudo isso em observação. [...] tem um campo certo, mas eu jogava na observação para que depois então quando fosse fazer uma triagem, se fossem ver se estava tudo certo, as pessoas então tirariam e colocariam no campo certo. [...] E, as informações que as pessoas que trabalhavam lá lembravam, a gente fazia a mesma coisa, jogava na observação para que aquilo não se perdesse. (MOLITERNO, 2016)

Estas medidas são sempre temporárias, e a facilidade de correção que o sistema proporciona também facilita no decorrer das atividades para verificação e correção das

informações. Angela também pontua que, com um trabalho constante e organizado é possível a solução de pendências documentais.

[...] com a entrada dessa nova museóloga, a gente conseguiu organizar a parte de documentação escrita [*do Museu do Ingá*]. Então, a gente conseguiu juntar tudo o que era inventário, tudo o que era livro de tombo, porque aqui também tem 3, 4, 5 livros de tombo. [...] A gente todo dia, a estagiária alimenta a base, ela revê a localização da peça, ela alimenta quando a peça é emprestada, quando vai para um laboratório, quando sai do laboratório, enfim, isso tudo está em dia. A gente não tem mais pendências, a gente tem pendências de ler a descrição para ver se é aquilo mesmo, de consertar algum nome, de inserir algum dado que a gente viu que escapou e a gente não conseguiu das que já estão na base. (MOLITERNO, 2016)

A documentação dos processos pelos quais passam os objetos de acervos museológicos se configura como parte essencial da vida informacional de acervos e dos museus, e já está prevista em todos os documentos norteadores da museologia e da conservação, como a Carta de Restauro de 1972:

Art.5º [...] qualquer intervenção nas obras referidas no art. 1º deverá ser ilustrada e justificada por um relatório técnico em que constarão, além das vicissitudes da conservação da obra, seu estado atual, a natureza das intervenções consideradas essenciais e as despesas necessárias para lhes fazer frente. (BRANDI, 2004, p. 229)

Com o aprimoramento e consolidação das áreas de documentação museológica e da conservação, é natural a preocupação referente à retroalimentação e boa conexão entre estes dois segmentos da preservação. O caráter complementar entre estes dois processos no que tangem a preservação de objetos museológicos é essencial para um prosseguimento de uma boa gestão de acervos, assegurando que planos de ação e projetos estejam sempre coerentes com os objetivos da instituição e prevendo os cuidados com a conservação do acervo (CIDOC, 2014b, p.64).

Sendo essencial para um planejamento integrado das ações museológicas, o planejamento das atividades que envolvem os trabalhos de documentação e conservação dos acervos são pontos iniciais para várias questões da gestão das instituições:

A política de gestão do acervo pode englobar vários assuntos sobre a gestão do acervo que podem ser especificamente escolhidos e documentados para se adaptarem às necessidades do seu museu. [...] A política de gestão do acervo, em conjunto com as declarações fundamentais de políticas relacionadas com a documentação, conservação preventiva e prevenção de acidentes, pode existir como separado ou incluído nas secções principais da documentação da política geral da instituição, dependendo da preferência do museu. (LADKIN, 2004, p.18)

A organização sistemática dos dados referentes ao acervo, e conseqüentemente, de seus planos de conservação, consiste em mais um mecanismo para preservação do acervo. Além de fundamentais para uma boa gestão, estes dois aspectos são abordados no desenvolvimento de políticas de segurança, pois o conceito de segurança relativa a acervos museológicos (e culturais) já vem sendo interligado a democratização e abrangência do acesso às informações:

Para preservar o patrimônio cultural é necessário: conhecê-lo, através dos mecanismos de identificação e avaliação como, inventários, diagnósticos, cadastros [...] e protegê-lo, utilizando-se de atos como, o registro, o tombamento e o estabelecimento de normas adequadas de acesso, uso, guarda e preservação. (GUIMARÃES, 2012, p.75)

Para além do acesso as fichas de catalogação dos bens, o acesso digital ao acervo possibilita a adição de novas camadas de informação sobre os objetos, aumentando a disseminação do conhecimento acerca dos acervos inseridos na base junto a sociedade. O aperfeiçoamento dos instrumentos utilizados para esta finalidade possibilita uma gama cada vez maior de conhecimento e controle sobre o acervo,

Eu acho que você com o sistema, você consegue dar segurança ao acervo, porque você vai saber exatamente o que você tem dentro do museu. E isso eu digo, se efetivamente for utilizado o sistema constantemente para dar entrada no acervo, então você pode saber o que você tem e você pode saber quanto você tem, as informações do que você tem. Não estou dizendo que antes do sistema não existisse isso, existia. Eu sou da época das fichinhas, [...]. Hoje em dia você de um sistema, no SISGAM, por exemplo, você da entrada e você gera uma planilha em Excel, você gera um relatório em Word, com foto, com a informação e isso realmente agiliza, porque em um apertar de botão, você consegue o que você quer nessa área de gerenciamento. (MACHADO, 2016)

A precisão no resultado de pesquisa sobre as informações dos objetos se constituem em um dos melhores mecanismos de preservação de acervos, pois é a partir da apropriação do uso do acervo pela população interessada que as políticas de preservação do patrimônio ganham força. Não apenas o fornecimento de informações, mas o fornecimento de informações consistentes que possibilitam conexões dentro e fora da Rede *Web* de Museus.

Entender a 'história' não está, apenas, nas mãos de um especialista em patrimônio cultural, mas no conhecimento interdisciplinar de profissionais de várias, como: [...] meteorologia, conservação e restauração, e outras mais, que dão apoio ao trabalho de preservação das diversas formas de registro de memória, em seus diferentes tipos de suporte. (GUIMARÃES, 2012, p.77)

Para isso, é importante observar que “A boa recuperação requer uma boa inserção” (MACHADO, 2016). Sem um trabalho constante de atualização e revisão não há sustentação

da boa prática museológica e de resultados eficientes, que atendam ao público e transmitam as informações que podem ser extraídas dos acervos.

Sempre procurando obedecer aos padrões e normas de documentação estabelecidos por organismos internacionais, foram utilizados como referencial para o desenvolvimento e aprimoramento do sistema o próprio sistema CDS/ISIS supracitado desenvolvido pela UNESCO e o manual *Thesaurus para Acervos Museológicos* da professora Helena Ferrez (1987a).

O projeto também contou com a participação de profissionais de museologia, biblioteconomia e ciência da informação, uma equipe interdisciplinar, conforme recomendado pelo CIDOC e pelo próprio ICOM: “1.15. Formação de pessoal. Deve-se promover oportunidades adequadas de formação continuada e de desenvolvimento profissional para todo o pessoal do museu afim de manter sua eficiência.” (ICOM, 2011, p.17).

Esta equipe colaborou em diferentes aspectos da estruturação do sistema. A professora Maria Helena Bianchini foi também responsável pela elaboração das listagens controladas de materiais e de técnicas inseridas no SISGAM, baseando-se em vocabulários controlados nacionais e internacionais. No projeto de renovação no ano de 2014, foram previstas também melhorias e ampliações destas listas, de acordo com as necessidades detectadas pelos técnicos nos museus por conta dos acervos – o acervo de indumentária, por exemplo, inclui toda uma gama de materiais e técnicas não previstos anteriormente (SMU; SEC, 2012). A partir de pesquisas com uma equipe contratada da Universidade Federal Fluminense (UFF), em conjunto aos técnicos da SMU, foram estabelecidas categorias de objetos para terem sua taxonomia estendida, a partir do *Thesaurus* (FERREZ, 1987): indumentária, ciência e tecnologia, artes visuais, documentos e fotografia.

Além da normatização do sistema segundo as recomendações internacionais, durante o período de atualização de 2014, foram norteadoras as orientações exigidas por lei segundo o Estatuto Brasileiro e Museus, o qual determina que:

Art. 39. É obrigação dos museus manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários.

§ 1º O registro e o inventário dos bens culturais dos museus devem estruturar-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário nacional dos bens culturais.

[...]

§1º Entende-se por inventário nacional a inserção de dados sistematizada e atualizada periodicamente sobre os bens culturais existentes em cada museu, objetivando sua identificação e proteção. (PADILHA, 2014, p.25)

Esta obrigação foi então condicional no momento de desenvolvimento da programação quanto aos recursos de backup e exportação de dados. O SISGAM procurou atender a esta demanda com as diferentes possibilidades de exportação de dados, mesmo ainda não havendo definição de forma oficial pelo IBRAM quanto a programação e nem quanto metodologia que será empregada. O sistema é capaz de gerar planilhas em *Excel*, relatórios em *Word*, além de gerar arquivos *XML* nos padrões *Dublin Core* e *Object ID*.

#### 5.4 REDE WEB DE MUSEUS

Criada em 21 de maio de 2014, através da portaria nº 513 da FUNARJ, a Rede Web de Museus visa estabelecer uma política estadual integrada e colaborativa para os museus do Estado do Rio de Janeiro facilitando o compartilhamento e gerenciamento de informações relativas aos acervos destas instituições.

Tem como principal objetivo oferecer uma infraestrutura gerencial, tecnológica e de padronização que permita dinamizar a gestão cooperativa sobre os acervos dos museus do Estado, tendo em vista a ampliação do acesso, a oferta dos serviços integrados e a presença na Web.

Tendo sido utilizado com êxito nos museus da SEC, a Superintendência de Museus e o Sistema Estadual de Museus do estado do Rio de Janeiro (SIM-RJ) decidiram, em 2014 ampliar o alcance do sistema com o projeto **Rede Web de Museus**. Durante o ano ocorreu o projeto de manutenção de todo o sistema, atualizando problemas de programação e acrescentando novas funcionalidades. Além da manutenção técnica, o sistema SISGAM foi oferecido a todos os museus do Estado (de esfera municipal, federal ou privada), que tivessem interesse em sua utilização de forma gratuita. Por se configurar como uma ferramenta *online*, o sistema permite a catalogação de acervos de qualquer instituição com acesso à internet. Não é necessária a instalação de nenhum programa nos computadores locais dos museus, pois o sistema é acessado em qualquer computador pelo *login* de usuário individual.

A realidade de muitos museus no Brasil acaba não conseguindo prever em seu corpo técnico a contratação de museólogos ou conservadores, seja por motivos burocráticos ou financeiros (iniciativa privada) (SEC/SP, 2010, p. 15). Preocupado com este cenário, o qual o SISGAM passa a fazer parte a partir da Rede Web e, principalmente busca aprofundar, a SMU pensou em mais recursos que maximizassem a automação do sistema e orientassem os profissionais durante a catalogação/documentação. Esta etapa só pode ser realizada após o

primeiro momento da experiência dos museus da FUNARJ com o sistema, onde foram aprimoradas muitas funções e após o ganho de prática e experiência de toda equipe de museologia SMU com a base de dados.

No segundo projeto em 2013, nós começamos a pensar e isso já era um pensamento que havia em 2008, da gente poder disponibilizar esse sistema para outros museus, através do sistema de museus do Estado. Isso já era pensado em 2008, mas não era possível porque nós não tínhamos recursos. Então, esse projeto de 2013 nós começamos a pensar nessa disponibilização e efetivamente não só ligar os museus em rede, mas a gente conseguir fazer um trabalho em rede. Ligar em rede não quer dizer que você vai trabalhar em rede, nosso objetivo é trabalhar em rede, com as instituições ligadas e começamos então a disponibilizar o sistema nesse segundo projeto. (MACHADO, 2016)

Foi estabelecida, no primeiro momento, a disponibilização de adesão à Rede *Web* apenas para museus interessados inscritos no Sistema de Museus RJ. A adesão à rede podia ser realizada de duas formas, colaborativa e plena: a adesão colaborativa prevê museus que já possuíam sistema de documentação próprio e gostariam de entrar para rede com uma seleção de seu acervo, buscando maior visibilidade assim como integração a outros museus do estado, tendo em vista a disponibilização de busca integrada em todos os acervos inseridos pelos usuários; e a adesão plena prioriza museus que não possuam sistemas ou programas de documentação e/ou informatização de seus acervos, passando a utilizar o SISGAM como seu sistema de catalogação e gestão, além de sua divulgação *online*.

Ao ampliar a abrangência de utilização de seu sistema de gerenciamento de coleções museológicas, a SMU se coloca no centro da disseminação de uma política de práticas de gestão e documentação de acervos. Para que isto ocorresse de forma coerente com o campo de estudo da museologia e ciência da informação, os critérios utilizados para construção do sistema são universais, conforme citado anteriormente. A delimitação de um ambiente para troca de informação destes acervos, e já inseridos em um meio padronizado, pretende facilitar a compreensão das informações por todas as partes que possam a vir ter contato tanto com o objeto quanto a sua documentação específica. Padrões e normas visam a boa recuperação de informações, tendo em vista o compartilhamento e otimização dos usos dessas informações (CIDOC, 2014a, p.38-39)

A intenção final do projeto busca também a criação colaborativa de um estatuto para a Rede *Web* de Museus de modo a estabelecer políticas e aprofundar os estudos visando a documentação museológica e gestão de acervos. A gama de utilizações que podem ser criadas a partir da interligação de todos os acervos de museus em uma básica única abre possibilidades para uma série de serviços com as coleções: ações educativas virtuais com

pesquisas temáticas (datas históricas, por exemplo), exposições virtuais integrando os acervos, cursos sobre temáticas representadas dentro das coleções pertencentes a rede ou sobre temas relativos a sua estruturação (documentação museológica, preservação digital, curadoria digital etc). Estas propostas ainda não têm expectativas de incrementação, até o momento, devido a inviabilidades orçamentárias e gerenciais da SEC/SMU.

## **5.5 LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO**

Todos os tratamentos que envolviam conservação e restaurações efetuadas nos museus da SMU eram realizados pela equipe de restauradores da própria superintendência, ou em casos de intervenções externas oferecidas como pagamento de contrapartidas a empréstimos de obras e cessões de imagens. Por volta do período de 2005 a 2008, as restauradoras da SMU iam a cada unidade museológica para desenvolver os tratamentos e acompanhamento de conservação, havia uma organização de priorização de acordo com as necessidades de exposição e estado de conservação, mas o trabalho não era concentrado em apenas um local e não se configurava em intervenções totalmente diretas nas obras.

A partir da priorização dos trabalhos de conservação, foi observada a necessidade de uma estrutura formal para o recebimento das obras para/em tratamento. Foi criado no final de 2008 o Laboratório de Conservação (LACON) ligado diretamente à SMU, o qual conta com uma equipe de conservadores que atendem aos museus vinculados a SMU/SEC e realiza alguns serviços de apoio à outras unidades do estado e que façam parte da Rede *Web* de Museus. O espaço foi estruturado no Museu do Ingá, com todo o equipamento e mobiliário necessário para o laboratório. São desenvolvidas ações de conservação preventiva e intervenções de restauração, principalmente em suportes de papel e pinturas de cavalete.

Levando em consideração a falta de recursos das unidades vinculadas e a necessidade de uma conservação periódica de suas coleções, a SMU estabeleceu como contrapartida à empréstimos de acervo à terceiros a realização de serviços de conservação nos objetos emprestados ou em outros a serem definidos pelo órgão cedente. Para isso, foi elaborada uma lista de prioridades para serem seguidas em casos de solicitação de contrapartida em cada unidade museológica.

Todos os processos são devidamente documentados, e mesmo que as intervenções sejam efetuadas por equipes externas, o registro no SISGAM é feito através dos relatórios obrigatórios relativos aos tratamentos entregues ao final dos trabalhos. O SISGAM também

permite a atribuição de senhas temporárias para que profissionais externos possam inserir os dados dos trabalhos diretamente no sistema, como restauradores contratados. O LACON, por fazer parte da estrutura da SMU e dialogar diretamente com os departamentos de museologia das unidades da FUNARJ, possui *logins* próprios, e perfil ‘Restaurador’ para inserção dos dados por seus técnicos nas respectivas fichas de objetos tratados no laboratório.

Tendo em vista que o SISGAM e a Rede de Museus do Estado foram criados antes de se estabelecer um laboratório de conservação dentro da superintendência, as áreas do sistema destinadas ao registro das ações de conservação foram pensadas de forma menos detalhadas em um primeiro momento. Não haviam campos separados para procedimentos como testes, tratamentos e materiais, assim como não era possível a inserção de informações específicas de diagnósticos de danos. A partir de 2014, durante o período de manutenção, foram adicionadas tabelas controladas para auxílio de diagnósticos, inserção de materiais, testes e detalhamento dos procedimentos. Foi criada uma nova transação para a especificação

No cotidiano dos museus da Rede Web e da organização dos trabalhos no LACON, a normatização dos instrumentos de registro e pesquisa trouxeram mais agilidade e eficácia na recuperação de informações. O LACON ainda utiliza registros físicos nos arquivos do laboratório, para consulta e arquivamento, mas veem atualizando o registro digital das informações concomitantemente ao trabalho que é realizado.

A atualização das informações no SISGAM acerca do estado de conservação e intervenções realizadas nos objetos é de vital importância para a gestão das coleções, pois possibilita o acesso aos dados do acervo pelas equipes interessadas. Viabilizando, deste modo, inúmeras atividades por parte das instituições – como a elaboração de listas de prioridades para restaurações e tratamentos – assim como a utilização dos dados por pesquisadores para elaboração de projetos de exposições, restaurações, entre outras pesquisas.

Para além do acesso às fichas de catalogação dos bens, o acesso digital ao acervo possibilita a adição de novas camadas de informação sobre os objetos, aumentando a disseminação do conhecimento acerca dos acervos inseridos na base na sociedade (CIDOC, 2014a, p. 19).

## 6. SPECTRUM: O PADRÃO PARA GESTÃO DE ACERVOS

O padrão SPECTRUM vem sendo desenvolvido e aprimorado no Reino Unido desde 1991, com sua primeira versão lançada em 1994 pela *Collection Trust*. A *Collection Trust* consiste em um grupo de profissionais de museus que trabalha desde a década de 1970, sob diversas nomenclaturas, incluindo *Museums Documentation Association* – MDA, de modo a auxiliar e aprimorar os trabalhos desenvolvidos nos museus da Inglaterra.

SPECTRUM é o acrônimo para *Standard ProcEdures for CollecTions Recording Used in Museums* (CIDOC, 2014b, p. 13), e significa, em tradução livre, Padrão de Procedimentos para Registros de Acervos Usados em Museus. Ele procura estabelecer padrões de boas práticas de modo a proporcionar uma linguagem comum entre as instituições, facilitando e dialogando o compartilhamento e troca de informações. A máxima principal do SPECTRUM é “padrões, não padronização!” (sic. CIDOC, 2014b, p. 10), sempre reconhecendo a necessidade de adaptação das normas e informações de acordo com cada acervo/instituição, ao mesmo tempo que busca criar uma base comum de dados básicos.

O SPECTRUM PT, tradução oficial da norma SPECTRUM para o português, foi lançado em 2014, de acordo com a versão 4.0 do padrão. A partir dos esforços e pesquisas conjuntas de instituições no Brasil e em Portugal, sendo elas o Museu de Ciência da Universidade de Coimbra, a Universidade do Porto, a Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo, o Instituto de Arte Contemporânea de São Paulo e a Pinacoteca de São Paulo, entre outras em países como Angola, Moçambique, Cabo verde, etc (CIDOC, 2014b, p. 17).

O manual 4.0 consiste na explicação do padrão de gestão a partir de Normas Mínimas e Diagramas de fluxo de trabalho para cada procedimento, apresentando os seguintes elementos: as definições de cada procedimento; a lista de verificação rápida para a verificação da norma mínima; as entidades relacionadas em cada ação do procedimento; o processo de ações que devem ser executadas ou visadas e os outros procedimentos que se relacionam entre si (CIDOC, 2014b, p.24-25).

O padrão de gestão de coleções desenvolvido pela *Collections Trust* possui diferentes versões ao longo dos mais de 20 anos de seu desenvolvimento, com atualizações constantes e relevantes. Recentemente foi disponibilizada a versão 5.0– novembro de 2017 – que não foi utilizada nesse trabalho tendo em vista que o lançamento dessa versão foi durante a fase final da pesquisa, e nosso trabalho optou por utilizar a versão oficial em português. A versão 5.0 difere da 4.0 em alguns procedimentos, principalmente no que tange a nomenclatura de vários

procedimentos e a transferência de ações de um procedimento para outro, como ocorre com os procedimentos de Inventário e Documentação Retrospectiva <sup>21</sup>. Dois procedimentos foram retirados e reunidos em outros procedimentos, enquanto outros dois foram adicionados. Do ponto de vista da pesquisa aqui desenvolvida, a maior alteração foi a adição do Procedimento de Inventário como Procedimento Primário SPECTRUM. Apesar de já contemplado no desenvolvimento desta análise, o reconhecimento deste procedimento como essencial para o primeiro momento da gestão dos acervos museológicos pela *Collections Trust*, fortalece diferentes aspectos do controle legal dos acervos nas instituições.

Os Procedimentos Primários SPECTRUM são procedimentos que, de acordo com o estabelecido pela *Collection Trust*, são obrigatórios para acreditação do museu. Acreditação – *Accreditation Standards* (Acreditação de museus do Reino Unido) – de um museu é um processo no qual reconhece-se que as informações por ele transmitidas são de fonte confiável, e que seus acervos possuem um padrão mínimo de conservação e documentação, constituindo-se basicamente em uma norma para

[...] reavaliação dos seus princípios (*dos museus*) e *raison d'être*; promoverem a cooperação entre museus, a formação contínua dos seus profissionais; e, frequentemente, definem normas mínimas de atuação nos mais diversos setores da ação museológica. (SEMEDO, 2005, p. 313)

Embora não exista uma regra de acreditação ou mecanismo equivalente no Brasil, utilizei este critério para a escolha dos procedimentos a serem avaliados no Museu do Ingá, instituição de estudo de caso desta pesquisa.

Se configurados corretamente, estes oito processos, apoiados por um Manual de Procedimentos escrito, constituem um sistema básico de gestão de coleções, adequado para responsabilizar e garantir que um museu saiba identificar e localizar com exatidão, a qualquer momento, os objetos sobre os quais é legalmente responsável. (CIDOC, 2014b, p. 27)

Seguindo seu propósito, o SPECTRUM se tornou um referencial e base teórica e prática para gestão de museus em toda a Europa, assim como nos Estados Unidos e Canadá. Nos países de língua portuguesa (Brasil, Portugal, Moçambique, Angola, Cabo Verde, Guiné, Timor Leste etc), que eventualmente já seguiam os padrões do CIDOC, passaram a ter o acesso facilitado após a tradução oficial e impressão da versão em nosso idioma.

Deste modo, para a verificação pretendida neste trabalho, utilizei o critério já citado dos procedimentos primários, e selecionei mais sete procedimentos ligados diretamente ao

---

<sup>21</sup> Para esclarecimentos sobre a versão SPECTRUM 5.0 ver <<http://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/summary-of-changes/>> (Acesso em 15 de fevereiro de 2018).

trabalho de gestão de acervos desenvolvido pela SMU para os museus do estado do Rio de Janeiro. Foram avaliadas somente as Normas Mínimas de cada procedimento, a partir das definições e explicações completas do manual. Os quinze procedimentos selecionados são:

1. Procedimento de pré-entrada (Procedimento Primário – a partir de 2017).
2. Procedimento de entrada de objeto (Procedimento Primário).
3. Procedimento de empréstimo – entrada (Procedimento Primário).
4. Procedimento de aquisição (Procedimento Primário).
5. Procedimento de controle de inventário.
6. Procedimento de controle de localização e de movimentação (Procedimento Primário).
7. Procedimento de catalogação (Procedimento Primário).
8. Procedimento de verificação e avaliação técnica do estado de conservação.
9. Procedimento de conservação e preservação das coleções.
10. Procedimento de gestão de riscos.
11. Procedimento de auditoria.
12. Procedimento de gestão de direitos.
13. Procedimento de saída do objeto (Procedimento Primário).
14. Procedimento de empréstimo – saída (Procedimento Primário).
15. Procedimento de documentação retrospectiva (Procedimento Primário).

## **6.1 VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS SPECTRUM E MUSEU DO INGÁ**

Serão apresentados todos os procedimentos, com as definições do SPECTRUM e quadro de verificação de cada ação no Museu do Ingá. Tendo em vista que o trabalho museológico é multifacetado e integrado, a verificação dos procedimentos de gestão no museu inclui outras entidades e áreas dentro do museu e da SMU, principalmente o LACON e o sistema de gestão de acervos SISGAM.

### **6.1.1 PROCEDIMENTO DE PRÉ-ENTRADA**

Desde o primeiro contato com os objetos, a instituição museológica precisa estabelecer os futuros interesses que possa haver naqueles itens. São necessárias diferentes

etapas de avaliações e critérios para que se determine o potencial dos itens dentro do acervo. Conforme citado no item 5.4, p. 30, o plano museológico do museu deve incluir as políticas de aquisição e os procedimentos de manuseio quando um objeto entra na instituição, para que sempre haja controle sobre sua localização e sobre as obrigações legais da instituição em relação ao objeto e seu proprietário.

O procedimento de pré-entrada foi recentemente adicionado aos Procedimentos Primários SPECTRUM, apesar da seleção para este procedimento ser anterior ao lançamento da nova versão pela *Collection Trust*, esta atualização legitima a importância deste tratamento burocrático do acervo na instituição. Ele auxilia os profissionais e o museu à traçarem as possibilidades desse item (ou itens) dentro do contexto legal e curatorial do museu.

Este procedimento é geralmente realizado no Museu do Ingá e nas unidades museológicas da FUNARJ, principalmente quando ocorrem doações de coleções de grande volume de objetos.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Esclarecer o potencial depositante e a política de aquisição da organização e as condições para o depósito de objetos e de registros documentais.	NÃO	Apesar de possuir Plano Museológico, os itens 4.5.2, 5.3.1 e 5.4.1 (MUSEU DO INGÁ, 2014, p. 32,65) que tratam diretamente da gestão de acervo museológico, não determinam as situações nos quais o museu pode abrigar objetos, além da incorporação ou empréstimos para exposições.
Garantir que a organização receptora está plenamente informada da quantidade e do tipo de material que é oferecido.	PARCIAL	Embora não haja no plano museológico a Política de Aquisição descrita, a SMU estabeleceu um protocolo de procedimentos para incorporação de novos itens: a) visita inicial no local onde se encontra o acervo, b) avaliação de estado de conservação e seleção de itens (caso necessário), c) inventário com informações básicas, d) atribuição de número temporário de inventário.
Avaliar o impacto da aquisição dos objetos sobre a organização, em termos de espaço, mão-de-obra, de condições financeiras, de legalidade e de conservação.	PARCIAL	O museu se encontra com equipe reduzida, e por isso a orientação da SMU é de não incorporação de coleções com grandes números de objetos, por tempo indeterminado. Ocorrem eventuais incorporações de objetos isolados compatíveis com as coleções já existentes no acervo.

<p>Garantir que é atribuído um número de registro global, único na organização, ao sítio (trabalho de campo), ou à(s) coleção(ões) (para legados ou compras), quando necessário.</p>	<p>SIM</p>	<p>Após a aceitação da futura doação, os museólogos responsáveis atribuem números individuais aos objetos e incluem seus dados básicos no SISGAM, de modo a ser gerada a planilha de inventário inicial para a incorporação. Atualmente este processo é feito a partir de uma nova área que é inserida no sistema, como uma entidade específica, onde são incluídas as fichas de catalogação apenas da incorporação, para posteriormente serem migradas a entidade do museu. Na atualização do SISGAM que vem sendo desenvolvida, cada museu terá uma área de REGISTRO PROVISÓRIO, com as mesmas especificações do registro padrão de objetos, para a inserção de itens doados antes da atribuição definitiva de um número de patrimônio.</p> <p>Em caso de depósitos temporário de objetos para entidades terceiras não é atribuída numeração, apenas efetua-se a contagem de itens e listagem, para verificação periódica dos itens pelo depositante e quando necessário pela equipe do museu.</p>
<p>Garantir que sejam acordadas com o depositante a data prevista para o depósito e de quem é a responsabilidade pelos objetos em trânsito.</p>	<p>SIM</p>	<p>Em situações de doações, os objetos só passam para responsabilidade e para o espaço físico do museu após a atribuição do número definitivo de patrimônio pelo Departamento de Patrimônio da FUNARJ, ficando até este momento por responsabilidade do depositante.</p> <p>Em casos de depósito temporário de objetos para entidades terceiras, a responsabilidade de segurança do bem é do museu, porém caso a entidade externa opte por um seguro, é a própria que deve providenciar apólice e contrato de seguro para os bens depositados.</p>

### 6.1.2 PROCEDIMENTO DE ENTRADA DO OBJETO

Após a primeira avaliação, caso haja processo de pré-entrada, e de acordo com a função que o objeto terá dentro do museu é estabelecida a gestão física e administrativa do objeto. Neste procedimento, são estruturadas as etapas iniciais de identificação dos aspectos físicos e legais das peças. Devido à importância de se estabelecer desde o primeiro momento

os limites do museu em relação aos objetos sob sua tutela (ou não), este é considerado um procedimento básico na admissão de objetos dentro de uma instituição, e é o primeiro dos Procedimentos Primários SPECTRUM.

A primeira identificação de um objeto é essencial para a organização e logística do acervo, seja para uma incorporação definitiva ou apenas funções temporárias. Esta organização interna afeta diretamente no trabalho de vários setores (administrativos, judicial, conservação, etc) e serve para coordenar e iluminar quais são as demandas específicas com a entrada de cada objeto no museu.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Estabelecer os termos e as condições sob os quais os objetos são recebidos para depósito.	SIM	São estabelecidos três tipos de documentos jurídicos para formalizar a localização dos objetos dentro do museu: a) Termo de Doação (Anexo A), para doações e incorporações de objetos vindos de pessoas físicas ou jurídicas externas a FUNARJ, b) Termo de Cessão de Uso (Anexo B), que determina o prazo limitado para o empréstimo ou comodato dos bens, e c) Guia de Remanejamento de Bens Patrimoniais – GRB (Anexo C), que transfere a responsabilidade de bens entre órgãos da FUNARJ.
Criar identificação única para os objetos ou os grupos de objetos recebidos.	SIM	Os objetos são identificados por números individuais e únicos (Inventário Patrimonial – IP) no Relatório Carga de Bens Patrimoniais (Anexo D) da instituição após sua incorporação ao acervo. Apenas em situações de depósito temporário ou empréstimo de curto prazo são fornecidos números ou identificações coletivas aos grupos de objetos temporariamente no museu.
Garantir que a instituição/organização é capaz de se responsabilizar por todos os objetos deixados sob seu cuidado.	NÃO	O museu possui <i>Facility Report</i> (Anexo E), porém os serviços de manutenção de equipamentos e seguro dos acervos são estabelecidos por meio de empresas terceirizadas e contratos por editais de chamadas públicas de diferentes tipos, resultando em uma execução diferenciada na qualidade dos serviços prestados.

Fornecer um recibo ao proprietário ou ao depositante.	SIM	No ato da entrega é sempre expedido um Termo de Entrega e Recebimento (Anexo F) em três vias e assinados pelo responsável pela doação/depósito e pelo responsável do museu. Posteriormente são fornecidos os documentos legais devidos, conforme item 1.
Ajudar a estabelecer o âmbito da responsabilidade da organização.	SIM	As responsabilidades dos doadores/depositantes e do museu são estabelecidos e acordados previamente e constam no dispositivo jurídico indicado para tipologia de entrada do objeto.
Indicar a justificativa para a recepção/entrada do objeto.	SIM	Todo processo se inicia com uma comunicação oficial do museu, na qual é justificado o interesse e critérios para incorporação e/ou empréstimos dos objetos ao acervo da instituição. Em caso de objetos depositados temporariamente no museu (ex.: objetos para restauração no LACON por meio de Termo de Cooperação Técnica entre instituições) também é requisitada comunicação oficial da instituição solicitante para que o pedido de guarda seja justificado oficialmente à FUNARJ e SMU.
Determinar o prazo final para o depósito ou programar a sua revisão.	PARCIAL	Em caso de Cessões de Uso (empréstimos e comodatos) o período é estabelecido já no termo, com possibilidade ou não de renovação. Objetos que estão apenas sob a guarda do museu, sem documentação oficial transferindo a propriedade ou empréstimo (ex.: objetos para restauração no LACON por meio de Termo de Cooperação Técnica entre instituições) não possuem prazo estipulado, porém são previstas datas para a liberação dos objetos e é mantida a comunicação entre entidades.
Permitir a devolução do objeto ao proprietário ou ao depositante, se requisitado.	PARCIAL	A devolução vai de acordo com o contrato estabelecido, empréstimos possuem prazo para devolução ou renovação, porém doações não são passíveis de devolução.
Permitir que os objetos e seus registros associados sejam verificados durante a entrada, para garantir a correspondência com a documentação associada,	SIM	Para toda atividade de entrada de objetos na instituição é realizada conferência do acervo contando com no mínimo um profissional do museu e um representante da outra parte (doadora ou depositante).

como por exemplo os documentos de inventário e/ou transferência de título de propriedade.		
Determinar quem possui o título de propriedade do objeto para o caso de aquisição subsequente.	SIM	A tutela de propriedade é estabelecida através do termo jurídico assinado entre as partes.
Obter informação-chave sobre o objeto, a ser ampliada no futuro.	SIM	Apesar de indicado no Plano Museológico da instituição, não são executadas pesquisas profundas antes das obras serem incorporadas ao museu.
Informar sobre o processo decisório.	PARCIAL	O processo de decisão da entrada do objeto em caso de doação já é estabelecido no procedimento de pré-entrada e em casos de empréstimos são estabelecidos previamente os prazos de devolução.

### 6.1.3 PROCEDIMENTO DE EMPRÉSTIMO – ENTRADA

Atualmente, devido a recursos financeiros e à política curatorial, o Museu do Ingá não vem realizando empréstimos externos, com solicitações de acervos de terceiros para comporem suas exposições. Porém o museu continua fornecendo e emprestando seu acervo de acordo com os procedimentos estabelecidos pela SMU e a FUNARJ. Devido a contínua e alta demanda de peças do acervo do Ingá por instituições externas, estes procedimentos possuem uma rotina e hierarquia bem determinada e controlada dentro da instituição. As etapas e obrigações de entrada de objetos em empréstimos são observadas nas instituições colaboradoras quando são solicitados itens do acervo do Ingá, assim como de todos os acervos FUNARJ.

A retirada de um item do acervo é um momento crucial, e precisa ter todos seus aspectos controlados, de modo a se minimizar futuros danos nas peças e das peças – desde mau manuseio e danos físicos até extravios ou desaparecimento de bens. Esta é mais uma etapa considerada Procedimento Primário SPECTRUM, tendo em vista que impacta obrigatoriamente na gestão controlada dos bens sob responsabilidade da instituição museológica, tanto física como administrativamente.

Destaco que é de extrema relevância a constituição legal do Museu do Ingá, que por se tratar de um museu do poder público estadual deve cumprir com sérias exigências de controle de seu patrimônio. Deste modo, o acervo e a instituição museológica possuem orientações jurídicas com relação à saída de bens patrimoniais do museu e à entrada de itens que não pertencem nem passaram a fazer parte de seu patrimônio.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Determinar a finalidade do empréstimo.	SIM	<p>A Superintendência de Museus elaborou um Manual de Procedimentos Internos – Empréstimos de Acervos, a partir da publicação da Portaria FUNARJ nº 497 de 07 de novembro de 2013 (Anexo G). Empréstimos de acervo do museu para entidades externas são iniciados por meio de documento oficial solicitando o objeto com especificação de uso do item, período e local onde o objeto estará.</p> <p>Em casos de empréstimos para o Museu do Ingá também é elaborado documento de comunicação externa com o órgão determinado para a solicitação de itens.</p>
Permitir, pelo menos, que o objeto emprestado seja cuidado como se fizesse parte das coleções permanentes.	PARCIAL	<p>Conforme determina a Portaria FUNARJ nº 497 de 07 de novembro de 2013 no Artigo 9º, todo objeto do museu em comodato a terceiros deve possuir seguro na categoria “prego a prego”, transporte especializado e em caso de danos, o requerente ficará com a responsabilidade da restauração de acordo com o selecionado pela equipe do museu.</p> <p>Atualmente o Museu do Ingá, e a FUNARJ, não possuem fundo financeiro para arcar com as despesas de seguro e transporte no caso da solicitação de algum objeto de museu externo para compor exposições no Ingá. Este posicionamento é exposto os responsáveis no ato da solicitação das obras, ficando a escolha da entidade em viabilizar ou não os empréstimos.</p>
Incluir contratos escritos assinados pelo comodatário e o comodante antes de iniciar o empréstimo, conforme for adequado para coleção.	SIM	<p>Empréstimos realizados com o Museu do Ingá, como comodante ou comodatário, possuem documento jurídico oficial elaborado ou aprovado pela Assessoria Jurídica da FUNARJ. O Termo de Cessão de Uso é o modelo utilizado para a cessão de objetos do museu à entidades externas. São assinadas três vias do termo, comodante, comodatário e uma que será incluída no processo institucional, e posteriormente arquivada pela FUNARJ.</p>
Garantir que os termos e condições do empréstimo sejam respeitados.	PARCIAL	<p>O museu dispõe de equipe para acompanhar e vistoriar objetos cedidos, avaliando as condições de empréstimo</p>

		estipuladas no Artigo 7º, alinhas de I à VII. Apesar de possuir <i>Facility Report</i> , os serviços de manutenção de equipamentos e seguro dos acervos são estabelecidos através de empresas terceirizadas e contratos por editais de chamadas públicas de diferentes tipos, resultando em uma execução diferenciada na qualidade dos serviços prestados.
Garantir que todos os empréstimos sejam por períodos determinados.	SIM	O período de empréstimo é solicitado desde o primeiro contato do requerente, através da comunicação oficial encaminhada ao museu, e consta na cláusula segunda do Termo de Cessão de Uso. São especificados o período de empréstimo – que conta com o transporte e movimentação do objeto, e o período de exposição do objeto.
Garantir a manutenção de um registro escrito do empréstimo.	SIM	No ato de solicitação de empréstimos de obras é aberto na FUNARJ um processo institucional específico com numeração individual, no qual toda a documentação referente ao empréstimo é incluída, incluindo Termo de Cessão de Uso, Laudos de estado de conservação e documentação da entidade solicitante.
Permitir o controle efetivo do processo de empréstimo.	SIM	O Termo de Cessão de Uso prevê a permissão de vistoria a qualquer momento, apenas necessitando solicitação da parte interessada. O processo institucional possui numeração individual, e pode ser acompanhado pelo serviço Sistema de Controle e Tramitação de Processos do Estado do Rio de Janeiro - UPO.
Fornecer informações sobre o comodatário e sobre o empréstimo, conforme solicitado pelo comodante.	PARCIAL	O museu fornece informações sobre os responsáveis legais a museus externos, porém o <i>Facility Report</i> não se encontra atualizado e os serviços de manutenção de equipamentos e seguro dos acervos são estabelecidos através de empresas terceirizadas e contratos por editais de chamadas públicas de diferentes tipos, resultando em uma execução diferenciada na qualidade dos serviços prestados.
Providenciar a cobertura de danos por seguro ou indenização para o período de empréstimo.	NÃO	Atualmente o Museu do Ingá, e a FUNARJ, não possuem fundo financeiro para arcar com as despesas de seguro e transporte no caso de solicitação de algum

		objeto de museu externo para compor exposições no Ingá. Este posicionamento é exposto os responsáveis no ato da solicitação das obras, ficando a escolha da entidade viabilizar ou não os empréstimos.
Garantir a manutenção de informação atualizada sobre a localização de objetos emprestados.	NÃO	O museu não dispõe de nenhum sistema que possa fornecer informações sobre objetos que não são de sua coleção, mesmo os que se encontram temporariamente na instituição. As informações são solicitadas à equipe técnica do museu e fornecidas via <i>email</i> ou comunicação oficial, conforme requisitado.
Garantir a manutenção de informação atualizada sobre a segurança de objetos emprestados.	NÃO	O museu não dispõe de nenhum sistema que possa fornecer informações sobre objetos que não são de sua coleção, mesmo os que se encontram temporariamente na instituição. As informações são solicitadas à equipe técnica do museu e fornecidas via <i>email</i> ou comunicação oficial, conforme requisitado.
Garantir a manutenção de informação atualizada sobre a preservação de objetos emprestados, incluindo informações sobre as condições ambientais e o estado de conservação dos objetos.	NÃO	O museu não dispõe de nenhum sistema que possa fornecer informações sobre objetos que não são de sua coleção, mesmo os que se encontram temporariamente na instituição. As informações são solicitadas à equipe técnica do museu e fornecidas via <i>email</i> ou comunicação oficial, conforme requisitado.

#### 6.1.4 PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

Apesar de possuir um Plano Museológico – não publicado – o Museu do Ingá não elaborou de forma definitiva sua política de gestão de acervos, e a política de aquisição e descarte. Contudo, devido às exigências legais supracitadas, existem procedimentos bem definidos e estruturados quanto à admissão e incorporação de itens no acervo, principalmente em relação à documentação obrigatória de novos objetos no acervo. É um procedimento com diversas etapas que muitas vezes continuam após meses da incorporação dos bens.

Este procedimento também é exigido nos Procedimentos Primários SPECTRUM.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que sejam obtidos documentos legais que comprovem a titularidade do objeto e a transferência do título para a organização receptora.	PARCIAL	É solicitado ao doador/comprador a seguinte documentação pela SMU: Carta de Doação assinada, listagem de objetos/obras, documentos de identificação do doador – Carteira de Identidade, Cadastro Pessoa Física (CPF), comprovante de residência. Em casos de doação pós-morte também são solicitados documentos de comprovação da intenção de doação, como Testamento, e documentação do responsável pelos bens. Porém, não é realizada pesquisa para conferência da legalidade das informações, ficando estas sobre responsabilidade legal da parte cedente.
Relacionar o registro de aquisição com os objetos como parte dos processos de documentação retrospectiva, auditoria e inventário.	SIM	O SISGAM possui metadados específicos para a descrição e inserção das informações de incorporação, sendo eles Origem, Procedência, Forma de Aquisição, Data de Aquisição, Fonte de Aquisição. Conforme o Manual do Usuário e de entrada de dados, a forma de aquisição (doação, permuta, remanejamento, compra, transferência, etc) deve ser inserida no metadado Forma de Aquisição. Documentos como Termo de Doação, recibo de compra, nota fiscal, Guia de Remanejamento de Bens Patrimoniais, e qualquer outro relevante, podem ser anexados em formato PDF à ficha de catalogação dos objetos, como “Documentos anexados”.
Atribuir número único, fisicamente associado, a todos os objetos.	SIM	Após a incorporação do item no Relatório Carga de Bens Patrimoniais, no qual é atribuído o Número de Inventário Patrimonial (IP) único e individual, o objeto é marcado da melhor forma de acordo com sua composição com seu número definitivo, assim como a ficha no SISGAM é inserida e/ou atualizada com seu número definitivo.
Garantir que os registros de aquisição sejam mantidos, descrevendo todas as aquisições e listando-as por número.	NÃO	O museu não possui arquivo e toda documentação relativa às incorporações de bens se encontra no setor de museologia. Porém não há listagem ou sistema reunido acerca das incorporações.

Garantir que as informações sobre o processo de aquisição sejam mantidas.	NÃO	O museu não possui arquivo e toda documentação relativa às incorporações de bens se encontra no setor de museologia.
Garantir que os doadores sejam informados dos termos em que a sua doação ou legado foi aceito pela organização.	SIM	Os doadores são informados da incorporação ao receberem o Termo de Doação finalizado e assinado por todas as partes, legalizando e oficializando a doação de objetos ao museu.
Garantir que a coleta dos objetos respeite a política da organização e não viole qualquer lei local, nacional ou internacional, tratado ou código de ética.	NÃO	Não foi especificada a Política de Aquisição da instituição em seu Plano Museológico, não havendo parâmetro oficial para a coleta/aceitação de doações na instituição.
Garantir que uma cópia atualizada das informações do registro de aquisição seja mantida.	NÃO	O museu não possui arquivo e toda documentação relativa às incorporações de bens se encontra no setor de museologia. Porém, ao processo ser finalizado o museu recebe cópias físicas e digitais para arquivamento, além das cópias da SMU.

### 6.1.5 PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE INVENTÁRIO

Este procedimento prevê o controle do acervo por parte de seus gestores, onde movimentações e alterações de propriedade devem estar sempre registradas e serem comunicadas.

O Museu do Ingá, assim como todas as unidades museológicas pertencentes ao quadro da Secretaria de Cultura do estado do Rio de Janeiro, possuem um fator determinante para o controle de seu patrimônio: por constituírem como unidade administrativa estadual precisam realizar prestação de contas – de todos seus bens físicos, de qualquer espécie – ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. Esta conjuntura exige, *a priori* e independente das premissas museológicas, um alto nível de controle e verificação de todos os objetos sob tutela administrativa do museu. Apesar de serem submetido às mesmas metodologias aplicadas aos itens administrativos, os acervos são regidos pelas equipes técnicas específicas e sob os métodos de gestão de acervo debatidos neste trabalho.

Observe, porém, que esta condição da instituição traz uma enorme vantagem quanto aos procedimentos de inventário e auditorias, como será posteriormente abordado. A obrigatoriedade destes procedimentos já é constituída nas instituições, propiciando que todos

os recursos elaborados para gestão do museu possuam dispositivos para aspectos de controle de inventários e conferências regulares.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Identificar a responsabilidade sobre qualquer objeto, a qualquer momento.	SIM	Todo acervo (museológico e bibliográfico) é registrado no Relatório Carga de Bens Patrimoniais da FUNARJ, onde é indicado um funcionário do museu responsável por cada Relatório Carga de acervo <sup>22</sup> . É obrigatória a Prestação de contas através do Termo de Conferência Anual de Bens Patrimoniais (Anexo H), de cada Relatório Carga separadamente, onde o responsável pelo acervo recebe a versão atualizada do relatório, com itens solicitados de incorporação ou de baixa, para a conferência individual. Esta conferência é realizada pelo responsável direto ao acervo, geralmente o museólogo, e testemunhada/conferida pelo responsável do museu, geralmente o diretor <sup>23</sup> .
Fornecer informação atualizada sobre todos os objetos sob os cuidados da organização, incluindo empréstimos (entrada e saída), objetos temporariamente em depósito e outros objetos não incorporados.	PARCIAL	Todo acervo museológico e bibliográfico do Museu do Ingá se encontra com suas fichas de catalogação inseridas no SISGAM, que possui transações associadas específicas para atualização de dados acerca de entrada e saída do objeto do museu, seja em situações de empréstimo, restauração externa, participação em exposições. Objetos não incorporados não possuem suas informações inseridas no SISGAM, sendo controlados por listagens de arrolamento no período que estão no processo de incorporação ao acervo.
Fornecer uma referência sobre a propriedade de cada objeto.	PARCIAL	O SISGAM possui cinco metadados para preenchimento acerca da aquisição dos objetos (ver item Processo de Aquisição),

<sup>22</sup> Existem três tipos de Relatório Carga de Bens Patrimoniais: Acervo Museológico, Acervo Bibliográfico e Acervo Administrativo. As orientações de responsabilidade servem para os três, porém só irei discorrer sobre os acervos Museológicos e Bibliográficos, tendo em vista o tema da pesquisa.

<sup>23</sup> Tendo em vista a situação insuficiente de funcionários, é comum que o museólogo seja o responsável pelos relatórios carga Museológico e Bibliográfico, com o diretor como conferencista. Também ocorrem situações onde o diretor ser o museólogo responsável pelo acervo, onde ele assina o relatório carga e uma pessoa, não necessariamente da área museológica, exerce o papel de conferencista.

		referente à propriedade antes da entrada dos itens no acervo, porém após a incorporação todos os itens passam para o patrimônio do Museu do Ingá/FUNARJ. Itens não incorporados não podem ser inseridos no SISGAM.
Fornecer a localização atual de cada objeto.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, a localização e disponibilização do objeto devem ser atualizadas sempre que houver movimentação do objeto. O SISGAM possui metadados específicos para localização e disponibilização dos objetos. O metadado 'Localização' corresponde ao local de guarda permanente do objeto na Reserva Técnica correspondente. O metadado 'Disponibilização' corresponde ao local onde o objeto se encontra em movimentação, como empréstimos ou exposição.

### **6.1.6 PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO E DE MOVIMENTAÇÃO**

As informações acerca da localização e de qualquer manuseio de objetos no museu são essenciais para que seja mantida a segurança e conservação do acervo. É vital para o histórico correto do acervo a capacidade da instituição de mapear não apenas o local, interno ou externo dos objetos, como os responsáveis pelo manuseio e/ou tutela temporária, e também os períodos de movimentação de cada peça.

O SPECTRUM distingue entre o local de guarda permanente dos locais temporários, bem como indica os motivos e as responsabilidades de cada instância. Essa diferenciação também é bem explícita nos metadados do SISGAM, onde os metadados relativos à localização e às movimentações possuem normativas distintas e preenchimentos específicos.

Este procedimento também é Procedimentos Primário SPECTRUM, tendo em vista a importância básica referente ao rastreamento físico das peças.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Fornecer um registro do local onde normalmente um objeto é exposto ou armazenado.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, a localização e disponibilização do objeto devem ser atualizadas. O metadado “Localização” corresponde ao local de guarda permanente do objeto na Reserva Técnica correspondente.
Fornecer um registro do local de um objeto quando o mesmo não se encontra no seu local habitual.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, a localização e disponibilização do objeto deve ser atualizada sempre que houver movimentação do objeto. O metadado “Disponibilização” corresponde ao local onde o objeto se encontra em movimentação, como empréstimos ou exposição.
Permitir o acesso a informações de localização, no mínimo, pelo número de objeto e pela designação do local.	SIM	Além da atualização no sistema de gerenciamento do acervo, é sinalizado no próprio local do objeto na Reserva Técnica quando algum item é retirado e/ou movimentado, para dentro ou fora da instituição.
Fornecer um registro atualizado da realocação de um objeto dentro dos limites físicos ou administrativos da organização.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, a localização e disponibilização do objeto devem estar sempre atualizadas. O metadado “Localização” corresponde ao local de guarda permanente do objeto na Reserva Técnica correspondente.
Fornecer um registro atualizado de qualquer movimentação de um objeto para além dos limites físicos ou administrativos da organização.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, a localização e disponibilização do objeto devem ser atualizadas sempre que houver movimentação do objeto. O metadado “Disponibilização” corresponde ao local onde o objeto se encontra em movimentação, como empréstimos ou exposição.
Fornecer um registro da pessoa responsável pela movimentação de um objeto.	PARCIAL	O SISGAM registra ao lado da inserção de informações o <i>login</i> (usuário) responsável pela alteração. Apesar do usuário não necessariamente ser o responsável pela movimentação física, toda informação fica registrada a partir de quem a atualizou.

Fornecer um registro ou uma declaração dos indivíduos/entidades responsáveis pela autorização da movimentação do objeto.	SIM	A movimentação de um objeto só é permitida com a assinatura de um Termo de Cessão de Uso específico, o qual esclarece a finalidade da saída do item (processo de restauração em atelier externo, participação em exposição, etc). O museu também deve fornecer um Termo de Entrega e Recebimento no ato de saída e retorno do objeto, no qual o responsável pelo local destinatário deve assinar.
Fornecer um histórico das localizações anteriores de um objeto, enquanto estiver aos cuidados da organização.	PARCIAL	O SISGAM não exibe uma listagem das alterações nos metadados “Localização” e “Disponibilização”. Porém as alterações de saída e entrada dos objetos devem ser identificadas nas transações associadas à finalidade da saída do item: “Conservação/restauração”, “Participação em exposições”.

### 6.1.7 PROCEDIMENTO DE CATALOGAÇÃO

Outro procedimento primário SPECTRUM, a catalogação é uma das atividades básicas do trabalho museológico, e sempre que possível, realizada no momento de entrada de um objeto na coleção ou museu. Caracteriza-se principalmente pela descrição física dos objetos, discorrendo sobre marcas, defeitos e aspectos visuais gerais de cada objeto e/ou de suas partes. Junto à descrição física se associam informações técnicas como dimensões e peso, material e inscrições de cada item. Em casos onde existem conjuntos de objetos para formação de uma única peça, é necessário que sejam previstas descrições individuais, relativas a cada componente, e descrições completas da obra.

A catalogação é um procedimento fundamental para identificação de artefatos museológicos, pois constitui o conjunto de informações que descrevem detalhadamente cada item de acervo. Atualmente os recursos fotográficos já fazem parte da catalogação, de forma também padronizada e detalhada para mostrar os aspectos relevantes dos objetos retratados. Deste modo, a catalogação é uma das peças chave para a segurança e conservação do acervo, servindo de referencial para identificação e conservação individual e conjunta dos objetos.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Fornecer um nível de descrição suficiente para identificar um objeto ou grupo de objetos e as suas diferenças de outros objetos semelhantes.	SIM	<p>O SISGAM possui 10 metadados em sua ficha básica de catalogação para preenchimento da descrição física do objeto: Assinatura/posição; Data/posição; Inscrição/posição; Material; Técnica; Dimensão 1; Dimensão 2; Dimensão 3; Peso; Descrição.</p> <p>O sistema também possui os metadados referentes à Peça Conjunto e à Peça Composta, utilizados para descrição de peças que possuem partes interdependentes ou fazem parte de conjuntos, como trípticos ou painéis.</p>
Fornecer um arquivo histórico relacionado ao objeto ou referências cruzadas para as fontes onde as informações podem ser encontradas.	SIM	<p>O museu não possui arquivo, porém todas as informações relacionadas aos objetos são arquivadas no setor de museologia.</p> <p>O SISGAM também fornece metadados para preenchimento de informações relacionadas direta ou indiretamente; Vinculação pessoa, Vinculação à eventos e atividades, Pesquisa Museológica, Referências e Pesquisas.</p>
Ser mantida num sistema que permita o fácil acesso, por exemplo, com busca usando índices ou texto livre.	SIM	<p>O SISGAM se encontra em um site <i>online</i>, podendo ser acessado de qualquer dispositivo com internet. Ele permite consulta sem senha para os acervos disponibilizados para o usuário externo, além de ser possível a solicitação de senhas para pesquisadores e usuários específicos. O sistema possui 3 tipos de busca; a busca básica por palavra ou numeração, a busca avançada em metadados específicos e a busca em transações. A Busca Avançada inclui os metadados Autoria, Data, Classe Genérica e Classe Específica do objeto, Material, Técnica, Coleções e Conjunto por instituição. A Busca em Transações permite a busca nas transações relacionadas ao objeto, sendo elas Estado de Conservação, Avaliações monetárias, Conservação/Restauração, Empréstimos, Participação em exposições, Baixa de Acervo, Histórico de Publicações, filtradas por data se necessário.</p>

### 6.1.8 PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

As ações de conservação de objetos museológicos vão muito além dos aspectos físicos de cada item. Elas englobam todas as condições institucionais e ambientais relativas aos objetos, além de incluírem normas de manuseio e orientações documentais de tratamento e acondicionamento.

A SMU possui um registro atualizado das intervenções realizadas em todos seus acervos de, no mínimo, dez anos, devido à implementação do SISGAM e o trabalho realizado pelo Laboratório de Conservação. O LACON também foi fundamental para normatização dos procedimentos de conservação, gerando uma documentação mais precisa e detalhada quanto aos trabalhos desenvolvidos e os profissionais envolvidos interna e externamente.

Apesar de não ser um procedimento obrigatório segundo o SPECTRUM, a gestão e controle das informações acerca da conservação e avaliações de estado de conservação dos objetos mostram-se cruciais no momento de elaboração e prática de uma boa gestão de acervo. Ao registrar as recomendações e histórico de conservação de cada peça, o museu já possui material para traçar, quando necessário e oportuno, possíveis futuras linhas de ações para os acervos.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que a documentação de verificação do estado de conservação seja efetuada por pessoas treinadas.	SIM	Os profissionais técnicos responsáveis por todas as avaliações de estado de conservação do museu são determinados pelo Laboratório de Conservação e/ou equipe técnica de museologia, sendo obrigatoriamente conservadores, restauradores ou museólogos.
Garantir que toda a documentação de verificação do estado de conservação esteja/seja atualizada.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, o estado de conservação do objeto deve estar sempre atualizado. O SISGAM possui uma transação específica para a documentação de avaliações e laudos de conservação: “Estado de Conservação”. Ela registra por ordem de inserção a entrada e exibe a listagem completa com as modificações inseridas.

Garantir que toda a informação esteja/seja documentada e acessível por meio do número de objeto.	SIM	A transação “Estado de conservação” é exibida abaixo da ficha de catalogação de cada objeto no SISGAM. As informações podem ser recuperadas pelo número de IP de cada objeto, ou de forma direcionada através da “Busca avançada”, onde são recuperadas apenas as transações selecionadas, por IP e data.
Garantir que, dentro da organização, estejam claramente definidas e identificadas as responsabilidades individuais e coletivas para a verificação do estado de conservação.	PARCIAL	Não há na instituição uma diretriz oficial a respeito da responsabilidade de avaliação do acervo. A orientação e prática de avaliações é sempre exercida pelos profissionais do Laboratório de Conservação e/ou museólogos responsáveis pelo acervo ou exposições, de forma conjunta ou separada conforme a demanda.
Garantir que estejam/sejam registrados a data, o nome do avaliador do estado de conservação e a respectiva justificativa da avaliação.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, ao inserir a transação “Estado de conservação” o usuário deve inserir o nome do profissional técnico que realizou o laudo, diferenciando do registro de usuário que inseriu a informação. A transação “Conservação/Restauração” possui metadado específico para o registro do profissional técnico que realizou o laudo, diferenciando o registro do usuário que inseriu a informação na base de dados. Ambas transações possuem metadados para a data de realização da avaliação e/ou tratamento.
Garantir que a verificação do estado de conservação seja realizada sempre que ocorra uma alteração no objeto, no seu uso ou no meio-ambiente envolvente.	NÃO	Não há na instituição uma diretriz oficial quanto à periodicidade de avaliação do acervo. A orientação seguida prevê avaliações do acervo sempre que há movimentação do objeto (empréstimos, higienizações, registro fotográfico). Também são realizadas avaliações gerais anualmente ao ser realizada a vistoria anual de acervo, conforme descrito no procedimento 7.1.5 de controle de inventário.
Permitir o monitoramento do estado de conservação de um objeto ao longo do tempo.	SIM	O SISGAM permite a recuperação de dados do estado de conservação dos itens do acervo, porém ele depende do registro dessas avaliações para que seja possível aos profissionais traçar o histórico de cada peça. Sem a inserção regular de avaliações o monitoramento fica prejudicado.

Garantir que seja seguido o procedimento adequado quando forem observados 'sinais de perigo' no estado de conservação do objeto.	SIM	Não há na instituição uma diretriz oficial quanto aos procedimentos após avaliações do acervo. A orientação seguida sugere que obras identificadas com estado de conservação de Regular à Ruim não sejam disponibilizadas para empréstimos, apenas se houver restauração do item como parte da contrapartida.
Garantir que seja realizada uma avaliação do estado de conservação no âmbito dos seguintes procedimentos: <i>Entrada do objeto, Empréstimo – entrada, Aquisição, Conservação e preservação das coleções, Uso das coleções e Desincorporação e alienação.</i>	SIM	Todas as ações que movimentam objetos do acervo são registradas em processo, e como parte obrigatória de termos de doação, Cessão de Uso (empréstimos – entrada ou saída), ou solicitação de Baixas de Acervo, são requisitados Laudos de Estado de Conservação dos objetos referidos.

### 6.1.9 PROCEDIMENTO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DAS COLEÇÕES

Em conjunto com a ação de avaliação do estado de conservação, os procedimentos de preservação das coleções preveem a organização das informações dos tratamentos sofridos por cada objeto, de modo a buscar melhores condições de tratamentos no futuro. A preservação de uma coleção vem associada à todas as intervenções e procedimentos conjugados aos objetos, desde controle ambiental até agentes químicos utilizados em algum tratamento.

Este é um procedimento interdisciplinar e que abrange diferentes aspectos da gestão das coleções, agregando ações de controle de pessoal, manuseio, materiais e registro de informações documentais das ações nos itens.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que todas as informações de conservação sejam atualizadas e acessíveis por meio do número do objeto.	SIM	O SISGAM permite a recuperação de todos os dados, incluindo os relativos à conservação, dos itens do acervo por IP, por números anteriores registrados ao objeto e por transação associada específica.

<p>Garantir a recepção da devida autorização antes de ocorrer a execução do procedimento de conservação.</p>	<p>SIM</p>	<p>Os objetos componentes do acervo do Museu do Ingá só necessitam de autorização da equipe de museologia, e/ou direção do museu e da equipe do LACON para autorização de movimentações. Em caso de intervenções de restauração, a orientação é que a equipe do LACON avalie e autorize intervenções nas peças, porém, devido à falta de funcionários, a equipe técnica de museologia também possui autonomia para autorizar eventuais intervenções.</p>
<p>Garantir que os detalhes de todos os trabalhos de conservação corretiva e medidas de conservação preventiva sejam registrados com o nome da pessoa que executou o trabalho, a organização a que pertence e a data em que ocorreram.</p>	<p>SIM</p>	<p>Os trabalhos de conservação e/ou restauração realizados pela equipe do LACON são inseridos diretamente nas fichas de catalogação específicas dos objetos, pela própria equipe do LACON. Intervenções realizadas por profissionais externos são obrigatoriamente acompanhadas de Laudo de Tratamento, e inseridas imediatamente após a devolução do objeto com o laudo pela equipe de museologia do museu. Em ambas transações existem orientações e metadados específicos para o preenchimento das informações referentes às intervenções, conforme consta no Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM.</p>
<p>Garantir que o registro do catálogo seja atualizado se houver nova informação ou perda de informação decorrente da conservação.</p>	<p>SIM</p>	<p>As informações relativas à conservação dos objetos (acondicionamentos, estado de conservação, intervenções) são registradas em toda ação que há movimentação do item pela equipe de museologia.</p>
<p>Garantir que após o tratamento de conservação, sejam programadas datas para a reavaliação do estado de conservação ou atividades periódicas de preservação.</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>Não há na instituição uma diretriz oficial quanto à periodicidade dos procedimentos de avaliações do acervo. A prática realizada é avaliação dos objetos durante a Vistoria Anual de bens patrimoniais, sendo assinalados ao LACON objetos que estejam em estado de conservação regular ou ruim.</p>

### 6.1.10 PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE RISCOS

Um plano de gestão de riscos requer de uma instituição museológica estudo e avaliações específicas, desenvolvido normalmente por profissionais de diferentes áreas e técnicos com diversas especialidades. Ele envolve todas as áreas do museu e averigua a necessidade e prioridade principal para cada setor, indo desde recomendações preventivas quanto à localização de extintores e manutenção elétrica, até definição de evacuação de obras de arte em caso de sinistros.

Mesmo sendo de vital importância para o gerenciamento de museu, planos de gestão de riscos/emergências são, normalmente, elaborados e orientados por profissionais especializados externos às instituições. As avaliações são específicas e contratadas somente para avaliar os aspectos frágeis das infraestruturas dos museus. Nem a FUNARJ nem a Secretaria de Cultura possui, atualmente, capital para a contratação de serviços para as etapas da elaboração de um planejamento de gestão de riscos.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Uma avaliação de risco sobre os objetos sob seu cuidado.	PARCIAL	Em 2013, foi contratado diagnóstico de segurança e gestão de riscos, com o objetivo de reformulação de contratos e equipamentos existentes. Apesar de haver diagnóstico de gestão de segurança e risco no museu, não foram implementadas todas as medidas indicadas, havendo apenas a renovação de extintores de incêndio. O sistema de monitoramento por alarmes de detecção de presença estava em funcionamento junto à empresa de segurança, porém devido a não renovação do contrato no ano de 2017, os alarmes funcionam apenas como aviso sonoro no caso de algum incidente.
A implementação de códigos nos edifícios e de códigos de prioridades identificando os objetos para remoção imediata das áreas de catástrofe/emergência.	NÃO	Não há no museu e/ou acervo orientações e marcações de prioridades do acervo no caso de sinistros. Vem sendo elaborado um plano de segurança interno, porém não prevê a identificação de prioridades no acervo.
A manutenção de um arquivo com ficheiro de informações de pessoas e organizações a serem	PARCIAL	Na administração há um ficheiro com o contato de todos os funcionários do museu, concursados e contratados, com

contatadas em caso de catástrofe/emergência (a ser revisto anualmente).		marcação para os contatos imediatos e de emergência. Também foi colocado um fichero na guarita de entrada do museu somente com os contatos de emergência, para o acesso dos vigias e seguranças.
Treinamento de funcionários e voluntários em gerenciamento de riscos e recuperação de catástrofes/emergência.	NÃO	O plano museológico afirma que os funcionários devem ser treinados para lidar em circunstâncias básicas com o acervo, e em momentos de emergências. No entanto, essa normativa não foi implementada regularmente.
Responsabilidade pelos objetos durante e após uma catástrofe/emergência.	PARCIAL	Não há no museu e/ou acervo orientações do acervo no caso de sinistros. O LACON auxilia nas ações diretas após o acontecimento de sinistros, como infiltrações, infestações de cupins etc, com orientações acerca de materiais e procedimentos emergenciais, porém não possui diretrizes e/ou responsáveis fixos em relação a estas situações.

### 6.1.11 PROCEDIMENTO DE AUDITORIA

O procedimento de auditoria descrito e orientado pelo SPECTRUM não se limita à avaliação de autenticidade das peças, mas inclui as atividades e informações sobre cada item e sobre a instituição. A auditoria, neste caso, consiste em verificar a presença física dos objetos, além das informações associadas aos mesmos.

Conforme citado no item 7.1.5 p. 72, Procedimento de Inventário, a condição do Museu do Ingá como unidade administrativa do quadro governamental estadual do RJ já inclui em seus procedimentos obrigatórios uma série de demandas legais em relação à propriedade e verificação dos bens patrimoniais regularmente.

As regras de conferência estabelecidas pelos órgãos superiores aos museus já obedecem à padronização estabelecida pelo SPECTRUM, como será observado abaixo. Essas orientações seguem os parâmetros ideais da *Collection Trust*, já em conformidade com o processo de prestação de contas ao Tribunal Geral de Contas da União, de todo o patrimônio declarado pertencente ao museu.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que a organização mantém, documenta e gerencia uma revisão regular dos objetos de suas coleções e das informações que lhes dizem respeito.	PARCIAL	O controle de inventário é realizado anualmente, vistoriando a coleção física de acordo com listagem do Relatório Carga de Bens Patrimoniais. As informações relativas aos bens, inseridas ou não no SISGAM, ficam sob gestão da equipe de museologia do museu, que segue a orientação da SMU de inserção dos dados imediatamente após a incorporação de novos itens. O Projeto Documentação Museológica <sup>24</sup> , realizado em 2013, revisou integralmente os registros de peças no SISGAM. No momento, os registros são atualizados conforme demanda da equipe de museologia.
Garantir que a auditoria de objetos seja feita na presença física dos objetos.	SIM	Conforme o Termo de Conferência Anual de Bens Patrimoniais, todo o acervo deve ser conferido ao menos uma vez por ano, com a verificação das informações básicas e numeração presente no Relatório Carga Museológico ou Bibliográfico com o objeto.
Garantir que toda a documentação relevante relacionada ao objeto seja atualizada conforme necessário e no prazo estipulado.	PARCIAL	As alterações solicitadas à FUNARJ são realizadas de acordo com o cronograma interno da Divisão de Patrimônio, normalmente realizadas após o parecer da Comissão de Vistoria de Bens Patrimoniais Móveis de Acervo (Anexo I). As atualizações de informações nos objetos normalmente não possuem um prazo delimitado para atualização no SISGAM.
Garantir que são tomadas medidas corretivas, conforme necessário, quando da detecção de objetos desaparecidos, documentados incorreta ou inadequadamente, ou não documentados.	SIM	Após a conferência anual, desaparecimentos, solicitações de baixa, alterações de descrição no Relatório Carga, etc são reportados no Relatório de Conferência e encaminhados à SMU e Presidência da FUNARJ, que convoca a Comissão de Vistoria de Bens Patrimoniais Móveis de Acervo para

<sup>24</sup> O Projeto Documentação Museológica foi executado em 2013/2014 e revisou as informações básicas das fichas de catalogação, atualizou a transação de estado de conservação no SISGAM e fotografou todo o acervo museológico – e alguns itens dos acervos bibliográficos – de cinco unidades museológicas da FUNARJ: Museu do Ingá, Museu Antonio Parreiras, Museu Carmen Miranda, Casa de Oliveira Vianna e Casa da Marquesa de Santos – Museu da Moda Brasileira. Processo nº E-18/1419/2012 de 27 de junho de 2012.

		avaliar os itens no museu e dar parecer quanto às solicitações. No caso de documentação incorreta, os dados são consertados pela própria equipe diretamente no SISGAM.
Garantir que, sempre que possível, as verificações de inventário sejam conduzidas ou testemunhadas por um indivíduo não responsável pela custódia da coleção ou pela manutenção dos registros.	SIM	Conforme o Termo de Conferência Anual de Bens Patrimoniais, toda verificação de acervo deve ser realizada pelo responsável pelo Relatório Carga específico (museológico ou bibliográfico), e testemunhada por outro profissional da equipe técnica ou administrativa do museu.

### 6.1.12 PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE DIREITOS

O gerenciamento das informações relativas à propriedade intelectual e direitos associados aos objetos e obras de arte já possuem, no Brasil, legislação específica. A Lei nº 9.610/98 assegura e orienta quanto à criação, circulação, utilização e produção de bens e serviços intelectuais. Além da legislação geral, os acervos museológicos possuem normativas especializadas desenvolvidas pelos órgãos governamentais culturais e/ou museológicos, como a Normativa IBRAM nº 01 de 31 de julho de 2014, que normatiza o Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados (IBRAM, 2014).

A Superintendência de Museus possui duas portarias administrativas FUNARJ, relativas à cessão de imagem (Anexo J) e a cessão de uso, empréstimos, que definem condições e responsabilidades para cessões temporárias do acervo. Todo trâmite com este tipo de conteúdo necessita da abertura de processo administrativo individual, com informações e documentações obrigatórias exigidas pela FUNARJ nas portarias administrativas, oficializando o processo de cessão e agrupando os contratos e certidões expedidas.

Apesar de não estarem em nenhum dos dispositivos de controle da SMU, os direitos associados vêm sendo nos últimos dois anos uma área de aprofundamento da Coordenação de Museologia. A nova versão do SISGAM já possui uma área específica desenvolvida (Direitos Associados) com metadados para informações básicas de datas, autorias e permissões legais.

Devido às implicações legais, como órgão estadual, o Museu do Inga obedece às orientações das assessorias jurídicas da FUNARJ e da SEC em relação a qualquer utilização ou cessão de direitos relativos ao seu acervo.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que a organização considere a legislação relevante sobre os direitos e que monitore as suas alterações.	NÃO	O Museu do Ingá é orientado pela equipe técnica da SMU e a equipe jurídica da FUNARJ quanto às mudanças na legislação que afetam o acervo. Não há nenhuma equipe determinada com a função de supervisionar mudanças legais, porém a equipe da Coordenação de Museologia vem realizando pesquisas e acompanhando seminários e congressos a cerca do assunto, principalmente desde o estabelecimento da Normativa IBRAM nº 01 acerca do Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados, de 2014.
Garantir que seja realizada uma pesquisa amplamente documentada sobre todos os direitos associados a um item assim que o mesmo for adquirido.	NÃO	Não há equipe ou diretriz no museu especificando a pesquisa sobre os direitos no momento de incorporação de itens. São estabelecidas cláusulas sobre os direitos de propriedade, direitos autorais e direitos de imagem, estabelecidas entre a FUNARJ e o doador. É de responsabilidade do doador a veracidade sobre as informações fornecidas à SEC/FUNARJ.
Registrar os detalhes completos de todos os direitos associados e monitorar as respectivas alterações.	NÃO	Já está previsto no projeto de atualização do SISGAM uma área destinada exclusivamente para a gestão de direitos associados ao acervo. Atualmente o monitoramento dos direito sobre as peças fica sob à atenção da equipe de museologia do museu, com apoio da SMU/ASJUR.
Garantir que todas as negociações de contratos sobre ativos de propriedade intelectual considerem as seguintes questões: entidade jurídica, restrições legais, exigências de financiadores e enquadramento fiscal.	SIM	Os dispositivos utilizados pelo museu/FUNARJ para garantir os direitos associados aos objetos são: Termo de Doação, Termo de Cessão de Uso (empréstimos) e Termo de Cessão de Imagem (Anexo K).
Garantir que os direitos de terceiros sejam respeitados pela organização e por quaisquer outros usuários.	SIM	O museu não recebe ou utiliza objetos ou materiais iconográficos sem o termo jurídico adequado para a utilização.

Garantir que os direitos da instituição sejam respeitados por terceiros.	SIM	O museu não autoriza empréstimos ou fornece materiais iconográficos de peças do acervo sem o termo jurídico adequado para sua utilização.
Garantir que haja consciência sobre matérias sob as quais incidem direitos de publicação (e outros direitos), e que estes se mantenham na titularidade da organização e não se percam.	NÃO	Não há equipe ou diretriz no museu específica sobre a gestão dos direitos associados ao acervo.
Garantir que a organização registra os direitos associados quando cria novos materiais.	NÃO	Não há equipe ou diretriz no museu específica sobre a gestão dos direitos associados ao acervo. Não são realizados registros de direitos em eventuais materiais criados pelo/para o museu, a menos que realizados em projetos específicos.
Garantir que quando a organização encomenda trabalhos, detém todos os direitos de propriedade intelectual.	SIM	Todos os projetos contratados pelo Museu do Ingá são gerenciados pela Secretaria de Cultura ou FUNARJ através de editais de chamadas públicas de diferentes modalidades, possuindo obrigatoriamente contratos legais que garantem todos os direitos sobre os respectivos produtos.

### 6.1.13 PROCEDIMENTO DE SAÍDA DO OBJETO

O procedimento de saída de objeto determina as ações a serem realizadas no caso de retirada de acervo pertencente ao museu. No caso dos museus da FUNARJ, os procedimentos de saída de objetos do acervo e de objetos de terceiros em empréstimo ao Museu do Ingá são basicamente os mesmos, diferenciando apenas a documentação específica exigida pelas instituições externas. A documentação do museu se mantém a mesma: Termo de Cessão de Uso, Termo de Entrega e Recebimento, apólice de seguro, etc.

Este procedimento faz parte dos Procedimentos Primários SPECTRUM devido à vital importância que deve ser dada à movimentação dos objetos, especialmente ao serem retirados da instituição de guarda. Este é um momento delicado, que precisa de vigilância e padronização para minimizar danos e imprevistos com o acervo.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que sejam respeitados os requisitos legais e a política organizacional quando os objetos deixam as suas instalações.	SIM	Os objetos do acervo (museológico e bibliográfico) não são autorizados a serem retirados do Museu do Ingá sem contrato específico aprovado pela ASJUR/FUNARJ. O Manual de Procedimentos Internos – Empréstimos de Acervos (Anexo L), elaborado pela SMU, enumera as etapas a serem seguidas para autorização de saída acervos, incluindo as documentações obrigatórias a serem entregues pela entidade solicitante, termos de Cessão de Uso e Entrega e Recebimento, e etc.
Garantir que a organização seja capaz de justificar a saída de todos os objetos das suas instalações, incluindo os que tenham sido depositados como ofertas, para identificação, ou como empréstimos.	PARCIAL	Os objetos do acervo incorporados (museológico e bibliográfico) não são autorizados a serem retirados do museu sem contrato específico aprovado pela ASJUR/FUNARJ. Ver Procedimento Entrada de objeto - empréstimos p. 67. Objetos em depósito no museu, em muitas ocasiões, não possuem Termo de Cessão de Uso e por isso possuem apenas Termo de Entrega e Recebimento, sendo este último necessário para a saída do objeto, assinado respectivamente pelo responsável da guarda do Museu do Ingá e o responsável/proprietário dos objetos.
Garantir que sejam mantidas informações de localização de objetos incorporados que deixam as instalações da organização.	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM, a localização e disponibilização do objeto deve estar sempre atualizada e sempre que houver movimentação do objeto. O metadado “Localização” corresponde ao local de guarda permanente do objeto na Reserva Técnica correspondente. O metadado “Disponibilização” corresponde ao local onde o objeto se encontra em movimentação, como empréstimos ou exposições.
Garantir que todos os objetos saiam com a devida autorização.	SIM	Os objetos incorporados (museológico e bibliográfico) não são autorizados a serem retirados do museu sem contrato específico aprovado pela ASJUR/FUNARJ, além de Termo de Recebimento e Entrega no ato de movimentação e transporte.

Garantir que se obtenha sempre uma assinatura de aceitação do destinatário quando houver transferência de custódia de um objeto entre as partes. Quando o primeiro receptor for um <i>courier</i> pode ser também necessário obter uma assinatura do indivíduo ou organização à qual o objeto será entregue.	SIM	O Manual de Procedimentos Internos – Empréstimos de Acervos, elaborado pela SMU, enumera as etapas a serem seguidas para autorização de saída acervos, incluindo as documentações obrigatórias a serem preenchidas pelo museu e pela entidade solicitante, incluindo Laudo de Estado de Conservação com assinatura do courier do Museu do Ingá e do museu receptor (e vice versa) no ato de saída e chegada das obras no local receptor, e na saída e retorno das peças ao Museu do Ingá.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 6.1.14 PROCEDIMENTO DE EMPRÉSTIMO – SAÍDA

Conforme citado no item 7.1.3 – Procedimento de empréstimo – Entrada, as orientações para retirada e devolução de acervos do Museu do Ingá são muito semelhantes, com os mesmos procedimentos básicos de identificação e segurança em relação às instituições, obras e identificação dos responsáveis técnicos.

Assim como o procedimento de saída de objetos, esta é uma ação obrigatória para a ‘acreditação’ de museus (SEMEDO, 2005, p. 314), fazendo parte dos Procedimentos Primários SPECTRUM.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Garantir que todos os pedidos de empréstimo são avaliados de acordo com a política da organização.	SIM	Pedidos de empréstimos de itens do acervo são avaliados pela direção do museu em conjunto ao setor de museologia, eventualmente com a SMU e o LACON quando necessário, levando em conta a proposta do empréstimo e o estado de conservação da peça.
Garantir que existem contratos escritos assinados tanto pelo comodante como pelo comodatário antes de iniciar o empréstimo.	SIM	Conforme item 7.1.3 (Entrada de objeto - empréstimo), os objetos do acervo (museológico e bibliográfico) não são autorizados a serem retirados do Museu do Ingá sem contrato específico aprovado pela ASJUR/FUNARJ. O Termo de Cessão de Uso é o modelo utilizado para a cessão de objetos do museu à entidades externas. São assinados 3 vias do termo, para o comodante, o comodatário e uma

		via que será incluída no processo institucional, e posteriormente arquivada pela FUNARJ.
Garantir que o empréstimo seja feito por um período limitado.	SIM	Conforme item 7.1.3 (Entrada de objeto - empréstimo) p. 67, o período de empréstimo é solicitado desde o primeiro contato do requerente, através da comunicação oficial encaminhada ao museu, e consta na cláusula 2ª do Termo de Cessão de Uso. São especificados o período de empréstimo – incluindo o transporte e movimentação do objeto, e o período de exposição do objeto, com possibilidade ou não de renovação.
Garantir que a organização mantenha um registro de todos os empréstimos, incluindo detalhes do comodatário, dos espaços, do período do empréstimo e da finalidade do mesmo.	NÃO	Apesar de o museu ter acesso aos processos institucionais, podendo possuir cópias físicas e digitalizadas, não há até o momento um registro unificado das instituições referente aos empréstimos realizados. No SISGAM a transação “Participação em Exposições” possui os seguintes metadados: Data, Local, Período, Nome da exposição, Nº Documento.
Permitir o controle efetivo do processo de empréstimo.	PARCIAL	Qualquer movimentação externa/empréstimo gera um processo institucional único com numeração específica. O processo institucional possui numeração individual, e pode ser acompanhado pelo Sistema de Controle e Tramitação de Processos do Estado do Rio de Janeiro - UPO.
Garantir que o comodatário confirme a sua intenção e capacidade de fornecer um nível aceitável de segurança, cuidados e custódia adequada para o objeto e de respeitar as condições de empréstimo especificadas.	SIM	O Manual de Procedimentos Internos – Empréstimos de Acervos, elaborado pela SMU, enumera as etapas a serem seguidas para autorização de saída acervos, incluindo as documentações obrigatórias a serem entregues pela entidade solicitante, Carta de Interesse com finalidade e justificativa, <i>Facility Report</i> do local final, período de empréstimo (transporte e movimentação do objeto, o período de exposição do objeto), seguro de obra de arte, e etc.
Garantir que os objetos emprestados estejam cobertos por um seguro e cláusula indenizatória para a duração do período de empréstimo.	SIM	Conforme estipula a Portaria FUNARJ nº 497 de 07 de novembro de 2013 no Artigo 9º, todo objeto do museu em comodato a terceiros deve possuir seguro na categoria “prego a prego”, transporte

		especializado e em caso de danos, o requerente ficará com a responsabilidade da restauração de acordo com o selecionado pela equipe do museu. Atualmente o Museu do Ingá, e a FUNARJ, não possuem fundo financeiro para arcar com as despesas de seguro e transporte no caso de solicitação de algum objeto de museu externo para compor exposições no Ingá. Este posicionamento é exposto pelos responsáveis no ato da solicitação das obras, ficando a escolha da entidade viabilizar ou não os empréstimos.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6.1.15 PROCEDIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO RETROSPECTIVA

O procedimento de pesquisa da documentação retrospectiva dos acervos corresponde não apenas às informações já estabelecidas e documentos existentes em outras instituições ou não unificados com a documentação atual, como também à todo um processo de reavaliação de informações faltantes nunca antes aprofundadas sobre os objetos.

Este processo também avalia e prioriza a atuação do sistema de informação utilizado para o gerenciamento do acervo, de modo a definir os dados essenciais que precisam constar no programa. Para uma definição dessas informações, é necessário todo um trabalho de estruturação e delineamento dos usos e objetivos da documentação referente ao acervo, suas finalidades e públicos.

A documentação retrospectiva é um Procedimento Primário SPECTRUM exatamente por reunir informações pré-existentes das peças, assim como estipular as demandas e prioridades para o aprofundamento das pesquisas sobre os objetos futuramente. Este procedimento prevê em sua constituição a pesquisa contínua e reavalição dos sistemas de documentação, mantendo a atualização dos acervos e buscando novas perspectivas sobre os objetos.

Norma Mínima	Verificado e observado na instituição	Museu do Ingá
Definir a finalidade do sistema de documentação da organização. A finalidade principal deve ser a	SIM	Conforme o Manual do usuário e de entrada de dados do SISGAM existem diferentes níveis de acesso e de

<p>atribuição de responsabilidades e o estabelecimento das condições de acesso.</p>		<p>recuperação de informação de acordo com a tipologia do usuário e finalidade da pesquisa. De forma geral, o SISGAM é utilizado por três tipos de usuários: a) usuários externos, que possuem <i>logins</i> para acesso registro e diferentes níveis de autorização dentro do sistema<sup>25</sup>, b) pesquisadores internos, que possuem <i>logins</i> temporário para pesquisa no acervo de forma completa e c) pesquisadores externos, que apenas tem acesso aos itens do acervo disponibilizados <i>online</i>. O sistema atende às seguintes demandas relacionadas ao acervo: a) institucionais, é possível a inserção de dados sobre processos de doação, empréstimos, etc, b) inventário e catalogação básica e profunda sobre os objetos, c) pesquisa retrospectiva e coletiva sobre coleções internas e relacionadas.</p> <p>A Coordenação de Museologia vem buscando, em novos projetos de desenvolvimento do SISGAM, incluir áreas e desenvolver os seguintes pontos: a) gestão de direitos autorais, com metadados e transações específicas para a inserção de informações legais relacionadas com direitos de imagem, de propriedade e autorais e, b) conteúdo educativo, com a elaboração de exposições virtuais temáticas, textos e blogs unindo o acervo a conteúdos</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>25</sup> O SISGAM possui cinco níveis de usuários em seu sistema, permitindo diferentes acessos e autorizações de alterações, liberadas por unidade museológica:

1 – Pesquisador externo: pode consultar todas as fichas de catalogação da unidade, mesmo as que não se encontram disponíveis *online*, mas sem realizar qualquer tipo de alteração em nenhuma informação. Possui um período de limitado de tempo para o acesso, usualmente duas semanas, sendo excluída a autorização de acesso ao sistema depois;

2 – Catalogador: tem autorização para inserir e excluir dados e fichas de catalogação da unidade, ou unidades, no qual é liberado. Não possui limite de tempo para o acesso, sendo apenas desligado do sistema quando o profissional se afasta da unidade;

3 – Restaurador: *login* específico para profissionais de restauração, liberando acesso à visualização de todas as fichas da unidade museológica, porém habilitação de inserção de informações apenas nas transações Conservação/Restauração e Estado de Conservação. Possui um período de limitado de tempo para o acesso, também de duas semanas, sendo excluída a autorização de acesso ao sistema depois;

4 – Gerenciador de entrada: usuário liberado para apenas um ou dois profissionais de cada unidade, pois além da autorização para inserção e exclusão de dados, este *login* permite a disponibilização *online* dos itens do acervo. Não possui limite de tempo para o acesso, sendo apenas desligado do sistema quando o profissional se afasta da unidade;

5 – Administrador da aplicação: perfil de usuário para o administrador da aplicação, sendo utilizado atualmente apenas pela equipe interna do SISGAM na SMU. Este perfil permite a inclusão, exclusão e disponibilização *online* da unidade museológica na Rede Web de Museus.

		externos e ao conteúdo dos outros museus da Rede <i>Web</i> de Museus.
Definir o entendimento da organização em relação às suas pendências ( <i>backlogs</i> ) de documentação.	PARCIAL	São previstas conferências periódicas no acervo e em sua documentação no SISGAM, buscando identificar lacunas de informação e/ou funcionalidades necessárias para o sistema. Quando um acervo é incorporado também é avaliada a documentação que o acompanha, caso haja alguma, sua procedência e conteúdo. As definições das prioridades de informação a serem pesquisadas são estabelecidas conforme identificadas pela equipe de museologia, e a partir da possibilidade de contato com fontes (outras entidades, doadores, restauradores, etc). A exatidão das informações para liberação <i>online</i> das fichas do acervo é revisada sempre que são alterados metadados. Apesar de previstas, as atividades de atualização e pesquisa sobre o acervo vêm sendo prejudicada pelo número reduzido da equipe técnica nos últimos anos.
Trabalhar para reduzir as suas pendências ( <i>backlogs</i> ) de documentação.	SIM	Não há diretriz interna para este procedimento, porém a orientação seguida é que qualquer informação seja inserida imediatamente ou o mais rápido possível no SISGAM. As informações institucionais/legais são geralmente inseridas no primeiro momento, pois fazem parte do ato de incorporação das peças. Seja esta informação gerada e recebida no momento, como restaurações e exposições, como informações encontradas ou encaminhadas de forma retroativa (detalhes de restaurações anteriores ao sistema de catalogação, dados de propriedade ainda em contratos físicos, etc). A equipe técnica de museologia trabalha diretamente com as peças e as fichas no SISGAM, geralmente por coleções dentro do acervo e a partir de demandas externas, buscando sanar lacunas de informações coletivas. Novas informações são inseridas no SISGAM e nos arquivos físicos da R.T. quando necessário.

<p>Analisar regularmente o progresso na redução das pendências (<i>backlogs</i>) de documentação.</p>	<p>SIM</p>	<p>Não há diretriz interna para este procedimento, porém em conjunto à Conferência Anual de Bens Móveis Patrimoniais de Acervo são realizadas conferências da documentação do acervo, geralmente das informações básicas. Metadados como “Título”, “Objeto”, “Autoria”, “Descrição”, “Dimensões”, “Inscrições”, “Data” são verificados por demanda, como solicitações de empréstimos ou imagem. A equipe técnica de museologia trabalha diretamente com as peças e as fichas no SISGAM, geralmente por divisões de coleções dentro do acervo, buscando sanar lacunas de informações coletivas. A liberação <i>online</i> de fichas de acervo para o público externo é um dispositivo importante para divulgação e diálogo do museu com a população. Apesar de prevista, a atualização e liberação <i>online</i> vêm sendo prejudicada pelo número reduzido da equipe técnica nos últimos anos.</p>
<p>Trabalhar para uma melhoria geral da qualidade de informação sobre os objetos e coleções.</p>	<p>SIM</p>	<p>Além do trabalho contínuo na Reserva Técnica de atualização das informações e dos objetos de museu, foi realizado em 2013 o Projeto Documentação Museológica, o qual revisou integralmente os registros de peças no SISGAM, conforme citado no item 7.1.11 Procedimento de Auditoria.</p> <p>O Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológico já passou por um projeto de atualização em 2014/2013, incluindo revisão e adição de funcionalidades. Este projeto revisou alguns itens de layout, funcionalidades e erros de programação identificados no sistema. Em 2017 se iniciou um novo projeto de atualização da base, com programação nova e migração de instituições ainda não inseridas no SISGAM. O projeto também previa a reorganização das fotografias na área interna da base e a adição de novas funcionalidades, metadados e transações (por exemplo: área de Registro Temporário, metadados da biografia de “Autores”, transação de “Direitos Associados”, etc. O projeto foi paralisado</p>

		em novembro de 2017 devido à falta de recursos financeiros.
<p>Analisar regularmente o progresso na melhoria geral da qualidade de informação.</p>	SIM	<p>Além do trabalho contínuo na Reserva Técnica de atualização das informações e dos objetos de museu, foi realizado em 2013 o Projeto Documentação Museológica, o qual revisou integralmente os registros de peças no SISGAM, conforme citado no item 7.1.11 Procedimento de Auditoria. Este projeto também fotografou em alta definição todo o acervo museológico, o que posteriormente levou à atualização das fotos disponíveis no SISGAM. A partir da atualização e revisão das fichas de catalogação é habilitada a disponibilização das peças de modo público/online para o público externo. As fichas catalográficas disponíveis ao público, deste modo, passam por revisões e conferências buscando a qualidade das informações antes de serem acessadas.</p> <p>O SISGAM possui metadados para informações institucionais das peças, desde Número de Patrimônio até os metadados de procedência, porém não é focado na gestão institucional dos objetos. A SMU vem buscando aprimorar o conteúdo e programação do SISGAM voltado para a divulgação e aprofundamento do acervo, já prevendo usos educativos das informações das fichas de catalogação, e não apenas a utilização do sistema como uma ferramenta para acesso aos objetos. Este desenvolvimento se encontra no momento paralisado devido à falta de recursos financeiros.</p>

## 6.2 ANÁLISE DA MATRIZ ANALÍTICA<sup>26</sup> – SPECTRUM x MUSEU DO INGÁ

A partir dos quadros comparativos mostrados neste capítulo elaborados a partir do padrão SPECTRUM para gestão de coleções, podemos iniciar a observar os aspectos mais fortes e os menos estruturados no Museu do Ingá em relação a sua gestão de acervo museológico.

Percebemos, logo de início que, devido à constituição administrativa e jurídica do Museu do Ingá, são previstos basicamente todos os procedimentos referentes à controle e avaliação de seus acervos. Estes procedimentos podem não estar atendendo de forma totalmente compatível com o SPECTRUM, ou na mesma frequência indicada, porém já fazem parte da dinâmica e logística do museu e são aplicados com regularidade.

Dentre os nove procedimentos primários<sup>27</sup>, observamos sete com as normas mínimas totalmente ou majoritariamente preenchidas: Pré – entrada, Entrada do objeto, Controle de localização e de movimentação, Catalogação, Saída do objeto, Empréstimo – Saída e Documentação Retrospectiva. Estes procedimentos tangenciam principalmente os aspectos de controle e segurança física e legal dos objetos, regularizando ações de fiscalização e de pesquisa sobre os itens. Isso se dá por dois fatores, a natureza administrativa da instituição como já citado, e à existência e utilização de um sistema digital de gestão e catalogação do acervo. O SISGAM é uma ferramenta que possui e provêm os instrumentos necessários para a mediação de diversos aspectos da instituição e dos objetos. Neste aspecto, ele contribui de forma eficaz para o controle de localização e movimentação e documentação atual e retrospectiva dos objetos. É possível inserir no sistema informações anteriores à sua criação, permitindo um mapeamento completo do histórico das peças.

Os procedimentos de entrada e saída de objetos também já possuem suas atividades extremamente bem estruturadas devido às normas jurídicas dos dois órgãos estaduais superiores à unidade museológica, Secretaria de Cultura e FUNARJ. São exigidas, de forma oficial e jurídica, informações sobre todos os bens patrimoniais relacionados a qualquer unidade estadual, o que demanda um controle institucional sobre informações de movimentação e localização de todo acervo. Deste modo, o sistema criado para atender às

---

<sup>26</sup> O termo matriz analítica foi retirado do trabalho do Marcos Jasmim, para verificar a conformidade de um sistema de gestão de documentos com o e-ARQ Brasil do Conselho Nacional de Arquivos (JASMIN, 2016).

<sup>27</sup> Conforme já informado, a versão em português possui 8 procedimentos primários, mas a versão 5.0 do SPECTRUM considera o procedimento de pré-entrada também como primário. Como ele já havia sido selecionado para esta análise, está sendo considerado procedimento primário, com esta ressalva. Fonte: <<http://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-5/summary-of-changes/>> (Acesso em 04 de março de 2018).

necessidades das unidades estaduais com acervos culturais prevê a inserção de tais dados para consulta e acesso facilitado.

Já os dois procedimentos primários que não obtiveram praticamente nenhum requisito básico foram Aquisição e Empréstimo – Entrada. As normas mínimas exigidas em ambos casos que não foram atendidas se referem principalmente à organização estrutural do museu, decisões de políticas ou distribuição de recursos.

No procedimento de Aquisição destaco duas normas fundamentais e que não estão satisfatoriamente correspondidas:

- Garantir que os registros de aquisição sejam mantidos, descrevendo todas as aquisições e listando-as por número; [...]
  - Garantir que a coleta dos objetos respeite a política da organização e não viole qualquer lei local, nacional ou internacional, tratado ou código de ética.
- (CIDOC, 2014b, p.40)

Apesar de ambas especificações possuírem ações básicas dentro do museu, não existem diretrizes formais oficiais e legais que regularizam os processos de aquisição e descarte de acervo. O plano museológico existente não foi publicado sob nenhuma forma legal para oficialização dentro da unidade administrativa ou da FUNARJ, além de não possuir uma cessão de Políticas de Acervo definindo as políticas de aquisição e descarte para instituição.

Em resumo, desde a sua fundação e abertura ao público, não foi construída uma política de aquisição de acervos, com critérios e orçamentos definidos, resultando na fragilização do Museu para a realização de sua missão original, a saber: preservar a arte e a história fluminenses. (MUSEU DO INGÁ, 2014, p. 30)

Os requisitos do procedimento de entrada de objetos em empréstimo que não estão atualmente de acordo com o Spectrum se referem às decisões administrativas do museu. Devido à falta de recursos financeiros, e à redução acentuada de equipe nos últimos quatro anos, inúmeras demandas que são previstas estão totalmente suspensas. Conforme descrito no quadro do procedimento de entrada de objetos – empréstimo, não há possibilidade de realização de seguro para acervos que não pertencem ao estado do Rio de Janeiro e já fazem parte da coleção da unidade. Este fato é gravíssimo frente à situação de recolhimento de objetos em instituições externas, pois consiste na responsabilidade que o museu deve tomar ao ter sobre sua guarda acervos de outras instituições.

Já nos procedimentos do Spectrum não obrigatórios avaliados, quatro estão em conformidade com o padrão de gestão: Inventário, Verificação e avaliação técnica do estado

de conservação, Conservação e preservação das coleções e Auditoria. E dois não obtiveram basicamente nenhum requisito preenchido, Gestão de Riscos e Gestão de Direitos.

Considero a compatibilidade dos quatro procedimentos com o modelo Spectrum de vital importância para a prática do gerenciamento das coleções e para a segurança do acervo, e evidência de uma política de gestão de acervos gradativamente estruturada dentro da instituição. As exigências legais para a realização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para as instituições públicas estaduais requerem a conferência de todos os bens físicos declarados sob tutela da instituição. Acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos são relacionados em documentos separados (Relatórios Carga), porém passam pelas mesmas metodologias administrativas e jurídicas. A partir destas demandas básicas, a área da museologia dentro do museu e na Superintendência passaram a desenvolver as metodologias de conferência de acervo de modo a atender às necessidades administrativas e sem prejudicar as demandas e normas museológicas.

Os procedimentos de Inventário e Auditoria são realizados ao mínimo uma vez ao ano, em conformidade com o estipulado pela Divisão de Patrimônio e durante o ato de conferência são atualizadas informações importantes para o gerenciamento do acervo, como localização, detecção de irregularidades, responsável estipulado, etc. Durante a atividade de conferência são, quando possíveis, checadas informações da documentação dos objetos, caso alguma pendência tenha sido assinalada. Também são assinalados problemas de preservação, sempre que necessário, a partir da conferência anual e de outras movimentações do acervo ao longo do ano.

Observou-se que os procedimentos de avaliação técnica de estado de conservação e de preservação das coleções também se encontram em conformidade com o Spectrum, e muito deste trabalho vem da estruturação do Laboratório de Conservação da SMU. O LACON trabalha de forma direta com o gerenciamento das ações de conservação do acervo do Ingá, aprovando e indicando, quando necessário, propostas e intervenções em todas as tipologias de acervo do museu. A dinâmica de conferência anual ajuda a manter a manutenção dos dados e dos objetos, proporcionando a detecção mais eficaz e rápida de problemas na conservação, sendo assinalados para os responsáveis e profissionais quaisquer alterações no acervo. A partir destas atividades os técnicos já podem traçar estratégias e priorizar os objetos que necessitem de tratamentos ou intervenções.

O laboratório também realiza de forma autônoma ações nos objetos, indo desde acondicionamento até intervenções restaurativas, porém sua capacidade vem sendo diminuída

com a redução de equipe, restringindo seu alcance de trabalho. As profissionais do LACON auxiliam, orientam e realizam as avaliações técnicas do acervo tanto nas conferências quanto a partir das solicitações da equipe de museologia do museu. O desenvolvimento dos protocolos referente às atividades de conservação sempre foi articulado entre as unidades museológicas, LACON e SMU, obedecendo às orientações e padrões nacionais e internacionais. Vemos a contribuição positiva do trabalho conjunto entre SMU e LACON ao verificarmos que os procedimentos acerca da preservação e conservação das coleções estão totalmente de acordo com o orientado pela *Collection Trust*.

Paralelamente observamos os dois últimos procedimentos que não obtiveram conformidade com o Spectrum: Gestão de Riscos e Gestão de Direitos. Ambos procedimentos possuem ações direcionadas que vêm sendo realizadas e planejadas pelo museu e pela SMU. Estes dois procedimentos, apesar de corresponderem à necessidades da unidade museológica, por se tratarem de políticas e terem aspectos jurídicos de ampla abrangência, são normalmente elaborados e delineados junto à SMU, de modo à atenderem todas as unidades museológicas.

Foi contratado e realizado o Diagnóstico de Risco de Acervo do Museu do Ingá no ano de 2013 (MUSEU DO INGÁ, 2014, p. 29), porém não foram desenvolvidas mais medidas referentes à gestão de riscos do museu. Novamente os impedimentos financeiros interrompem as possibilidades de mais ações e resoluções de problemas.

Por outro lado, vem ganhando destaque no planejamento da SMU ações sobre a gestão de direitos associados. O projeto de atualização do SISGAM desenvolvido durante 2016 e 2017 já conta com uma área separada para a gestão de direitos autorais e de propriedade, assim como informações sobre licenças *Creative Commons* de cada imagem. A área de gestão de direitos possui os seguintes metadados para preenchimento: Nome de autor (es); ano de nascimento; data de falecimento; licenças *Creative Commons*; direitos de imagem. Apesar de já estruturada e aprovada, os metadados de gestão de direitos só entraram no SISGAM a partir da atualização do sistema, que no momento se encontra sem data de lançamento devido a suspensão do contrato por falta de pagamento à empresa de desenvolvimento da aplicação digital.

Verifico, de modo geral, que os procedimentos executados no Museu do Ingá são compatíveis com os padrões solicitados pela comunidade museológica para a gestão de acervos. As falhas existentes já possuem planos de ação ou estão previstas nos planejamentos do museu e/ou da SMU. Infelizmente, a resolução de diversas questões transpassa pela vertente política da instituição, e está acima da gestão de acervos. Apesar de existirem os

dispositivos necessários para todos os aspectos dos procedimentos (já em conformidade ou não, além dos outros seis procedimentos do padrão Spectrum não verificados neste trabalho), as decisões acerca das políticas e demandas museológicas nem sempre são tomadas pela direção e equipe museológica, mas sim pelos órgãos responsáveis.

Outro aspecto necessário para o funcionamento e eficácia de um sistema de gestão de acervos é a inserção e atualização das informações. Todos os instrumentos podem ser desenvolvidos, porém sem o treinamento e comprometimento das equipes a recuperação de informação pode ser prejudicada. Como já citado por Elenora Nobre, um das desenvolvedoras do SISGAM, “Para uma boa recuperação é necessária uma boa inserção.” (MACHADO, 2016).

## 7. RECOMENDAÇÕES

Após a verificação e exame da matriz analítica dos procedimentos de gestão de acervos discriminados no padrão SPECTRUM, no Museu do Ingá, podemos propor possíveis mudanças para a melhor adequação das atividades do museu a esse padrão internacional.

A norma *SPECTRUM* não é, por definição própria, um conjunto obrigatório de etapas ou orientações fixas, mas

[...] um entendimento comum sobre as boas práticas para a documentação – e gestão – de museus estabelecidas em parceria com a comunidade museológica do Reino Unido. [...] uma norma desenvolvida por meio da contribuição de diversas instituições/entidades no âmbito de um setor de atividades, com o objetivo de responder às necessidades/problemas sentida/os nesse setor. (GRANT apud CIDOC, 2014b, p. 13-14)

A verificação com esse padrão demonstrou que o Museu do Ingá apresenta um bom nível de conformidade com a norma Spectrum: de quinze procedimentos verificados, onze demonstraram atendimento total ou parcial às orientações.

Tendo em vista que na maioria dos procedimentos já existem dispositivos planejados pelo museu ou pela SMU para a normalização da atividade, percebo que uma das lacunas internas para o cumprimento dessa norma é a falta de regularização e oficialização dos procedimentos normalizados, assim como dificuldades administrativas para implementar do ponto de vista prático as orientações. Mesmo os procedimentos já estabelecidos e regularizados nos órgãos – empréstimos de objetos e cessões de imagem, por exemplo – ainda encontram dificuldades de terem seus fluxos absorvidos pela equipe. Quanto mais

normatizados e documentados estão os acervos e procedimentos, a gestão de acervos fica mais fluída e os resultados mais velozes e eficientes.

Com o objetivo de aprimorar os instrumentos já disponíveis no Museu do Ingá e outros museus no estado do Rio de Janeiro, através do trabalho da Rede Web e da Superintendência de Museus, apresento as recomendações sobre os pontos mais frágeis da gestão de acervos museológicos identificados no museu nos quadros que se seguem. Assim como o padrão Spectrum, estas recomendações não são rígidas ou delimitam prazos para suas ações, mas compõem sugestões para futuras implementações e/ou aprimoramentos na gestão de acervo museológico.

Procedimento Spectrum	Conformidade matriz analítica Museu do Ingá – Spectrum	Recomendação ou aprimoramento
Procedimento de pré-entrada	ATENDIDO PARCIALMENTE	É essencial para o procedimento de pré-entrada/entrada a definição das políticas e limites de acervos recebidos pela instituição, para isso se faz necessário: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição da política de Aquisição, com critérios de objetos e/ou conjunto a serem aceitos;</li> <li>- Avaliação de espaço disponível para futuros acervos, capacidade das Reservas Técnicas e equipe.</li> </ul>
Procedimento de entrada de objeto	EM CONFORMIDADE	Este procedimento possui suas etapas definidas devido à obrigação jurídica perante a responsabilidade de qualquer bem patrimonial que é incorporado ao museu, porém pode ser aprimorado, tendo em vista alguns requisitos compartilhados até com o procedimento seguinte. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Regimento Interno (em andamento a partir de janeiro de 2018);</li> <li>- Atualização do <i>Facility Report</i> com dados de segurança e de seguro de acervos possíveis.</li> </ul>
Procedimento de empréstimo – entrada	NÃO ATENDIDO	Apesar de possuir um Manual de Procedimentos Internos específico para empréstimos, e de todas as etapas burocráticas estabelecidas, este procedimento não está em conformidade com o modelo Spectrum devido a impossibilidade do Museu do Ingá e da FUNARJ em concederem seguro de danos às obras de arte eventualmente sobre tutela temporária da instituição. Outro ponto não atendido do procedimento diz respeito aos requisitos de acompanhamento

		das peças em empréstimo no período de guarda dentro do Ingá. É aconselhável que o museu desenvolva, de forma local, dispositivos – planilhas e/ou fichas – para o monitoramento das informações de acervos em empréstimos, podendo utilizar de modelo os metadados do próprio SISGAM, que já incluí todas essas informações em seu sistema.
Procedimento de aquisição	de ATENDIDO PARCIALMENTE	Foram verificados de forma satisfatória os requisitos deste procedimento acerca das ações administrativas no momento de aquisição e incorporação de um objeto no museu, porém alguns critérios ainda necessitam de aprofundamento, e por isso sugerimos os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaboração e definição de Política de Acervos, critérios de aquisição e descarte;</li> <li>- auxílio jurídico individual para cada aquisição buscando as especificidades dos direitos associados a cada objeto/conjunto;</li> <li>- estruturação de arquivo administrativo permanente na área técnica de museologia, com atualização de documentação jurídica sobre todas as movimentações (aquisição, entradas, saídas e descartes) dos acervos do museu.</li> </ul>
Procedimento de controle de inventário	de ATENDIDO PARCIALMENTE	O procedimento de inventário Spectrum se encontra preenchido satisfatoriamente pelo Museu do Ingá, com exceção das informações de objetos apenas em guarda temporária que não possuem sistema para a inserção de seus dados. É aconselhável que o museu desenvolva, de forma local, dispositivos – planilhas e/ou fichas – para o monitoramento das informações de acervos em empréstimos, podendo utilizar de modelo os metadados do próprio SISGAM, que já incluí todas essas informações em seu sistema.
Procedimento de controle de localização e de movimentação	de EM CONFORMIDADE	Outro procedimento nivelado com os requisitos do Spectrum, o controle de localização no Museu do Ingá é altamente beneficiado, assim como em todos os museus da Rede Web, pela utilização do SISGAM. O sistema já dispõe de todos os metadados correspondentes com os critérios Spectrum e de acordo a metodologia exigida para a acreditação das informações.
Procedimento de catalogação	de EM CONFORMIDADE	Procedimento primário que se encontra em total conformidade com o padrão analisado. A

		<p>única ressalva quanto aos requisitos deste procedimento é a estruturação de um arquivo físico. O setor de museologia possui um arquivo com as documentação em papel anterior aos sistemas informatizados – fichas de catalogação, relatórios de restaurações, Guias de Remanejamento, etc. A maioria destas informações já foi inserida no SISGAM, de modo a reunir todos os dados dos objetos em um único sistema, porém é indicado que haja cópia física destas informações, seja em arquivo administrativo (ver Procedimento de Aquisição), seja em um arquivo atualizado no setor de museologia.</p>
<p>Procedimento de verificação e avaliação técnica do estado de conservação</p>	<p>EM CONFORMIDADE</p>	<p>O acompanhamento de todos os procedimentos de conservação e avaliação de estado de conservação pelo LACON conferiram ao Museu do Ingá uma linearidade na forma de ação destes procedimentos. O laboratório segue as orientações internacionais no tratamento e manuseio com os acervos museológicos atendendo de forma eficaz os requisitos exigidos pelo Spectrum. A única recomendação possível é o estabelecimento de verificações regulares de estado de conservação, no momento ainda inviável devido à redução de equipe do LACON.</p>
<p>Procedimento de conservação e preservação das coleções</p>	<p>EM CONFORMIDADE</p>	<p>Procedimento primário e complementar ao de estado de conservação, o planejamento de todas as ações ocorridas nos objetos obedece também às orientações do LACON, buscando sempre o gerenciamento do estado de conservação dos objetos e a estabilidade da conservação do acervo. Destaco de modo complementar que a definição de uma política de acervos viria a suprir lacunas para posicionamento e decisões relativas à preservação dos objetos, complementando e delimitando de modo refinado o trabalho de orientação do LACON.</p>
<p>Procedimento de gestão de riscos</p>	<p>NÃO ATENDIDO</p>	<p>Conforme citado no item 7.1.10, foi elaborado um Diagnóstico de segurança e gestão de risco em 2013 ao Museu do Ingá, porém poucas medidas foram tomadas e não houveram mudanças significativas para prevenção e controle de danos aos acervos. Algumas orientações iniciais e emergentes neste sentido são:</p>

		<p>- estabelecimento de regimento interno com responsabilidades técnicas e administrativas de toda a equipe. Delegação das responsabilidades sobre os acervos museológicos e bibliográficos aos técnicos específicos e gestores do museu;</p> <p>- elaboração e definição de códigos de identificação de metodologia de manuseio em casos de emergência, e definição e identificação de objetos com prioridade de remoção em caso de sinistros.</p>
Procedimento de auditoria	EM CONFORMIDADE	Os critérios de auditoria estabelecidos em lei pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em relação aos bens patrimoniais do estado já atendem de modo completo aos requisitos descritos no Spectrum. Deste modo destaco apenas uma recomendação de cronograma interno para a certificação de atualização periódica das informações após a Conferência Anual de Bens Patrimoniais, de 2 à 3 meses.
Procedimento de gestão de direitos	ATENDIDO PARCIALMENTE	Em relação à garantia de direitos associados às obras de arte do acervo e de terceiros, a SMU e o Museu do Ingá atendem aos requisitos com a normatização de empréstimos e cessões de imagem através das duas portarias FUNARJ específicas com estes temas. A SMU vem monitorando e estabelecendo metodologia de monitoração dos direitos associados através de planilhas e com a futura área do SISGAM dedicada a este controle de informação. Contudo, não existem definições quanto aos trabalhos de aprofundamento e adequação jurídica dos direitos sob tutela do museu, tanto do museu em relação ao seu próprio acervo, quanto das legislações nacionais e internacionais em relação ao museu e acervo, no caso de alguma irregularidade retroativa. Neste sentido é recomendado o estabelecimento de políticas em relação aos direitos associados aos objetos no Plano Museológico da instituição, definindo condições para futuras doações e empréstimos do acervo, além de um trabalho de pesquisa específico estipulando caso a caso as atuais condições jurídicas dos acervos do Ingá.
Procedimento de saída do objeto	ATENDIDO PARCIALMENTE	O museu não possui controle sistematizado sob objetos em comodato ou tutela temporária na instituição, apenas para o acervo permanente é permitida a inserção de fichas no

		SISGAM. Neste caso, recomenda-se: - elaboração de planilha ou programa local para acompanhamento de acervos em depósitos temporários estipulados no museu.
Procedimento de empréstimo – saída	EM CONFORMIDADE	O procedimento de saída de objetos em caso de empréstimos é complementar ao procedimento anterior, e possui as mesmas vantagens e ressalvas, excetuando-se um item: - inclusão das informações acerca de empréstimos em arquivo físico permanente no museu, conforme o procedimento de aquisição (finalidade, discriminação de objetos, responsáveis internos e externos, contrapartida, laudos de estado de conservação e movimentação, período de seguro e período de empréstimo).
Procedimento de documentação retrospectiva	EM CONFORMIDADE	Apesar de estar em conformidade com o Spectrum, este item não possui um aprofundamento efetivo no que diz respeito principalmente às pendências de documentação e avaliação da qualidade das informações do acervo. Estes aspectos demandam mais que recomendações que podem ser cumpridas pela própria instituição em um prazo médio determinado, mas um trabalho individual de pesquisa museológica e histórica, com finalidades e equipe próprias, priorizando somente o aprofundamento e qualidade de pesquisa sobre os aspectos históricos de cada objeto e do acervo (pesquisa de autores, histórico de utilização/exposição, pesquisa de temas e entidades associadas, autenticidade).

Sob uma análise rígida, apesar de mostrar grande domínio do acervo em sua responsabilidade, o Museu do Ingá não receberia acreditação/*accreditation* de forma completa neste momento de sua gestão. Em comparação com a metodologia de acreditação aplicada pela *Collection Trust*, o Museu do Ingá ficaria com seu pedido de acreditação pendente, certificado normatização e confiabilidade, com o prazo de um ano para melhorias e revisão de seus procedimentos de gestão de acervos museológicos (SEMEDO, 2005, p. 314).

Destaco que a maioria dos procedimentos e requisitos não atendidos sinaliza para as questões orçamentárias e de pessoal que o Museu do Ingá, e as instituições museológicas estaduais como um todo, vem lidando nos últimos anos. Mesmo com todas as dificuldades e

impasses, o museu segue com um gerenciamento eficaz de seu acervo, contando com os procedimentos aprimorados e desenvolvidos por várias gestões administrativas.

O Museu do Ingá sempre contou com museólogos e conservadores de competência e preparados, que mesmo em momentos de redução de equipe souberam direcionar esforços e achar soluções para a gestão do museu e de seus acervos.

## **8. CONCLUSÕES FINAIS**

Iniciei esta pesquisa buscando observar a prática do gerenciamento de acervos museológicos: como são executadas tarefas essenciais para a dinâmica de uma instituição museológica e quais problemas são encontrados pelo caminho. Identificar os procedimentos de gestão dos acervos tem como objetivo facilitar as finalidades principais de um museu, que é comunicar, divulgar e explorar seus objetos, mover e integrar a sociedade ao seu redor. A gestão de acervos visa alcançar respostas rápidas e eficientes de modo a atender às demandas relativas aos acervos.

O primeiro passo foi delimitar e conceituar gestão museológica e gestão de acervos, diferenciando e identificando as funções de cada atividade e como elas se relacionam com os acervos museológicos. Para localizar estas definições, apresentamos os conceitos do universo museal, que precedem e se interligam com o gerenciamento: desde os conceitos básicos de museu, acervo e documento, assim como os procedimentos complexos de preservação de acervos e documentação museológica.

Todos estes processos influenciam e são influenciados dinamicamente pela gestão dos acervos museológicos, e compartilham ações e procedimentos. A documentação museológica, por exemplo, necessita de métodos para o registro das informações sobre os objetos, e muitas vezes a solução é a criação de dispositivos e sistemas que organizem esses dados. São desenvolvidas ferramentas tecnológicas, como base de dados para proporcionar o acesso às informações, realizando a automação dos acervos a partir da informatização das informações e atividades relacionadas a eles. Esta ação se comunica diretamente com o gerenciamento de acervos, proporcionando mecanismos de troca para o controle e recuperação das informações geradas dos objetos nos sistemas informatizados.

Neste sentido, vemos uma grande parte de atuação do Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos do Estado do Rio de Janeiro – SISGAM, desenvolvido pela Superintendência de Museus como ferramenta de controle e gestão de suas coleções. O

SISGAM possibilita aos gestores o controle e acompanhamento de diferentes aspectos das coleções, assim como proporciona a recuperação de informações sobre todos os objetos dos museus de forma normatizada, garantindo a sua disseminação.

Para isso as entrevistas e as trocas de informações com as profissionais da área foram de extrema importância para a possibilidade de desenvolvimento da pesquisa. O alinhamento da conceituação teórica com as informações e históricos captados com as profissionais Elenora, Ângela e Nice, possibilitou o reconhecimento dos caminhos desenvolvidos e dos processos que ocorrem no trabalho de gestão, assim como aguçou a percepção da realidade de atuação do museu e de sua gestão de acervos no presente.

O segundo passo foi apresentar o padrão internacional SPECTRUM, modelo de orientação para o gerenciamento de acervos museológicos desenvolvido no Reino Unido pelo Comitê Internacional de Documentação. O padrão SPECTRUM apresenta uma metodologia de trabalho a ser aplicada em instituições para a gestão de suas coleções, enumerando os requisitos necessários para maximizar o potencial dos acervos e de acordo com cada atividade relacionada aos objetos. Por ser um modelo desenvolvido por profissionais da área, é possível distinguir a relação orgânica de todos os procedimentos realizados com os acervos e suas interações com a sociedade/público. O modelo prevê todos os cenários possíveis a fim de preparar uma instituição para as infinitas situações que serão impostas aos objetos. A normatização e difusão deste conteúdo colaboram para o fortalecimento das instituições museológicas, que passam a atender de modo mais eficaz as exigências externas, sejam demandas da sociedade civil ou da comunidade específica interessada nos acervos e nos museus.

Apesar de constituir um programa completo de orientações, foram elegidos procedimentos específicos para escopo desta análise, tendo em vista a padronização e gestão básica de um museu. As atividades selecionadas incluem o conjunto obrigatório do SPECTRUM, os Procedimentos Primários, e procedimentos pertinentes ao funcionamento e demandas vivenciadas pelo Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro, o Museu do Ingá, escolhido para ser o estudo de campo desta análise de comparação.

O passo seguinte foi desenvolver a matriz analítica de comparação das Normas Mínimas exigidas em cada procedimento SPECTRUM com as ações executadas no Museu do Ingá. Para cada procedimento foi elaborado um quadro de correspondência entre as normas mínimas e as atividades equivalentes no museu, com a assinalação se estas atividades estão previstas no museu e, em caso positivo, a discriminação das ações que ocorrem na ocasião de

cada procedimento. O trabalho de comparação dos protocolos e política do Museu do Ingá com o modelo internacional SPECTRUM foi facilitado por todo o cenário pré-estabelecido no museu e pela equipe de museologia de normatização das atividades de movimentação das coleções.

A verificação dos procedimentos da SMU e do Museu do Ingá com o padrão SPECTRUM revelou uma infraestrutura bem delimitada em relação à sistematização dos procedimentos de gestão. Os mecanismos de gerenciamento foram desenvolvidos de forma colaborativa e metodologicamente correta, sempre almejando o melhor aproveitamento das coleções e precisão nos conteúdos gerados. Observamos, porém, que os empecilhos que ocorrem nesta tipologia administrativa de instituição, muitas vezes inabilitam a capacidade do museu de explorar seu potencial.

Nesta fase da análise, vários fatores são de alta relevância para o panorama verificado na instituição. Em primeiro lugar, o Museu do Ingá é um órgão público estadual, trazendo vantagens e desvantagens para vários processos relacionados às atividades do museu. Um exemplo de compatibilidade são os procedimentos de inventário e auditoria das coleções, nos quais os critérios descritos no SPECTRUM já estão previstos nas exigências administrativas impostas ao museu, tornando o controle dos bens museológicos metodologicamente ideal. Muitas vezes as mudanças necessárias administrativamente ou politicamente não preveem as singularidades do trabalho museal, requerendo da equipe da SMU planejamento, de modo a atender às demandas burocráticas sem prejudicar ou interferir na preservação e conservação dos objetos.

Em segundo lugar, observamos que a infraestrutura prévia e suporte técnico dado, durante anos aos museus da Rede *Web*, e especificamente ao Museu do Ingá, surtiram resultados positivos na organização e planejamento de suas atividades. O Laboratório de Conservação da SMU vem desenvolvendo um trabalho de qualidade junto aos museus, prestando apoio e contribuindo para as atividades que necessitam de especialistas. Os procedimentos de preservação, conservação e restauração, movimentação e transporte, são elaborados e compartilhados com as profissionais do LACON, prevendo sempre a manutenção do acervo enquanto assistem metodológica e tecnicamente ao museu e ao acervo.

Outro complemento essencial advindo da infraestrutura desenvolvida para os museus é a existência e manutenção do SISGAM. O sistema foi desenvolvido por profissionais da área museológica, juntamente com profissionais de tecnologia da informação, com o objetivo de apoiar e facilitar o trabalho com as coleções dos museus do estado, sob as premissas e

metodologias museológicas. Por meio da padronização e difusão do trabalho de documentação e gerenciamento, o SISGAM permite a disseminação dos acervos em um grande potencial de exploração e aprofundamento, facilitando o intercâmbio de informações com outras instituições, bem como pesquisas sobre os objetos. A utilização do sistema pelos profissionais do Museu do Ingá é o principal mecanismo de gerenciamento e controle sobre as informações dos objetos e sobre os mesmos, restringindo a manipulação direta apenas para os fins expositivos.

Por outro lado, a natureza jurídica da unidade museológica acarreta uma série de dificuldades, potencialmente prejudiciais aos contratos de serviços e parcerias que possam ser estabelecidos. As contratações de serviços específicos da área museológica passam pelos mesmos critérios e exigências legais que todos os outros serviços gerais prestados ao serviço público, como os editais de contratações de serviços por menor preço, pregão eletrônico, entre outros. Este aspecto gera um ruído para os trabalhos museológicos, pois os critérios jurídico-administrativos precisam ser atendidos e não abrem exceções quanto aos acervos e trabalhos especializados. Contratações de restauração, manutenção do SISGAM, pesquisas museológicas, muitas vezes não conseguem atender a estes critérios de modo satisfatório, e muitas vezes são prejudicadas ao tentarem adaptar o serviço necessário com os critérios solicitados, podendo ocorrer diminuição dos trabalhos necessários ou propostas inadequadas feitas por empresas.

A condição administrativa do museu, ligado diretamente a dois órgãos públicos, também dificulta a definição de alguns aspectos necessários à execução de uma política museológica. A elaboração e estabelecimento de um Plano Museológico bem delimitado transaciona com muitos níveis hierárquicos, o que se torna um entrave, quando ocorrem mudanças consecutivas de responsáveis técnicos e/ou políticos. Atualmente o Museu do Ingá possui um Plano Museológico, que vem sendo aplicado com sucesso principalmente nos aspectos educativos e da comunidade ao entorno, apenas com ressalvas relativas à gestão de riscos e à política de acervos, que se encontra ainda incompleta.

Este quadro permite entender a evolução e atual situação do acervo e do museu. Apesar de possuir uma série dos dispositivos obrigatórios e de acordo com as diretrizes internacionais, em certos momentos a equipe ou a instituição não conseguem executá-los de modo completo, seja por empecilhos administrativos e financeiros, ou por consequência da diminuição de equipe técnica especializada.

As recomendações propostas neste trabalho servem como um reforço da necessidade de raciocínio e esforço que o manuseio de objetos museológicos exige. Manter as boas práticas, já empregadas, é tão difícil quanto aprimorar os procedimentos que ainda não estão aperfeiçoados. A rede construída pela SMU, com o SISGAM, LACON e outras vinte e quatro entidades, já colabora para que os museus não se afastem do objetivo de preservar, comunicar e disseminar os conteúdos de seus acervos. Os poucos recursos disponibilizados para as instituições museológicas precisa ser empregado de forma consciente e inteligente, de modo a continuar certificando a segurança e preservação dos objetos museológicos que pertencem a todos e se encontram sobre a responsabilidade de um museu.

Ao mesmo tempo, o panorama da gestão de acervos museológicos é positivo no cenário observado. Partindo do conceito de gestão de acervos defendido por Mason (2004), Padilha (2014), e pelo Comitê Internacional de Documentação (2014a,b), no qual o gerenciamento das coleções se constitui em um recurso e processo a fim de desenvolver as potencialidades dos objetos e acervos, verificamos um trabalho consistente da SMU e do Museu do Ingá com relação à estruturação das coleções para seu melhor aproveitamento no futuro. Por meio da Rede *Web* de Museus e da difusão e utilização de um sistema de gerenciamento de acervos padronizado, o SISGAM, o alcance e potencial dos acervos das instituições são impulsionados pelas inúmeras conexões que passaram a serem possíveis. A recuperação do conteúdo informacional dos objetos e sua liberação para acesso da sociedade permite a exploração por diferentes atores sociais, trazendo como resultado um acervo ressignificado e utilizado pela sociedade o qual pertence.

Durante a pesquisa constatamos, conforme defendem Ladkin (2004) e Mason (2004), que a gestão de acervos museológicos é uma política transversal dentro de uma instituição museológica, com a finalidade de permitir o acesso para o público e preservação das coleções. É necessário um esforço conjunto da instituição museológica e sua equipe para que os dispositivos de gerenciamento possam explorar os acervos ao máximo, de modo a disponibilizá-los em toda sua potencialidade para o público. Conseguimos identificar que uma gestão de acervos museológicos normatizada e acervos disponíveis, gera resultados bem sucedidos na busca por mais informações ligadas aos objetos museológicos, podendo conectar memórias e histórias que vem sendo musealizadas em benefício da sociedade.

## REFERÊNCIAS

BARBUY, Heloísa Os museus e seus acervos: sistemas de documentação em desenvolvimento. In: INTEGRAR: 1º Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus. Anais. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 67-78.

BOYLAN, P.J. [Ed.] *Runnig a museum: A practical handbook*. Paris: ICOM, Conselho Internacional de Museus. 2004. 231 p.

BRANDI, Cesare. *Teoria da restauração*. Cotia: Ateliê Editorial, 2004. 261 p.

BRASIL. Lei nº866 de 05 de setembro de 1956. Cria o Museu Carmen Miranda nas condições que menciona. In: SMU, Superintendência de Museus. [*Histórico do Museu Carmen Miranda*]. Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro, Superintendência de Museus, S/Da.

\_\_\_\_\_. Decreto nº13.369 de 30 de outubro 1956. Cria a Comissão de organização e instalação do Museu Carmen Miranda. In: SMU, Superintendência de Museus. [*Histórico do Museu Carmen Miranda*]. Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro, Superintendência de Museus, S/Db.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 2.775 de 22 de abril de 1969. Subordina ao Serviço de Museus da Divisão de Patrimônio Histórico e Artístico do Departamento de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura, o órgão que menciona. In: SMU, Superintendência de Museus. [*Histórico do Museu Carmen Miranda*]. Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro, Superintendência de Museus, S/Dc.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004. Institui o Sistema Brasileiro de Museus e dá outras providências. In: CÂMARA DOS DEPUTADOS. *Legislação sobre museus*. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013a. p. 64-67.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. In: CÂMARA DOS DEPUTADOS. *Legislação sobre museus*. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013b. p. 28-42.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009. Cria o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), cria quatrocentos e vinte e cinco cargos efetivos do Plano Especial de Cargos da Cultura, cria Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramentos Superiores (DAS) e Funções Gratificadas, no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências. In: CÂMARA DOS DEPUTADOS. *Legislação sobre museus*. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013c. p. 43-50.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 42.306 de 22 de fevereiro de 2010. *Institui o Sistema Estadual de Museus no território do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências*. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, RJ, 22 fevereiro 2010. Parte 1, p. 19. Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/diarios/96334460/doerj-poder-executivo-22-07-2015-pg-19>>. Acesso em: 01 jun. 2017.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 513, de 21 de maio de 2014. *Dispõe sobre instituição da Rede Web de Museus do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro – FUNARJ*. Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, RJ, 23 maio 2014. Parte 1, p. 47. Disponível em: < <http://www.jusbrasil.com.br/diarios/70995850/doerj-poder-executivo-23-05-2014-pg-47>>. Acesso em: 22 nov. 2016.

CÂNDIDO, Manuelina Maria Duarte. *Orientações para gestão e planejamento de museus*. Florianópolis: FCC, 2014. 94 p. (Coleção Estudos Museológicos, v. 3).

CHAGAS, Mário de Souza; NASCIMENTO JUNIOR, José do. Panorama dos museus no Brasil. In: \_\_\_\_\_ (Org.). *Panoramas museológicos da Ibero-América*. 2. ed. Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Museus, 2010. p. 35-56.

CIDOC, Comitê Internacional de Documentação; ICOM, Conselho Internacional de Museus. *Declaração dos princípios de documentação em museus e Diretrizes internacionais de informação sobre objetos: categorias de informação do CIDOC*. Tradução Roteiro Editoração e Documentação; revisão técnica Marilúcia Botallo. – São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014a. 76 p.

\_\_\_\_\_. *SPECTRUM 4.0: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido/ Collections Trust*. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014b. 256 p.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. *Conceitos-chave de museologia*. Tradução e comentários: Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus: Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro/FUNARJ, 2014. 98p.

FERREIRA, Daniela. Gestão e qualidade em museus. In: *Ensaio e práticas em museologia*. Porto: Universidade do Porto, Faculdade de Letras, DCTP, vol. 3. 2013. p. 26-39.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. In: IPHAN, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. *Estudos de Museologia*. Cadernos de Ensaio 2. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Departamento de Promoção, 1994. p. 65 – 74.

\_\_\_\_\_; BIANCHINI, Maria Helena S. *THESAURUS para acervos museológicos*. 1º volume – ordem sistemática. Série técnica. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Fundação Nacional Pró-Memória, 1987a. 86 p.

\_\_\_\_\_; BIANCHINI, Maria Helena S. *THESAURUS para acervos museológicos*. 2º volume – ordem alfabética. Série técnica. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura, Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Fundação Nacional Pró-Memória, 1987b. 482 p.

\_\_\_\_\_; PEIXOTO, Maria Elizabete Santos. *Manual de catalogação de pinturas, esculturas, desenhos e gravuras*. Rio de Janeiro: Museu Nacional de Belas Artes, 1995.

FOPP, Michael A. *Managing museums and galleries*. Londres: Routledge, 1997. 241 p.

\_\_\_\_\_. *Museum & gallery management*. Unpublished Doctoral thesis, City University London, 1988. 303 p. Disponível em: <http://openaccess.city.ac.uk/7538/> Acessado em: 14 jun. 2017.

GUIMARÃES, Lygia. Preservação de acervos culturais. In: MELLO e SILVA, Maria Celina Soares de (org.). *Segurança de acervos culturais*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012 p. 73-80.

GUERREIRO, Alberto. *Gestão de Museus em Portugal*. 2007. Disponível em: <http://www.artecapital.net/opiniao-39-alberto-guerreiro-gestao-de-museus-em-portugal-1-> > Acessado em: 01 jul. 2016.

IBRAM, Instituto Brasileiro de Museus. *Museus em números*. Instituto Brasileiro De Museus, Brasília: vol 1. 2011a. 240 p.

\_\_\_\_\_. *Museus em números*. Brasília, Instituto Brasileiro De Museus: v. 2. 2011b. 720 p.

\_\_\_\_\_. Resolução normativa nº 1, de 31 de julho de 2014. *Normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM e dá outras providências*. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 de agosto de 2014. Seção 1, p. 19. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=19&data=01/08/2014> Acesso em: 28 fev. 2018.

ICOM, Conselho Internacional de Museus. Declaração de Caracas, 1992. In: CÂMARA DOS DEPUTADOS. *Legislação sobre museus*. 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013. p. 112-128.

\_\_\_\_\_. *Código de Ética do ICOM para museus: versão lusófona*. Rio de Janeiro: Conselho Internacional de Museus, Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro, 2011. 45 p.

JASMIN, Marcos de Castro. *A gestão arquivística de documentos digitais na marinha do Brasil: um estudo de caso*. Rio de Janeiro. 2016. 187 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) PGGDA, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Rio de Janeiro. 2016.

KOPYTOFF, Igor. *A biografia cultural das coisas: a mercantilização como processo*. In: APPADURAI, Arjun. *A vida social das coisas Niterói*: EDUFF, 2008.

LADKIN, Nicola. Gestão do acervo. In: BOYLAN, P.J. [Ed.] *Runnig a museum: A practical handbook*. Paris: ICOM, Conselho Internacional de Museus. 2004. p. 17-32.

LEGOFF, Jacques. Documento/Monumento. In: *Enciclopedia Einaudi*, v. 5, 1978. p. 535-554.

LOUREIRO, Maria Lucia Niemeyer Matheus. A documentação museológica entre arte e ciência. In: GRANATO, Marco (Org.). *Documentação em museus*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2008. p. 103 – 113. (Série MAST Colloquia, v. 10).

LOUREIRO, Maria Lúcia Niemeyer Matheus.; LOUREIRO, José Mauro Matheus. *Documento e musealização: entrecendo conceitos*. Midas - Museus e estudos interdisciplinares, v. 1, 2013. p. 1-11.

LORD, Barry; LORD, Gil Dexter. De quê sirve la gestión de museos. In: *Manual de gestión de museos*. Barcelona: Ariel, 1998. p. 15-25.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. *A importância da documentação e gestão das coleções na qualidade e certificação dos Museus*. 2007. Disponível em: <<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8932.pdf>> Acessado em: 14 jun. 2017.

MASON, Timothy. *Gestão museológica: desafios e práticas*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, British Council, Fundação Vitae, 2004. 92 p.

MACHADO, Elenora Nobre. Entrevista cedida a Laura R.C. Ghelman. Rio de Janeiro, RJ, 14 de outubro de 2016. 22'15''.

MINC, MINISTÉRIO DA CULTURA. *Política nacional de museus: bases para a política nacional de museus e programa de formação e capacitação em museologia*. Brasília. MinC, 2003. 37 p.

\_\_\_\_\_. *Plano Nacional Setorial de Museus 2010-2020*. Brasília, MinC/ Ibram, 2010. 135 p.

MOLITERNO, Angela. Entrevista cedida a Laura R.C. Ghelman. Rio de Janeiro, RJ, 1 de novembro de 2016. 18'45''.

PADILHA, Renata Cardozo. *Documentação museológica e gestão de acervo*. Florianópolis: FCC, 2014. 71 p. (Coleção Estudos Museológicos, v. 2).

POMIAN, Krzysztof. Coleção. In: *Enciclopédia Einaudi*. Volume 1, Memória – História. Casa da Moeda, 1984. 51 – 86 p.

SEC/SP, Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo; Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari. (Org.). *Documentação e Conservação de Acervos Museológicos: diretrizes*. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010. 112 p.

SEMEDO, Alice. Políticas de gestão de coleções. In: *Revista da Faculdade de Letras. Ciências e técnicas do patrimônio*. Porto: 2005. 305 – 322 p. (I Série vol. IV).

\_\_\_\_\_. *Estudos e gestão de coleções: práticas de formação e investigação*. In: GRANATO, Marcus; LOURENÇO, Marta C. (Org.). *Coleções científicas luso-brasileiras: patrimônio a ser descoberto*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciência afins, 2010. p. 292-312.

SILVA, Maria Celina Soares de Mello e. Controle de acervos. In: SILVA, Maria Celina Soares de Mello e (Org.). *Segurança de acervos culturais*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2012. p.13-32.

SMIT, Johanna Wilhelmina. Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia: o que agrega estas atividades profissionais e o que as separa? In: *Revista Brasileira de Biblioteconomia e*

*Documentação*. São Paulo, Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários/FEBAB, Nova Série, v.1, n.2, 1999-2000. p. 27-36.

\_\_\_\_\_. A documentação e suas diversas abordagens. In: GRANATO, Marco (Org.). *Documentação em museus*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2008. p. 11 – 22. (Série MAST Colloquia, v. 10).

SMU, Superintendência de Museus; SEC, Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro; FUNARJ, Fundação Anita Mantuan de Artes do Estado do Rio de Janeiro. *Manual do usuário e de entrada de dados*. Sistema de Gerenciamento de Acervos Museológicos – SISGAM. Rede de Museus do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Superintendência de Museus, 2012. 130 p.

\_\_\_\_\_. [*Histórico do Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro*]. Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro, Superintendência de Museus, S/D b. 26 p.

THORNES, Robin; DORRELL, Peter; LIE, Henry. *Introduction to Object ID: Guidelines for Making Records that Describe Art, Antiques, and Antiquities*. Getty Information Institute , Jean Paul Getty Trust. 1999. 72 p. Disponível em: <http://www.getty.edu/publications/virtuallibrary/0892365722.html>. Acesso em: 3 jun. de 2016.

XEXÉO, Pedro Martins Caldas; ABREU, Laura Maria Neves de; DIAS, Mariza Guimarães. *A Missão Francesa: coleção Museu Nacional de Belas Artes*. Rio de Janeiro: Museu Nacional de Belas Artes, 2007. 140 p.

YASSUDA, Silvia Nathaly. *Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista*. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, UNESP, Marília: 2009. p. 55-72.

## GLOSSÁRIO

**Acervo** – Conjunto de objetos materiais ou imateriais (obras, artefatos, espécimes, documentos arquivísticos, testemunhos, áudios, vídeos etc) selecionados, classificados e conservados os quais são ressignificados dentro de uma lógica própria por um indivíduo, ou entidade, e que são conservados, guardados com segurança e comunicados a um público mais ou menos vasto, seja esta uma coleção pública ou privada.

**Automação de acervos** – Informatização das atividades relacionadas ao tratamento documental, permitindo o controle, a segurança e o gerenciamento da informação por meio sistematizado automaticamente, de modo tecnológico. Inserção e utilização das informações sobre os objetos museológicos em sistemas informáticos/instrumentos tecnológicos de recuperação de informação, criados para este objetivo.

**Catálogo** – Procedimento ou conjunto de procedimentos que descrevem de modo abrangente, minucioso e sistemático as informações do objeto museológico, principalmente informações intrínsecas (morfológicas, autorais etc) mas podendo conter também informações extrínsecas, como associação a entidades, utilização do objeto, histórico etc.

**Conservação** – Ações e processos voltados para manter os bens musealizados no seu estado físico com qualidade e integridade. Inclui ações de conservação preventiva, como controle de acesso e ambiente monitorado, acondicionamento, protocolos de movimentação e exposição, e também ações de conservação direta nas peças, como intervenções e restaurações.

**Documentação museológica** – A documentação museológica se caracteriza por ser o conjunto de informações, por meio de processos e procedimentos sobre cada objeto museológico, representando estes através da palavra e da imagem (fotografia). Pode reunir todos os documentos e informações retrospectivas e históricas acerca dos objetos, assim como relatórios de conservação, e ser utilizado também como um sistema de recuperação de informação, onde os objetos se tornam fontes de informações e pesquisa.

**Gestão museológica** – O conjunto de ações do museu que não estão diretamente ligadas às atividades técnicas com os acervos (preservação, pesquisa, documentação museológica, montagem de exposições, educativo e comunicação), compreendendo basicamente as tarefas voltadas para a administração da instituição (processos estratégicos e de planejamento, aspectos financeiros e legais, entre outros).

**Gestão de acervos** – A gestão de acervo caracteriza-se pelo objetivo de garantir o bem-estar físico, a segurança e o acesso aos objetos museológicos em longo prazo. Focada na utilização e preservação dos objetos museológicos, a gestão de acervos engloba atividades de registros de dados e segurança, prevendo a potencialização de uso de cada objeto ao mesmo tempo no qual dá suporte à missão do museu.

**Metadados** – Subdivisão das informações de um sistema/metodologia de registro, descrevendo e nomeando as informações à serem inseridas. Pode corresponder também aos campos de preenchimento das fichas catalográficas museológicas e bancos de dados (sejam museológicos, bibliotecários ou arquivísticos).

**Museu** – Os museus são instituições permanentes, sem fins lucrativos, à serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, abertas ao público, que adquirem, preservam, pesquisam, comunicam e expõem, para fins de estudo, educação e lazer, os testemunhos materiais e imateriais do homem, seu meio ambiente e contexto.

**Preservação** – Ações de abrangência global que determinam as atividades necessárias para combater a deterioração física e química dos acervos culturais e prolongar sua utilização e integridade física. Também diz respeito às questões legais necessárias para preservar um bem cultural. Rotinas de documentação e registro, fotografia de acervo também fazem parte das estratégias de preservação.

**Restauração** – Ações de intervenções diretas nos objetos musealizados, podendo incluir atividades de remoção ou adição física e/ou ações químicas nos objetos e seus materiais.

**Segurança de acervos** – A segurança do acervo é formada por um conjunto de elementos para preservá-lo, desde o acesso até os registros e informações sobre os objetos, instrumentos e processos de controle físico, legal e intelectual.

**Sistema de recuperação de informação** – Meio operacional no qual são registradas as informações sobre os objetos, ao mesmo tempo que gera e/ou pesquisa informações de acordo com solicitação do usuário. Pode ser manual ou tecnológico.

## APÊNDICE A

**Entrevista** – Elenora Nobre Machado

**Forma de Consulta:** Entrevista gravada em áudio (extensão mp3) e transcrita.

**Referência completa:** MACHADO, Elenora Nobre. Entrevista cedida a Laura R.C. Ghelman. Rio de Janeiro, RJ, 14 de outubro de 2016.

**Tipo de entrevista:** Temática

**Entrevistador:** Laura Ghelman

**Data:** 14 de outubro de 2016

**Local:** Rio de Janeiro

**Duração:** 22:15 min

**Temas:** Museus, museologia, documentação museológica, sistema de informação.

**LAURA GHELMAN** – Entrevista com a Museóloga Elenora Nobre que desenvolveu o sistema de gerenciamento de acervos museológicos da Secretaria de Cultura do Estado do Rio de Janeiro e da FUNARJ. Como surgiu a ideia do SISGAM?

**ELENORA NOBRE** – Bom, nós trabalhávamos local com o Micro Isis e quando eu terminei a faculdade de biblioteconomia, eu percebi a importância da disponibilização e do compartilhamento de informações. Pensei então em fazer uma ligação em rede de todos os museus, na época FUNARJ, e então convidei o professor Marcondes que tinha sido meu orientador na faculdade de biblioteconômica para pensar esse projeto. Em 2007 nós começamos a pensar, a amadurecer essa ideia, a pensar nesse compartilhamento de informações, nessa facilidade de gerenciamento, que a ligação em rede iria nos proporcionar. Conseguimos apoio da OI através da Lei de Incentivo à Cultura - ICMS, também da Secretaria de Cultura, que nos patrocinou esse projeto, que na época se chamou Projeto Rede de Museus, que era totalmente ligado aos nove museus que a FUNARJ gerenciava.

**LG** – No que consiste basicamente o sistema e como foi implementação e utilização desse sistema nos museus?

**EN** – De início nós fizemos a ligação em rede, utilizamos como a base para as fichas de catalogação do acervo o que nós já tínhamos no Micro Isis. As tabelas de campos tabelados também aproveitamos do que nós já tínhamos. Nessa parte de catalogação já tínhamos um manual de catalogação do micro Isis que foi totalmente ampliado, os campos também foram ampliados. E o sistema ele consiste em duas bases de dados diferentes, uma entra os dados do

acervo que é a ficha base e outra é a aérea de transações, que é a movimentação que o acervo recebe durante sua vida formando um histórico.

**LG** – E como foi a implementação e o começo da utilização?

**EN** – O começo foi meio difícil. Porque nós ligamos os museus em rede, colocamos o sistema no ar os dados do Micro Isis foram migrados para esse sistema, só que os museólogos eles ficavam com receio de mexer, de errar alguma coisa. E, na verdade, a primeira coisa que deveria ser feita era uma revisão da migração, e fazer concertos, e colocar, por exemplo, campos novos que não tinham no Micro Isis que tinham que ser preenchidos. Tínhamos campos no Micro Isis que foram diferentes no sistema novo, então, isso tudo tinha que ter sido preenchido, revisado. Nós tínhamos um ano de manutenção gratuita que já estava incluída no contrato só, que como não houve feedback, os museólogos não trabalhavam nesse sistema, eles continuavam no Micro Isis com esse receio, com esse medo de mexerem. Então nos terminamos o primeiro ano de manutenção sem muito sucesso. Depois os museólogos foram se adaptando, se acostumando e aí sim a gente teve o feedback. E aos pouquinhos nós fomos concertando e fomos incluindo campos que faltavam, fomos incluindo uma recuperação que não havia porque é só com o uso do sistema é que você vê o que está faltando. Depois disso em 2013, nós conseguimos um projeto novamente pela OI para fazer a manutenção do sistema e fazer os ajustes que durante esses anos todos nós fomos verificando o que estava sendo necessário fazer. Esse projeto foi até novembro de 2014. Depois disso nós só conseguimos a manutenção em 2015 através de uma licitação, um pregão. Nós fizemos um termo de referência muito bem fechado, muito bem amarrado, para que não fosse qualquer firma que ganhasse, mas sim alguém que pudesse levar adiante todo nosso pensamento, que era uma coisa mais ligada a ciência da informação, que propriamente a informática, uniu as duas coisas. E, graças a Deus, a gente conseguiu, novamente o professor Marcondes foi contratado para dar esse apoio nesse projeto, e o projeto está em curso ainda.

**LG** – Quais outros desenvolvimentos depois desse *feedback*, depois dessa primeira manutenção ocorreram no sistema e como surgiu a ideia da Rede Web de Museus que utiliza o sistema?

**EN** – No segundo projeto em 2013, nós começamos a pensar e isso já era um pensamento que havia em 2008, da gente poder disponibilizar esse sistema para outros museus, através do sistema de museus do Estado. Isso já era pensado em 2008, mas não era possível porque nós

não tínhamos recursos. Então, esse projeto de 2013 nós começamos a pensar nessa disponibilização e efetivamente não só ligar os museus em rede, mas a gente conseguir fazer um trabalho em rede. Ligar em rede não quer dizer que você vai trabalhar em rede, nosso objetivo é trabalhar em rede, com as instituições ligadas e começamos então a disponibilizar o sistema nesse segundo projeto. Chamamos, primeiramente o critério que nós utilizamos para convidar os museus do Estado, foram os museus que tiveram aporte do fomento da Secretaria de Cultura. Então esses museus foram chamados, nós fizemos várias reuniões e os que queriam aderir, poderiam aderir de duas formas diferentes: uma forma colaborativa onde eles colocariam só o *highlight* do acervo, o que eles mais gostariam de disponibilizar; ou de forma plena, que seriam aqueles museus que não possuíam nenhum sistema e que utilizariam o SISGAM para o seu dia-a-dia, o museu, seu processamento técnico do seu acervo. Hoje, atualmente a rede conta com 24 museus, alguns estão disponíveis, outros não, estão trabalhando ainda internamente. O projeto a gente já tem as diretrizes para esse trabalho em rede, mas o projeto em si, ainda não caminhou, o projeto de rede mesmo, do trabalho em rede, da formação da rede, de ter um estatuto, da rede poder captar recursos, isso ainda não caminhou.

**LG** – Então, mais tecnicamente, para você tentar me esclarecer um pouco, qual é o método utilizado para a criação e estruturação de um sistema de documentação museológica? Como foi que vocês, você já falou sobre Microwisis, mas como isso é desenvolvido?

**EN** – Nós trabalhamos com três profissionais. Eu museóloga, professor Marcondes especialista em banco de dados e o professor Saião, que é especialista em preservação digital. Então, o trabalho foi totalmente conjunto, porque eu como museóloga que disse para eles o que eu efetivamente queria no sistema, o que eu queria com campo, o que eu queria recuperar, da forma que eu queria recuperar e eles que são os dois oriundos da ciência da informação, ambos são doutores, eles trabalharam esse meu pensamento. O professor Marcondes, muito ligado a parte de recuperação e o professor Saião na parte de preservação digital, que fez todas as especificações de como as imagens iriam entrar, escreveu o manual também de como fazer captura de fotografias para museus e como essas fotografias poderiam entrar no sistema. Então, mais ou menos a estrutura foi essa, nós trabalhamos três profissionais em conjunto, cada um na sua área.

**LG** – Qual é o processo de integração entre os sistemas tecnológicos e a documentação em museus, como se dá isso no âmbito do trabalho do museu?

**EN** – No que a gente está desenvolvendo?

**LG** – É, no que está sendo desenvolvido com o SISGAM?

**EN** – Eu acho que falta nos museus pessoas mais ligadas a essa área tecnológica. Não pessoas de ciência da computação, de tecnologia da informação, mas pessoas que consigam unir as duas, para mim, que são as principais, a parte de museologia e que esse museólogo tem uma noção do que é um sistema, do que é uma base de dados, de uma recuperação da informação, do que é importante recuperar. Porque na verdade cada museu tem uma tipologia diferenciada, então a recuperação que é para o museu de história, de repente não vai servir para o museu de história natural. Então, esse profissional do museu, ele tem que estar presente trabalhando junto com os profissionais de ciência da informação, para que isso possa vir a termo, para que possa atender as necessidades de cada tipologia de museu ou cada tipologia de acervo também. No caso o SISGAM, ele teve um desafio muito grande porque quando ele começou nós tínhamos uma ficha que deveria atender aos nove museus, as nove tipologias de acervo que tinham na FUNARJ. Teria que atender a indumentária, teria que atender a artes plásticas, teria que atender a outras tipologias de acervo. Então foi um desafio muito grande e esse desafio continua, porque um sistema de informação, uma base de dados nunca está terminada efetivamente, a gente está sempre melhorando, está sempre trabalhando nela e vendo o que pode melhor acontecer. Eu acho que o projeto rede, eu não conheço outro projeto desse no Brasil, pode até ser que estejam trabalhando em algo nesse sentido, e que é importante, e que a Secretaria de Cultura deveria dar um apoio maior, para que possa essa rede se efetivar, pegar recursos, enfim, essa é a intenção.

**LG** – E como é esse desafio que você falou dessa adaptação de uma ficha para nove tipologias de museus, como é que isso foi desenvolvido sem esse *feedback* que você já falou, e durante esse outro período de manutenção, como se deu essa troca de informações?

**EN** – O SISGAM, ele na verdade começou para os museus da FUNARJ, o sistema que nós tínhamos no Micro Isis também era trabalhado para os museus da FUNARJ. E o acervo da FUNARJ é todo patrimoniado, então, o objetivo maior era além de você catalogar, ter a informação arrumada, é segurança. O nosso pensamento era colocar no sistema tudo que era patrimoniado pela FUNARJ, tanto que a nossa ficha tem que atender também a Casa Oliveira Vianna que é a que tem mais acervo bibliográfico e o acervo arquivístico. Então, a gente teve

esse desafio de tentar colocar nessa ficha o livro, o livro está representado com seus dados básicos apenas, porque ele tem que ter seu tratamento na biblioteca, usar o sistema de biblioteca, mas ele teve que estar presente também, no sistema nosso, que é um sistema de patrimônio, ele tem de estar ali dentro. A parte arquivística também, a FUNARJ não tem um acervo arquivístico, na verdade ele está dentro do acervo bibliográfico. O acervo bibliográfico engloba livros e acervo de arquivo, então ele está todo ali dentro. Nós nunca tivemos um arquivista. Para não dizer que não tivemos, tivemos um que arrumou a Casa Oliveira Vianna e logo se aposentou, então nós fazemos um tratamento museológico. Para que esse tratamento museológico pelo menos esse acervo está patrimoniado ele está dentro de um Sistema que pode ser recuperado e futuramente pode ser migrado para um sistema específico de acervos arquivístico. Mas a parte de biblioteca ela está tratada dentro de um sistema de biblioteca que é o Micro Isis, que é complicado agora a gente utilizar porque ele só roda até o XP, a partir de XP ele não roda mais. Mas enfim, a gente tem que trabalhar assim mesmo.

**LG** – Quais são as vantagens e como é desenvolvido um gerenciamento de acervos e coleções dos museus a partir de um sistema de uma base de dados ou no caso um sistema de operação tecnológica?

**EN** – Eu acho que você com o sistema, você consegue dar segurança ao acervo, porque você vai saber exatamente o que você tem dentro do museu. E isso eu digo, se efetivamente for utilizado o sistema constantemente para dar entrada no acervo, então você pode saber o que você tem e você pode saber quanto você tem, as informações do que você tem. Não estou dizendo que antes do sistema não existisse isso, existia. Eu sou da época das fichinhas, no museu que eu trabalhei você tinha ficha principal e você tinha outras fichas remissivas, você conseguia achar, mas não na velocidade que o sistema te permite. A questão da imagem também, você consegue recuperar a imagem junto com a informação da peça, e isso é uma coisa que agiliza muito. Hoje em dia você de um sistema, no SISGAM, por exemplo, você dá entrada e você gera uma planilha em Excel, você gera um relatório em Word, com foto, com a informação e isso realmente agiliza, porque em um apertar de botão, você consegue o que você quer nessa área de gerenciamento.

**LG** – O que você enxerga de trabalho que está sendo desenvolvido no SISGAM e na Rede Web dentro do dia-a-dia dos cotidianos dos museus, tendo em vista que eles possuem essa base e tem esse sistema para essa utilização?

**EN** – O que eu sinto falta é de um museólogo que se ocupe só do sistema. Eu acho que documentação é um trabalho focado, você tem que estar ali trabalhando o dia-a-dia da documentação e isso falta nos museus da FUNARJ. Porque são poucas pessoas, é a falta de pessoal, que eu acho que isso é muito geral dos outros museus, porque um museólogo dentro do museu, ele faz de tudo. Mas o ideal seria uma pessoa focada só na documentação e alimentando o sistema, porque se você alimenta cotidianamente as informações no sistema, o resultado vai ser muito melhor. Então, muitas vezes a peça é emprestada, você cede a imagem da peça e as vezes não há tempo do museólogo inserir essa informação logo na base de dados, então na recuperação, você não vai recuperar uma informação que não está inserida. A boa recuperação requer uma boa inserção. Então, eu acho que é isso, um trabalho focado e um trabalho cotidiano que é o que falta no sistema. E eu acho assim também uma terminologia mais apurada. A gente já trabalhou isso, essa questão da terminologia, esse vocabulário controlado. No segundo projeto a gente já fez uma extensão do Tesaurus com alguns termos, quer dizer, nós não fizemos um Tesaurus, mas fizemos alguns termos, levantamos alguns termos utilizados principalmente na área do vestuário, mas isso é um trabalho que requer recursos e que no momento a gente não pôde dar continuidade por falta de recursos.

**LG** – Como você vê a utilização, como foi sua experiência, desde a manutenção desse sistema pelos museus tanto da FUNARJ, quanto os museus mais novos no sistema que se inseriram depois de 2014, como você viu essa experiência?

**EN** – Eu acho assim, os museus da FUNARJ eles estão com quase 100% dos seus dados todos dentro do sistema e isso é uma coisa muito boa, apesar de a gente já ter 8 anos de projeto e de já ter entrado bastante coisa principalmente no museu do Ingá, os acervos estão dentro da base de dados. Os museus novos que entraram, alguns, eles não trabalham no sistema porque eles não têm pessoas para isso. Muitos deles nós mesmos na coordenação ajudamos a fazer a entrada de dados, mas depois isso não continuou. Eu tenho visto só o Museus da Cidade tem trabalhado muito, o Museu das Telecomunicações aqui estão plenos, o Museu Bispo do Rosário começou a trabalhar bastante, mas eu acho que agora deu uma parada até por falta de pessoal, enfim, e os outros museus, muitos que entraram como colaborativos, não estão inserindo os dados. Eu não sei agora, mas anteriormente nós chamamos os museus para migração, os colaborativos, se quisessem fazer a migração de dados e nenhum deles pelo o que eu sei respondeu a isso.

**[FIM DA ENTREVISTA]**

## APÊNDICE B

**Entrevista** – Angela Moliterno

**Forma de Consulta:** Entrevista gravada em áudio (extensão mp3) e transcrita.

**Referência completa:** MOLITERNO, Angela. Entrevista cedida a Laura R.C. Ghelman. Rio de Janeiro, RJ, 1 de novembro de 2016.

**Tipo de entrevista:** Temática

**Entrevistador:** Laura Ghelman

**Data:** 1 de novembro de 2016

**Local:** Museu do Ingá, Niterói - Rio de Janeiro

**Duração:** 18:45 min

**Temas:** Museus, museologia, documentação museológica, sistema de informação.

**LAURA GHELMAN** – Ângela, você podia me falar um pouco sobre sua experiência profissional, sua experiência em museus, em documentação de museus?

**ANGELA MOLITERNO** – Bom, eu trabalho em museus desde 1978, sou concursada do Estado, segundo e último concurso para museólogo que o Estado fez. Quando eu entrei, comecei a trabalhar no Museu da Cidade, na gávea e naquela época a documentação era uma coisa que a gente não dava muita importância. Como que a gente guardava essa documentação? Basicamente a gente guardava em pastas as cartas de doação ou as notas de compra ou empenho das peças em leilão, que a prefeitura do Distrito Federal do Rio de Janeiro, ela tinha uma verba chamada serviço de museus destinada aos Museus para a compra de peças para o Museu da Cidade. Tinha uma senhora que ia nos museus e comprava essas peças com dinheiro público, um dinheiro destinado a formação de acervo. Então, veio muita coisa de museus, de coleções particulares que as pessoas não queriam mais, que foram compradas praticamente em lotes e foram colocadas lá no museu. Então, por isso o Museu da Cidade, hoje tem um acervo tão diversificado que muita gente se pergunta, "mas por que isso está aqui?" Porque veio de um antigo museu chamado Simões da Silva. Então, esse Simões da Silva era um colecionador, era um gabinete de curiosidades, então tem desde uma coleção de lepidópteros, até realmente uma coisa que é importante para a cidade, por exemplo, os dragões de madeira da primeira escola pública do Rio de Janeiro, que estavam na escadaria da escola.

Então, essa documentação a gente não dava valor, a gente não tinha nada. A gente tinha o que basicamente? Um livro de tombo e um inventário, então tudo que estava tombado tinha que

ser inventariado e, esse livro de tombo, eu não sei porque, as pessoas tentavam reiniciá-lo todo “agora”, todo ano ele era reiniciado. Era um livro de tombo que não tem sequência, os números não batem, então a gente vê isso hoje quando foi feita a informatização, a checagem geral desse acervo, que a peça recebe uma série de números.

Era o livro de tombo, o número de inventários, depois foi o número que mudou a maneira de se inventariar, então era o número sequencial de 3 ou 4 números, enfim, a peça no final tem 5 ou 6 números e todos esses números marcados na peça, então cada vez fica mais difícil e sempre foi assim. Todos os museus trabalhavam assim praticamente, com o livro de tombo, com o inventário. E guardavam assim, uma cartinha eu dou para o museu a peça tal, mas não se abria processo de doação, não se pedia documentação, era só aquela carta. Algumas administrações guardavam, outras jogavam fora, então é muito difícil, a parte da documentação nos museus. Atualmente a gente está fazendo um esforço muito grande para que isso seja organizado. Já se organizou muito, não está 100%, tem algumas falhas, mas eu acho que 99% a gente colocou em dia.

**LG** – E onde você estava, como foi a sua primeira experiência também, quando começou essa informatização local, a primeira fase da documentação organizada dos museus, de passar essas fichas para o computador? Onde você estava e como foi essa experiência?

**AM** – Quando começou, quando a Superintendência, a Diretoria de Museus começou a informatização dos dados de documentação, eu trabalhava no Museu do Primeiro Reinado, eu era museóloga lá, fui museóloga durante muitos anos e depois fui diretora da casa. E o Museu do Primeiro Reinado foi escolhido como piloto dessa ação, porque ele era o que tinha menos acervo, em torno de 600 peças, então era mais fácil de aplicar, de fazer as tabelas, de ver os erros e os acertos e nós começamos isso com o Winisis que era complicado, era um programa difícil porque tinha muito detalhe, para entrar com os dados no computador era difícil, que era muito símbolo, qualquer coisa que você batesse errado, não recuperava mais a peça, enfim. Mas eu, pessoalmente, nunca mexi diretamente com isso, porque como era o piloto, a Diretoria de Museus contratava pessoas para que trabalhassem nessa implementação dos dados. E com a implementação do SISGAM foi a mesma coisa, o Museu do Primeiro Reinado foi o piloto para que isso tudo acontecesse, então eu estava lá também. Então eu nunca trabalhei diretamente, por exemplo, na inserção de dados, nos consertos. Eu assistia as palestras, os cursos, mas quem fazia eram os estagiários contratados pelo projeto do SISGAM.

**LG** – A sua experiência em lidar com essa documentação depois que ela foi informatizada, a recuperação, como foi essa experiência?

**AM** – Eu peguei, por exemplo, quando tivemos que fechar o Museu do Primeiro Reinado e ter tudo zerado. As pessoas que trabalharam lá, trabalharam na base, inserindo informações que a gente tinha na documentação escrita e arquivada, se foi doação, se foi compra, se foi compra em leilão, então a gente pegava a peça e via se tinha alguma documentação e alimentava a base. Mas, a gente sentia falta de escanear essa documentação e agregar isso a ficha do objeto, que eu acho que agora é uma das coisas que está sendo desenvolvida, justamente para ter uma ficha realmente completa das coisas. Porque até o momento, por exemplo, eu que lembrava muita coisa de cabeça, as vezes eu punha tudo isso em observação. Eu falei, vou escrever logo antes que eu esqueça, porque vai chegar uma hora que eu não vou mais me lembrar e hoje eu sei que não era em observação, tem um campo certo, mas eu jogava na observação para que depois então quando fosse fazer uma triagem, se fossem ver se estava tudo certo, as pessoas então tirariam e colocariam no campo certo. Então é mais ou menos assim, eu trabalhei assim no MIR, eu trabalhei assim no Museu dos Teatros que teve que fechar e zerar tudo e, nem todas as peças foram colocadas no SISGAM, porque não teve tempo hábil para se colocar, mas, agora já estão sendo colocadas lá no Teatro Municipal. E, as informações que as pessoas que trabalhavam lá lembravam, a gente fazia a mesma coisa, jogava na observação para que aquilo não se perdesse.

**LG** – E como foi essa transição desses dois sistemas, em sentido de organização, como foi isso?

**AM** – Caótica. Foi difícil, porque a gente não conseguia migrar as informações de um para o outro, perdeu-se algumas informações porque não migrou tudo, e o que salva é que alguns museus imprimiram as fichas do Winisis. Então, a gente tem alguma informação que ainda pode ser repassada para a base do SISGAM porque tem a ficha impressa, mas quem não guardou isso, quem não teve o trabalho, a informação está perdida, porque ele não consegue migrar, não trouxe tudo de uma vez.

**LG** – E com a implementação do SISGAM, primeiro essa fase foi de teste com os estagiários contratados que fizeram, mas a utilização e o aprimoramento, você também viu diferença na hora de recuperação do Winisis para SISGAM? Como foi essa experiência de gestão?

**AM** – Nessa recuperação de dados eu só vim trabalhar um pouco mais quando eu estava na casa Oliveira Viana e pelo o que eu vi estava tudo ok, sem problema. Porque toda essa migração não foi feita pelos funcionários, foi feita justamente pelas pessoas que foram contratadas pelo projeto. Então, o que eu acho que está faltando agora, o que agora em diante vai ser por nossa conta, é esse aprimoramento. Eu acho que a gente tem que ter na equipe uma pessoa ou duas que só cuidem da base de dados. Porque uma pessoa, uma museóloga ou duas, na equipe dos museus, cuidar de todas as ações de uma reserva técnica, não dá. Porque se você se distrai, você perde a informação, porque se você não salva, se você não edita, se você não faz daquilo a sua atenção única, você acaba perdendo as informações. E é uma coisa que tem que ser alimentada todo dia. Todo dia você tem que entrar e tem que alimentar, as exposições temporárias, as peças que são solicitadas, as peças que estão sendo restauradas, informar o que foi feito de restauro, de conservação. Então, é um trabalho muito grande e que tem que ter uma pessoa que só cuida disso, que entenda a ferramenta, entenda de informática, entenda a ferramenta SISGAM e trabalhe só nisso. Isso é experiência, a gente não consegue, os museólogos que tem outras coisas para ver não conseguem, a base às vezes fica abandonada ou, se tem um estagiário que tem uma certa aptidão para isso, aí a gente coloca ele para trabalhar na base. Porque tem que estar toda hora vendo a localização, fazendo a revisão, às vezes é a letra que está errada e você não consegue puxar, às vezes é o nome que não bate. Então, agora está na época dos acertos mesmo, do refinamento dessa base, mas que ela é um instrumento sensacional, sem sombra de dúvidas.

**LG** – E aí, na sua experiência em outros museus que você tenha visto, no dia-a-dia de outros museus, comparado ao que você trabalha, que possui essa ferramenta de recuperação, o que você consegue enxergar?

**AM** – Eu acho que em comparação aos poucos museus, todos que eu trabalhei já tinham, porque são museus da FUNARJ, da Secretaria de Cultura. Agora um que não tinha que a gente viu nesse processo de revisão, de documentação, de inventário, que foi o Museu da Cidade. Como eles não tinham uma base de dados, eles não tinham o acervo informatizado. Foi muito difícil, vamos dizer assim, eles zerarem um inventário, porque as pessoas não conheciam as peças, tiveram que se valer de pessoas que já trabalharam lá para poder identificar as peças no olhar, para ver se realmente era aquilo. Então, com isso tudo, a informação no Museu da Cidade ficou muito pendente. Ficou ali meio danificada algumas coisas, porque a gente não conseguia recuperar, porque não tinha a documentação. E, como

foi um museu que ficou fechado anos, a documentação que eu lembrava de trinta anos atrás, eles mudaram tudo, já não é mais a mesma coisa, então o que eu lembrava no arquivo dentro de uma pasta, a carta de doação não estava mais lá. Aí você perde informação, porque é a única fonte que você tinha. E fotografia, fotografia é essencial, porque se você não tem a fotografia para olhar, para discernir às vezes de duas iguais, não consegue, não tem jeito.

**LG** – Então em comparação com seus anos de experiência, como é o trâmite de gestão de um acervo sem uma documentação como era lá atrás e como agora, mesmo a gente já tendo, se existe alguma coisa que também é complicada por causa da tecnologia?

**AM** – Eu acho que a tecnologia só vem ajudar. Do jeito que estava, eu fiz um estágio num museu na França, Toulouse, quando aqui no Brasil a gente achava que fichinha de catalogação, que os países europeus estavam muito a frente. Eles tinham o mesmo processo de catalogação de ficha manuscrita, 3, 4, 5 fichas para o mesmo objeto, não tinham fotografia, não faziam inventário. Também, nós aqui sempre fizemos inventários de tudo que tinha dentro do museu, então eu acho que nesse ponto a gente sempre esteve muito a frente. Evidentemente, agora eles estão mais na frente, por causa da tecnologia, lá que é mais avançada, chega mais rápido do que a nossa. Mas, hoje é muito mais fácil você fazer a gestão de um acervo, porque você tem todo ele na sua mão, na sua tela. Você não precisa ir as fichinhas, localizar, procurar, agora não, está tudo ali e você administra pela máquina. Você não precisa ter o contato direto com a peça o dia inteiro, o tempo inteiro, você administra de longe, você sabe que aquilo está ali, você faz as suas vistorias técnicas de tempos em tempos, que necessita para ver como está o estado de conservação, porque pela tela você não vai ver, mas a ida ao objeto é bem menor. Então, a vida útil desse objeto eu acho que aumenta, porque você não é obrigado a tratar com ele toda hora, pegar, manusear, porque você já tem o básico na máquina. E a documentação que você tem está ali também e se não está ali é porque realmente não existe mais, não tem, então a reserva realmente é um lugar para que o objeto fique em quarentena, fique em repouso, você não precisa manusear aquilo todo dia, toda hora como a gente fazia antes.

**LG** – Como é atualmente o seu trabalho, na instituição onde você trabalha, com a documentação e com a gestão do acervo?

**AM** – Aqui no museu do Ingá, nós, agora com a entrada de outra museóloga que praticamente trabalha sozinha, porque eu sou museóloga mas não fico na parte de museologia direta, eu

fico mais na parte administrativa do museu. E, com a entrada dessa nova museóloga, a gente conseguiu organizar a parte de documentação escrita. Então, a gente conseguiu juntar tudo o que era inventário, tudo o que era livro de tombo, porque aqui também tem 3, 4, 5 livros de tombo. E tombo é uma coisa que pararam de fazer, não sei porque, dizem que não se faz mais o tombo, não sei, eu não vejo razão de não se fazer, porque quando ela entra no museu, ela passa a ser uma peça museológica, ela não tem mais valor do mercado, ela não tem mais um valor para fins de comércio, ela passa a ser uma peça de museu e acho que aí o tombo é importante porque dá essa característica a ela, de peça museológica. Tem o inventário, a gente conseguiu juntar todos os inventários, tem toda a coleção BANERJ, com toda a documentação arrumada, tem toda a parte de acervo do MHAERJ mesmo que a gente chama, e as diversas coleções minimamente agrupadas, e eu acho que daqui para a frente a gente tem que começar a passar isso tudo para a base. A gente achou, juntou, separou por categoria, por coleção que a gente tem aqui e a partir de agora se a gente conseguir trazer mais gente para a parte de museologia para trabalhar, a gente vai conseguir alimentar a peça, porque a parte, por exemplo, de inventário museológico das peças tridimensionais está zerado. Tudo está na base, tudo está fotografado. Agora o bibliográfico não, precisa entrar todo ele na base ainda. Então é o que a gente mais tem e é um trabalho manual de digitação que precisa de mão de obra, precisa de pesquisa, enfim, aí é um trabalho longo, mas que eu acho que com boa vontade a gente consegue. É que uma museologia que funciona praticamente com uma museóloga e uma estagiária, é muita demanda para o museu.

**LG** – Então, o dia-a-dia da documentação aqui no Ingá está sendo por demanda? Tem uma organização?

**AM** – Tem. A gente todo dia, a estagiária alimenta a base, ela revê a localização da peça, ela alimenta quando a peça é emprestada, quando vai para um laboratório, quando sai do laboratório, enfim, isso tudo está em dia. A gente não tem mais pendências, a gente tem pendências de ler a descrição para ver se é aquilo mesmo, de consertar algum nome, de inserir algum dado que a gente viu que escapou e a gente não conseguiu das que já estão na base. A gente ainda não começou a colocar nada de novo na base, a gente só está consertando o que já tem na base e, é um trabalho diário, não tem jeito, feito principalmente pela estagiária.

**[FIM DA ENTREVISTA]**

## ANEXO A – Modelo Termo de Doação

**TERMO DE DOAÇÃO Nº [REDAZIDA] DE ACERVO QUE ENTRE SI FAZEM: 1) FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ E 2)**

**[REDAZIDA].**

Por este termo e na melhor forma de direito, de um lado, como **DOADOR(A)**, [REDAZIDA], com sede na Rua [REDAZIDA], inscrito(a) no CNPJ sob o nº [REDAZIDA], representado(a) por seu Presidente [REDAZIDA], portador(a) da Carteira de Identidade RG nº [REDAZIDA], inscrito(a) no CPF sob o nº [REDAZIDA], consoante publicação de eleição no D.O. de [REDAZIDA], de um lado, e de outro, como **DONATÁRIO(A), FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, com sede na Rua México, nº 41, 19º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20031-905, inscrita no CNPJ sob o nº 30.874.762/0001-88, a seguir denominada simplesmente **FUNARJ**, representada por seu Presidente [REDAZIDA], consoante Decreto de [REDAZIDA], publicado no D.O.E. [REDAZIDA], devidamente autorizada a aceitar doação, tendo em vista a decisão no Processo Administrativo nº [REDAZIDA], é assinado o presente TERMO DE DOAÇÃO, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A outorgante **DOADORA**, legítima possuidora dos bens móveis, quais sejam: [REDAZIDA], transfere esses bens, livres e desembaraçados de qualquer ônus, à outorgada **DONATÁRIA**, que neste ato o aceita e incorpora ao seu patrimônio, assumindo na presente data o domínio, posse, direito e ação que sobre o mesmo exercia a **DOADORA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - A outorgada **DONATÁRIA**, em consonância com seus fins, se obriga a destinar referenciado bem ao uso do **MUSEU DE HISTÓRIA E ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, unidade administrativa da FUNARJ, na melhoria de seu acervo e a assegurar a permanência da finalidade dos bens doados.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A doação objeto deste termo implica autorização plena, permanente e geral da outorgante **DOADORA** à outorgada **DONATÁRIA** para utilização, gozo e disposição dos bens doados, cedendo a **DOADORA** à **DONATÁRIA** os direitos, pretensões e ações de natureza patrimonial de que seja titular por força das normas jurídicas em vigor.

**CLÁUSULA QUARTA** - Na hipótese de incorporação, fusão ou desmembramento da **FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO** ou de suas unidades administrativas incumbidas da conservação e guarda do acervo, se outra unidade não vier a sucedê-la, ou ainda em caso de mudança de seus objetivos, tal como definidos pelas normas aplicáveis à espécie, impõe-se previamente decidir sobre o destino que será dado ao bem doado, dando-se destinação ao mesmo em instituição pública congênere, ficando nestes casos assegurado a outorgante **DOADORA** o regresso da coisa doada ao seu patrimônio, em conformidade com o estabelecido no art. 547 do Código Civil.

**CLÁUSULA QUINTA** - A outorgada **DONATÁRIA**, aceita a presente doação, com as cláusulas acima estipuladas, revertendo a doação na hipótese de descumprimento das condições pactuadas e a que se obrigam a **DOADORA** e a **DONATÁRIA**.

**CLÁUSULA SEXTA** – O Foro do presente Termo de Doação é o da Capital do Estado do Rio de Janeiro.

E, por estarem assim justas e acertadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO – FUNARJ**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

Nome:

Matrícula ou CPF:

2) \_\_\_\_\_

Nome:

Matrícula ou CPF:

## ANEXO B – Modelo Termo de Cessão de Uso

### TERMO DE CESSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM A \_\_\_\_\_, E \_\_\_\_\_.

**INSTITUIÇÃO CEDENTE**, com sede na \_\_\_\_\_, Centro, Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada simplesmente CEDENTE, representada por \_\_\_\_\_, Presidente \_\_\_\_\_, consoante Decreto de XXXXX, publicado no D.O. de \_\_\_\_\_, à fl. \_\_\_\_\_, de um lado, e, de outro lado, **INSTITUIÇÃO RECEPTORA** com sede no(a) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade RG \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada CESSIONÁRIA, tendo em vista o constante no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, convencionam elaborar o presente Termo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente Termo é regido pela legislação aplicável à utilização privativa de bens móveis, em especial, a Lei nº 8.666/1993 e alterações, e a Lei Estadual nº 287/1979, e tem por objeto a cessão de uso à **CESSIONÁRIA** dos \_\_\_\_\_ (**NUMERAL POR EXTENSO**) bens descritos e caracterizados em documento anexo a este instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O prazo da utilização dos bens indicados no anexo a este Termo será o compreendido de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Obriga-se o CESSIONÁRIO, além da rigorosa observância das regras insertas no presente Termo e na legislação aplicável à espécie, a:

- a) zelar criteriosamente pela segurança e conservação do(s) bem(ns) cedido(s), como se seu(s) fosse(m), cumprindo integralmente as normas que lhe forem transmitidas pela \_\_\_\_\_, de tal forma que, ao final do presente empréstimo, seja(m) ele(s) devolvido(s) a esta nas mesmas condições em que recebido(s) pelo CESSIONÁRIO.
- b) arcar com todas as despesas inerentes ao uso e gozo do(s) bem(ns) emprestado(s);
- c) arcar com todas as despesas decorrentes de eventual conserto ou restauração do(s) bem(ns) em caso de algum dano a ele(s) causado, devendo a restauração ou conserto necessário ficar a cargo de profissional ou técnico de exclusiva escolha da \_\_\_\_\_;
- d) devolver o(s) bem(ns) cedido(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do dia do término do prazo estipulado na cláusula segunda;
- e) adotar medidas preventivas necessárias para evitar danos ao(s) bem(ns) emprestado(s), sendo de sua exclusiva responsabilidade a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar a quem quer que seja, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas;

- f) conservar e zelar pela integridade do(s) bem(ns) ora emprestado(s) e não usá-lo(s) senão de acordo com a sua natureza, sob pena de responder por perdas e danos, cujo valor base será o constante da(s) ficha(s) objeto ou o constante da apólice de seguro, prevalecendo sempre o de maior valor;
- g) empregar todos os meios e regras técnicas necessárias à boa conservação do(s) bem(ns) emprestado(s);
- h) alertar à \_\_\_\_\_, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, da ocorrência de qualquer dano ao(s) bem(ns) emprestado(s);
- i) providenciar seguro prego a prego acobertando o(s) bem(ns) objeto do presente Termo, obrigando-se, ainda, a enviar a \_\_\_\_\_ cópia da respectiva apólice, antes de sua retirada;
- j) responsabilizar-se pelas despesas e contratação de serviço de transporte especializado para o(s) bem(ns) de que trata este instrumento, acompanhado por courier do museu, para embalagem no local de origem e desembalagem do acervo no local de destino;
- k) conservar preventivamente, à título de contrapartida, todo o acervo cedido;

CLÁUSULA QUARTA: Quando efetivada a utilização do(s) bem(ns) de que trata este Termo, em toda e qualquer peça promocional e de divulgação eventualmente produzidas pelo CESSIONÁRIO deverão constar os créditos, segundo os padrões existentes no endereço de internet \_\_\_\_\_, a saber:

#### **DADOS DO CEDENTE**

CLÁUSULA QUINTA: Em caso de inexecução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplência deste Termo, poderá o CESSIONÁRIO ser responsabilizado, administrativa ou judicialmente, a reparar eventuais prejuízos.

CLÁUSULA SEXTA: A rescisão deste Termo, por culpa de alguma das partes, será sempre feita independentemente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, e produzirá efeitos a partir da inequívoca ciência do ato, preferencialmente por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (art. 78 da Lei nº 8.666/1993).

CLÁUSULA SÉTIMA: A FUNARJ providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente Termo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA OITAVA: O presente instrumento deverá ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, dentro de 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, pela \_\_\_\_\_, isenta de ônus relativo por decisão da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA NONA: Obriga-se o CESSIONÁRIO, sob pena de rescisão de pleno direito desta cessão de uso, a fazer indicação de pessoa que responderá pelos bens administrativos, bibliográficos e museológicos de que trata a presente cessão, devendo apresentar prestações de contas na forma da Deliberação TCE/RJ nº 198/1996.

CLÁUSULA DÉCIMA: As partes signatárias, de comum acordo, elegem o foro principal da Comarca do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer dúvidas resultantes do presente Termo, abrindo mão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e pactuadas, as partes firmam o presente Termo em 04 (quatro) vias de igual teor, forma e data, para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas, maiores e juridicamente capazes.

Rio de Janeiro, xx de xxxx de 20xx.

---

**INSTITUIÇÃO CEDENTE**

---

**INSTITUIÇÃO RECEPTORA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

Nome:  
Matrícula ou CPF:

2) \_\_\_\_\_

Nome:  
Matrícula ou CPF:





## ANEXO D – Modelo Relatório Carga de Bens Patrimoniais

### Móveis – Acervo Museológico

FUNARJ

Acervo Museológico do Museu MUSEU DE HISTORIA E ARTE DO ESTADO

pág 1  
em 12-01-2016 às 16:09h

Patrimônio	Acervo - Museológico	Pat. Anterior	Incorporação	Valor
1-9	MOENDA DA CANA. MINIATURA DE MADEIRA.	1	12-1993	
3-5	BRUXA DE PANO.	3	12-1993	
4-3	PAR DE MAÇANETAS DE VIDRO COM AS ARMAS DO IMPÉRIO.	3707	12-1993	
5-1	PALITEIRO EM FORMA DE AVE. BARRO PINTADO.	5	12-1993	
7-8	CASA DE PALHA COM BONECOS DE PANO.	7	12-1993	
8-6	MULHER-DAMA. BARRO PINTADO.	9	12-1993	
9-4	MENINA. BRINQUEDO DE CRIANÇA.	10	12-1993	
10-8	MENINA. BRINQUEDO DE CRIANÇA.	11	12-1993	
11-6	SOLDADO. BRINQUEDO DE CRIANÇA.	12	12-1993	
12-4	CARNEIRO. BARRO PINTADO.	13	12-1993	
13-2	MORINGA COM PRATO E TAMPA DE BARRO.	14	12-1993	
14-X	MORINGA DE BARRO.	15	12-1993	
15-9	MORINGA DE BARRO.	16	12-1993	
16-7	MORINGA DE BARRO.	18	12-1993	
17-5	MORINGA DE BARRO.	20	12-1993	
18-3	PALITEIRO FORMA DE PATO. BARRO PINTADO.	21	12-1993	
19-1	CABAÇA CORTADA PARA SERVIR DE CÁLICE.	22	12-1993	
20-5	GALINHA D'ANGOLA. BARRO PINTADO.	23	12-1993	
23-X	CESTA DE FIBRA COM TAMPA.	26	12-1993	
24-8	APITO DE BARRO EM FORMA DE AVE.	27	12-1993	
25-6	PALMATÓRIA DE MADEIRA.	30	12-1993	
26-4	FIGA DE OXÓSSI DE MADEIRA.	31	12-1993	
28-X	CINCERRO. METAL.	33	12-1993	
29-9	BONECA KARAJA. BARRO.	34	12-1993	
30-2	CACHORRO. BARRO.	36	12-1993	
31-X	COITE PRETO.	40	12-1993	
34-5	VASILHA DE BARRO.	44	12-1993	
35-3	VASILHA DE BARRO.	45	12-1993	
36-1	RENDA BRANCA DE BILRO.	46	12-1993	
37-X	RENDA BRANCA DE BILRO.	47	12-1993	
38-8	RENDA BRANCA DE BILRO.	48	12-1993	
39-6	RENDA BRANCA DE BILRO.	49	12-1993	
40-X	RENDA BRANCA DE BILRO.	50	12-1993	
41-8	RENDA BRANCA DE BILRO.	51	12-1993	
42-6	RENDA BRANCA DE BILRO.	52	12-1993	
43-4	RENDA BRANCA DE BILRO.	53	12-1993	
45-X	SUPORTE DE FIGA. MADEIRA.	55	12-1993	
46-9	JARRO. BARRO.	57	12-1993	
47-7	FRUTEIRA. BARRO.	58	12-1993	
48-5	CAVALO-MARINHO. AMULETO.	60	12-1993	

40 / 40 Acervos

## ANEXO E – *Facility Report* Museu do Ingá

### FACILITIES REPORT Museu do Ingá

#### 1- Identificação

##### ENTIDADE REQUERENTE:

Nome:

Endereço:

Localidade:

Telefone:

E-mail:

Diretor/responsável:

Título da Exposição:

Data da Inauguração:

Data de encerramento:

Outros locais ( preencher em caso de itinerância da exposição, sendo, nesse caso, necessário o preenchimento de um formulário para cada local.

#### 2- O edifício

Onde está localizado o edifício:

- no centro urbano ( )

- a            km do centro urbano ( )

Data de construção do edifício:

Por favor, marque os materiais de construção dominantes do edifício:

Aço ( )

Pedra ( )

Cimento ( )

Madeira ( )

Vidro ( )

Alvenaria ( )

Outros (por favor, especifique):

O edifício

- foi construído para ser museu ( )

- foi adaptado ( )

- está integrado a outros edifícios ( )

Área total do edifício:            m<sup>2</sup>

Atualmente, existe alguma obra física, em curso, no edifício?

Sim ( )

Não ( )

Em caso afirmativo, indique em planta as áreas em obra

Estão previstas obras de remodelação no próximo ano?

Sim ( )

Não ( )

Em caso afirmativo, descreva sucintamente

Quantos andares tem o edifício?

Se tem mais que um andar, indique o modo de acesso entre eles:

Escadas ( )

Elevador ( )

Outro ( )

Todos os acessos para o exterior (portas, janelas, claraboias, etc.) dispõem de um sistema de segurança?

Sim ( )

Não ( ) por favor, especifique

### 3 – Espaço de Exposição;

Indique a área total do espaço de exposição:            m<sup>2</sup>

Como se distribuem esses espaços da exposição?

Uma sala grande ( )

Uma série de salas pequenas ( )

Outro ( )

Qual o espaço utilizado para a preparação da exposição temporária?

Por favor, indique o pé direito das salas a serem utilizadas para a apresentação das peças em questão.

Esses espaços têm acesso direto para o exterior?

Sim ( ) Qual o sistema de segurança utilizado?

Não ( )

O espaço de exposição está dimensionado para circulação simultânea de quantos visitantes?

Além dos espaços referidos, são utilizados outros espaços para exposições temporárias (halls, corredores, zonas de recepção?)

Sim ( ) Quais?

Não ( )

As áreas de exposição são utilizadas apenas para esse fim?

Sim ( )

Não ( ) Para que outras funções servem?

Qual o tipo de suporte museográfico será utilizado para a apresentação das peças solicitadas?

Existem vitrines dotadas de sistema de alarme próprio?

Sim ( )

Não ( )

Qual o sistema de suspensão de peças geralmente utilizado?

Qual o sistema de proteção utilizado para impedir o acesso do público a objetos fora das vitrines?

#### **4-Desembarque e recepção**

Onde é feita a recepção das peças, incluindo as de grande dimensões (por favor, se possível, anexe planta com indicação deste local).

Por favor, indique as dimensões máximas dos vãos exteriores e interiores por onde é feita a entrada e circulação das peças:

Por favor, indique se existe uma plataforma de carga ajustável elevada no museu e quais suas dimensões?

Elevador ( carga máxima)

Grua (carga máxima)

Plataforma ou rampa de acesso :sim ( ) Não ( )

Qual o horário normal da recepção?

O Museu pode aceitar uma entrega fora desse horário?

O local de recepção/desembarque é:

Abrigado? Sim ( ) Não ( )

Fechado? ( ) Não ( )

O espaço de recepção está separado da área de desembarque?

Sim ( ) Não ( )

A área de desembarque é usada apenas para bens museológicos?

Sim ( ) Não ( )

Quem tem acesso à área de recepção/desembarque ( nome e cargo)?

#### **5- Reserva**

Indique por ordem de prioridade o (s) local(ais) onde normalmente são depositadas as peças emprestadas, antes e depois da exposição:

Sala de recepção ( )

Galeria de exposição ( )

Sala de preparação de exposição ( )

Área de reserva ( )

Sala de embalagem interna ( )

Sala de embalagem externa ( )



Qual é o registro máximo de temperatura e umidade relativa:

Espaços de exposição		Reserva Técnica	
Primavera/verao		Primavera/verão	
Outono/inverno		Outono/inverno	

Os sistemas de controle ambiental estão operacionais 24h/por dia?

Por favor, indique a variação máxima de temperatura e umidade relativa num período de 24horas:

Nas áreas de exposição	Na reserva Técnica
Máx:	Max:
Min:	Min:

Existe registro das variações mencionadas?

Sim ( ) Não ( )

É possível reajustar a temperatura ou umidade relativa para atender às necessidades de diferentes objetos?

Sim ( ) Não ( )

As áreas de exposição são controladas individualmente ou controladas por um único aparelho?

As áreas de reserva?

Se necessário, o museu pode assegurar a construção de vitrines que respondam a parâmetros ambientais específicos?

Sim ( ) Não ( )

As vitrines estão equipadas com filtros de poluentes atmosféricos?

Sim ( ) Não ( )

Os objetos são algumas vezes posicionados perto de aparelhos de aquecimento, ar condicionado, ventiladores de umidificação?

Sim ( ) Não ( )

### 8- Iluminação:

Que tipo de iluminação utiliza no espaço de exposição?

- ( ) luz solar
- ( ) filtros UV
- ( ) sem filtros UV
- ( ) incandescente
- ( ) Tungesténio
- ( ) Fluorescente
- ( ) Halógeno
- ( ) outro (especifique)

Que tecnologia ou instrumentos utiliza para medir a intensidade da luz?

Os objetos expostos estão protegidos dos raios UV e do aquecimento pelas luzes interiores?

Existe um sistema de calhas para receber projetores adicionais, caso seja necessário?

Sim ( ) Não ( )

### 9- Proteção contra o fogo

Existe um sistema de detecção automática de incêndio em todo o edifício e em funcionamento permanente?

Sim ( ) Não ( )

Caso afirmativo indique o ano de instalação e a periodicidade da assistência.

Descreva a área não protegida pelo sistema.

Onde dispara o sistema de alarme do Museu?

( ) painel de controle da central de segurança do Museu

( ) polícia

( ) central da empresa de segurança

( ) outro (especifique)

Os detectores estão instalados segundo as normas internacionais?:

Sim ( ) Não ( )

O museu possui porta corta-fogo?

Sim ( ) Não ( )

Indique em planta sua localização

Todas as portas de emergência estão equipadas com alarmes?

Sim ( ) Não ( )

Em caso afirmativo, indique o tipo de alarme existente. Qual a frequência da verificação destes sistemas? Quem assegura a sua verificação.

Como é ativado o sistema de detecção de fogo?

Indique o sistema de supressão de fogo em utilização e, por favor, especifique:

. Localização do edifício

. fabricante

. Ano de instalação

. Ativado por: fumaça ( ) Calor ( )

O pessoal do Museu está treinado para atuar em situação de emergência?

Sim ( ) Não ( )

Com que frequência é feita a inspeção dos extintores de incêndio?

Qual a distância da sua instituição ao quartel de bombeiros? KM

O mesmo está contactável 24 horas por dia?

Em média, quanto tempo demoram os bombeiros a atingir o edifício após soar o alarme?

Existe hidrante perto do edifício?

### 10- Segurança

O Museu dispõe de vigilância humana 24 horas por dia?

Sim ( ) Não ( )

O Museu prevê a contratação de guardas adicionais, se necessário?

Que tipo de pessoal de segurança desempenha funções no Museu?

- ( ) guardas do quadro pessoal
- ( ) contratados de uma empresa
- ( ) voluntários
- ( ) outro

Existe no museu um guarda supervisor qualificado e em permanência?

Sim ( ) Não ( )

O pessoal de segurança recebeu treinamento específico para atuar no edifício?

Sim ( ) Não ( )

Os guardas estão equipados:

- ( ) armas
- ( ) rádio
- ( ) celular

( ) circuito fechado de televisão

( ) outro

Indique, por favor, o numero de guardas normalmente em serviço:

No edifício :

No espaço de exposição:

Durante o horário de abertura do Museu:

Quando fechado ao público:

Durante a noite:

Quantas salas estão sob a responsabilidade de cada guarda?

O Museu contrata vigilantes externos em períodos de montagem/desmontagem de exposições?

Sim ( ) Não ( )

Com que frequência são feitas rondas?

Abertura:

Durante período de abertura do público:

Encerramento:

Com que frequência são verificadas as listas dos objetos expostos?

Quem é responsável pela verificação?

É feito o registro fotográfico das peças e de aspectos da montagem, durante cada exposição temporária?

Sim ( ) Não ( )

Existe um sistema de registro de circulação interna de peças emprestadas?

Sim ( ) Não ( )

Existe um vigilante em permanência à entrada do edifício e durante as ghoras de abertura?

Sim ( ) Não ( )

Existe um registro de entrada e saída do edifício de pessoas e/ou bens?

Sim ( ) Não ( )

É permitido aos visitantes entrar nos espaços de exposição com sacos, malas ou outros?

Sim ( ) Não ( ) especifique

O conteúdo de malas, mochilas e sacos são verificados á entrada e saída do museu?

Sim ( ) Não ( )

Existe algum controle de entrada e saída do pessoal da guarda após o horário de encerramento?

Sim ( ) Não ( )

Quem tem as chaves das portas exteriores do edifício? ( nome e cargo)

O perímetro exterior do museu é vigiado periodicamente?

Sim ( ) por quem? Não ( )

O Museu tem um plano de emergência pré-estabelecido?

Sim ( ) Não ( )

Em caso afirmativo, os funcionários são treinados para pô-lo em prática?

O Museu dispõe de um sistema de segurança eletrônica instalado em todo o edifício e em funcionamento permanente?

Sim ( ) Não ( ) especifique as áreas não protegidas

Que tipo de equipamento de detecção de intrusão está instalado ?

( ) contacto magnético]

( ) movimento

( ) célula fotoelétrica

( ) infravermelhos

( ) ultrassom

( ) peso/pressão

( ) som

( ) circuito fechado de televisão

( ) outro

O sistema de intrusão é vistoriado por organismos credenciados?

Sim ( ) Não ( )

O sistema de alarme dispara:

( ) no painel de controle da central de segurança do museu

( ) Polícia local

( ) Central da empresa de segurança. Nome:

( ) outro

Com que frequência são testados os sistemas de segurança (no de vezes/ano)?

Os testes determinam a adequação e rapidez da resposta humana aos sinais de alarme?

Sim ( ) Não ( )

Os resultados dos sinais recebidos pelo alarme são arquivados/

Sim ( ) Não ( )

### 11- Embalagem

Qual o local destinado a embalagem/ desembalagem das peças para a exposição:

- sala de embalagem
- sala de recepção
- galeria de exposição
- sala de preparação de exposição
- reserva

Utiliza instalações de embalagem/desembalagem fora do edifício?

Sim  quando são painéis de pintura muito grandes. Saída no térreo da reserva técnica. Não possui escada.

Não

Existem pessoal especializado em embalar e desembalar peças?

Sim

Não

As instruções de embalagem/desembalagem acompanham as caixas?

Sim

Não

O emolduramento é feito nas próprias instalações?

Sim. Acompanhado pela museóloga e pelos técnicos do laboratório de Conservação

Não

## 12- Transporte

A instituição tem veículo apropriado para o transporte de peças?

Sim  Não

Se sim, indique o tipo de veículo e refira as suas dimensões: Porta: altura:      x largura x altura

Interior: comprimento      x largura x      altura

O veículo está equipado:

ar condicionado

sistema de alarme

correias

suspensão pneumática/hidráulica

Por favor, refira o nome de transportadoras (transporte aéreo e/ou rodoviário) cujos serviços já tenha utilizado e que possa referenciar:

Nome da Companhia

1- Alves Tegam

2- Millenium

3- Atlantis

4- Art Quality

## 13- Seguros

Que empresa é responsável pelo seguro do Museu?

Nome:

Endereço:

Telefone

Contato Individual:

Há quanto tempo o Museu tem contrato com essa empresa?

O seguro existente abrange:

A totalidade do acervo do Museu

Peças em depósito/ emprestadas por entidades terceiras

peças em transito, incluindo períodos de transporte, carga e descarga da instituição]

o edifício, incluindo todas as áreas de exposição, reserva e áreas sociais

( ) sub-rogação de direito ( renúncia ao recurso contra os organizadores e eventualmente, terceiros, tais como transportadores, embaladores e/ou outro pessoal)

O seguro existente tem como cobertura as seguintes situações:

- ( ) Cobertura prego a prego, incluindo os riscos normais em trânsito e durante a estadia
- ( ) intempéries
- ( ) invasão, roubo, furto
- ( ) incêndio
- ( ) inundações e danos causados pela água
- ( ) greves, assaltos, tumultos, atos de terrorismo, sabotagem
- ( ) catástrofes naturais, incluindo fenômenos sísmicos

Nos últimos três anos há registro de algum dano grave/roubo/extravio de peças do acervo ou cedidas por terceiros?

Sim ( ) Não ( )

#### 14- histórico de Empréstimos

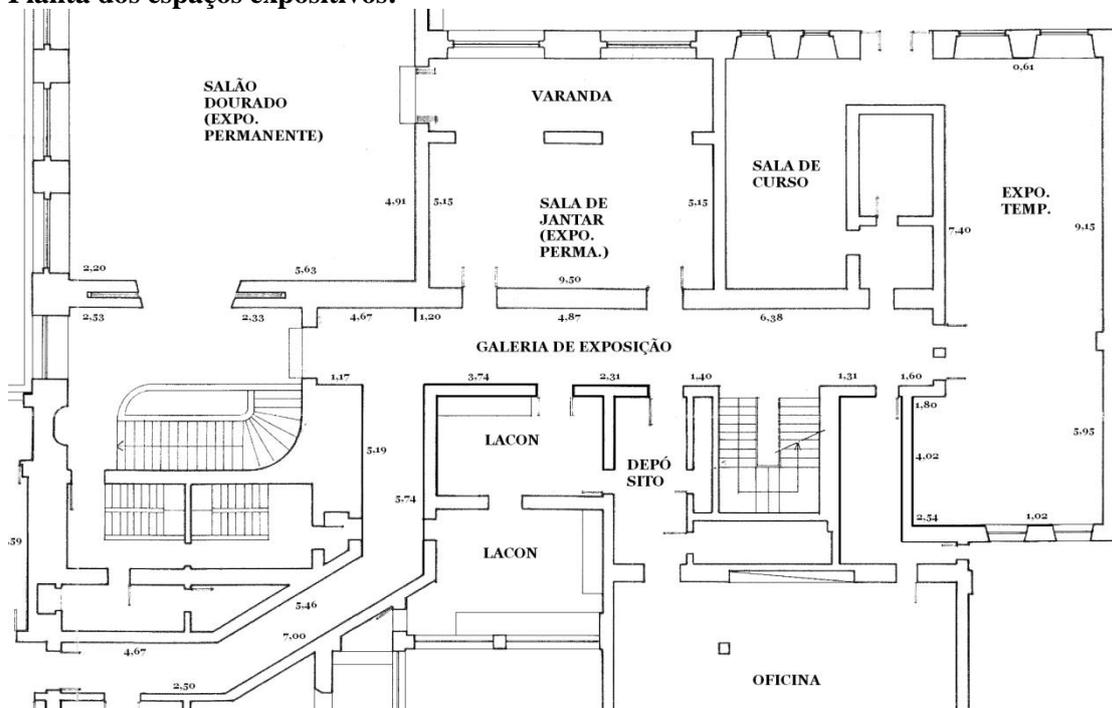
Por favor, indique as exposições temporárias realizadas na instituição, nos últimos dois anos:

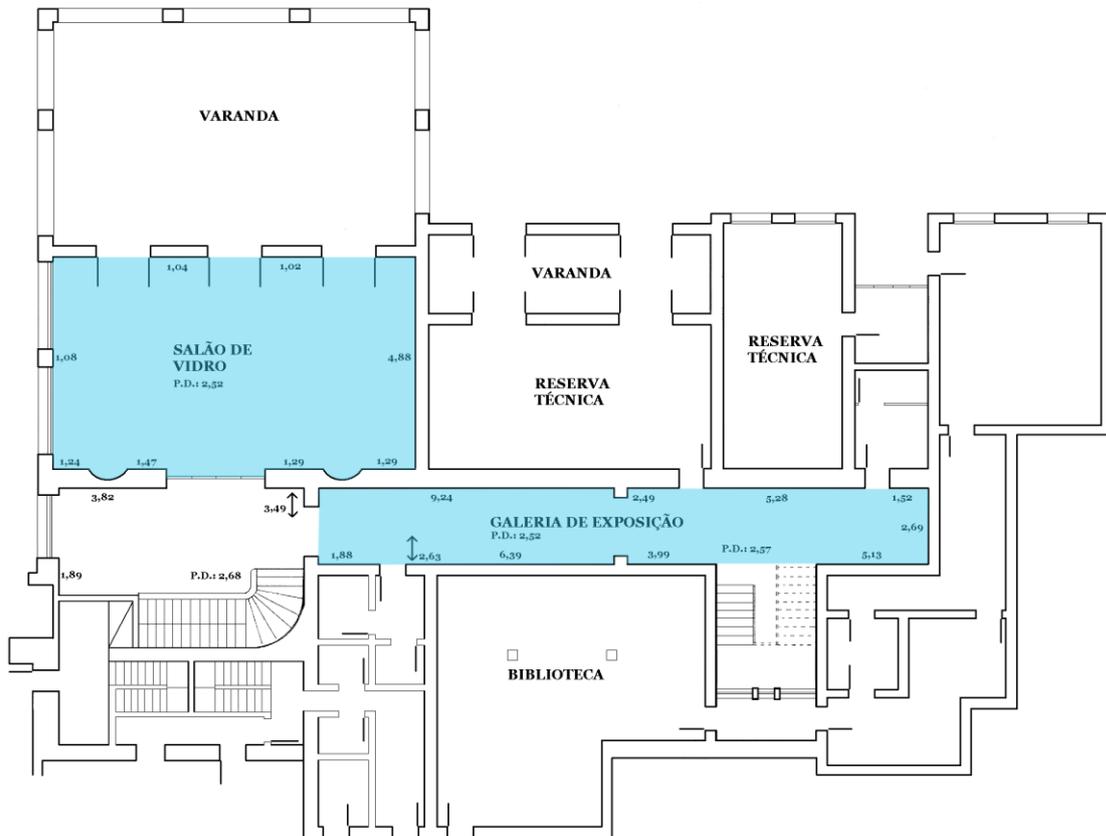
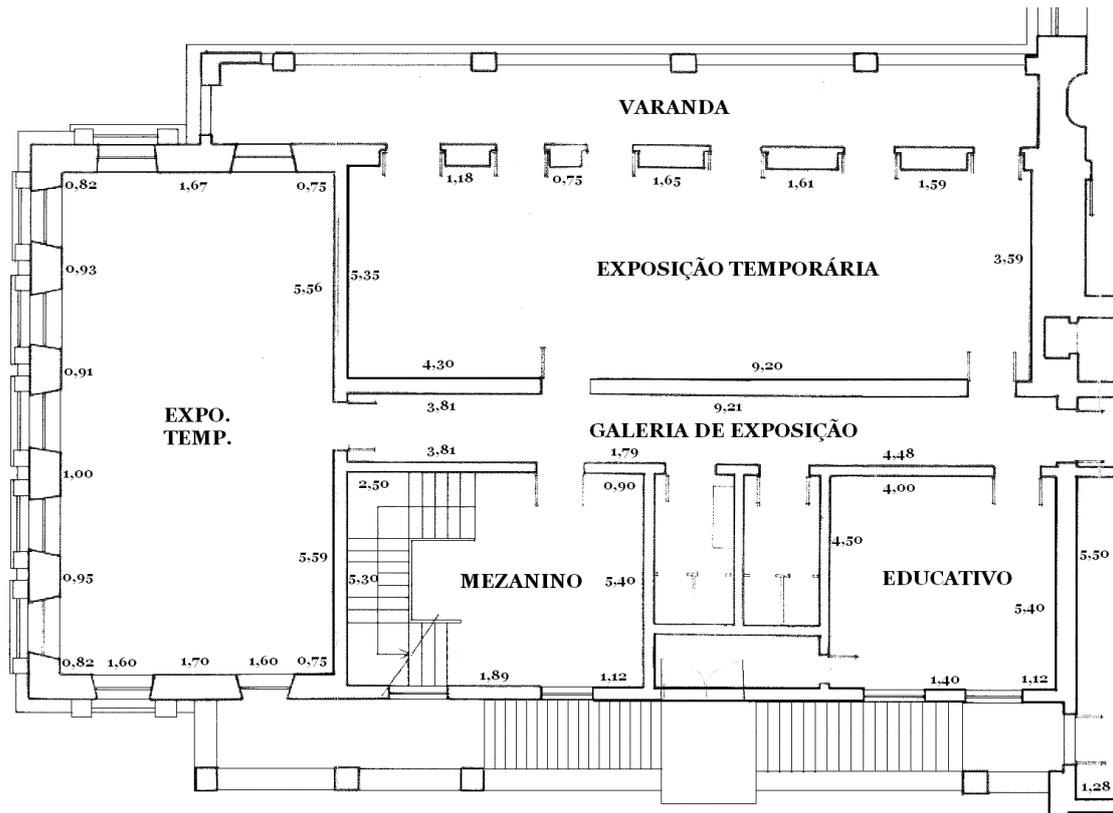
Por favor, indique as exposições realizadas fora da instituição, com acervo do Museu do Ingá, nos últimos dois anos:

#### 15- Documentos anexos:

**Fotografias do Museu:**

**Planta dos espaços expositivos:**





## ANEXO F – Modelo de Termo de Entrega e Recebimento

### TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

O Museu \_\_\_\_\_, Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ), Secretaria de Estado de Cultura, neste ato representado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ do Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro, identificação nº \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento procede a entrega das obras listadas em anexo à \_\_\_\_\_, documentação \_\_\_\_\_ da instituição \_\_\_\_\_, pertencente ao patrimônio do Museu de História e Artes do Estado do Rio de Janeiro (MHAERJ). O presente administrativo se refere ao cumprimento do Termo \_\_\_\_\_, relativo a \_\_\_\_\_ do Processo E-18/401.014/2011 de 27/10/2011.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_.

---

RESPONSÁVEL - DOC. NºXXXXXX

Museu \_\_\_\_\_

---

RESPONSÁVEL – nº XXXXXXXX

INSTITUIÇÃO EXTERNA

## ANEXO G – Portaria FUNARJ nº 497 de 07 de novembro de 2013

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### ATO DA PRESIDENTE PORTARIA FUNARJ Nº 497 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2013

DISPÕE SOBRE O EMPRÉSTIMO DE  
ACERVO PERTENCENTE AOS MUSEUS  
VINCULADOS À ESTRUTURA DA FUNDAÇÃO  
ANITA MANTUANO DE ARTES DO  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XV do art. 12 do Decreto nº 3.110, de 07 de abril de 1980,

#### RESOLVE:

**Art. 1º**- O empréstimo de acervo pertencente aos museus vinculados à estrutura da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro- FUNARJ se regem pelas disposições da presente Portaria.

**Art. 2º**- As solicitações de empréstimo de acervo poderão ser formuladas por pessoas jurídicas que possuam competência ou reconhecida na organização, promoção ou prestação de serviços e atividades visando ao incentivo, à difusão e à valorização das manifestações culturais, na promoção do pleno exercício dos direitos culturais e do acesso às fontes da cultura.

**Parágrafo Único** - Os pedidos de empréstimos apenas serão autorizados aos interessados que, comprovadamente, possuam conhecimentos e capacidades para manusear e manter o acervo emprestado em boas condições e que demonstrem ter capacidade de guarda e conservação apropriada.

**Art. 3º** - O acesso aos acervos ocorrerá durante o horário de atendimento ao público em geral e respeitará as normas estabelecidas pela direção dos museus.

**Art. 4º** - Os pedidos de empréstimo de acervo deverão ser devidamente documentados, constando obrigatoriamente as seguintes informações:

**I** - requerimento de empréstimo de acervo, conforme modelo de formulário em anexo, instruído com a relação dos itens de acervo solicitados, com o respectivo número de patrimônio, e a indicação de período pretendido e do local onde o acervo será exposto (Anexo I);

**II** - relatório (*Facility Report*), contendo informações sobre as instalações, características construtivas e correspondente planta baixa do espaço expositivo onde será exibido o acervo, indicando haver condições para sua recepção, armazenagem e acondicionamento, proteção contra Incêndio, segurança patrimonial, seguro do edifício e controle ambiental, adequadas à exposição;

**III** - comprovante de inscrição da pessoa jurídica solicitante junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

**IV** - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**V** - cópia dos atos de constituição da pessoa jurídica solicitante e eventuais alterações, devidamente registradas;

**VI** - cópia da ata de eleição e posse da diretoria ou da designação de administradores, conforme o caso;

**VII** - cópia da cédula de identidade, prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e comprovante de residência do representante legal da pessoa jurídica solicitante.

**Parágrafo Único** - A Superintendência de Museus da Secretaria de Estado de Cultura caso entenda pertinente, poderá exigir outros documentos para instrução do pedido de empréstimo.

**Art. 5º**- os pedidos de empréstimo serão analisados quanto a sua pertinência, disponibilidade e condições de conservação do acervo por meio de parecer técnico do Museu, submetido a posterior aprovação da Superintendência de Museus da Secretaria de Estado de Cultura e da FUNARJ.

**Parágrafo Único** - As solicitações de empréstimo de acervo após o parecer técnico do Museu e respectiva manifestação da Superintendência de Museus da Secretaria de Estado de Cultura constituirão processo administrativo junto a FUNARJ, o qual deverá ser submetido ao parecer conclusivo do órgão de assessoramento jurídico setorial, e elaboração do respectivo instrumento contratual previamente a decisão da Presidência.

**Art. 6º** - Nas solicitações de empréstimo para instituição estrangeira, a documentação exigida deverá guardar consonância com a legislação federal e estadual, e atender, ainda, às exigências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

**Parágrafo Único** - Os pedidos dessa natureza deverão ser feitos por empresa brasileira que será a responsável, junto ao IPHAN e ao IBRAM, por todo processo de cessão de uso do acervo.

**Art. 7º** - Nas solicitações de empréstimo, a pessoa jurídica solicitante receberá informações a respeito das providências relativas à conservação do acervo e estimativa do custo de conservação e ou restauração para a cessão das obras solicitadas e das condições em que poderá expor o acervo, responsabilizando-se:

**I** - pela embalagem/desembalagem/reembalagem e transporte do acervo a serem executados por empresa especializada em obra de arte e sob a supervisão do *courier* (responsável pelo acompanhamento do acervo) observadas as condições autorizadas pela Direção do Museu;

**II** - por todas as despesas relativas ao(s) *courier*(s) do Museu, durante os trabalhos de embalagem/desembalagem/reembalagem, transporte e montagem/desmontagem das obras, em todas as etapas do processo de empréstimo;

**III** - pela qualidade, autenticidade e fidelidade da reprodução da obra, em qualquer material de informação, impresso ou digital, bem como, pela indicação de todos os dados técnicos e créditos de propriedade, de acordo com o estabelecido pela FUNARJ;

**IV** - pelas demais contrapartidas que vierem a ser solicitadas pela Direção do Museu ou pela Superintendência de Museus da Secretaria de Estado de Cultura, aprovadas pela FUNARJ, conforme indicado no termo de contrato;

**V** - pelo manejo técnico e preservação da integridade física do acervo, ficando terminantemente proibidas quaisquer intervenções no acervo cedido, sem a expressa autorização da SMU, que qualquer etapa do processo de empréstimo, sob pena de aplicação das sanções e multas previstas na legislação vigente;

**VI** - pela comunicação ao museu, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, caso ocorra qualquer dano à integridade do acervo, ou qualquer outro tipo de ocorrência não prevista no termo de contrato passível de ensejar responsabilização em perdas e danos;

**VII** - pela devolução do acervo no prazo estipulado no termo de contrato, estando, em caso de descumprimento, sujeita ao pagamento de multa.

**Parágrafo Único** - A aceitação e retirada do instrumento de contrato prova o conhecimento de que a pessoa jurídica solicitante tomou conhecimento de todas as informações, especialmente das condições quanto à iluminação, ao ambiente e segurança, e recomendações sobre manuseio, seguro, que deverá cobrir transporte de saída e de retorno no período da exposição, correspondente ao valor de avaliação do acervo, fornecido pela Direção do Museu.

**Art. 8º** - Obriga-se a pessoa jurídica solicitante a entregar assinado ao Museu o termo de contrato, acompanhado do respectivo certificado de seguro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, anteriores à data de retirada do acervo para conferência e aprovação.

**Art. 9º** - A pessoa jurídica solicitante obriga-se, também, a encaminhar cópia da apólice do seguro em até 15 (quinze) dias úteis, após a retirada do acervo do Museu, sob pena de pagamento de multa diária calculada sobre o valor do acervo emprestado.

**Art. 10** - A embalagem, o transporte, o seguro, a montagem e a desmontagem relacionados ao acervo, o serviço de courier, a prévia vistoria do local e espaço expositivo e os eventuais trabalhos de restauração que venham a ser necessários serão integralmente custeados às expensas da pessoa jurídica solicitante, podendo, para tanto, ser exigido acompanhamento por técnico do museu em quaisquer destas operações sem custo para Instituição.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de exposição itinerante e/ou com cumprimento a etapas geográficas no país ou no exterior, o roteiro de viagem deverá instruir o pedido de empréstimo, obrigando-se a pessoa jurídica solicitante a custear passagens e diárias necessárias ao acompanhamento de cada etapa de desmontagem e nova montagem pelo courier do museu.

**Art. 11** - Obriga-se a pessoa jurídica solicitante a conceder créditos pelo empréstimo de acervo comprovando que fez constar dos textos e legendas na exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como os demais produtos culturais relacionados ao evento.

**Parágrafo Único** - As menções de crédito deverão respeitar os padrões estabelecidos, disponíveis na página do site da FUNARJ, na internet. **Art. 12** - Os requerimentos de renovação de empréstimo de acervo poderão ser concedidos se a apresentação da solicitação for encaminhada com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término do prazo vigente ajustado inicialmente com a pessoa jurídica solicitante, ficando condicionados a reavaliação e vistoria de acervo e contratação de seguros pelo período adicional, pareceres técnico e jurídico e assinatura de termo aditivo.

**Art. 13** - Como contrapartida ao empréstimo o parecer jurídico do Museu e a correspondente manifestação da Superintendência de Museus da Secretaria de Estado de Cultura, aprovada pela FUNARJ, podem propor o pagamento de remuneração em espécie, incluindo a obrigação de fornecimento ao Museu pelo menos 10 (dez) exemplares de casa um dos catálogos das exposições em que o acervo do museu se integre e ingressos de cortesia, quando houver, objetivando a distribuição para formação de público pela Secretaria de Estado de Cultura.

**Art. 14**- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2013

**EVA DORIS ROSENAL** Presidente

**ANEXO H – Termo de Conferência Anual de Bens Patrimoniais**

Governo de Estado do Rio de Janeiro  
Fundação Anita Mauano de Artes do Estado do Rio de Janeiro  
FUNARJ

<b>BENS PATRIMONIAIS - TERMO DE CONFERÊNCIA ANUAL</b> (Anexo V - IN 29/2014)		
Fundação Anita Mauano de Artes do Estado do Rio de Janeiro - FUNARJ		
Acervo do Museu de História e Arte do Estado do Rio de Janeiro		
Exercício de 2015		
<p>Aos 31 dias do mês de dezembro de 2015, foi promovido o confronto entre as existências físicas e os elementos consignados nas Fichas Individuais de Bens Patrimoniais, sob a responsabilidade do (a) servidor M [REDACTED] do (a) Acervo do Museu de História e Arte do Estado do Rio de Janeiro da Fundação Anita Mauano de Artes do Estado do Rio de Janeiro - FUNARJ, verificando-se que foram constatadas incorporação e baixa de bens.</p> <p>Em decorrência, este Termo é lavrado em 03 (três) vias de um só efeito.</p>		
Gestor de Bens Móveis: Ângela Maria Silva Mattos [REDACTED]	Cargo: Museólogo	
ID [REDACTED]	Data: 31/12/2015	Assinatura: [REDACTED]
Responsável pela Conferência: Marcos Aurelio Pereira [REDACTED]	Cargo: Porteiro	
ID [REDACTED]	Data: 31/12/2015	Assinatura: [REDACTED]
Responsável pelo Visto: [REDACTED]	Cargo: Diretora	
ID [REDACTED]	Data: 31/12/2015	Assinatura: [REDACTED]



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro  
FUNARJ

**BENS PATRIMONIAIS - PRONUNCIAMENTO DO DIRIGENTE**  
(Anexo IX - IN 29/2014)

Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro - FUNARJ  
Acervo Museu de História e Arte do Estado do Rio de Janeiro

Manifesto-me favoravelmente às contas apresentadas pelo servidor, N [REDACTED]  
[REDACTED] encarregado pelos bens patrimoniais do Acervo do  
Museu de História e Arte do Estado do Rio de Janeiro, da FUNARJ, relativas ao  
período de 16/07/2015 a 31/12/2015, no valor de R\$ [REDACTED] ([REDACTED]  
[REDACTED]).

Justificativa quanto à não aprovação, se for o caso: \_\_\_\_\_

Nome do Servidor:

[REDACTED]

Cargo:

Diretora

ID

[REDACTED]

Data:

31/12/2015

Assinatura:

[REDACTED]



## ANEXO I – Modelo de Portaria de nomeação de Comissão de Vistoria de Bens Patrimoniais Móveis de Acervo

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**PORTARIA FUNARJ Nº 647 DE 23 DE JANEIRO DE 2018 DESIGNA A COMISSÃO DE VISTORIA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DE ACERVO DO ANO DE 2018, PARA CONSTATAR A DISPONIBILIDADE DE MATERIAIS, CONFORME DECRETO Nº 153, DE 09 DE JUNHO DE 1975, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ**, no uso de suas atribuições legais, e considerado o que consta do Processo nº E- 18/002/062/18

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo para, sob a coordenação geral do primeiro, integrar a Comissão Permanente de Vistoria de Bens Móveis de Acervo desta Fundação, a fim de constatar a disponibilidade e/ou incorporação indevida de bens, nas unidades/órgão da FUNARJ e providenciar os Termos de Vistoria e Termos de Baixa de Vida Útil.

XXXXXXXXXXXX - identidade funcional XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX - identidade funcional XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX - identidade funcional XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX - identidade funcional XXXXXXXXX

**Art. 2º** - Os bens cuja disponibilidade for constatada nos termos referidos do art. 1º deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade dos respectivos órgãos gestores até a sua baixa definitiva.

**Art. 3º** - A Comissão Permanente de Vistoria promoverá cuidadoso exame pericial dos materiais, devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de servidor qualificado ou entidade devidamente credenciada.

**Art. 4º** - A conclusão dos trabalhos deverá ser apresentada à Divisão de Patrimônio, da Diretoria Administrativa e Operacional da FUNARJ, que após análise e parecer, encaminhará à Presidência para aprovação.

**Art. 5** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de janeiro de 2018  
**PABLO FILIPE MORAIS SOARES DE ANDRADE**  
Presidente

ANEXO J – Portaria FUNARJ nº 580 de 05 de maio de 2016

PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANO XLII - Nº 084 - PARTE I
TERÇA-FEIRA - 10 DE MAIO DE 2016 23

Art. 2º - A composição alterada do art. 1º Passará a ser integrada pelos seguintes membros, abaixo relacionados, e sob a presidência do primeiro, que em caso de férias, licenças e outros afastamentos, será substituído pelo seguinte.
1º MEMBRO - GUSTAVO CORREA BORGES - ID 50786938
2º MEMBRO - RODOLFO FERREIRA NETO - ID 4315807-2
3º MEMBRO - WALNEY BATISTA DOS SANTOS - ID 50765982

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 06 de maio de 2016
ROLDE DE OLIVEIRA
Secretária de Estado de Trabalho e Renda

ATO DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÃO SETRAB Nº 805 DE 06 DE MAIO DE 2016
CONSTITUI GRUPO DE TRABALHO PARA LEVANTAMENTO DO QUANTITATIVO DE LIVROS DO PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS - PROJÓVEM EM PODER DESTA SECRETARIA E SUA DESTINAÇÃO.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Constituir Grupo de Trabalho para proceder ao levantamento do quantitativo de livros recebidos do Ministério da Educação para atender ao Programa Nacional de Inclusão de Jovens - PROJÓVEM, instituído através da Lei Federal nº 11.129, de 30/06/2005, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 11.692, de 10/09/2008, propondo medidas de utilização dos mesmos em cursos de capacitação e treinamento, mediante autorização do Ministério da Educação.

Art. 2º - São designados os servidores TÂNIA REGINA DE MELO, ID 50741589; LUIZ ANTONIO DA CRUZ PINHEIRO, ID 522773-2 e ARISTÓTELES LEMOS DA SILVA, ID 5075706-7, sob a presidência do primeiro, para comporem o grupo de trabalho de que trata o art. 1º desta Resolução.

Art. 3º - Fixar o prazo de conclusão dos trabalhos em 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação desta resolução, podendo ser prorrogável por mais 5(cinco) dias úteis.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 06 de maio de 2016
ROLDE DE OLIVEIRA
Secretária de Estado de Trabalho e Renda

Secretaria de Estado de Cultura

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO PRESIDENTE
PORTARIA FUNARJ Nº 579 DE 04 DE MAIO DE 2016
INSTAURA SINDICANDA PARA OS FINS QUE MENCIONA, NA FORMA DO DECRETO ESTADUAL Nº 7.526/84.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ, no uso de suas atribuições legais conforme consta do processo nº E-18/002/435/2016,

RESOLVE:
Art. 1º - Instituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos relacionados a possíveis irregularidades nas dependências do Museu Aníto Parreiras, designando para promovê-la, os servidores abaixo relacionados, cabendo no primeiro a presidência da comissão.
- FÁTIMA DO ROSÁRIO MAROTTA HENRIQUES - Id. Funcional 28674057
- MÁRCIA FURTADO PEREIRA - Id. Funcional 28679948
- JOUBERT FONSECA DA SILVA - Id. Funcional 6234712

Art. 2º - A Comissão deverá apresentar relatório conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Rio de Janeiro, 04 de maio de 2016
FELIPE CALDEIRA MARRON DA ROCHA
Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ATO DO PRESIDENTE
PORTARIA FUNARJ Nº 580 DE 05 DE MAIO DE 2016
DISPÕE SOBRE O REQUERIMENTO E EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE REPRODUÇÃO DOS BENS CULTURAIS E DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM O ACERVO DAS UNIDADES MUSEOLÓGICAS DA FUNARJ.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o inciso XV do art. 12 do Decreto nº 3.110, de 07 de abril de 1980, e CONSIDERANDO a necessidade de se padronizar os atos de requerimento e de emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas da FUNARJ, com vistas à segurança jurídica e à promoção das instituições;

RESOLVE:
CAPÍTULO I - DO OBJETO, DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÕES
Art. 1º - O requerimento e emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas da FUNARJ deverão ser formalizados com observância do disposto nesta Portaria.

Parágrafo Único - As disposições desta Portaria aplicam-se às unidades museológicas da FUNARJ e também aos particulares interessados no uso de imagem ou reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo destas unidades.

Art. 2º - As unidades museológicas da FUNARJ poderão emitir autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o seu acervo, segundo o disposto nesta Portaria.

§ 1º - A autorização poderá ser solicitada para fim ou coleção do acervo.

§ 2º - Para o acervo que não se encontra em domínio público, o requerente deverá providenciar autorização dos detentores dos direitos das obras protegidas pela lei de direito autorial, Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

§ 3º - O acervo pertencente à unidade museológica da FUNARJ que se encontra em regime de cessão de uso em outras instituições, somente poderá ser reproduzido pelo cessionário se houver autorização

explícita no termo de cessão de uso. Caso não haja autorização no termo de cessão de uso a unidade museológica deverá examinar caso a caso.

§ 4º - O acervo de terceiros que se encontra em cessão de uso em unidades museológicas da FUNARJ somente poderá ser reproduzido mediante autorização de seu proprietário. O documento de autorização deverá ser anexado ao Termo de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos (Anexo IV).

§ 5º - Para o caso de obra depositada judicialmente na instituição, o requerente deverá providenciar autorização judicial, exceto se a autorização já constar do termo de depósito.

§ 6º - A autorização prevista no caput e nos parágrafos acima não supre outras autorizações ou permissões que porventura sejam necessárias, nos termos da legislação pertinente.

§ 7º - Caberá às unidades museológicas e a FUNARJ informar ao requerente as outras autorizações que porventura sejam necessárias, competindo ao requerente a responsabilização por providenciá-las.

§ 8º - A captação de imagem da própria unidade museológica da FUNARJ ou de seus acervos pelo visitante, para uso exclusivamente privado, em flagrantes de eventos ou em atividade de natureza eminentemente jornalística independente de autorização, exceto se a direção da unidade museológica dispuser de modo contrário, em regulamento próprio.

§ 9º - É proibida a associação das imagens captadas nos termos do § 8º deste artigo a qualquer forma de patrocínio, propaganda, promoção comercial, ou associação a qualquer forma de discriminação social, racial, de gênero e de cunho religioso.

Art. 3º - Aplicam-se as disposições da presente Portaria à utilização das fotografias das unidades museológicas da FUNARJ e de seus respectivos acervos, que constem de arquivo institucional da FUNARJ e de outros órgãos do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º - Em caso de publicações:
§ 1º - Para a reimpressão do original o requerente deverá formalizar o pedido de reutilização da obra solicitada, para ciência e o "de acordo" da unidade museológica cedente e da Superintendência de Museus, sem que haja necessidade de abertura de novo processo, desde que atenda ao disposto no prazo inicialmente previsto.

§ 2º - Para reedição, que implica na alteração da obra em conteúdo e/ou forma, o requerente deverá formalizar o pedido para a renovação da solicitação, com abertura de novo processo administrativo, independente da vigência do prazo.

Art. 5º - Para efeitos desta Portaria:
I - requerente: é o órgão ou entidade pública ou privada ou pessoa física que requiera formalmente autorização para uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo das unidades museológicas da FUNARJ.

II - autorizador:
a) Diretor da respectiva unidade museológica da FUNARJ, quando se tratar do uso da imagem da própria unidade museológica, constante do art. 1º, ou da reprodução do seu acervo, de forma individual ou em conjunto, a serem utilizadas em projetos, programas ou ações relativas a políticas de promoção e difusão da unidade museológica.

b) Diretor da respectiva unidade museológica da FUNARJ, quando se tratar do uso da imagem da própria unidade museológica, constante do art. 1º, ou da reprodução do seu acervo para fins de científico de pesquisa e/ou estudo acadêmico, sem fins lucrativos.

c) Diretor da respectiva unidade museológica da FUNARJ, quando se tratar do uso da imagem da própria unidade museológica, constantes do art. 1º, ou da reprodução dos respectivos acervos, de forma individual ou em conjunto, a serem utilizadas em projetos, programas ou ações relativas a políticas de promoção e difusão com fins lucrativos.

d) Diretor da respectiva unidade museológica da FUNARJ, quando se tratar do uso da imagem da própria unidade museológica, constantes do art. 1º, ou da reprodução dos respectivos acervos, de forma individual ou em conjunto, a serem utilizadas em projetos, programas ou ações relativas a políticas de promoção e difusão da imagem institucional da FUNARJ e de suas unidades museológicas.

III - autorizado: é o requerente que tenha sua solicitação deferida pela autoridade competente.

IV - acervo: bens culturais e documentos que estão sob a proteção de museus, e, no caso desta Portaria, das unidades museológicas da FUNARJ.

V - Uso de imagem: é a captação de imagens de interiores e exteriores de museus, e, no caso desta Portaria, das unidades museológicas da FUNARJ, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido.

VI - reprodução: cópia de um ou várias exemplares do acervo das unidades museológicas da FUNARJ, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônicos ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido.

VII - uso privado: o uso de imagem da unidade museológica da FUNARJ ou a reprodução do seu acervo, em um só exemplar, captada por visitantes nas próprias unidades museológicas, desde que feita sem fins de comercialização.

CAPÍTULO II - DAS LIMITAÇÕES
Art. 6º - A autorização de que trata esta Portaria comporta as seguintes limitações relativas ao uso de imagem das unidades museológicas da FUNARJ bem como a reprodução dos respectivos acervos:

I - todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original. São proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem das unidades museológicas da FUNARJ bem como a reprodução dos respectivos acervos, salvo autorização expressa do Autorizador;

II - não é autorizada a publicação, para fins da presente Portaria, em baixa resolução, a menos que se destinem a site web ou produção multimídia, as quais deverão possuir uma resolução mínima de 72 dpi;

III - não é autorizada a venda, para fins da presente Portaria, a particulares ou a empresas que se dedicam à comercialização de imagens, salvo autorização expressa do Autorizador;

IV - não é autorizada a integração das imagens cedidas das unidades museológicas da FUNARJ bem como a reprodução dos respectivos acervos em nenhum banco de imagem ou arquivo, salvo autorização expressa do Autorizador;

V - todas as restrições enunciadas no presente artigo incidem igualmente sobre o uso da imagem das unidades museológicas da FUNARJ bem como da reprodução dos respectivos acervos para fins estritos de divulgação;

VI - a autorização, para fins da presente Portaria, é restrita à primeira edição da obra, não tendo o Autorizador qualquer responsabilidade sobre o desenvolvimento e produção da mesma, nem sobre o produto final a comercializar;

VII - qualquer uso da imagem das unidades museológicas da FUNARJ bem como da reprodução dos respectivos acervos, diverso do previsto na presente Portaria, configura desrespeito pela legislação de enquadramento, desamparadamente a lei, sendo passível de ação civil por parte da FUNARJ, além da possibilidade de revogação do ato.

VIII - o acesso aos acervos ocorrerá durante o horário normal de funcionamento do Museu: de 10h às 17h e respeitará as normas estabelecidas pela direção das unidades museológicas.

IX - os pedidos de reprodução e cessão de imagem serão analisados quanto a sua pertinência, disponibilidade e condições de conservação do acervo, por meio de parecer técnico da unidade museológica e do Laboratório de Conservação (Lacm), quando necessário.

Art. 7º - no caso da reprodução do acervo, cuja titularidade do direito patrimonial pertença a terceiros:
I - as unidades museológicas poderão estabelecer em contrato a obrigação do titular ou representante legal de notificar a unidade museológica da FUNARJ da utilização da reprodução da obra.

II - caso seja necessário utilizar as dependências das unidades museológicas da FUNARJ, estas deverão informar suas regras de utilização ao titular ou representante legal, as quais deverão ser respeitadas.

Art. 8º - Em todas as imagens das unidades museológicas da FUNARJ bem como em toda a reprodução dos respectivos acervos, serão obrigatoriamente referenciados os créditos das mesmas, independentemente do meio ou suporte físico da sua disposição.

Parágrafo Único - Deverão ser contemplados ainda como créditos, a citação do nome da Unidade Museológica FUNARJ, Secretaria de Estado de Cultura, de acordo com as normas disponíveis no site da FUNARJ, bem como o número e o ano da autorização.

CAPÍTULO III - DO PAGAMENTO E COMPENSAÇÕES
Art. 9º - A utilização do espaço interno ou externo da unidade museológica da FUNARJ, para fins da presente Portaria, poderá estar sujeita ao pagamento de tarifas segundo os parâmetros do Anexo V.

I - se a atividade não tiver fins comerciais:
a) será isenta a cobrança de tarifas no caso das atividades se destinarem a trabalhos de natureza acadêmica e científica, desde que não integrem a publicações destinadas a fins comerciais.

b) para outras atividades que não se destinarem a trabalhos de natureza acadêmica e científica, caberá ao Autorizador definir a cobrança ou não, a depender do impacto em relação à atividade da unidade museológica.

Art. 10 - A exploração econômica, para fins da presente Portaria, cuja titularidade do direito patrimonial pertença à própria unidade museológica, deverá ser objeto de celebração de Termo de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos (Anexo IV), a ser firmado pelo presidente da FUNARJ ou outra autoridade por ele delegada.

§ 1º - A autorização de que trata o caput poderá ser gratuita ou onerosa, garantindo sempre a divulgação institucional nos termos desta Portaria.

§ 2º - No caso da autorização ter caráter oneroso, o contrato previsto no caput poderá definir a modalidade de participação na exploração econômica da imagem das unidades museológicas da FUNARJ e da reprodução de seus respectivos acervos.

Art. 11 - A requisição será formalizada com o encaminhamento do formulário específico de requerimento ao Autorizador, disposto nas unidades museológicas da FUNARJ, em duas versões, uma para requerente pessoa física (Anexo I) e outra para pessoa jurídica (Anexo III).

§ 1º - Para o requerimento deverão ser anexados:
I - para pessoa física, a solicitação de reprodução de bens culturais e documentos será instruída com os seguintes documentos, todos atualizados:
- Formulário para Requerimento e emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução de bens culturais e documentos para pessoa física (Anexo I);
- Carta de Apresentação em papel timbrado da Instituição de Ensino, contendo o nome, número de matrícula, curso e objetivo da solicitação, no formato para pesquisa acadêmica e científica (Anexo II);
- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF (cópia);
- Comprovante de Residência (cópia)

II - para pessoa jurídica de natureza pública ou privada, a solicitação de reprodução de bens culturais e documentos será instruída com os seguintes documentos, todos atualizados:
- Formulário para Requerimento e emissão de autorização de uso de imagem e de reprodução de bens culturais e documentos para pessoa jurídica (Anexo III);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Certidão atestando a inexistência de débitos junto ao INSS;
- Certidão de Regularidade Fiscal junto à Caixa Econômica - FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST;
- Ata de constituição da entidade e eventuais alterações (ou Estatuto Social e alterações), devidamente registradas;
- Ata de eleição e posse da diretoria;
- RG, CPF e comprovante de residência (cópia) do signatário do Termo de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos, que deverá comprovar poderes para fazer-lo;
- Carta de autorização dos herdeiros detentores de direitos (autores ou conexos ou de imagem) associada ao uso das obras relacionadas no Termo de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos.

§ 2º - O formulário deverá ser assinado pelo requerente em duas vias, uma das quais será devolvida ao requerente com a decisão que deverá ser proferida no prazo de cinco (5) dias úteis para Pessoa Física e de quinze (15) dias úteis para Pessoa Jurídica de natureza pública ou privada.

§ 3º - Caso a autorização esteja vinculada a outros documentos, os originais ou cópias deverão ser arquivadas pela instituição conjuntamente com o respectivo formulário.

§ 4º - O modelo de formulário, Anexos I e III, compreende os requisitos mínimos obrigatórios, podendo cada unidade museológica da FUNARJ acrescentar dispositivos de acordo com suas necessidades.

§ 5º - Em caso de indeferimento a unidade museológica deverá oferecer razões de sua recusa, cabendo recurso no prazo de cinco (5) dias úteis, aplicando-se, no que couber, a Lei nº 5427, de 01 de abril de 2009.

Art. 12 - O requerente fica obrigado a encaminhar à unidade museológica da FUNARJ pelo menos dez (10) exemplares do trabalho concluído no qual tenha usado a imagem da unidade museológica da FUNARJ ou dos seus respectivos acervos, independente do suporte.

§ 1º - No caso de tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso ou qualquer outra publicação acadêmica, fica o requerente obrigado a encaminhar ao Autorizador que ceder autorização para fins da presente Portaria, uma (1) cópia impressa ou digital do trabalho concluído.

§ 2º - Poderão ser solicitadas outras contrapartidas pela unidade museológica cedente ou pela Superintendência de Museus da Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro, desde que sejam aceitas pelo requerente;

§ 3º - O requerente fica responsável pelo pagamento de taxa pela imagem cedida, cujo valores estão estabelecidos no Anexo V.

§ 4º - Cabe ao Autorizador decidir sobre a manutenção ou não da guarda do exemplar.

§ 5º - O Autorizador poderá manifestar o interesse em adquirir mais de um exemplar, desde que devidamente justificado.

§ 6º - O processo de autorização do uso de imagens não estará condicionado ao fornecimento de mais de um exemplar do trabalho concluído.

§ 7º - Os pagamentos de valores de qualquer natureza previstos nesta Portaria devem ser obrigatoriamente efetuados por meio de GRE - Guia de Recolhimento Estadual, disponível no endereço eletrônico da Secretaria de Estado de Fazenda http://www.fazenda.rj.gov.br, nos termos do Decreto 45.169, de 04 de março de 2015.

§ 8º - No preenchimento da GRE - Guia de Recolhimento Estadual, para vincular a receita a FUNARJ, no campo Código da Unidade Gestora Arrecadadora - UGA, deverá ser digitado "154100", Fund Anita Mantuano de Artes do Est do RJ, no campo Código de Referência "23001-1", e no campo Número de Referência poderá ser digitado o número do processo administrativo.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - A inobservância do disposto nesta Portaria constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 14 - Ficam aprovados os documentos que constituem os anexos desta Portaria.

Parágrafo Único - Os citados anexos poderão ser atualizados e/ou alterados, a qualquer tempo e sem aviso prévio, a critério da FUNARJ.

Art. 15 - No caso de realização de eventos nas dependências das unidades museológicas da FUNARJ, o uso da imagem e reprodução dos seus respectivos acervos será regulamentado em contrato de cessão de uso de dependência, devendo-se observar o disposto nesta Portaria.

Art. 16 - A arrecadação das receitas de que trata a presente Portaria seguirá procedimentos estabelecidos em regulamentação própria da FUNARJ.

Art. 17 - As autorizações deverão ser publicadas em Diário Oficial em no máximo cinco (5) dias da referida autorização, ficando sua publicação sob a responsabilidade do Autorizador.

Art. 18 - Ficam revogados outros instrumentos utilizados para autorização de reprodução de obra ou imagem relativa às unidades museológicas da FUNARJ de que tratam o artigo 1º desta Portaria.

Art. 19 - Essa Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2016

FELIPE MARRON
Presidente FUNARJ

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO E EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE REPRODUÇÃO DE BENS CULTURAIS E DOCUMENTOS - PESSOA FÍSICA (somente para fins científico de pesquisa e/ou estudo acadêmico)

(Nome do Museu)
Requerimento de Autorização nº \_\_\_/20\_\_\_
1. REQUERIMENTO
1.1 REQUERENTE:
1.1.1 Nome:
1.1.2 RG:
1.1.3 C.P.F.:
1.1.4 Endereço:
1.2 OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO

1.3 OBJETO DA SOLICITAÇÃO
Nº ITEM (IP) DO ACERVO (DESCRIÇÃO) / ÁREA DA EDIFICAÇÃO (INTERNA E EXTERNA) especificar abaixo ou anexar listagem dos itens

1.4 ESPECIFICAÇÕES
Suporte: (especificar: publicação, mídia eletrônica etc)
Autor(es):
Título:
Editor(es) ou Produtor(es), se for o caso:

Instituição à qual está vinculada a pesquisa, se for o caso:
Data prevista para conclusão:
1.5 TERMO DE COMPROMISSO

I - citar o nome da unidade museológica da FUNARJ por extenso, em cada uso da sua imagem ou reprodução de bens culturais e documentos que constituem seus acervos, seguido da FUNARJ, Secretaria de Estado de Cultura, em sua forma abreviada, e número de autorização e ano (nº \_\_\_/20\_\_\_).

II - encaminhar à unidade museológica da FUNARJ conforme disposição desta Portaria:
a) uma cópia impressa ou digital do trabalho concluído, no caso de tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, relatório de pesquisa ou qualquer outra publicação acadêmica.

b) realizar o pagamento de taxas, caso seja solicitada reprodução de forma impressa.
III - não ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, as prerrogativas e direitos decorrentes deste documento.

IV - estar ciente de que as situações não previstas nesta Portaria serão analisadas pela direção da unidade museológica da FUNARJ e pela Superintendência de Museus, com o aval final da Presidência da FUNARJ, quando for o caso.

V - atender às normas de segurança e conservação adotadas pela unidade museológica da FUNARJ.
VI - atender às normas de conduta da unidade museológica da FUNARJ, nas suas dependências.

VII - assumir o compromisso de realizar as atividades de reprodução not(s) dia(s) e horários agendados pela unidade museológica da FUNARJ.

VIII - responsabilizar-me por quaisquer danos causados ao acervo, instalações ou dependências da unidade museológica da FUNARJ - mesmo que involuntários - decorrentes das atividades desenvolvidas, ressarcindo os prejuízos.

IX - aceitar e cumprir todos os requisitos exigidos nesta Portaria.
X - obter, providenciar e anexar:
a) para o acervo que não se encontra em domínio público, autorização dos detentores dos direitos das obras protegidas pela lei de direito autoral, lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

b) para o acervo que se encontra depositado judicialmente na instituição museológica da FUNARJ, autorização judicial, exceto se a autorização já constar em termo de depósito.
c) quaisquer outras autorizações necessárias, especialmente aquelas previstas pela lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e por esta Portaria.

1.6.2 Declaro que: I - Estou ciente que, para o caso do acervo que se encontra em regime de cessão de uso, esta solicitação ficará sujeita a autorização do proprietário das respectivas obras.
II - A atividade para qual requiro autorização para captação de imagem do (nome da unidade museológica da FUNARJ) ou do seu acervo:
( ) Não tem finalidade comercial, e será para fins científico de pesquisa e/ou estudo acadêmico
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

2. DECISÃO
Defiro o requerimento acima nº \_\_\_/20\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_
Indefiro o requerimento acima nº \_\_\_/20\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_, pela seguinte razão:
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

(Nome do Diretor/Presidente da FUNARJ)

ANEXO II

Modelo de Carta de Apresentação para solicitar autorização de uso de imagem e de reprodução de bens culturais e documentos

Em papel timbrado da Instituição / Universidade - quando o requerente for Pessoa Física e o motivo for pesquisa acadêmica e científica.

Senhor (a) Diretora (a),
(nome do requerente), devidamente matriculado(a) sob o nº (número de matrícula), no Curso de \_\_\_\_\_ cursando disciplinas do \_\_\_\_\_ período com um total de \_\_\_\_\_ períodos, com previsão de formatura para o semestre de 20\_\_\_, Vem requerer que seja autorizada o uso de imagem e/ou de reprodução dos bens culturais e documentos relacionados no requerimento em anexo pertencente ao Museu \_\_\_\_\_ com finalidade de (indicar o objetivo da solicitação).

Para tanto, declara ter pleno conhecimento das condições e formalidades exigidas pelas normas internas da Fundação Anita Mantuano de Artes - FUNARJ, e das exigências da portaria nºXXXX de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos.

Local e data \_\_\_\_\_
(Nome completo e assinatura do requerente)

(Nome completo e assinatura da instituição)

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO E EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE REPRODUÇÃO DE BENS CULTURAIS E DOCUMENTOS - PESSOA JURÍDICA

(Nome do Museu)
Requerimento de Autorização nº \_\_\_/20\_\_\_

1. REQUERIMENTO
1.1 DADOS DO REQUERENTE (representante legal):
1.1.1 Nome:
1.1.2 RG:
1.1.3 CPF:
1.1.4 Residente à:
1.1.5 Cargo:
1.2 DADOS DA EMPRESA:
1.2.1 Instituição
1.2.2 CNPJ:
1.2.3 Endereço:
1.3 OBJETIVO DA SOLICITAÇÃO

1.4 OBJETO DA SOLICITAÇÃO
Nº ITEM (IP) DO ACERVO (DESCRIÇÃO) / ÁREA DA EDIFICAÇÃO (INTERNA E EXTERNA) especificar abaixo ou anexar listagem dos itens

1.5 ESPECIFICAÇÕES
Suporte: (especificar: publicação, mídia eletrônica, etc)
Autor(es):
Título:
Editor(es) ou Produtor(es), se for o caso:
Data prevista para conclusão:

1.6 TERMO DE COMPROMISSO 1.6.1 Comprometo-me a:
I - citar o nome da unidade museológica da FUNARJ por extenso, em cada uso da sua imagem ou reprodução de bens culturais e documentos que constituem seus acervos, seguido do nome da FUNARJ, Secretaria de Estado de Cultura, em sua forma abreviada, e número de autorização e ano (nº \_\_\_/20\_\_\_).

II - encaminhar à unidade museológica da FUNARJ conforme disposição desta Portaria:
a) dez (10) exemplares do trabalho concluído no qual tenham sido usadas as imagens cedidas da unidade museológica ou reprodução de seu respectivo acervo, independentemente do suporte;
b) uma cópia impressa ou digital do trabalho concluído, no caso de tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, relatório de pesquisa ou qualquer outra publicação acadêmica.

c) de cumprir contrapartida(s) estabelecida no Termo de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos
d) realizar o pagamento de taxas conforme acordado no Termo de autorização de uso de imagem e de reprodução dos bens culturais e documentos

III - não ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, as prerrogativas e direitos decorrentes deste documento.
IV - estar ciente de que as situações não previstas nesta Portaria serão analisadas pela direção da unidade museológica da FUNARJ e pela Superintendência de Museus, com o aval final da Presidência da FUNARJ, quando for o caso.

V - atender às normas de segurança e conservação adotadas pela unidade museológica da FUNARJ.
VI - atender às normas de conduta da unidade museológica da FUNARJ, nas suas dependências.

VII - assumir o compromisso de realizar as atividades de reprodução not(s) dia(s) e horários agendados pela unidade museológica da FUNARJ.
VIII - responsabilizar-me por quaisquer danos causados ao acervo, instalações ou dependências da unidade museológica da FUNARJ - mesmo que involuntários - decorrentes das atividades desenvolvidas, ressarcindo os prejuízos.

IX - aceitar e cumprir todos os requisitos exigidos nesta Portaria.
X - obter, providenciar e anexar:
a) para o acervo que não se encontra em domínio público, autorização dos detentores dos direitos das obras protegidas pela lei de direito autoral, lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

b) para o acervo que se encontra depositado judicialmente na instituição museológica da FUNARJ, autorização judicial, exceto se a autorização já constar em termo de depósito.
c) quaisquer outras autorizações necessárias, especialmente aquelas previstas pela lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e por esta Portaria.

1.6.2 Declaro que: I - Estou ciente que, para o caso do acervo que se encontra em regime de cessão de uso, esta solicitação ficará sujeita a autorização do proprietário das respectivas obras.
II - Tenho atribuição legal para fazer o requerimento em nome da pessoa jurídica citada em 1.2
III A atividade para qual requiro autorização para captação de imagem do (nome da unidade museológica da FUNARJ) ou do seu acervo:
( ) Não tem finalidade comercial.
( ) Tem finalidade comercial, e, neste caso, comprometo-me a arcar com os custos relativos ao uso de espaço interno e externo da unidade museológica da FUNARJ. para a captação

da imagem da unidade museológica da FUNARJ ou do seu acervo, sendo o pagamento da tarifa a ser fixada pelo Autorizador.
Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

2. DECISÃO
Defiro o requerimento acima nº \_\_\_/20\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_
Indefiro o requerimento acima nº \_\_\_/20\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_, pela seguinte razão:
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

(Nome do Diretor/Presidente da FUNARJ)

ANEXO IV
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE REPRODUÇÃO DOS BENS CULTURAIS E DOCUMENTOS Nº \_\_\_\_\_

FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, com sede na Rua México, 411/1901, Centro, Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 30.874.762/0001-88, a seguir denominada simplesmente FUNARJ, representada por seu Presidente FELIPE MARRON, consoante Decreto de 29.04.2015, publicado no D.O. de 30.04.2015, à fl. 08, de um lado, e, de outro lado, [NOME DO SOLICITANTE], com sede no(a) Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade RG \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) simplesmente AUTORIZATÁRIO, tendo em ato e decidido no Processo no E- \_\_\_\_\_, assinam este TERMO DE AUTORIZAÇÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA:
A FUNARJ autoriza, obedecida a disciplina do art. 79 da Lei no 9810, de 19/02/1998, a utilizar a imagem do museus xxxxxx e/ou reproduzir seu acervo (identificação de itens do acervo), cuja titularidade do direito patrimonial pertença a própria unidade museológica.

PARÁGRAFO ÚNICO
A utilização de imagem a que se refere esta cláusula por meio de mídia eletrônica apenas é autorizada para formatos de arquivos que impeçam a realização de cópias por meio de download para computadores ou dispositivos de reprodução e armazenamento de imagens e em baixa resolução.

Não publicar a imagem das unidades museológicas da FUNARJ bem como da reprodução dos respectivos acervos em baixa resolução a menos que se destine a site web ou produção multimídia, as quais deverão possuir uma resolução mínima de 72dpi.

Obriga-se ao AUTORIZATÁRIO a garantir que as cópias sejam fidedignas da peça original proibindo-se quaisquer manipulações ou transformações da imagem das unidades museológicas da FUNARJ, bem como da reprodução dos respectivos acervos.

CLÁUSULA SEGUNDA:
Fica expressamente vedada a cessão de uso a terceiros da(s) imagem(ns) das unidades museológicas da FUNARJ bem como da reprodução dos respectivos acervos.

Não ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, as prerrogativas e direitos decorrentes deste contrato.

Não integrar imagem das unidades museológicas da FUNARJ bem como da reprodução dos respectivos acervos cedidas a nenhum bem de imagem ou arquivo, salvo autorização expressa da FUNARJ.

CLÁUSULA TERCEIRA:
Qualquer outra veiculação que não a mencionada neste instrumento só será utilizada com a obtenção de prévio e expresso consentimento da FUNARJ.

PARÁGRAFO ÚNICO
A referida autorização dá-se pelo período de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; 1ª edição se for evento ou publicação; em consonância com a portaria xxx de xxx de xxxx.
Em caso de reedição do produto final o autorizatório deverá buscar novamente autorização da FUNARJ.

CLÁUSULA QUARTA:
Em contrapartida ao presente Termo de Autorização, obriga-se o AUTORIZATÁRIO a doação de XX (\_\_\_\_\_) exemplares da publicação da unidade museológica \_\_\_\_\_ para integrar o acervo \_\_\_\_\_ e/ou o pagamento das taxas cujo depósito deverá ser realizado na conta xxxxx pertencente a FUNARJ.

CLÁUSULA QUINTA:
Quando efetivada a utilização de que trata este Termo, nessa deverão constar os créditos, segundo os padrões existentes no endereço de internet http://www.funarj.rj.gov.br, a saber:

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ / MUSEU DE \_\_\_\_\_

CLÁUSULA SEXTA:
O foro deste instrumento é o da cidade do Rio de Janeiro, foro este eleito pelas partes contratantes, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim se acharem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que possa produzir seus efeitos legais.

Rio de Janeiro, de de \_\_\_\_\_

FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ
(solicitante)

TESTEMUNHAS:
1) \_\_\_\_\_ Nome: Matrícula ou CPF: \_\_\_\_\_
2) \_\_\_\_\_ Nome: Matrícula ou CPF: \_\_\_\_\_

ANEXO V
TABELA DE PREÇOS
I. Publicações

Table with columns: Livros, Im-Até, 1.000Exemplares, Entre 1.000 e 5.000 exemplares, eSuperior a 5.000 exemplares. Rows include: Tiragem, Formato, 1/4 Página ouR\$ 50,00, Meia página R\$ 65,00, Página Inteira R\$ 100,00, Imprensa Até 1.000Exemplares, Tiragem exemplares, 5.000 exemplares, Formato, 1/4 Página ouR\$ 10,00, Meia página R\$ 15,00, Página Inteira R\$ 30,00, Capa R\$ 40,00.

PODER EXECUTIVO

CDRoms, DVD	Até 1.000	Entre 1.000 e 5.000	eSuperior a 5.000
Conteúdos gravados	exemplares R\$ 100,00	5.000 exemplares exemplares R\$ 150,00	R\$ 200,00
Conteúdos impressos	im-R\$ 50,00	R\$ 75,00	R\$ 100,00
<b>Publicidade</b>			
Taxa única	R\$ 2.000,00		
<b>Inservação na Internet e sites Web</b>			
Taxa única	R\$ 300,00		
<b>Publicações digitais / E-book</b>			
Formato:			
¼ Página ouR\$ 30,00			
menos			
Meia página	R\$ 40,00		
Página inteira	R\$ 65,00		
Capa	R\$ 120,00		

**Informações prévias**  
1. Os preços dizem respeito a cada imagem.  
2. Os preços são válidos para reproduções em cores.  
3. Podem ser aplicadas reduções nas taxas de utilização em função do número de imagens solicitadas para publicação:  
- de 11 a 20: -10%  
- de 21 a 30: -20%  
- acima de 31: -30%

**II - Realização de filmagens ou sessões fotográficas para fins comerciais**

**2.1 - Taxas de Produção**

<b>Tomadas de Vistas Gerais (interio-Valor: res e exteriores)</b>	
Um dia de trabalho (a)	R\$ 2.500,00
Meio-dia de trabalho (a)	R\$ 1.500,00
Hora suplementar (b)	R\$ 500,00

Obs: (a) Realização de filmagens ou sessões fotográficas no horário normal de funcionamento do Museu: de 10h às 17h.  
(b) Realização de filmagens ou sessões fotográficas fora do horário normal de funcionamento do Museu, de acordo com a disponibilidade da equipe do museu.

**2.2 - Taxas de Utilização**

<b>2.2.1 Filmagens ou sessões fotogr-Valor: ras para fins publicitarios ou comerciais</b>	
Um dia de trabalho (a)	R\$ 5.000,00
Meio-dia de trabalho (a)	R\$ 2.500,00
Hora suplementar (b)	R\$ 1.000,00

<b>2.2.2 Taxa especial de filmagem ouValor: sessões fotográficas de obras das Coleções dos Museus</b>	
Um dia de trabalho (a)	R\$ 1.500,00 (R\$ 300,00 / hora)
Meio-dia de trabalho (a)	R\$ 750,00
Hora suplementar (b)	R\$ 350,00

Obs: (a) Realização de filmagens ou sessões fotográficas no horário normal de funcionamento do Museu: de 10h às 17h, para equipe de até 5 pessoas.  
(b) Realização de filmagens ou sessões fotográficas fora do horário normal de funcionamento do Museu, de acordo com a disponibilidade da equipe do museu.

**Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos**

**ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS  
FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA  
ATO DA PRESIDENTE

PORTARIA/FIA-RJ/P Nº 303 DE 06 DE MAIO DE 2016

ALTERA A PORTARIA FIA-RJ/P Nº 228, DE 26 DE AGOSTO DE 2011.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FIA - RJ, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar a composição da Comissão Permanente de História de Bens Patrimoniais da Fundação para Infância e Adolescência - FIARJ, constituída pela Portaria FIARJ/P Nº 228, de 26 de agosto de 2011, publicado no D.O. de 30 de agosto de 2011, com o objetivo de substituir o servidor DEMETRIUS MARTINELLI DA SILVA, GUIMARAES, matrícula nº 173001-9, pelo servidor CARLOS NATANIEL DE MENEZES, matrícula nº 174158-6, Id. 28560370, para compor a Comissão, bem como a retirada da servidora SUZANA PACHECO PAGAGIANI, matrícula nº 179627-5, mantendo-se os demais servidores.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 06 de maio de 2016

RENATA IGARRA  
Presidente

Id: 1955076

**Secretaria de Estado de Proteção e Defesa do Consumidor**

**ADMINISTRAÇÃO VINCULADA**

AUTARQUIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA JURÍDICA

DESPACHO DO DIRETOR-JURÍDICO DE 09/05/2016

**PROCESSO Nº E-24/004/3224/2013** - BANCO BONSUCESSO S/A - DRA. CARLA LUIZA DE ARAUJO LEMOS - OAB/RJ 122.249. TENDO EM VISTA A TEMPESTIVIDADE DA PEÇA RECURSAL, ANULO OS ATOS DE FLS. 60-VERSO ATÉ FLS. 65. REMETAM-SE OS AUTOS À ASSessorIA JURÍDICA DE 2ª INSTÂNCIA, PARA ANÁLISE DO RECURSO.

Id: 1955062

AUTARQUIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA JURÍDICA

DESPACHOS DO DIRETOR-JURÍDICO DE 09/05/2016

**PROCESSO Nº E-24/004/7080/2013** - BANCO BMG S/A. DR. ANA CAROLINA VIEIRA LOPES - OAB/MG 109.916.  
**PROCESSO Nº E-24/004/7853/2013** - BANCO BMG S/A. DR. ANA CAROLINA VIEIRA LOPES - OAB/MG 109.916.  
**PROCESSO Nº E-24/004/6046/2014** - BANCO BMG S/A. DR. ANA CAROLINA VIEIRA LOPES - OAB/MG 109.916.  
**PROCESSO Nº E-24/004/4525/2013** - BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. DR. CLARA VANBOIN - OAB/RJ 117.219.  
**PROCESSO Nº E-24/004/7037/2013** - BANCO VOTORANTIM S/A. DR. RICARDO MARTINS MOTTA - OAB/SP 233.247.  
**PROCESSO Nº E-12/082/377/2013** - BANCO IBI - BANCO MULTIPLO (IBIBANK) S/A.

**PROCESSO Nº E-24/004/6190/2013** - BANCO IBI - BANCO MULTIPLO (IBIBANK) S/A.  
**PROCESSO Nº E-12/082/21/2013** - BANCO IBI - BANCO MULTIPLO (IBIBANK) S/A. DR. ATILIO AUGUSTO SEGANTIN BRAGA - OAB/RJ 169.744.  
**PROCESSO Nº E-24/004/6445/2013** - BANCO IBI - BANCO MULTIPLO (IBIBANK) S/A. DR. ATILIO AUGUSTO SEGANTIN BRAGA - OAB/RJ 169.744.  
**PROCESSO Nº E-24/004/4909/2013** - BANCO IBI - BANCO MULTIPLO (IBIBANK) S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5500/2013** - BANCO BANKPAR S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/4304/2014** - BANCO BRADESCO S/A. DR. RONE ESTEVES CORTES - OAB/RJ 108.048.  
**PROCESSO Nº E-24/004/1138/2014** - BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/1373/2014** - BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/1032/2014** - BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/3162/2014** - BANCO BRADESCO FINANCIAMENTOS S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/183/2013** - BANCO BRADESCO S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/1757/2013** - BANCO BRADESCO S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/8439/2013** - BRADESCO SAUDE S/A. DR. SÉRGIO FERRELLI - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-12/082/2300/2013** - BANCO BRADESCO S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5334/2014** - BANCO BRADESCO S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-24/004/7725/2013** - BANCO BRADESCO S/A. DR. THATIANE QUEIROZ DOS S. LEMOS - OAB/RJ 151.696.  
**PROCESSO Nº E-12/041/2202/2011** - BV FINANCEIRA S/A. CRÉDITO FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO. DR. EDUARDO LUIZ BROCK - OAB/RJ 91.311.  
**PROCESSO Nº E-12/140/241/2011** - BANCO CITICARD S/A. DR. EMERSON ROCHA DIAS - OAB/RJ 137.794.  
**PROCESSO Nº E-12/141/440/2011** - BANCO CITICARD S/A. DR. ANA CAROLINA GONÇALVES IMBROISI - OAB/RJ 172.815.  
**PROCESSO Nº E-12/142/020/2011** - BANCO CITICARD S/A. DR. ANA CAROLINA GONÇALVES IMBROISI - OAB/RJ 172.815.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5820/2013** - BANCO RURAL S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/7263/2013** - BANCO SHIAHIN S/A. DR. ANA CAROLINA VIEIRA LOPES - OAB/MG 109.916.  
**PROCESSO Nº E-24/004/2864/2013** - BANCO CITICARD S/A. DR. ANDREA CARDOSO MAURICIO VALENTE - OAB/RJ 126.161.  
**PROCESSO Nº E-24/004/8297/2013** - BANCO CIFRA S/A. DR. ANA CAROLINA VIEIRA LOPES - OAB/MG 109.916.  
**DAR CIÊNCIA** às empresas supracitadas da elaboração de nota de débito para os processos acima relacionados, notificando-as de que possuem o prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento da multa, sob pena de inscrição do débito em Dívida ativa, conforme art.45 da Lei nº 6007/2011.

Id: 1955025

**AUTARQUIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

DIRETORIA JURÍDICA

DESPACHOS DO DIRETOR-JURÍDICO DE 09/05/2016

**PROCESSO Nº E-24/004/7434/2013** - BANCO DO BRASIL S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5099/2014** - BANCO SAFRA S/A. DR. RENATA PRUDENTE MENDES - OAB/RJ 166.376.  
**PROCESSO Nº E-12/082/808/2013** - BANCO DO BRASIL S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5894/2013** - BANCO DO BRASIL S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5302/2014** - BANCO DO BRASIL S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5159/2014** - BANCO DO BRASIL S/A. DR. RAQUEL DA COSTA BRANCO - OAB/RJ 149.852.  
**PROCESSO Nº E-24/004/8862/2013** - BANCO DO BRASIL S/A.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5302/2014** - BANCO DO BRASIL S/A. DR. SILVIO OLIVEIRA TORVES - OAB/RJ 186.787.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5123/2014** - BANCO DO BRASIL S/A. DR. SANDRA DE SOUZA PADILHA CEBOLA - OAB/RJ 166.289.  
**PROCESSO Nº E-24/004/5125/2014** - BANCO DO BRASIL S/A. DR. SANDRA DE SOUZA PADILHA CEBOLA - OAB/RJ 166.289.  
**DAR CIÊNCIA** às empresas supracitadas da elaboração de nota de débito para os processos acima relacionados, notificando-as de que possuem o prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento da multa, sob pena de inscrição do débito em Dívida ativa, conforme art.45 da Lei nº 6007/2011.

Id: 1955060

**Secretaria de Estado de Prevenção a Dependência Química**

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 27/04/2016

**\*PROCESSO Nº E-29/001/039/2016** - RATIFICO a dispensa de licitação, nos termos do art. 26, com base no inciso VIII do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em favor da **IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no montante de R\$ 398,00 (trezentos e noventa e oito reais), referente à contratação de serviço de assinatura de Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com a autorização do Ordenador de Despesas, para o período de 12 meses. \*Omitido no D.O. de 02.05.2016.

Id: 1954902

**Procuradoria Geral do Estado**

ATOS DA PROCURADORIA-GERAL DE 04.05.2016

**EXONERA, A PEDIDO, ANDERSON MARTINS DE CASTRO**, Id. Funcional nº 50158813, do cargo de Técnico Processual, Classe A, Padrão I, da Procuradoria-Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com validade a contar de 28 de abril de 2016.

**EXONERA, A PEDIDO, PATRICIA DOS SANTOS SILVA**, Id. Funcional nº 42718759, do cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Procuradoria Previdenciária da Procuradoria-Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com efeitos a contar de 1º de maio de 2016.

**NOMEIA LUIZA HELENA DA SILVA MORAES**, CPF nº 775.897.857-68, para exercer o cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Procuradoria Previdenciária da Procuradoria-Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Patrícia dos Santos Silva, com efeitos a contar de 1º de maio de 2016.

**EXONERA NEIZE BRANCO DA SILVEIRA**, Id. Funcional nº 50176358 do cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Procuradoria de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com efeitos a contar de 02 de maio de 2016.

**NOMEIA LILIANE MARIA SILVA JESUS**, CPF nº 113.996.617-01, para exercer o cargo em comissão de Assistente II, símbolo DAI-6, da Procuradoria de Pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, da Chefia do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Neize Branco da Silveira, com efeitos a contar de 02 de maio de 2016.

Id: 1954952

**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

SECRETARIA GERAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

DESPACHO DA SECRETARIA-GERAL DE 06.05.2016

**PROCESSO Nº E-14/001.045286/2015** - Pregão Eletrônico PGE-RJ nº 08/2016. Com base nas informações constantes na ata da sessão de

julgamento da licitação, **HOMOLOGO** a licitação referente à aquisição de suprimentos para impressoras, cujos objetos foram adjudicados às seguintes empresas: Lote 01 - RC INSUMOS COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA REPARAÇÃO DE CARTUCHOS EIRELI/EP, pelo valor total de R\$ 318.000,00 (trezentos e dezoto mil reais); Lote 02 - PANDORA COMÉRCIO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO DE LIMPEZA E INFORMÁTICA LTDA, pelo valor total de R\$ 251.563,00 (duzentos e cinquenta e um mil quinhentos e sessenta e três reais); Lote 03 - MICROTOME SUPRIMENTOS PARA IMPRESSÃO LTDA-EP, pelo valor total de R\$ 18.251,20 (dezoito mil duzentos e cinquenta e um reais e vinte centavos); e Lote 04 - RTT INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA, pelo valor total de R\$ 12.648,00 (doze mil seiscentos e quarenta e oito reais).

Id: 1954887

**DESPACHO DA PROCURADORA-ASSISTENTE DE 03/05/2016**

**PROCESSO Nº E-14/001.052408/2014** - RECONHEÇO A DÍVIDA da Procuradoria Geral do Estado, referente ao débito de exercício anterior, no valor de R\$ 793,53 (setecentos e noventa e três reais e cinquenta e três centavos), em favor da Empresa SODEXO.

Id: 1955019

**CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS**

ATO DO PROCURADOR-ASSISTENTE

PORTARIA Nº 112-CEJURP/DE DE 05 DE MAIO DE 2016

ADMITI ESTAGIÁRIOS DE DIREITO NA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO.

O PROCURADOR-ASSISTENTE DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da delegação estabelecida pela Resolução PGE nº 3723, de 02 de março de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Serão designados os candidatos, abaixo relacionados, aprovados em Exame de Seleção, a que se submeteram, para admissão no Estágio de Prática Forense e Organização Judiciária da Procuradoria Geral do Estado. As admissões em causa, com fundamento nos Decretos nºs 20.855, de 18.11.94, 22.304, de 27.06.96, e 25.999, de 28.01.2000 e nas Resoluções PGE nºs 1.159, de 06.05.96, 3762, de 14.05.2015, 3817, de 25.09.2015, 3742, de 17.03.2015, 3620, de 05.10.2015, 3608, de 29.09.2015, 3819, de 05.10.2015 e 3761, de 12.05.2015, serão consideradas efetuadas na data da assinatura dos respectivos Termos de Compromisso, respeitada a validade nele indicada.

**1º PR - NITERÓI:**

SOPHIA DE MOURA LEITE

MILENE SCHNEIDER SANTOS COLLARES

**3º PR - NOVA IGUAÇU:**

ALEXANDRE VIEIRA

JOSIANE CRISTINI ALVES GARCIA

**5º PR - VOLTA REDONDA:**

CARLA MAIA RODRIGUES

BARBARA GONÇALVES LEITE

**6º PR - ANGRA DOS REIS:**

PRISCYLA SOUZA AFONSO DOS SANTOS

**8º PR - NOVA FRIBURGO:**

MARIANA SOUZA DE QUEIROZ

LUCAS LOPES FERNANDES JOAQUIM

**11º PR - ITAPERUNA:**

VICTOR DOS REIS MARCA

**12º PR - CABO FRIO:**

BARBARA ARAUJO DA CONCEIÇÃO SOUTELO

BEATRIZ SILVEIRA DE MELLO

**Art. 2º** - A designação dos candidatos para as vagas objetiva atender às necessidades da Procuradoria Geral do Estado. A não-apresentação dos documentos exigidos para a admissão, a recusa do candidato em aceitar a designação ou o não-comparecimento na data marcada pelo Centro de Estudos Jurídicos, sem justificativa, resultará em não-termos do art. 9º da Resolução PGE nº 1159/96.

**Art. 3º** - Os candidatos convocados para as Procuradorias Regionais assinarão o Termo de Compromisso no local correspondente à sua designação.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, sendo as necessárias consideradas realizadas na data de publicação dos respectivos Termos de Compromisso, respeitada a validade neles indicada.

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2016

JOSÉ CARLOS VASCONCELOS DOS REIS

Procurador-Assistente

Id: 1954832

**DIRETORIA DE GESTÃO**

DESPACHO DA PROCURADORA-ASSISTENTE DE 05.05.2016

**PROCESSO Nº E-14/001.013550/2016** - SIMONE ALMEIDA DEWEING, Técnico Processual, Id. Funcional nº 43826415. Louvada nas informações da Gerência de Recursos Humanos, e de acordo com o disposto no art. 129 do Decreto nº 2.479/79, **CONCEDO** 03 (três) meses de licença prêmio, relativa ao período-base de 24/11/2010 a 07/12/2015.

Id: 1954819

**DIRETORIA DE GESTÃO**

DESPACHO DA PROCURADORA-ASSISTENTE DE 06.05.2016

**PROCESSO Nº E-14/001.056088/2015** - **ODISSEU BRASILIENSE DE LIMA**, Operador Lotérico, Id. Funcional nº 19328833. Louvada nas informações da Gerência de Recursos Humanos, **CONCEDO** o abono de permanência em atividade, nos termos do § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com validade a contar de 10/01/2015.

Id: 1954820

**AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO**

**Secretaria de Estado da Casa Civil**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**"INSTRUMENTO: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2014. PARTES:** Estado do Rio de Janeiro, pela Secretaria de Estado da Casa Civil, e a Sociedade Empresária COMPANHIA DE LOCAÇÃO DAS AMERICAS LTDA-ME. **OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 01/2014, relativo à prestação de serviços contínuos de locação de veículos, a serem prestados junto aos Órgãos e Entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com a descrição contida no Termo de Referência (Anexo I) e na Ata de Registro de Preços (Anexo III), ambos partes integrantes PE SRP SEPLAG nº 008/2013, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e na Cláusula Segunda, do Anexo I do Contrato. **AUTORIZAÇÃO:** Processo Nº E-12/001/3897/2013. **ASSINATURA:** 27/01/2016. \*Omitido do D.O. de 15.02.2016.

Id: 1955163

**SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**EXTRATO DE TERMO**

**INSTRUMENTO:** Termo de Responsabilidade - Domínio de Serviços Web  
**PARTES:** Estado do Rio de Janeiro, através da Subsecretaria de Comunicação Social da Secretaria de Estado da Casa Civil e o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRÓDERJ.

## ANEXO K – Modelo de Termo de Cessão de Imagem

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO DE IMAGEM N° \_\_\_\_\_.

INSTITUIÇÃO CEDENTE, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada simplesmente CEDENTE, representada por seu Presidente \_\_\_\_\_, consoante Decreto de \_\_\_\_\_, publicado no D.O. de \_\_\_\_\_, à fl. \_\_\_\_\_, de um lado, e, de outro lado, INSTITUIÇÃO REQUERENTE, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade RG \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) simplesmente AUTORIZATÁRIO, tendo em vista o decidido no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_, assinam este TERMO DE AUTORIZAÇÃO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA:

O CEDENTE autoriza, obedecida a disciplina do art. 79 da Lei nº 9610, de 19/02/1998, a reprodução de imagem dos seguintes bens móveis: \_\_\_\_\_, para serem utilizadas na publicação \_\_\_\_\_, catálogo da exposição sob mesmo título.

#### CLÁUSULA SEGUNDA:

Fica expressamente vedada a cessão de uso a terceiros da(s) imagem (ns) indicada(s) na cláusula primeira.

#### CLÁUSULA TERCEIRA:

Qualquer outra veiculação que não a mencionada neste instrumento só será ultimada com a obtenção de prévio e expreso consentimento do CEDENTE.

#### CLÁUSULA QUARTA:

Em contrapartida ao presente Termo de Autorização, obriga-se o AUTORIZATÁRIO a fornecer \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) exemplares da publicação \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA QUINTA:

Quando efetivada a utilização de que trata este Termo, nessa deverão constar os créditos, segundo os padrões existentes no endereço de internet <http://www.funarj.rj.gov.br>, a saber:

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO ANITA MANTUANO DE ARTES DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FUNARJ /  
MUSEU \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA SEXTA**

O foro deste instrumento é o da cidade do Rio de Janeiro, foro este eleito pelas partes contratantes, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por assim se acharem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que possa produzir seus efeitos legais.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

INSTITUIÇÃO CEDENTE

---

INSTITUIÇÃO REQUERENTE

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

Nome:  
Matrícula ou CPF:

2) \_\_\_\_\_

Nome:  
Matrícula ou CPF:

## ANEXO L – Manual de Procedimentos Internos – Empréstimos de Acervos

SUPERINTENDÊNCIA DE MUSEUS  
COORDENAÇÃO DE MUSEOLOGIA

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS DE ACERVO FUNARJ 1ª EDIÇÃO - 2015

702



Museu do Ingá



Casa da Marquesa  
de Santos / Museu  
da Moda Brasileira



Casa de Oliveira Vianna



Museu Antonio Parreiras



Museu Carmen Miranda



## APRESENTAÇÃO

A **Superintendência de Museus (SMU)** da Secretaria de Estado de Cultura do Rio de Janeiro (SEC) tem a missão de “estabelecer e promover em museus e instituições afins, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio e da memória, valorizando a diversidade cultural e orientando, em caráter técnico, ações de gestão, comunicação, pesquisa e educação.”

A **Coordenação de Museologia** da SMU tem como principais objetivos “coordenar o desenvolvimento e implantação de processos e metodologias relacionadas à documentação dos Bens Patrimoniais Móveis do Acervo Museológico, elaborar procedimentos para preservação e conservação desses acervos, implementar o sistema de gerenciamento dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos, prover orientação e capacitação técnica aos museus vinculados e a outras unidades que venham a integrar o Sistema de Museus e desenvolver uma política de acervo”.

Com vistas a implantar uma gestão de excelência nas unidades museológicas sob sua responsabilidade, a Superintendência de Museus vem trabalhando na qualificação de recursos humanos, implantação de infraestrutura modernizada, normatização de modelos de documentação, conservação e pesquisa de acervos.

Partindo dessa premissa e com o objetivo de aperfeiçoar o gerenciamento de seus acervos e dando ciência às suas unidades sobre este assunto, a Superintendência de Museus (SMU), através da Coordenação de Museologia (CM), e com o objetivo de sistematizar o fluxo dos documentos que circulam entre a Fundação Anita Mantuano de Artes do Rio de Janeiro (FUNARJ), Superintendência de Museus (SMU) e suas unidades museológicas (Museus) vinculadas, produziu este documento para facilitar os procedimentos utilizados na movimentação de seus acervos, enfatizando os cuidados com seus registros, organização e preservação. Trata-se de orientações gerais sobre o empréstimo de acervos e fluxo dos documentos que são produzidos.

### I. PROCEDIMENTO EMPRÉSTIMO DE BENS MÓVEIS DE ACERVO FUNARJ

#### Documentos utilizados:

- **Processo administrativo**
- **Portaria FUNARJ no. 497 de 07/11/2013**
- **Check list de documentos (para o museu consultar)**
- **CI de encaminhamento do Museu**
- **Carta do interessado**
- **Requerimento do interessado**



- **Documentos do interessado**
- **Ficha de objeto (papel e digitalizada para a AJUR) (Anexo VII)**
- **Laudos técnicos de acervo (do museu)**
- **Facility Report das instituições em que será realizado o evento**
- **Certificado de Seguro (posteriormente apólice de seguro) com o acervo avaliado individualmente**
- **Termo de Entrega e Recebimento (TER) (Anexo VI)**

1. Ao receber a solicitação de empréstimo, o Museu deverá enviar ao interessado no empréstimo um e-mail padrão (modelo SMU) dando ciência sobre as normas da Funarj para empréstimo de acervo.
2. Cabe ao museu verificar antes da efetivação do empréstimo:
  - a. a disponibilidade da(s) obra(s);
  - b. as informações principais da obra(s), com seus números de inventário;
  - c. as condições de conservação da (s) obra (s);
  - d. a contrapartida para o empréstimo;
  - e. a avaliação atualizada das obras.
3. A solicitação do interessado no empréstimo de acervo deverá ser feita através dos seguintes documentos:

- Carta de solicitação em papel timbrado da empresa (modelo SMU);
- Requerimento de solicitação (modelo SMU);
- Facility Report - Relatório contendo informações sobre as instalações do local do evento;
- Carta de anuência de onde será realizado o evento;
- Comprovante de inscrição de pessoa jurídica junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Ata de constituição da entidade e eventuais alterações devidamente registradas ou Estatuto Social;
- Ata de eleição e posse da diretoria ou designação de administradores, conforme o caso;
- Cópia da Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência do representante legal da pessoa jurídica solicitante (caso esta pessoa não esteja habilitada pelo Estatuto, será necessário juntada de Procuração);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST;
- Certidão conjunta de débitos federais (antiga Certidão negativa de débitos junto ao INSS);
- Certidão de Regularidade Fiscal junto à Caixa Econômica – FGTS;
- Certificado de Acervo.

**OBS.:** O museu deverá consultar o check list dos documentos necessários e fazer a conferência dos mesmos quando forem enviados pelo interessado.

### 3.1 - Instituição pública

- Anexar cópia da nomeação para o cargo e cópias do documento de identidade, CPF e comprovante de residência;
- Anexar delegação para assinatura caso o responsável não esteja habilitado para assinar pela Instituição.

### 3.2 - Instituição estrangeira

- Deverá possuir produtora nacional representando-a;
- Caso seja empréstimo para o exterior deverá ser solicitada autorização ao IBRAM / IPHAN.(vide trâmites à parte).

### 3.3 – Empréstimo para exterior

Seguem os mesmos trâmites internos com as seguintes especificações:

- Instituição estrangeira deverá ter uma produtora nacional como representante;
- A Saída do acervo deverá obedecer às exigências da 6ª. Superintendência Regional do IPHAN (Ordem de Serviço nº 01/2006 de 28/09/2006) e autorização do IBRAM (Decreto nº 8124 de 17/010/2013);
- Solicitação de saída do acervo do país para o IPHAN deverá ser feita pela produtora devidamente autorizada pela FUNARJ através de procuração específica elaborada e assinada pela FUNARJ;
- O Documento será emitido pelo IPHAN em duas vias ficando uma com o IPHAN e outra com a produtora que deverá apresenta-lo quando solicitado;
- Toda a documentação de solicitação ao IPHAN inclusive a autorização carimbada (cópia) deverá constar do processo.

### 3.4 – Acervo Banerj

- Caso o empréstimo seja de item do acervo Banerj, a antecedência do pedido deverá ser de no mínimo 90 dias;
  - O museu deverá enviar CI para a FUNARJ avisando que o acervo sairá por empréstimo. Explicar motivo, prazos e ratificar que haverá seguro e transporte especializado;
  - FUNARJ enviará ofício à seguradora do acervo comunicando o empréstimo;
- O comunicado à seguradora deverá ser feito com antecedência de 60 dias.

4. CI de encaminhamento do Museu, com o aceite do Diretor, com todos os documentos anexados (listado no item 2) deverá ser encaminhado para autorização da SMU.

**Cabe ao museu elaborar a ficha do (s) objeto (s) que deverá estar anexada a estes documentos e enviada por email para a Assessoria Jurídica da FUNARJ (Anexo VII). Na ficha de objeto o acervo deverá estar avaliado individualmente para efeito de seguro.**

**ATENÇÃO: Verificar se a apólice de seguro contempla a avaliação do acervo individualmente.**

5. Caso autorizado a SMU encaminha os documentos para a Presidência da FUNARJ onde será aberto processo.
  - a. O Museu deverá acompanhar os trâmites de autorização junto à SMU, através da Coordenação de Museologia e na FUNARJ através do Gabinete da Presidência e Assessoria Jurídica ou pelo UPO (Proderj)
6. A Presidência da FUNARJ autoriza o empréstimo e encaminha para a Assessoria Jurídica (AJUR) para elaboração do Termo de Cessão de Uso (instrumento contratual).
7. AJUR devolve o Termo para a Presidência que o encaminha, via SMU, para o Museu colher a assinatura do Cessionário.
8. Museu colhe a assinatura e o envia para a FUNARJ, via SMU, para a assinatura da Presidência.
9. Termo assinado e publicado, o Processo retorna para o Museu, via SMU, para efetivação do empréstimo com todos os trâmites necessários: documentos da empresa, ficha de objeto com avaliação, certificado de seguro (sem o qual o museu não libera o acervo), fichas de laudo técnico e courier selecionado.
10. O processo deve permanecer no museu até que o acervo retorne.

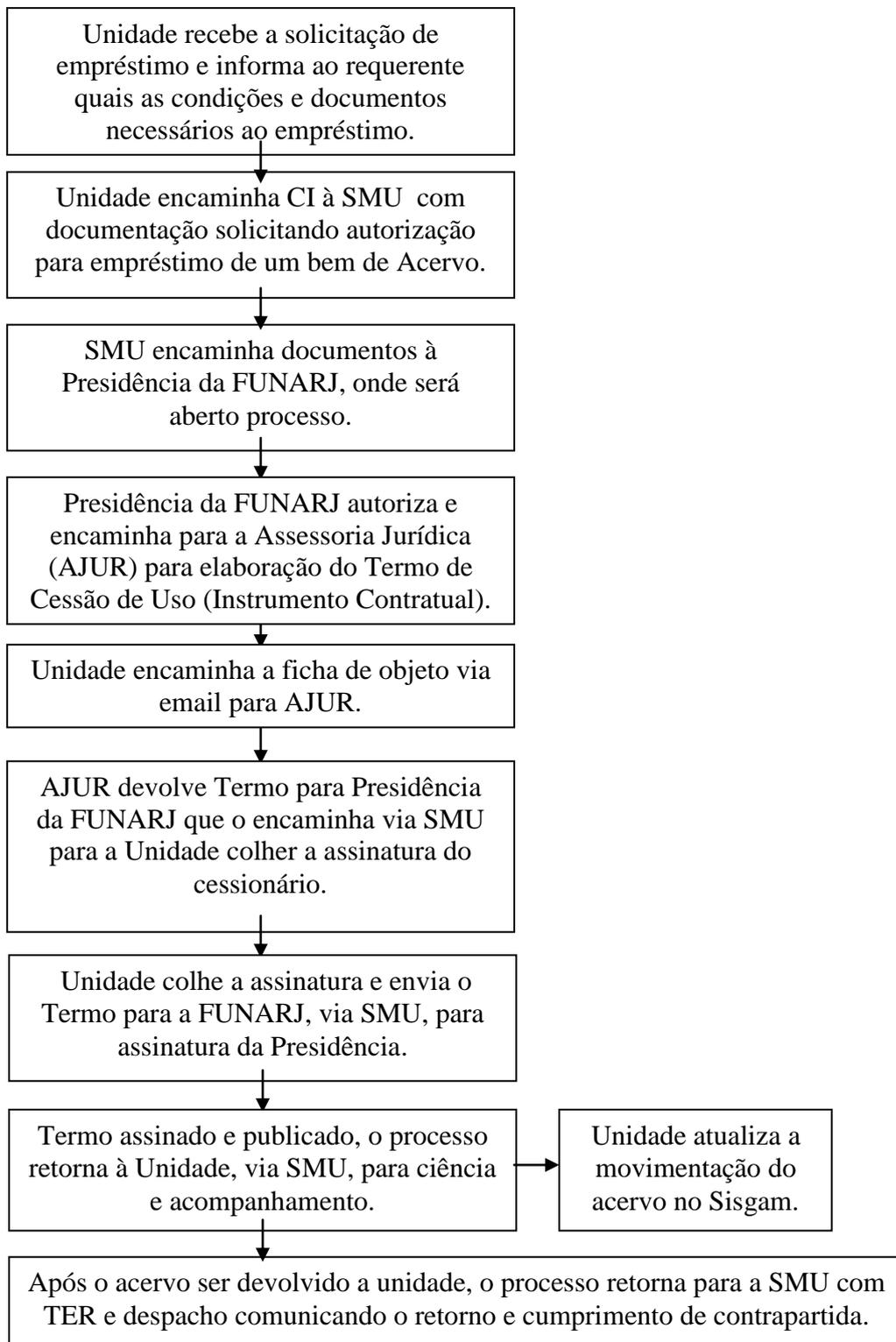
11. Caso haja necessidade de **renovação do prazo de empréstimo**, o requerente deverá solicitar renovação com 15 dias de antecedência para que haja tempo hábil para elaborar termo aditivo ao contrato e renovar o seguro.  
**ATENÇÃO:** Caso o prazo do empréstimo vença não será possível elaborar o termo aditivo ao contrato e o acervo deve retornar no prazo estipulado em contrato.
12. Após o acervo ser devolvido o museu despacha o processo para a SMU com os seguintes documentos:
  - a. Despacho com a comunicação do retorno do empréstimo e **Termo de Entrega e Recebimento TER** em anexo (Anexo VI).
  - b. Comunicação de cumprimento de contrapartida;
    - i. Caso seja material impresso colocar cópia da folha de rosto com créditos do museu no processo.
    - ii. Caso seja conservação e restauração de acervo anexar fichas de laudo com assinatura dados do conservador e valor dos serviços.
    - iii. Caso seja compra de bens, se no contrato estiver estipulado valor, anexar nota fiscal com o bem discriminado.

**OBS.: Caso o acervo retorne e a contrapartida não seja efetivada**, comunicar o retorno do acervo anexando o TER (colocar uma cópia no processo) e permanecer com o processo até que se efetive a contrapartida. O TER deve ser anexado ao original do processo.

#### **Procedimentos técnicos necessários que cabem aos museus:**

- Verificar se o processo está instruído corretamente, as datas, e os documentos corretos;
- Elaboração de laudo técnico para determinar se o acervo tem condições de ser emprestado solicitando parecer do Laboratório de Conservação (LACON);
- Elaborar Termo de Entrega e Recebimento (Anexo VI) para saída e retorno do acervo;
- Elaboração de fichas de laudo técnico individual;
- Destacar técnico do museu para acompanhamento do acervo e confirmação dos laudos técnicos na saída e retorno do acervo;
- Solicitar técnico responsável pela produtora para elaboração de laudos e acompanhamento de acervo em conjunto com o técnico do museu;
- Solicitar Certificado de Seguro com 5 dias de antecedência à saída do acervo e posteriormente a Apólice de Seguro. Verificar se o acervo está avaliado individualmente e se essa listagem se encontra anexada à apólice. Não será aceito seguro por grupo de acervo ou seguro por carga;
- Entrar em contato com o requerente 15 dias antes do término do prazo do empréstimo para agendar o retorno do acervo;
- Caso haja interesse na renovação comunicar o prazo mínimo de 15 dias para elaboração do termo aditivo ao contrato;
- Certificar-se da inclusão dos créditos institucionais no evento.
- Realizar a atualização de dados no Sisgam: disponibilidade, empréstimos, participação em exposições, estado de conservação, e quando for o caso: conservação e restauração; e avaliação de acervo.

## II. FLUXO DO EMPRÉTIMO DE ACERVO



### III. INFORMAÇÕES AO REQUERENTE DE EMPRÉSTIMO / CESSÃO DE IMAGEM (E-mail padrão)

Prezados,

Tendo a vista a sua solicitação de **empréstimo (ou solicitação de cessão de imagem) de obras do Museu XXXX**, informamos os trâmites a serem seguidos e documentos a serem utilizados, que se encontram anexos a este email:

**1. Observar a portaria nº 497 de 07/11/2013** (anexo 1) para empréstimo de acervo pertencente aos museus vinculados à Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro (FUNARJ), Secretaria de Estado de Cultura (SEC).

**2. Verificar antes com o museu:**

- a disponibilidade da(s) obra(s);
- as informações principais da obra (s), com seus números de Inventário;
- as condições de conservação da(s) obra(s);
- a contrapartida para o empréstimo e/ou cessão de imagem.

**3. Formalização do pedido:** Toda a documentação solicitada deverá ser encaminhada ao museu cedente para que sejam iniciados os tramites, que levarão até 10 dias úteis a contar da data entrega.

- **Documentação obrigatória** (Anexo 5) a ser anexada junto **com os originais da Carta de solicitação e Requerimento:**
- **Requerimento de empréstimo de acervo** – (Anexo 2), importante observar o item 5 sobre a relação dos itens de acervo solicitados e item 3 com a indicação de período pretendido e do local onde o acervo será exposto;
- **Carta de solicitação de empréstimo das obras (e/ou de Cessão de Imagem)** - (Anexo 3 e 4)  
Em papel timbrado da interessada contendo:
  - a. motivo e local do empréstimo,
  - b. período do empréstimo e período da exposição,
  - c. compromisso de prover seguro e transporte especializado e,
  - d. especificação de contrapartida acordada com o museu.
  - e. Caso queira utilizar a imagem da obra nos materiais gráficos referentes ao evento, especificar que requer a cessão de imagem das mesmas.

**4. Coleta e Devolução(s) obra(s)**

- Agendar com antecedência mínima de 15 dias úteis a coleta e a entrega das obras com o museu;
- Indicar courier, conservador ou museólogo, da empresa solicitante (nome, contato e CPF);
- Indicar responsável pela produtora que irá acompanhar a coleta;
- Assinar Termo de Entrega e Recebimento (3 vias), elaborado pelo museu, na saída das obras. Responsáveis pelo museu e pela produtora, devidamente qualificados no Termo;
- Assinar laudos técnicos em conjunto com o museu;
- Assinar Termo de Cessão de Uso (ou Termo de Cessão de Imagem) a ser elaborado pela Assessoria Jurídica da Funarj (4 vias);
- Encaminhar com antecedência mínima de 5 dias úteis, antes da saída das obras, o Certificado de Seguro das Obras.

OBS.: As obras só serão liberadas após entrega do certificado de seguro, assinaturas do Termo do Termo de Cessão de Uso (ou Termo de Cessão de Imagem) e Termo de Entrega e Recebimento (por ocasião da saída das obras) pela solicitante.

## 5. Créditos

- Conceder os devidos créditos pelo empréstimo das obras conforme consta no Termo de Cessão de Uso (ou Termo de Cessão de Imagem) e créditos do fotógrafo (caso seja cessão de imagem) em textos e legendas na exposição, catálogos e materiais de divulgação, assim como nos demais produtos culturais relacionados ao evento;
- Caso seja necessária a utilização de logomarcas, estas deverão respeitar os padrões estabelecidos, disponíveis na página da SEC: <http://www.cultura.rj.gov.br/aplicacao-logos>
- Na etiqueta da exposição deverá constar, além do nome do artista e título da obra o nome do museu/Funarj/SEC.

## 6. Renovação de empréstimo

- Renovação do prazo do empréstimo (ou cessão de imagem) poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada **no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término do prazo estabelecido para o empréstimo (ou cessão de imagem)**.
- **A renovação do empréstimo de acervo** ficará condicionada a nova avaliação e vistoria do acervo, contratação de seguro pelo período adicional, parecer técnico do Laboratório de Conservação e Restauração (LACON) da Superintendência de Museus e assinatura de termo aditivo.