



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
CURSO DE MUSEOLOGIA

LAÍNE TEIXEIRA MACEDO

**PROPOSTA DE MANUAL DE DOCUMENTAÇÃO PARA O MuNEAN: UMA
EXPERIÊNCIA COM O SPECTRUM 4.0 E COM A COLEÇÃO MARIA IVETE
RIBEIRO DE OLIVEIRA**

Salvador

2017

LAÍNE TEIXEIRA MACEDO

**PROPOSTA DE MANUAL DE DOCUMENTAÇÃO PARA O MuNEAN: UMA
EXPERIÊNCIA COM O SPECTRUM 4.0 E COM A COLEÇÃO MARIA IVETE
RIBEIRO DE OLIVEIRA**

Trabalho de conclusão de curso de graduação em Museologia, Faculdade de Ciências e Filosofia, Universidade Federal da Bahia, como requisito para obtenção do grau de Bacharel Museologia.

Orientadora: Profa. Anna Paula da Silva.

Salvador

2017

Macedo, Laíne Teixeira

Proposta de manual de documentação para o Munean: Uma experiência com o Spectrum 4.0 e com a Coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira/ Laíne Teixeira Macedo. -- Salvador, 2017.

128 f. : il

Orientadora: Anna Paula da Silva.

TCC (Graduação - Museologia) -- Universidade Federal da Bahia, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 2017.

1. Acervo museológico. 2. Documentação museológica. 3. Gestão de Acervos. 4. Spectrum . 5. Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery. I. Silva, Anna Paula da II. Título.

LAÍNE TEIXEIRA MACEDO

**PROPOSTA DE MANUAL DE DOCUMENTAÇÃO PARA O MuNEAN: UMA
EXPERIÊNCIA COM O SPECTRUM 4.0 E COM A COLEÇÃO MARIA IVETE
RIBEIRO DE OLIVEIRA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Museologia, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, da Universidade Federal da Bahia.

Defesa em 30 de março de 2017.

Banca Examinadora

Orientadora Anna Paula da Silva
Profa do Departamento de Museologia Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
Universidade Federal da Bahia

Luciana Messeder Ballardó
Profa do Departamento de Museologia Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
Universidade Federal da Bahia

Edméia Reis
Gerente de museologia do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery

Dedico este trabalho aos meus colegas do curso de graduação em Museologia da Universidade Federal da Bahia e aos meus familiares.

AGRADECIMENTOS

À Profa. Anna Paula da Silva, minha orientadora, pela dedicação, pela atenção e empenho em me orientar e me fazer refletir sobre este trabalho.

Em especial, a minha família, à minha mãe Maria de Fatima Casaes Teixeira, ao meu pai, Dinerges Fernandes Macedo, e ao meu irmão e companheiro, Vinícius Teixeira Macedo, pelo apoio incondicional que me proporcionaram, pelas conversas inspiradoras e, principalmente, por me confortarem e me incentivarem nos momentos difíceis.

À todos os professores do curso de Museologia, em especial, Sidélia Teixeira, Heloísa Helena e Graça Teixeira, por terem compartilhado os seus conhecimentos e contribuído com as minhas reflexões sobre o curso.

À todos os meus colegas de graduação por terem me acompanhado nesta trajetória, em especial, Adiane, Chiara, Jussara, Edmara, Fernanda, Luise, Jéssica, Taline, Mônica e todos os outros que cruzaram o meu caminho e contribuíram para a minha formação.

Às minhas coordenadoras de estágio, Oswaldina Cezar, Jorma Souza e Edméia Reis, por terem me dado a oportunidade de mostrar o meu trabalho, por todas as trocas de informação, por me impulsionarem e proporcionarem um aprendizado incrível nesta área, que é cheia de desafios.

Aos meus colegas de estágio, Luciano, André, Roberta, Naiara, Luíse, Taline, Rebecca e Dennis, pelas conversas, pela troca de experiência e pelo companheirismo.

MACEDO, Láine Teixeira. Proposta de manual de documentação para o Munean: Uma experiência com o Spectrum 4.0 e com a Coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira/. 2017 – Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal da Bahia. 128 f.

RESUMO

Este relato de experiência apresenta as atividades desenvolvidas no Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery durante a execução do projeto de documentação do acervo da coleção de Maria Ivete Ribeiro de Oliveira, desenvolvido durante o período de estágio na instituição, expondo assim, as etapas adotadas para o tratamento do acervo bibliográfico. Neste relatório, descreve-se os processos de identificação, marcação, implementação do sistema numérico e catalogação das peças, exibe, também, as dificuldades enfrentadas durante a elaboração do trabalho e os resultados para a instituição, além de apresentar, a partir da documentação desta coleção, o desenvolvimento de um manual para o sistema de gestão de acervos do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery com base na norma Spectrum 4.0, utilizando três objetos da coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira.

Palavras-Chave: Documentação museológica. Gestão de Acervos. Coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira. Spectrum 4.0. Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery.

MACEDO, Laíne Teixeira. Proposed Documentation Manual for Munean: An Experience with Spectrum 4.0 and the Maria Ivete Ribeiro de Oliveira Collection. 2017 - Faculty of Philosophy and Human Sciences, Federal University of Bahia. 128f.

ABSTRACT

This experience report presents the activities developed at the National Nursing Museum Anna Nery during the execution of the project of documentation of the collection of Maria Ivete Ribeiro de Oliveira collection, developed during the period of internship at the institution, thus exposing the steps adopted for the treatment of the bibliographic collection. In this report, the processes of identification, marking, numerical system implementation and cataloging of parts are described, it also shows the difficulties faced during the elaboration of the work and the results for the institution, besides presenting, from the documentation of this collection, the development of a manual for the collections management system of the National Nursing Museum Anna Nery based on the Spectrum 4.0 standard, using three objects from the collection Maria Ivete Ribeiro de Oliveira.

Keywords: Museological documentation. Management of Collections. Collection Maria Ivete Ribeiro de Oliveira. Spectrum 4.0. National Museum of Nursing Anna Nery.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Foto da elaboração de envelopes para o armazenamento dos documentos da coleção.....	36
Figura 2	Foto retirada do trabalho realizado na coleção MIRO.....	37
Figura 3	Armazenamento da Coleção MIRO.....	37
Figura 4	Armazenamento da Coleção MIRO.....	38

Lista de Abreviaturas e Siglas

ABEN	Associação Brasileira de Enfermagem
COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
CIDOC	Comitê Internacional de Documentação
IAPSEB	Instituto de Assistência e Previdência dos Serviços da Bahia
IBRAM	Instituto Brasileiro de Museus
MIRO	Maria Ivete Ribeiro de Oliveira
MuNEAN	Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery
PNM	Política Nacional de Museus
UNESCO	Organização das Nações Unidas

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	PROCESSOS DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.....	17
2.1	Alguns apontamentos sobre o museu, a museologia processo da documentação.....	17
3	O MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY.....	23
3.1	A enfermeira Maria Ivete Ribeiro de Oliveira.....	25
4	SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DO MuNEAN.....	29
4.1	Especificidades dos documentos referentes ao acervo do MuNEAN....	29
4.2	Processo de Documentação da Coleção MIRO.....	33
5	CRIAÇÃO DO MANUAL COM O SPECTRUM.....	40
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	48
	REFERÊNCIAS.....	52
	APÊNDICES.....	55
	APÊNDICE A – Manual de Documentação.....	56
	APÊNDICE B - Ficha de Diagnóstico de Conservação.....	115
	ANEXOS.....	119
	ANEXO A – Carta de Doação de Acervo.....	120
	ANEXO B – Carta de Aceitação de Acervo.....	121
	ANEXO C – Ficha de Registro.....	122
	ANEXO D – Ficha de Empréstimo.....	123
	ANEXO E – Índice das Coleções do MuNEAN.....	124
	ANEXO F - Ficha Catalográfica.....	125
	ANEXO G - Ficha de controle do estado de conservação.....	127

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho é o resultado do estágio desenvolvido no Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery, e tem como finalidade descrever os processos realizados durante a elaboração da documentação museológica da Coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira (MIRO).

A temática desse trabalho é a documentação museológica, visando a compreensão de sua finalidade e importância para as instituições, pois por meio dela os museus são capazes de produzir conhecimento, sistematizar e disponibilizar as informações. A documentação possui um papel fundamental, pois proporciona as instituições o gerenciamento das informações, e a partir disso são desenvolvidas ações de pesquisa, de preservação e de comunicação dos acervos. Nesse sentido, foi realizado um estudo de caso na elaboração e revisão da documentação na coleção MIRO, pertencente ao MuNEAN.

O trabalho apresenta as atividades desenvolvidas com objetivo de organização e controle do acervo da instituição, que é composto dos mais variados tipos de materiais e suportes, contemplando objetos tridimensionais, acervo fotográfico e o acervo bibliográfico, que foi o foco do trabalho. A importância desse projeto para o MuNEAN é sobretudo conhecer esse acervo, com o objetivo de torná-lo recuperável e acessível para o público.

Helena Dodd Ferrez (1994, p.64) afirma que:

“A documentação exerce, ou deveria exercer, nos museus um papel primordial [...] É o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar, as coleções dos museus, de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumento de transmissão de conhecimento” (FERREZ, 1994, p. 64).

Logo, a documentação é composta de procedimentos e instrumentos que são utilizados para permitirem o registro das informações de cada objeto do museu, transformando-o em fonte de informação.

De acordo com Hernández Hernández (2001, p.103-104), um eficiente sistema de documentação dos museus deve possuir algumas características, tais

como: confiabilidade, para garantir os processos documentais; a flexibilidade para conseguir se adaptar segundo a tipologia dos museus e de suas coleções; e economia, em oferecer um rápido acesso, na recuperação das informações.

Nesse sentido, o problema do trabalho está na dificuldade em construir um sistema de documentação que atenda e seja adaptado as necessidades da instituição, tendo em vista que a documentação museológica é um processo complexo, que visa as especificidades de cada museu. Por isso, a finalidade da pesquisa é apresentar os procedimentos utilizados com reflexões e práticas da museologia.

A finalidade da documentação é construir uma base ampla de informações que possam alimentar as pesquisas, as ações educativas, as exposições, entre outras ações, sendo um processo longo e contínuo, que se destina ao tratamento das informações, em todos os ângulos, desde sua entrada no museu até a sua comunicação. Para que a instituição possua o registro das informações materiais e, principalmente, imateriais do seu acervo museológico, compreendendo assim a sua importância, é necessário que seja realizada a documentação museológica.

O ato de documentar é o registro de informações referentes ao acervo, por meio das práticas documentais e da pesquisa. É por meio da documentação que são extraídas as informações necessárias para que a instituição possa exercer suas funções, ao manter o acervo e suas informações preservadas, ao desenvolver pesquisas e ações, além de comunicar essas informações ao seu público.

Nesse sentido, diante da necessidade identificada na instituição elaborou-se, um manual¹ de documentação em conjunto, com a gerente de museologia, Edméia Reis, que me proporcionou suporte e autonomia na sua execução. Este relatório é o resultado de um trabalho que foi desenvolvido no MuNEAN, uma instituição ligada ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).

O MuNEAN foi criado com a finalidade de preservar a história da enfermagem e valorizar a profissão, contribuindo com o processo evolutivo da área juntamente com instituições do setor. A referida instituição tem como objetivo pesquisar, preservar e comunicar a enfermagem, enquanto patrimônio cultural, valorizando a

¹ Ver apêndice 1.

profissão, seus profissionais de diferentes especialidades, e, sobretudo, as relações humanas².

A instituição possui ao todo sete coleções sobre sua responsabilidade, sendo a coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira utilizada como estudo de caso para elaboração de um manual, em função da instituição perceber que nesta coleção só existia a documentação do seu acervo tridimensional e uma estimativa dos documentos bibliográficos e dos recortes de jornais.

A coleção MIRO foi doada ao MuNEAN, em abril de 2011, pela Sra. Eliana Marques. A enfermeira Maria Ivete colaborou ativamente para o desenvolvimento da enfermagem brasileira, tendo sido diretora da Escola de Enfermagem, como também, exerceu a presidência da Associação Brasileira de Enfermagem e a presidência do COFEN, além de exercer outras atividades de cunho social.

Esse trabalho permitiu que fosse analisado e revisado as políticas aplicadas à documentação da instituição, como o plano museológico, o programa de acervo, as políticas de aquisição e descarte, para a partir disso desenvolver a documentação da coleção MIRO. Ao analisar as políticas da instituição, foi identificado que são necessários documentos norteadores para documentação (Programa de Acervo Política de Aquisição e Descarte, Manual, Fichas, inventário, etc.).

Portanto, este trabalho tem por finalidade apresentar os processos documentais do acervo do MuNEAN, além de problematizar o desenvolvimento das teorias da documentação museológica, realizadas a partir da sistematização da pesquisa.

O objetivo desse trabalho é estabelecer e organizar um sistema de documentação através do estudo de caso da Coleção MIRO e para isso foi utilizado o Spectrum 4.0³, uma norma direcionada para gestão de coleções nas instituições, esta inclui os principais procedimentos detalhados pelos quais um objeto passa a partir do procedimento de pré-entrada na instituição. Para isso, foi necessário

² Informações disponíveis no site da instituição: <www.munean.com>.

³ O Spectrum foi desenvolvido pela Collections Trust Britânica e já é utilizada em alguns países que buscam a regulamentação e a instituição de padrões que facilitem e orientem o gerenciamento de suas coleções. O Spectrum pode ser considerado como um roteiro que serve de guia com as instruções básicas e simples para as instituições, ele apresenta um conjunto de vinte e um procedimentos detalhados, que podem ser adaptados, conforme a realidade e a especificidade dos museus.

realizar um estudo sobre os conceitos de teoria e a prática da documentação museológica, analisar as políticas relacionadas à gestão de acervo do MuNEAN, criar um sistema de documentação a partir de um manual e realizar a documentação de determinados objetos da Coleção MIRO.

O texto está dividido em quatro tópicos: Processos da documentação museológica; O Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery; Sistema de Documentação do MuNEAN; e a Criação do manual com o Spectrum 4.0.

No primeiro tópico, buscou-se analisar a relação entre museologia, o museu e a documentação, onde foi traçado alguns aspectos sobre o histórico da documentação até os dias atuais, com os novos sistemas de informação; também são apresentados alguns conceitos, a partir de reflexões sobre a relação do objeto musealizado e a sua documentação; museus e a documentação museológica, com algumas definições e o objeto de estudo da museologia e a documentação; o objeto como fonte de informação; definições sobre documentação museológica; e os procedimentos utilizados para o tratamento da documentação nos museus.

No segundo tópico, é apresentada a instituição, o MuNEAN, o seu histórico, a sua missão e os seus objetivos, e, também, é abordada a trajetória de vida profissional e acadêmica de Maria Ivete Ribeiro de Oliveira, cujos objetos fazem parte do acervo da instituição citada, a coleção MIRO.

O terceiro tópico aborda o estudo de caso sobre o processo de documentação realizado na coleção MIRO do MuNEAN. Aborda-se a sua criação e o acervo específico, analisa o plano museológico da instituição e as suas políticas direcionadas a gestão do acervo, além disso, foram detalhados os procedimentos metodológicos realizados no acervo e, também, apresenta as pendências que foram identificadas no final do estágio.

No quarto tópico, é apresentado de que forma ocorreu o desenvolvimento da elaboração do manual de documentação para o MuNEAN, demonstrando a necessidade e importância deste documento para as instituições desenvolverem as suas funções. Também é avaliado o modo em que os procedimentos documentais eram desenvolvidos na instituição, antes da norma Spectrum 4.0 e sugerido algumas etapas necessárias para que a documentação possa se desenvolver e tornar-se ainda mais completa.

Outro ponto fundamental deste trabalho é o manual de documentação elaborado como uma proposta ao MuNEAN, que tem como objetivo apresentar reflexões acerca dos conceitos tanto teóricos, quanto práticos da documentação museológica. O manual também avalia de acordo com a norma do Spectrum 4.0, e em conformidade com as necessidades da instituição, os procedimentos documentais direcionados ao acervo museológico.

Desta forma, espera-se por meio deste trabalho que outras pesquisas sejam realizadas sobre esse tema, ou seja, a compreensão da documentação como uma área fundamental e que os profissionais percebam a necessidade de pesquisa, estudo e análise do acervo da instituição, e a importância de documentos como o Spectrum 4.0, para a gestão e orientação das atividades desenvolvidas diariamente nas instituições.

2 PROCESSOS DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Os museus são centros de informações, espaços de memória conduzidos por ideias e sensações, onde as pessoas aprendem e se encontram, neles se ampliam o conhecimento sobre os mais diversos assuntos e pode-se aprofundar uma consciência da importância da preservação e divulgação do acervo, o que é necessário para o desenvolvimento do sentimento de cidadania e de pertencimento.

Inicialmente, é preciso analisar o campo de trabalho na museologia, por se tratar de sua direta relação com o espaço do museu, onde ocorre o processo de documentação museológica. É necessário salientar que ao longo dos anos os conceitos de museologia e de museu se transformam e se ampliam.

De acordo com a autora Bruno,

Museologia e Museus têm caminhos entrelaçados, responsabilidades recíprocas e cumplicidade no que tange a função social. A Museologia, enquanto disciplina aplicada, pode colaborar com a sociedade contemporânea na identificação de suas referências culturais, na visualização de procedimentos preservacionistas que as transformem em herança patrimonial e na implementação de processos comunicacionais que contribuam com a educação formal. O Museu, por sua vez, corresponde ao modelo institucional à construção e à administração da memória, a partir de estudo, tratamento, guarda e extroversão dos indicadores culturais, materiais e imateriais (referências, fragmentos, expressões, vestígios, objetos, coleções, acervos) [...]. (LÉON apud BRUNO, 2009, p. 7- 8).

A partir dessa reflexão, pode-se concluir que a Museologia é a área responsável por conectar no museu as suas teorias e as suas práticas, sendo a partir disso capaz de realizar, por meio da documentação, conservação, das ações culturais e educativas, das pesquisas, das comunicações, diferentes análises sobre os aspectos tangíveis e intangíveis dos objetos.

2.1 Alguns apontamentos sobre o museu, a museologia e o processo da documentação.

No artigo 1º do Estatuto de Museus, instituído pela Lei nº. 11.904, de 14 de janeiro de 2009:

Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e

turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu Desenvolvimento (BRASIL, 2009).

Ou seja, os Museus são bens culturais que estão a serviço do público e que necessitam ser constituídos e preservados, em ação conjunta com a sociedade e o governo.

O Instituto Brasileiro de Museus define os museus como:

[...] casas que guardam e apresentam sonhos, sentimentos, pensamentos e intuições que ganham corpo através de imagens, cores, sons e formas. Os museus são pontes, portas e janelas que ligam e desligam mundos, tempos, culturas e pessoas diferentes. Os museus são conceitos e práticas em metamorfose (IBRAM, 2012)⁴.

Para além dessa definição poética, os museus são instituições que preservam a história e o patrimônio de um povo, e que possuem como uma das funções desenvolver ações sociais e educativas, empregando o patrimônio como instrumento de interação e inclusão social.

Há uma preocupação por parte de alguns grupos da sociedade em construir uma compreensão do passado e de sua preservação, trata-se de conservar testemunhos de um período, não apenas com a finalidade de salvar as especificidades de uma época, mas também com o objetivo estabelecer reflexões para a sociedade.

Para Bruno (2009, p. 7),

Nas últimas décadas avançamos na discussão referente aos princípios, mas enfrentamos enormes dificuldades para sua implementação, no que se refere às tarefas de conservação, documentação, exposição e ação educativa da herança patrimonial que recebemos e temos a responsabilidade de legar para o futuro. Neste contexto, os museus ainda são muito vulneráveis às oscilações políticas, à falta de estrutura técnica e às imposições do marketing cultural.

Ainda que exista essa oscilação e vulnerabilidade no museu, o que influencia o campo de estudo, a partir da ampliação dos conceitos e dos objetos de estudo, a museologia contribui na preservação e na comunicação da cultura, do patrimônio e da memória da sociedade, para a construção da cidadania. Neste sentido, a museologia passa a adquirir um caráter social, sendo responsabilidade do seu

⁴ O que é museu? Disponível em Disponível em: <<http://www.ibram.gov.br>> Acesso em: 26 de fevereiro de 2012.

profissional, o museólogo, atuar a partir do estudo e da análise das relações entre o ser humano e os bens culturais, como um agente de reflexão.

As três principais funções dos museus são a pesquisa, a análise e interpretação dos acervos das suas características tangíveis e intangíveis, a preservação por meio da conservação e registro das informações do acervo, e a comunicação, que está presente em todas as outras funções, sendo o museu considerado uma instituição preservacionista, que presta serviço à sociedade, comunica e tem caráter educativo.

Para que o museu cumpra as suas funções é necessário que realize pesquisa sobre os acervos e a respectiva documentação museológica, que é o “registro de toda informação referente ao acervo museológico” (PADILHA, 2014, p. 35). Pode-se afirmar que a documentação é fundamental, e caso o museu não possua uma documentação organizada e registrada, a instituição pode enfrentar problemas quanto à preservação do acervo.

Segundo a Subseção IV, dos Acervos dos Museus, artigo. 39 do Estatuto dos Museus, os museus deverão propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, e “é obrigação dos museus manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários” (BRASIL, 2009).

Para auxiliar na elaboração da documentação museológica, é indicado que o museu possua um sistema eficiente de documentação museológica, com base no plano museológico, cuja finalidade é ordenar e priorizar as ações a serem desenvolvidas pelo museu, integrando as diversas áreas de funcionamento para que este cumpra a sua função social, tendo em seu escopo um programa de acervo, cujo objetivo é o gerenciamento dos acervos da instituição, e um manual de documentação, com as etapas necessárias para que o museu realize a documentação do seu acervo.

Segundo Yassuda (2009, p. 26) “os sistemas de documentação de museus organizam os procedimentos relativos ao processo documental no museu”. Desta forma, os museus que visam a organização e a disponibilização dessas informações podem implementar um sistema de documentação com o objetivo de fornecer informação de forma rápida, organizada e eficaz para os diferentes usos, e deve ser

composto de procedimentos que permitam o registro das informações de cada objeto do museu.

Esses procedimentos são usados para permitirem os registros de cada objeto, tais como a geração de documentos de acordo com o modo de aquisição (coleta, doação, empréstimo, compra, etc.), sistema de numeração (como carteira de identidade), ficha de identificação (tamanho, foto, descrição, material, etc.) e ficha de localização (NASCIMENTO, 2005, p. 3).

Esses procedimentos são a base para que se possam reunir as principais informações sobre o acervo, é por meio deles que a instituição consegue produzir, reunir e organizar seus dados, como procedência, o fabricante, o material, o tamanho, a descrição, sua iconografia e iconologia, e todos esses dados são fundamentais para a elaboração de exposições, de ações culturais e educativas, pesquisas, entre outras atividades, que se destinem a comunicação para a sociedade.

A documentação destina-se ao tratamento das informações, realizados por meio desses procedimentos, é responsável por registrar o objeto em todos os seus ângulos, desde sua entrada no museu. A documentação é um instrumento para pesquisa e é realizada por meio de pesquisas, além de ter a função de estimular o desenvolvimento de narrativas sobre o objeto. Por meio do resultado desse processo, é possível demonstrar e dar a conhecer a realidade que se busca compreender, seja a vida de uma pessoa e – ou – grupo social, ou, um fato ocorrido.

A documentação é composta por etapas, a partir do momento que o objeto passa pelo procedimento de análise de aquisição no museu, que visam a melhor maneira de reunir e produzir as informações do acervo. No MuNEAN, todas as coleções foram doadas, por isso é necessário que seja elaborado uma carta de aceitação de doação de acervo ou de recusa, e nesse caso com a justificativa, para o doador, e elaborado um termo de recebimento de acervo, com assinatura do diretor, do museólogo responsável e do doador, após essa etapa a obra receberá número de registro único, será fotografada, inventariada e catalogada, deve ser encaminhada para higienização e preparado laudo de conservação, depois será marcada e acondicionada na reserva.

Esses procedimentos da documentação, a partir da aplicação de conceitos e das teorias, têm como objetivo administrar e gerenciar as informações obtendo um maior controle sobre as informações que produzem e - ou recebem para desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades de exposição, de ação cultural, da publicação de catálogos e pesquisas, além de disponibilizar para consulta do público.

Desta forma, o museólogo e outros profissionais de museus são responsáveis pelo registro de cada peça que compõe o acervo da instituição, quando preenchem os dados sobre os objetos, também produzem conhecimento sobre cada peça da coleção da instituição. Cabe salientar que mesmo em determinado momento prevaleça aspectos técnicos relativos a uma ou outra área do conhecimento sobre a responsabilidade de um profissional, como por exemplo um objeto que necessite passar por procedimentos de restauração, é importante que todos os profissionais envolvidos participem das discussões e definições acordadas.

É importante, também, manter os documentos que comprovam o modo de aquisição bem conservado para o resguardo do museu, caso venha acontecer alguma eventualidade. No caso de doação, é necessária a elaboração do termo de doação, assinado por testemunhas e de preferência registrado em Cartório, no caso do objeto doado ser oriunda de herança, deve-se solicitar uma cópia do testamento do doador, no caso da incorporação por meio de compra, deve-se apresentar as faturas e os recibos que comprovem a transição comercial entre os envolvidos.

A partir desses procedimentos citados passa-se, então, a ocorrer um registro e uma sistematização das informações reunidas. Essa sistematização da metodologia aplicada ao acervo constitui o primeiro passo na atividade do conhecimento e de preservação do acervo.

Outro instrumento para auxiliar na sistematização e gerenciamento da documentação é a utilização da informatização, que constitui em organizar as informações a partir da informática, ou seja, por meio da utilização do computador, contribuindo assim para maximizar e amparar o trabalho dos profissionais da instituição, pois torna mais ágil o acesso às informações sobre o objeto.

A informatização dos dados, com a utilização do computador, sobre o acervo é um mecanismo para organizar e potencializar a documentação, contudo é

somente a partir dos processos documentais, com a identificação dos aspectos físicos e do conteúdo do objeto, que constitui-se uma ampla base de conhecimento necessário, seja para a montagem de exposições, para realização de ações culturais e educativas, catálogos, entre outras atividades, cumprindo assim a sua função de difundir conhecimento, interagindo com as discussões pertinentes para a sociedade.

3 O MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY

Para abordar o acervo e as etapas da documentação empregada no estudo de caso da Coleção MIRO, é necessário apresentar a instituição, ou seja, conhecer seu histórico, a sua criação, o seu acervo, as coleções, a missão e os objetivos, além de abordar os aspectos referentes a trajetória de vida profissional e acadêmica de Maria Ivete Ribeiro de Oliveira.

Em 2 de outubro de 2009, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, durante a realização do 12º Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem, reuniram-se os sócios fundadores, e sob a presidência do Sr. Manoel Carlos Neri da Silva, na época presidente do COFEN, foi realizada a assembleia de fundação do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery. O museu foi inaugurado em 20 de maio de 2010, por iniciativa do sistema COFEN/Conselhos Regionais⁵.

O MuNEAN é uma instituição voltada ao sociocultural, aberta ao público, que tem como objetivo fomentar o intercâmbio, ações e projetos voltados à recuperação, conservação, preservação, interpretação, comunicação, divulgação e exposição para fins de estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo do patrimônio cultural material e imaterial, referente e relacionado ao exercício da enfermagem no Brasil e no mundo⁶.

Este museu é uma instituição privada sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), de caráter histórico científico. O museu encontra-se localizado na Rua João de Deus, Pelourinho, Centro Histórico de Salvador – Bahia, e tem como objetivo cumprir os critérios que a caracteriza como instituição museológica, que são pesquisar, preservar e comunicar o seu acervo, cujo aspecto principal é a apresentação da trajetória da enfermagem.

O museu desenvolve ações educativas e culturais para incentivar a reflexão acerca do cuidado e a dedicação da enfermagem, e busca interagir em consonância com as práticas desta área, contribuindo para o processo sócio-educativo junto às diversas comunidades. Com o próprio nome da instituição deixa claro, o MuNEAN foi

⁵ Informação retirada do site do museu: Disponível em: <www.munean.com>. Acesso em: 20 nov. 2016.

⁶ Idem.

intitulado em homenagem a uma das primeiras enfermeiras do Brasil, Anna Nery⁷, a sua missão é promover o reconhecimento, valorização e preservação da História da Enfermagem Brasileira, a sua presença na cultura e na sociedade, tendo como vertentes a arte, a história e a memória.

A partir da relação entre museu e museologia, percebe-se que o MuNEAN tem nas suas ações de pesquisa um alicerce que possibilita estabelecer relações e reflexões direcionadas para o fortalecimento das diferentes abordagens possíveis sobre o seu acervo. Desta forma, a instituição busca o aprofundamento de questões pertinentes à enfermagem, que estão em processo de aprimoramento e descobertas constantes.

O MuNEAN tem como proposta as práticas educativas, pois deseja ser acessível para que profissionais e estudantes de diversas áreas, sejam elas da saúde, cultura, arte, etc, e as demais pessoas de diversos grupos e comunidades que possam exercitar seus conhecimentos e, mesmo, trocá-los para a melhoria da sua qualidade de vida. Desta forma, realizou seminários, como o da 2^o História da Enfermagem (2016) e o 3^o Seminário Nacional de História da Enfermagem (2015), oficinas como a “Elaboração de Projetos Científicos” (2013), palestras e diversos cursos, como o de Documentação Museológica e os Desafios na Preservação da Memória (2016), entre outros, que tem por finalidade beneficiar a população da cidade do Salvador e adjacências.

A partir do plano museológico, apresentado como documento fundamental para os museus pelo Estatuto de Museus, é que são definidos os parâmetros básicos para organização dos museus, a missão, os seus objetivos, as suas metas, a sua política de aquisição e descarte, entre outros documentos com a função de

7 Anna Justina Ferreira Nery nasceu na Vila Nossa Senhora do Rosário, Cachoeira, em 1814. Viúva do capitão-de-fragata Isidoro Antônio Néri viu seus familiares mais próximos serem convocados para a Guerra do Paraguai e solicitou ao presidente da Província da Bahia poder acompanhar os filhos e o irmão, ou pelo menos prestar serviços voluntários nos hospitais do Rio Grande do Sul. Embarcou, em Salvador, com a tropa do 10o Batalhão de Voluntários da Pátria em agosto de 1865, na qualidade de enfermeira. Ela Serviu como voluntária na Guerra do Paraguai (1864-1870), onde ofereceu seus serviços como enfermeira ao presidente da província enquanto durasse o conflito. Durante toda a Guerra do Paraguai, prestou serviços nos hospitais militares, bem como nos hospitais da frente de operações. Ela viu morrer na luta um de seus filhos e um sobrinho. Anna Nery faleceu no Rio de Janeiro, em 1980, aos 66 anos de idade. O seu maior legado pode ser considerado a abnegação e a perseverança na prática do cuidar do próximo, a organização sistemática e a humanização no cuidar dos doentes. Ela foi precursora da Cruz Vermelha, é considerada a primeira enfermeira do Brasil. (Brazil, T.K. (organizadora), Sales, S. M., Portella, S.D.C. - Ana Justina Ferreira Neri. Projeto Heróis da Saúde na Bahia. Disponível em <<http://www.bahiana.edu.br/herois/herois.aspx?id=Mg==>>. Acesso em: 15 mar. 2017).

guiar a instituição. É fundamental conhecer a missão da instituição, uma vez que por meio dela podemos compreender os seus objetivos e a sua relevância. Segundo o plano museológico do MuNEAN (2010, p. 61), o seu compromisso é:

[...] delinear uma atuação que venha reforçar as bases para construção de diversos tipos de inclusão social e, conseqüentemente, o fortalecimento da Cidadania a partir da abertura de práticas educativas, que tem como objetivo transformar a realidade através da produção de conhecimento para geração de novas concepções de patrimônios culturais. Neste aspecto, a Enfermagem estará ganhando um espaço para discutir sua condição de ciência da saúde em eterna evolução, e patrimônio da vida em nível mundial, possibilitando uma vivência social para profissionais de saúde, diferentes comunidades, interessados na área da saúde, e a museologia realizando uma troca dinâmica que gerarão processos de aprendizagens.

Desta forma o MuNEAN tem sobe sua guarda sete coleções alusivas às enfermeiras, são elas: Jandira Meirelles de Mendonça, Iracy Silva Costa, Gabriela Joau Veloso Morais (Coleção de Instrumentos de Enfermagem), Anna Justina Ferreira Nery, Ednela Soares (do Conselho Federal de Enfermagem), Arlete Fernandes e a Coleção Maria Ivete Ribeiro de Oliveira, esta, por sua vez, é utilizada como estudo de caso para criação do manual de documentação⁸.

3.1 Enfermeira Maria Ivete Ribeiro de Oliveira

A enfermeira Maria Ivete Ribeiro⁹ de Oliveira é filha de Alzira Ribeiro de Oliveira e de Manuel Geraldo de Oliveira Filho, nasceu em 19 de janeiro de 1928, na cidade de Serrinha, no interior da Bahia, era a sétima de oito irmãos. Alguns anos após o seu nascimento, a família se muda para Salvador e Maria Ivete passa a estudar no Colégio Sacramentinas, que abrigava as filhas da elite de políticos da Bahia.

Durante a sua formação surge interesse em questões sociais, principalmente, a partir da década de 40 com a Segunda Guerra Mundial e a inquietação com a entrada do Brasil na guerra. Em 1946, quando foi criada a Escola de Enfermagem na Universidade Federal da Bahia, fundada pelo Reitor Edgar Santos, Maria Ivete

⁸ Ver apêndice

⁹ As Informações deste tópico foram retiradas da certidão de nascimento, do Histórico Escolar e do Curriculum Vitae de Maria Ivete, dos programas de disciplinas da Escola de Enfermagem, dos certificados e atestados de participação de seminários, palestras e congressos, entre outros documentos que compõem o acervo da Coleção MIRO.

torna-se umas das primeiras estudantes da turma do Curso de Enfermagem, em 1947. Em 1950, ela se gradua em enfermagem, e um ano depois assumiu como docente e como chefe de Enfermagem da Clínica de otorrinolaringologia no Hospital das Clínicas, atual Hospital Professor Edgar Santos.

Em 1952, a fim de aprimorar sua formação profissional foi agraciada com bolsas de estudo durante dois anos pela Fundação Rockefeller. Maria Ivete realizou estudo de pós-graduação na Universidade de Boston, nos Estados Unidos, onde fez o curso de Pedagogia Aplicada a Enfermagem.

Após o término da sua pós-graduação, em 1954, volta à Salvador e retorna as suas atividades como professora da Escola de Enfermagem, onde leciona durante sete anos, quando novamente lhe é oferecida outra bolsa da Fundação Rockefeller para estudar na Universidade Califórnia, durante os anos de 1961 e 1962, concluindo o curso de Metodologia da Pesquisa em Enfermagem.

Posteriormente, Maria Ivete foi convidada, como bolsista da Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS), a participar como estudante especial da vivência sobre integração docente – assistencial na Universidade da Flórida, também nos Estados Unidos e na Universidade Del Valle, em Cali, na Colômbia. Esta experiência serviu mais tarde para o desenvolvimento de um projeto de Integração Docente – Assistencial da UFBA.

Em 1969, Maria Ivete bacharelou-se em filosofia, pela Universidade Católica de Salvador, participou como membro do Conselho Deliberativo do Hospital Professor Edgard Santos de 1970 a 1972 e lecionou como professora, ao mesmo tempo, na Escola de Enfermagem, os seguintes componentes curriculares: Fundamentos de Enfermagem, Enfermagem Cirúrgica e Enfermagem Obstétrica. Também, lecionou nas disciplinas Tirocínio Docente e Metodologia de Pesquisa, em nível de mestrado.

Maria Ivete exerceu ainda outras funções docentes ou relacionadas com a docência na mesma instituição, a qual foi vice-diretora entre os anos de 1957 a 1961, também participou como membro da banca examinadora de concurso vestibular da Escola de Enfermagem, e foi diretora da escola em dois mandatos consecutivos, entre os anos de 1963 a 1970. Nesta qualidade, integrou o Conselho Universitário da UFBA e propôs que as diretoras da Escola de Enfermagem fossem inseridas no Conselho do Hospital Universitário, onde liderou a revisão curricular na

Escola de Enfermagem aprovada, em 1964. Em 1973, resolve obter o grau de Doutora em Enfermagem pela Escola de Enfermagem da Universidade de São Paulo, onde defendeu a tese intitulada “Enfermeira como Coordenadora da Assistência ao Paciente - análise sociométrica multirrelacional”.

Ela participou de diversas Comissões da Universidade, no qual destaca-se a sua atuação como membro da Comissão de Ensino do Conselho Universitário para a definição do currículo de Enfermagem. Em 1970, foi chamada para colaborar mais diretamente com a Universidade, na administração de cúpula, no cargo de Adjunto do Reitor para Assuntos de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Maria Ivete, com autorização do Conselho Universitário, participou da criação do curso de Auxiliar de Enfermagem do Estado da Bahia, também participou do estudo e regulamentação do Técnico de Enfermagem, assim como, para a carreira de enfermeiro nas Forças Armadas. Ela colaborou com os trabalhos no intuito de completar a respeito da legislação relacionadas a carreira da enfermagem, bem como, contribuiu para o plano de classificação de cargos dos três níveis da enfermagem, o auxiliar, o técnico e o enfermeiro.

Maria Ivete foi membro ativo da seção Bahia da ABEn, onde inicia sua carreira como presidente durante dois biênios, de 1958 a 1962 e, em 1975, foi agraciada com o título de Sócio Honorário da ABEn pelos relevantes serviços prestados à enfermagem da Bahia e do Brasil.

No mesmo ano, durante o mandato do, então, governador Roberto Santos, Maria Ivete assume o cargo de Secretário de Estado do Trabalho e Bem Estar Social da Bahia, em que concentrou entre suas atividades, na construção de Centros Sociais Urbanos, com intuito de abarcar programas na área de educação, saúde, cultura, assistência e lazer para a comunidade local. Ao todo foram cerca de trinta centros urbanos distribuídos em Salvador e no interior do estado, que representaram um espaço direcionado a população de baixa renda.

Posteriormente, Maria Ivete ocupa a presidência do Conselho Federal de Enfermagem, entre os anos de 1979 a 1983, e logo em seguida é eleita como presidente da ABEn nacional durante três anos. Em 1986, encerra a sua carreira como professora da Escola de Enfermagem da UFBA e aceita presidir o IAPSEB de 1988 a 1990.

Maria Ivete recebe o convite de Alcione Dias, para participar da liderança do Conselho da Mulher da Associação Comercial do Estado da Bahia. No ano de 1989, Maria Ivete é nomeada como presidente do Banco da Mulher, cargo que ocupou até o ano de 2003.

Durante esses anos, Maria Ivete participou de diversos congressos, encontros, debates, seminários e simpósios voltados para área de saúde e educação, dos quais apresentou diversos trabalhos publicados em periódicos, anais de congressos, livros e revistas. Maria Ivete continuou a prestar serviços a enfermagem e assistência ao povo, valendo-se dos programas sociais até que veio a óbito, em junho de 2003.

O MuNEAN recebe a guarda dos objetos de Maria Ivete, no ano de 2011, quando um familiar dela, a sobrinha Eliana Tereza de Oliveira Marques, em posse dos objetos os doa à instituição. Maria Ivete foi uma figura de grande destaque no cenário da enfermagem brasileira, pois realizou e colaborou com muitas obras para o desenvolvimento da profissão e dos seus profissionais.

A Coleção MIRO é constituída por quatro grandes categorias, as de objetos tridimensionais composta por medalhas, condecorações, placas e quadros, o acervo fotográfico composto de fotografias, documentos bibliográficos, que são documentos pessoais, manuscritos, diplomas, correspondências, produção acadêmicas, e os recortes de jornais. Com base nesse princípio surge o interesse em desenvolver um manual que possa nortear as práticas sobre a documentação da instituição, inicialmente, com a Coleção MIRO.

4 SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DO MuNEAN

Após abordar nos tópicos acima a relação entre o museu e a museologia e os processos da documentação museológica, pode-se agora dar ênfase no estudo de caso que foi proposto para esse trabalho como base para criação de um manual de documentação.

A partir desse tópico será abordada a especificidade do acervo da Coleção MIRO no que diz respeito ao processo de documentação da instituição, os documentos bases que foram essenciais para esse processo, como o plano museológico e a política de aquisição.

Esse projeto surge a partir, da experiência de estágio na instituição e da demanda de uma padronização nos procedimentos referentes à documentação no museu, e tem por finalidade fornecer a instituição o conhecimento sobre a potencialidade do seu acervo, além de gerar informações que propiciam às pesquisas e que são fonte de conhecimento.

4.1 Especificidades dos documentos referentes ao acervo do MuNEAN:

O MuNEAN possui o plano museológico implantado no ano de 2010, elaborado pelo museólogo Antônio Marcos de Oliveira Passos em colaboração com a equipe do museu, e com apoio do COFEN e COREN. Este documento possui aspectos fundamentais para esse trabalho, tais como a definição da missão, de sua política de acervo e descarte e a sua documentação.

O plano museológico instituído para o museu é o resultado de reflexões e análises dos trabalhos realizados desde a concepção do MuNEAN, em 2009, a partir de um conjunto de conceitos, conteúdos, princípios e procedimentos que foram sistematizados pelas equipes técnicas do museu, em conformidade com as diretrizes do plano.

De acordo com o plano instituído, o MuNEAN tem “[...] como alicerces a figura histórica da citada enfermeira e o universo da enfermagem que abriga importantes aspectos a serem trabalhados” (MuNEAN, 2010, p. 62). Desta forma, busca

fortalecer o campo da enfermagem elaborando e promovendo encontros, seminários, palestras e cursos com a finalidade de capacitar o seu público, por esse motivo um dos seus objetivos é “[...] interagir com outros museus, buscando realizar ações em parceria, para ampliar o conhecimento das áreas da Enfermagem e demais disciplinas científicas” (MuNEAN, 2010, p. 62). Nesse sentido, o MuNEAN tem como compromisso, além de preservar a história da enfermagem, contribuir para valorizar essa profissão em conjunto com outras instituições do setor.

Outros aspectos relacionados a problemática do trabalho é o programa de acervo que se refere ao gerenciamento dos acervos da instituição. Em seu plano museológico foi instituído que o acervo do MuNEAN será dividido em dois tipos o “que proporcionará uma ampliação das ações desta nova instituição no cenário museológico. São eles: o Acervo Institucional e o Acervo Operacional” (MuNEAN, 2010, p. 62-63).

O acervo institucional consiste nas peças existentes na instituição, formado por peças tridimensionais como o busto de Anna Nery, documentos textuais, livros, DVDs, fitas k-7, uniformes de enfermeiras, utilizados na segunda Guerra Mundial, e fotografias relacionadas à história da Enfermagem no Brasil; e o operacional, é o resultado da realização de pesquisas, de projetos culturais, educativos e de responsabilidade social, desenvolvidos em parceria com comunidades, escolas, universidades, órgãos governamentais e instituições privadas de enfermagem e de áreas afins¹⁰. Os objetos foram doados por instituições e profissionais dos diversos setores da enfermagem, além de terem sido também doados por colecionadores.

Outro documento fundamental é a política de aquisição e descarte do acervo e a sua documentação. A política de acervo tem como objetivo nortear de forma criteriosa quaisquer ações de aquisição e descarte de acervo do museu, em conformidade com a temática do museu, os seus objetivos, o valor histórico, o estado de conservação, etc.

Atualmente, o MuNEAN possui sete coleções ligadas a enfermeiras, o seu plano museológico especifica uma temática de acervo direcionada as pessoas que

¹⁰ Informação retirada do site do museu: Disponível em:<www.munean.com>. Acesso em: 20 nov 2016.

de alguma forma foram relevantes na área da enfermagem mundialmente. O plano esclarece:

[...] será buscado valorizar outros personagens que constituíram e constituem este campo efervescente na área da saúde e, que ainda não foram devidamente homenageados. Este posicionamento ajudará no trabalho de questionamento da cultura, educação, saúde e demais assuntos relativos aos homens e mulheres nas sociedades baiana, brasileira e mundial, estabelecendo um olhar inclusivo a partir dos suportes de **pesquisa, preservação e comunicação** para promoção da vida e fortalecimento da cidadania (MuNEAN, 2010, p. 63).

A política de acervo tem como finalidade assegurar de forma criteriosa as ações relacionadas a aquisição e descarte de acervo, bem como respaldar as ações museológicas a que serão submetidas as peças que irão compor o acervo do MuNEAN. Essa política prevê a criação de uma comissão, sob aprovação do Conselho Deliberativo do MuNEAN, comissão esta que irá “nortear toda e qualquer forma de aquisição ou baixa de acervo, [...] zelando pela idoneidade da instituição” (MuNEAN, 2010, p. 1).

A política prevê que deve ser formada uma comissão de acervo composta por cinco membros, que deverão ter conhecimento técnico, são eles: um museólogo, historiador, conservador, um educador e profissional de enfermagem. Esta comissão deverá ser convocada sempre que houver um procedimento de aquisição e descarte na instituição (MuNEAN, 2010, p. 3).

Essa política tem por objetivo assegurar que os objetos e – ou – coleções que ao passarem pelo processo de aquisição, a comissão responsável fique atenta para: a missão do museu, a relação com a temática do museu, o seu estado de conservação, o seu valor histórico, entre outros que deverão ser relevantes ao museu. Desta forma, evita-se que haja o acúmulo de objetos e, conseqüentemente, o seu descarte.

A partir da política de aquisição e descarte é que todos os outros aspectos da instituição, como documentação, a pesquisa, a conservação, exposição e todos os outros, serão orientados. De acordo com o artigo 28 do Estatuto de Museus:

[...] o estudo e a pesquisa nortearão a política de aquisições e descartes, a identificação e caracterização dos bens culturais incorporados ou incorporáveis e as atividades com fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição de educação (BRASIL, 2009, p. 4).

Por meio dos objetos incorporados, é possível conhecer a identidade da instituição e a sua proposta, além de elaborar exposições e programas culturais e educativos que dialoguem com a missão do museu.

Todo esse processo para aquisição ou descarte do acervo deverá ser analisado com cuidado e atenção, cada membro da comissão justificará a sua decisão, seja ela favorável ou desfavorável ao procedimento de aquisição ou ao descarte do objeto ou coleção. Nessa análise, o objeto deverá ser estudado e pesquisado reunindo as principais informações ao seu respeito, como o seu local de origem, a sua descrição, a importância histórica, o estado de conservação, entre outras informações, que se julgue importante para análise de caso a caso.

Segundo o artigo 38 do Estatuto de Museus, as instituições “[...] deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes, atualizada periodicamente” (BRASIL, 2009, p. 5). De acordo com o plano museológico, a diretoria técnica do MuNEAN deverá a cada cinco anos reavaliar a sua política de aquisição e descarte “[...] de forma a preservar sua adequação à realidade do museu” (MuNEAN, 2010, p. 11).

Outro documento de relevância elaborado pela instituição é o regimento interno do MuNEAN, que estabelece a criação de uma “Gerência Museológica” conduzida por um museólogo devidamente registrado, que deverá ser responsável pelos trabalhos dos setores de documentação e pesquisa, conservação, cultural e educativo, e de comunicação (MuNEAN, 2010, p. 7). Este documento estabelece as atribuições dos setores citados, no caso deste trabalho, foi analisado somente o setor de documentação e pesquisa.

De acordo com o regimento será de responsabilidade dos funcionários do setor de documentação:

[...] Participar diretamente do processo de aquisição do acervo que irá compor a coleção do MuNEAN, no que tange a seleção, identificação e documentação das peças; Organizar e controlar a documentação da peça através de registro, número de identificação, marcação e catalogação; Participar diretamente da discussão acerca da armazenagem e localização da peça; Realizar o processo de classificação das coleções existentes; Controlar a entrada e saída de peça do MuNEAN, de seu próprio acervo ou em tramitações de empréstimos, compras e ou doações; Confeccionar e manter atualizado o Inventário Museológico do MuNEAN, aprofundando as informações referentes a cada peça do acervo através de pesquisas;

Estabelecer uma dinâmica de acessibilidade ao público interessado à pesquisa documental do acervo (MuNEAN, 2010, p. 7).

Essas são algumas das atividades que estarão sob-responsabilidade do setor da documentação e pesquisa do museu. O MuNEAN não possui um projeto de documentação museológica próprio, é justamente em função disso que surge a necessidade de elaborar um manual de documentação direcionado para as especificações da instituição.

4.2 Processo de Documentação da Coleção MIRO

Esse trabalho, como já comentado, surgiu no início do estágio realizado em 2016, no MuNEAN, com a demanda de padronização nos procedimentos referentes as etapas da documentação no museu. Enquanto resultado de pesquisas e do estágio realizado no setor de documentação da instituição, que foi coordenado pela museóloga Edméia Reis, muitos dos documentos necessários para a realização desse projeto foram disponibilizados pelo próprio museu.

Apesar do MuNEAN não possuir um projeto organizado, estabelecendo as etapas a serem realizadas durante o processo de documentação, o setor possui definidas algumas das principais etapas básicas da documentação museológica, a partir da incorporação do objeto e – ou – coleção e da sua movimentação, são eles: os procedimentos de pré-entrada com a carta de doação de acervo ao MuNEAN, abertura da análise do objeto, a carta de aceitação de doação de acervo ao MuNEAN, termo de recebimento de acervo, após os procedimentos citados a obra – o objeto – é encaminhada para higienização, fotografia e acondicionamento na reserva técnica, e logo em seguida, para a documentação, onde receberá o número de registro, será marcada, inventariada e catalogada.

A partir disso, a documentação deve ser produzida em paralelo a movimentação do acervo na instituição e da elaboração da pesquisa, também, deve ser elaborada uma ficha de localização específica para monitorar a movimentação das peças no museu, devem ser sempre alimentadas as fichas de registro e de catalogação – com a descrição, origem, material, técnica, seu histórico, sua iconografia e iconologia entre outros campos.

A primeira etapa desenvolvida no período de estágio era entender o processo de documentação a partir dos documentos utilizados no MuNEAN, cuja finalidade era conhecer a instituição em que iria estagiar, os seus setores, as suas políticas de gestão, as coleções pertencentes à instituição e como estava a documentação de cada coleção.

Como salientado anteriormente, o MuNEAN possui em sua guarda sete coleções de enfermeiras, as coleções de Iracy Silva Costa, Gabriela Joau Veloso Morais (Coleção de Instrumentos de Enfermagem), Anna Justina Ferreira Nery, Ednela Soares (Coleção do Conselho Federal de Enfermagem), que já possuem uma documentação inicial, com inventário e um número de registro, a de Jandira Meirelles é a única que possui uma documentação mais completa, pois foi inventariada, marcada, e possui ficha de registro e de catalogação e a de Arlete Fernandes, que só foi incorporada na instituição no final de 2016. Em reunião com a coordenadora de museologia, a Sr.^a Edméia Reis, foi solicitado em caráter urgente a elaboração da documentação da coleção de Maria Ivete, pelo fato de que só existia a documentação do seu acervo tridimensional e uma estimativa dos documentos bibliográficos e dos recortes de jornais.

As coleções no MuNEAN são divididas por cores, por meio de um índice que tem como objetivo uma identificação visual rápida de cada coleção, são elas:

☐ Classificação das coleções (*por personalidades*)

- ✓ I = Jandira Meirelles de Mendonça: cor verde
- ✓ II = Maria Ivete Ribeiro de Oliveira: cor rosa
- ✓ III = Iracy Silva Costa: cor amarelo
- ✓ IV = Gabriela Joau Veloso Morais / Coleção de Instrumentos de Enfermagem: cor azul
- ✓ V – Coleção Anna Justina Ferreira Nery: cor vermelho
- ✓ VI – Coleção Ednela Soares: cor cinza
- ✓ VII – Coleção Arlete Fernandes: cor laranja

Em seguida, foi realizada a checagem da documentação existente de todo o acervo da coleção. E só a partir daí foi elaborado um plano de trabalho com foco nas

informações encontradas, tais como: a identificação da tipologia do acervo, sistema de numeração e classificação das coleções. Após a checagem de toda a documentação, foi desenvolvido um plano de trabalho, registrando também a necessidade da elaboração dos documentos museológicos pendentes.

Após uma análise preliminar no acervo da coleção MIRO foi identificado um grande número de cópias das produções intelectuais de Maria Ivete, por esse motivo foi acordado, em reunião com Edméia Reis, a revisão da política de descarte da instituição, onde ficou decidido que permaneceriam três cópias do mesmo documento na instituição, e no final da avaliação de descarte, a instituição deve contatar outras instituições museológicas para ver a possibilidade de doação – transferência – ou troca do acervo selecionado.

Após analisar a coleção MIRO percebeu a sua divisão em quatro grandes categorias com intuito de auxiliar na documentação e, posteriormente, para uma recuperação rápida dos dados. A coleção estava dividida em:

- Objetos tridimensionais: medalhas, condecorações, placas e quadros. Os objetos dessa categoria já tinham sido inventariados e marcados;
- Acervo fotográfico: fotografias. O acervo dessa categoria também já havia sido inventariado e marcado;
- Documentos bibliográficos: documentos pessoais, manuscritos, diplomas, correspondências, produção acadêmicas, telegramas, cartas. Este acervo foi prioritário e consistiu na realização da documentação preliminar nos onze meses em que foi realizado o estágio na instituição, em função de seu amplo conteúdo e de suas informações;
- Recortes de Jornais.

Como se pode avaliar foi identificado na coleção MIRO um sistema de numeração já existente nas categorias dos objetos tridimensionais e no acervo fotográfico, que foi constituído como alfanumérico: MuNEAN.11.II.001:

- MuNEAN Sigla da instituição;
- 11 = ano de entrada das peças;
- II = coleção;
- 001 = número sequencial.

Após a identificação do já existente sistema de marcação nas duas primeiras categorias, a de objetos tridimensionais e no acervo fotográfico, o próximo passo foi conhecer e distinguir o acervo restante da coleção. Como mencionado anteriormente, a primeira categoria a ser inventariada foi a produção intelectual, em função a sua relevância, por conter a certidão de nascimento de Maria Ivete, o seu histórico escolar, alguns dos seus trabalhos desenvolvidos na Escola de Enfermagem, na Secretaria do Trabalho e Bem Estar Social, dos centros urbanos, entre outros documentos imprescindíveis para conhecermos quem foi e o que realizou.

Ao todo, o acervo a ser inventariado estava armazenado em quatorze envelopes sem uma organização definida. Então, foi necessária uma análise de cada envelope, em que o acervo passou a ser dividido e organizado de acordo com uma categoria definida.

A próxima etapa foi realizar o inventário do acervo da coleção MIRO e para cada peça atribuir um número de registro sequencial único. No decorrer da realização desta etapa, também, foram separados documentos para passar pelo processo de análise de descarte em função do seu número de cópias, como já salientamos aqui, e pela relevância para a instituição, como a cópia de alguns documentos da coleção, envelopes de carta vazios e algumas anotações, esses documentos separados ainda irão passar pela avaliação da comissão de descarte da instituição.

Figura 1 - Foto de elaboração de envelopes para o armazenamento dos documentos da coleção.



Fotógrafo: Dennis Santana (2016).

Figura 2 - Análise e marcação de peça da coleção MIRO.



Fotógrafa: Edméia Reis (2016).

Figura 3 - Pastas da Coleção MIRO.



Fotógrafa: Láine Macedo (2016).

Figura 4 – Armário da Coleção MIRO.



Fotógrafa: Laíne Macedo (2016).

Ao final do estágio, em avaliação em conjunto com a Coordenadora Edméia Reis, foi discutido a possibilidade de dividir o acervo de Maria Ivete em mais de uma categoria, para inserir as cartas e telegramas, e ficou definido o seguinte:

- Objetos tridimensionais;
- Acervo Fotográfico;
- Produção Intelectual, que foi dividido em:
 1. Manuscritos;
 2. Vida Profissional, acadêmica;
 3. Documentos Pessoais;
- Homenagens a Maria Ivete (telegramas e cartas);
- Recortes de Jornais.

Após a finalização do estágio no MuNEAN foi realizado na documentação da coleção a partir das seguintes atividades:

- Levantamento do arrolamento do acervo fotográfico da Coleção MIRO;
- Atualização das Fichas Catalográficas do acervo tridimensional da Coleção MIRO;
- Elaboração das Fichas de Registro do acervo tridimensional da Coleção MIRO;
- Digitalização dos documentos do acervo;
- Organização das pastas do acervo bibliográfico da Coleção MIRO. Ao todo foram:
 - I - 495 documentos inventariados e marcados;

- II - 284 documentos inventariados SEM marcação;
- III - 66 documentos inventariados para o DESCARTE;
- IV - 293 Recortes de Jornais inventariados SEM marcação;
- V - Total de Documentos inventariados = 1.138.

Por fim, identificação e destaque de que ainda existem pendências na documentação da Coleção MIRO, são elas:

- Marcação de 284 documentos do acervo bibliográficos;
- Finalizar o inventário dos Recortes de Jornais;
- Elaborar as Fichas Catalográficas do acervo bibliográfico;
- Finalizar a digitalização do acervo.

Essas foram as etapas realizadas no processo da documentação da coleção de Maria Ivete, o primeiro passo foi analisar o plano museológico da instituição e revisar seu plano de aquisição e descarte de acervo e os seus documentos de trabalho, com o objetivo de conhecer a identidade e finalidade da instituição.

Após essa análise é necessário conhecer as coleções, revisar as suas documentações e identificar quais são as suas pendências, para a partir disso realizar um plano de ação com as etapas que serão realizadas. É imprescindível também discutir esse plano de ação com os funcionários, para que todos estejam cientes do processo que vai ser realizado.

Como já foi salientada, a documentação é um processo longo e contínuo que se destina ao tratamento das informações dos aspectos materiais e, principalmente, imateriais dos objetos, acompanhando cada movimentação desde os procedimentos de pré-entrada na instituição. A documentação da coleção MIRO ainda possui pendências, como sinalizado, que não foram resolvidas em função do MuNEAN estar fechado para reforma.

5 CRIAÇÃO DO MANUAL COM O SPECTRUM

Durante a realização do estágio na instituição do MuNEAN, em meio da dificuldade que é elaborar uma documentação de uma instituição, e por meio de toda análise e revisão dos documentos institucionais e da percepção da importância que esses documentos possuem na medida que orientam, guiam e regularizam as ações realizadas pelos profissionais dos museu, pode-se identificar e avaliar como esses planos, programas e políticas são essenciais para a realização dos trabalhos desenvolvidos por nós profissionais.

A partir dessa análise e da necessidade de um documento que norteia as atividades da documentação do acervo, e por meio de uma reunião com a Gerente de Museologia, a Sr.^a Edméia Reis, surgiu o interesse de elaborar, por meio de pesquisas, com utilização da Norma Spectrum 4.0 e da publicação “Documentação Museológica e Gestão de Acervo” de Renata Padilha, um manual de documentação museológica para a instituição do MuNEAN.

O primeiro passo, após comunicar essa vontade de elaborar o manual para os funcionários do setor de documentação, foi realizar a leitura dessas duas publicações, que foram utilizadas como base para criação, e de outros autores que discutiam os processos documentais como Ceravolo e Tálamo, Nascimento, Yassuda, entre outros, e identificar, inicialmente, quais são as principais etapas que os objetos necessitam passar.

Essas publicações visam discutir a necessidade de construir um instrumento que auxilia os profissionais das instituições no processo da documentação e gestão dos acervos museológicos, visto que orientam a inserção nas instituições de procedimentos detalhados pelos quais todos os objetos passam durante o seu trânsito em uma instituição, pois existe a necessidade de registrar o máximo de informações com a finalidade de produzir e difundir as informações, além de ser essencial para preservação do acervo. É por meio desses procedimentos que é possível a implementação de ações de preservação, ações educativas e culturais e comunicação com os acervos, o que proporciona a produção de conhecimento que atenda aos diversos públicos.

Após a realização das leituras, foi preciso identificar e revisar quais eram os procedimentos que os funcionários do MuNEAN utilizavam para documentar os objetos de uma forma que ao realizar a documentação da coleção, neste caso a de Maria Ivete selecionada para estudo de caso, os procedimentos estivessem em conformidade com suas políticas e com a especificidade da instituição.

Nesse sentido, o Spectrum 4.0 pode ser considerado como um roteiro, que serve de guia com as instruções básicas e simples para as instituições, a norma apresenta um conjunto de vinte e um procedimentos detalhados para gestão do acervo. Porém, para que esses procedimentos possam ser eficientes é preciso que cada instituição realize as suas adaptações de acordo com as necessidades e especificidades do acervo.

O Spectrum 4.0 foi desenvolvido pela Collections Trust Britânica e já é utilizada em alguns países que buscam a regulamentação e a instituição de padrões que facilitem e orientem o gerenciamento de suas coleções. Como já foi discutido no primeiro tópico deste trabalho, o acesso e a produção de informações que são associadas ao acervo é uma parte vital e fundamental para que a instituição realize suas atividades e conheçam sobre seus objetos (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 11).

A norma citada foi fundamental para criação do Manual de Documentação no MuNEAN, por meio dela foi possível avaliar os procedimentos técnicos que eram realizados na instituição para a partir disso, em conjunto com a adaptação dos procedimentos descritos pela norma Spectrum 4.0, constituir um manual básico direcionado a todos os objetos da instituição.

Em consequência do período de tempo e da eficiência da documentação, foram escolhidos além dos oito considerados pela norma Spectrum 4.0 como procedimentos primários (Entrada do objeto; Aquisição; Controle de localização e de movimentação; Catalogação; Saída do objeto; Empréstimo – entrada; Empréstimo – saída; Documentação retrospectiva;) por constituírem um sistema básico de gestão de coleções, mais oito (Pré-Entrada; Controle de inventário; Transporte de acervo; Conservação e preservação; Gestão de risco; Auditoria; Utilização das coleções; Desincorporação e alienação), sendo no total dezesseis procedimentos, que tem como finalidade garantir que o MuNEAN obtenha o máximo de informações e de

controle sobre seu acervo, visando, também o auxílio na pesquisa, conservação e comunicação dos objetos.

Desta forma, como já sinalizado destaca-se que o MuNEAN, apesar de não possuir por escrito um manual de documentação, que é justamente a finalidade deste trabalho, já seguia algumas das etapas da documentação, sendo assim analisa-se agora como esses procedimentos eram realizados e quais adaptações serão necessárias para se adequar a documentação a partir da norma Spectrum 4.0.

O primeiro procedimento analisado, conforme o manual é o de pré-entrada, o MuNEAN possui em seu plano uma política de aquisição para nortear ações relacionadas a aquisição e tem como objetivo avaliar se os objetos estão em conformidade com a missão do MuNEAN. Ao analisar as etapas realizadas no procedimento de pré-entrada no MuNEAN e no manual percebe-se a falta da comissão de acervo para constituição de pareceres favoráveis ou não a incorporação do objeto – e – ou coleções na instituição (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 28).

Esse fato também ocorre pela falta desses profissionais, percebe-se que o quadro atual de profissionais do MuNEAN só possui uma museóloga e uma enfermeira, então, seria ideal, que fosse realizado uma revisão no plano museológico e nas políticas do MuNEAN, até mesmo em função instituída em sua Política de Aquisição e Descarte, como afirmado anteriormente, a revisão a cada cinco anos.

O segundo procedimento a ser analisado é o de aquisição. Ao avaliar as etapas realizadas no MuNEAN e no manual, percebe-se que a instituição segue as etapas definidas pela norma Spectrum 4.0 ao produzir os termos de doação¹¹ e de aceitação do objeto¹² e informar ao doador sobre as etapas; ao atribuir um número único e intransponível; e ao manter organizada a documentação do processo de aquisição (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 40).

O terceiro procedimento é o de Entrada de objeto que diz respeito ao registro de todos os objetos após serem incorporados na instituição. Ao considerar as etapas realizadas no MuNEAN com cada etapa descrita manual, também se percebe que a

¹¹ Ver Anexo A.

¹² Ver Anexo B.

instituição cumpre a norma Spectrum 4.0, quando estipula um número único de acordo com a sistema de numeração do MuNEAN, o alfanumérico, preenche a ficha de registro¹³ com os dados de cada objeto, insere esses dados no inventário, higieniza, fotografa e realiza o acondicionamento de cada objeto (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 31).

O seguinte procedimento é o de Empréstimo – Entrada, que se refere a guarda temporária do objeto que a instituição passa a ser responsável. Ao comparar as etapas efetuadas pelo MuNEAN com as descritas pelo manual, percebe-se que a instituição procura se adequar a norma ao elaborar um termo¹⁴, que esclarece o motivo e o período de duração do empréstimo, ao solicitar as informações principais, como a de identificação do objeto, o estado de conservação; ao direcionar os mesmos cuidados aos objetos emprestados, como a alimentação dos dados referentes à utilização e localização de cada objeto e garantir também a sua conservação (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 34).

O procedimento controle de inventário visa organizar todos os dados pertencentes aos objetos, com intuito de manter atualizados e fornecer um controle e identificação geral sobre esses dados. Ao avaliar as etapas efetuadas pelo MuNEAN com as descritas pelo manual, identifica-se que a instituição cumpri as normas ao possuir um inventário dividido por coleção, que no caso do MuNEAN são sete. Os campos de dados do inventário necessitam ser concisos e objetivos, pois fornecem informações rápidas e precisas, como a numeração dos objetos, o material, a localização, o assunto, o título e as observações (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 45).

O procedimento de controle de localização e de movimentação é responsável em manter atualizada as informações sobre toda movimentação de cada objeto sob responsabilidade da instituição. Ao comparar as etapas executadas pelo MuNEAN com as descritas pelo manual, percebe-se que a instituição mantém um registro da localização atual de cada objeto, e possui índice de identificação por cores que tem como objetivo uma identificação visual¹⁵ rápida de cada coleção, porém não possui

¹³ Ver Anexo C.

¹⁴ Ver Anexo D.

¹⁵ Ver Anexo E.

um registro de toda movimentação dos objetos e nem uma descrição sobre as condições ambientais na instituição (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 48).

Outro procedimento é o transporte de acervo, que se refere ao registro de deslocamento do objeto. Ao avaliar as etapas desenvolvidas pelo MuNEAN, percebe-se que se adequam a alguns dos passos descritos pela norma, a instituição mantém um registro com a documentação sobre o transporte, com informações sobre o responsável, os objetos selecionados, a forma e o percurso em que será realizado o transporte, porém é necessário que o MuNEAN passe a incluir a etapa de avaliação do estado de conservação dos objetos antes e após a realização do transporte (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 51).

O procedimento seguinte é o de catalogação, que diz respeito à organização, alimentação e descrição das informações dos objetos. Ao conferirmos as etapas realizadas pelo MuNEAN com os passos definidos pelo manual, identifica-se que a instituição cumpri as normas ao fornecer a atualização sobre as informações responsáveis por identificar e descrever os objetos, mantém um registro mais completo sobre cada objeto e possibilita o acesso e a recuperação desses dados¹⁶ (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 55).

Outro procedimento é o de conservação e preservação das coleções, que se refere a manutenção das informações das atividades de diagnóstico de conservação de cada objeto. Ao comparar as etapas executadas pelo MuNEAN com as descritas pelo manual, identifica-se que a instituição possui uma ficha de controle do estado de conservação¹⁷ do seu acervo, sugere-se que os seus campos de informações sejam revisados e atualizados¹⁸. Porém essa ficha ainda não foi utilizada nos objetos do acervo do MuNEAN, impossibilitando que a instituição mantenha atualizada as informações sobre condições ambientais, os procedimentos relacionados a conservação preventiva e nome do responsável que orientou a realização do procedimento (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 64).

O procedimento de gestão de riscos diz respeito a identificação e promoção de medidas preventivas contra potenciais ameaças ao acervo. Ao avaliar as etapas executadas pelo MuNEAN com os passos do manual, percebe-se que a instituição

¹⁶ Ver Anexo F

¹⁷ Ver Anexo G

¹⁸ Ver apêndice 2

busca identificar os riscos, permitindo o planejamento e o treinamento dos seus funcionários de como agir em situações de emergência e quais órgãos contatar, a instituição, também, mantém os equipamentos necessários, com os extintores da classe A (Materiais sólidos, tais como: madeira, papel, tecido, etc.) B (Combustíveis sólidos, líquidos e gases inflamáveis) e C (equipamentos e instalações elétricas energizadas) (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 67).

O procedimento de auditoria refere-se a verificação e confirmação da exatidão das informações do acervo. Ao avaliar os procedimentos realizados no MuNEAN, durante o estágio não foi constatado a execução da auditoria de suas coleções, que de acordo com a Norma Spectrum 4.0 deve ser realizado por um profissional que não tenha vínculo com a instituição, podendo ser um consultor de museologia. Esse procedimento é útil para que a instituição possa identificar e corrigir erros e divergências nas informações do acervo (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 75).

Outro procedimento é o de utilização das coleções, que se refere a organização e gerenciamento das informações relacionadas as formas de utilização do acervo. Ao comparar as etapas executadas pelo MuNEAN com as descritas pelo manual, percebe-se que a instituição procura adequar-se a norma ao manter um registro das suas exposições e ações que são concretizadas, possibilitando assim o máximo de detalhes sobre as formas de uso do objeto e o planejamento de futuras utilizações. Sugere-se que seja inserido um campo na ficha catalográfica sobre a utilização de cada objeto, referenciando-se ao registro que o MuNEAN mantém das exposições e ações culturais e educativas (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 83).

O próximo procedimento é o de saída do objeto, que diz respeito ao gerenciamento das informações relacionadas ao afastamento das peças da instituição. Ao considerar as etapas descritas pelo Manual com os passos executados pelo MuNEAN, identifica-se que o museu cumpre as normas ao manter um registro com as informações relacionadas aos objetos que saem da instituição, ao responsável pela autorização e aos dados referentes a nova localização do objeto, e, também, a justificativa da escolha do(s) objeto(s) (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 90).

O procedimento empréstimo – saída refere-se ao empréstimo de objetos por um período de tempo. Ao considerar as etapas executadas pelo MuNEAN com os

passos descritos pelo manual, percebe-se que a instituição procura se adequar as normas ao elaborar e manter organizado a documentação, por meio do termo de empréstimo, que detalha o período de tempo e as atividades que serão desenvolvidas com o seu acervo, garante, também, que sejam especificados os termos relacionados à embalagem e ao transporte das peças para empréstimo, além de fornecer as informações do(s) objeto(s) selecionado(s) (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 93).

Outro procedimento é a desincorporação e alienação do objeto que se refere ao gerenciamento das informações de descarte do acervo. O descarte é o processo de remoção permanente de objetos do registro do museu e pode ser realizado por meio de transferência, doação ou troca. Entre algumas razões para a desincorporação ocorre, seja para refinar o foco da coleção, ou, por não se adequar a política da instituição, para remoção de itens não recuperáveis, ou, objetos deteriorados. Um tipo de descarte que se deve ter muito cuidado é a destruição do objeto, isso geralmente só ocorre em função de objetos que estejam em um processo de deterioração avançado, irreparável, e que pela sua condição constituem perigo para outros objetos, podendo vir a contaminar (ou que já contaminou) outros objetos do acervo (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 103).

No caso da elaboração da coleção MIRO, como já salientado, foram identificados e selecionados documentos para análise de descarte, em função de sua relevância para a instituição, como a cópia de alguns documentos da coleção, envelopes de carta vazios e algumas anotações. Nesse caso, o descarte desses documentos não poderia acontecer em função do MuNEAN possuir uma política de descarte de acervo que institui que “o MuNEAN utilizará o procedimento de descarte de uma peça ou coleção do acervo em duas situações: deterioração irrecuperável ou roubo” (MuNEAN, 2010, p. 9). Desta forma sugere-se que seja realizado uma revisão na política de aquisição do MuNEAN.

O último procedimento é a documentação retrospectiva, refere-se ao gerenciamento das informações das coleções da instituição. Ao conferir as etapas efetuadas pelo MuNEAN com as descritas pelo manual, percebe-se que a instituição cumpre a norma ao acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos, possibilitando que a instituição conheça suas coleções e identifique quais as pendências relacionadas a documentação, para que desta forma crie planos de

trabalho, permitindo o acompanhamento da documentação das coleções e a redução das pendências (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 108).

Esse procedimento foi utilizado no acompanhamento da documentação da coleção MIRO com a finalidade de registrar as atividades que foram desenvolvidas, para que desta forma, também fosse identificado as pendências na coleção e, posteriormente, resolvidas.

Esses foram os dezesseis procedimentos selecionados como os principais, em conformidade com a necessidade do MuNEAN, entre os vinte e um presente na norma Spectrum 4.0. Esses procedimentos estão definidos e detalhados no manual de documentação estruturado para o MuNEAN, inclusive com a adição de três exemplos utilizados da coleção MIRO, com o intuito de observar a aplicabilidade de cada procedimento, nele percebe-se que fora os dados relacionados as informações exclusiva de cada objeto, que é referente ao preenchimento das fichas, como é o caso de alguns procedimentos como o de pré-entrada, de entrada, de catalogação e de conservação e preservação das coleções, todas as outras etapas são iguais independente de qual seja a tipologia do objeto.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Ao longo deste trabalho foram apresentados referenciais sobre a teoria e a prática da documentação museológica, além de estabelecer a reflexão sobre museus, museologia e a documentação, e a análise e revisão dos procedimentos da gestão da instituição, por meio do estudo de caso da Coleção MIRO, que foram fundamentais para a criação e o desenvolvimento das práticas documentais da instituição. O processo documental passa a fazer sentido a partir do momento que a instituição produz seus documentos, para que seja possível traçar um plano de trabalho para elaboração de um sistema de documentação que atenda às especificidades da instituição.

No decorrer do trabalho, também, foi citado e explicado a importância de a instituição possuir um plano museológico para ordenar e priorizar as ações a serem desenvolvidas pelos profissionais dos museus, e apresentado os programas que interligam as suas áreas de funcionamentos com a finalidade de auxiliar no cumprimento de sua função social. Neste caso, em relação a documentação museológica, foi priorizado o objetivo deste trabalho, que é o manual de documentação contendo as principais etapas para que os profissionais realizem a documentação museológica.

A respeito do processo documental do MuNEAN, no que diz respeito ao gerenciamento do seu acervo, a instituição tem como procedimentos o plano museológico, com o programa de acervo que são fundamentais para orientar e guiar os profissionais do museu. Os procedimentos realizados na documentação são interligados e dependentes, e norteiam as políticas de aquisição de objetos, em conformidade com a missão e objetivos da instituição, com a utilização dos documentos necessários como o termo de doação e o termo de aceitação do acervo.

Esses procedimentos da documentação também são fundamentais para o registro e controle das informações referentes ao acervo, é por meio dela e com o auxílio da pesquisa que são reunidas as informações necessárias sobre os objetos, tendo assim, todas as suas possíveis narrativas com a finalidade básica de divulgação e comunicação ao seu público, o que é imprescindível para a elaboração

de ações culturais e educativas, exposições, que se destinem a comunicação para a sociedade.

Como foi salientado no desenvolvimento do trabalho pode-se analisar a nova conjuntura dos museus ao existirem documentos legais com o objetivo de orientar as atividades desenvolvidas nas instituições. Esses documentos são fundamentais para que a instituição possua eficientes e eficazes planos de trabalho, além de legitimar a área museológica e os métodos dos museus por meio das políticas de cultura.

O MuNEAN como pode-se perceber é uma instituição que se preocupa com as medidas que norteiam e gerenciam as atividades dos museus, conforme a lei nº 11.904 e o Código de Ética para Museus do ICOM, cujos documentos elaborados teve auxílio dos seus funcionários e dos órgãos envolvidos com a sua criação. Outro aspecto necessário é revisar e atualizar periodicamente esses documentos fundamentais para a instituição, conforme descrito no § 3 do art. 46 da lei 11.904.

Percebe-se ao analisar a política de aquisição do MuNEAN, onde é apresentada a necessidade de uma comissão de acervo responsável por nortear toda e qualquer forma de aquisição ou baixa de acervo, devendo ser aprovada pelo Conselho Deliberativo do MuNEAN e constituída por cinco membros: um museólogo, historiador, conservador, um educador e profissional de enfermagem (MuNEAN, 2010, p. 3), que o quadro atual de funcionários do MuNEAN, só possui uma museóloga e uma enfermeira, não atendendo as especificações da política.

O trabalho, como já salientado, teve como finalidade a elaboração de um manual de documentação, por meio do estudo de caso da coleção MIRO, apresentado neste relatório, direcionado as especificações do museu, justamente pelo MuNEAN não possuir uma proposta em etapas de documentação por escrito. Esse manual foi elaborado a partir dos processos documentais utilizados e de acordo com a Norma Spectrum 4.0, com adaptações da especificidade do acervo selecionado, a coleção MIRO.

A Norma Spectrum 4.0 é um documento sobre as práticas para gestão e documentação museológica adequadas as especificidades de instituições. Ele possui uma linguagem simples, pois apresenta os procedimentos detalhados passo a passo a serem realizados com o acervo, o que facilita a sua realização e adaptação, pois incentiva os funcionários a desenvolverem e revisarem as suas

práticas documentais em decorrência e, em conformidade, com a diversidade dos acervos dos museus. O Spectrum visa estimular a elaboração de padrões para que as instituições possam obter o máximo de conhecimento sobre as suas coleções com a finalidade de que os museus ofereçam um amplo acesso aos seus acervos e a utilização dessas informações (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 11).

A norma é um conjunto de técnicas detalhadas pelas quais todo objeto deve passar a partir do momento de sua pré-entrada. Inicialmente, para a elaboração da documentação da coleção MIRO, foi necessário revisar os processos já realizados pela instituição, realizar uma análise dos procedimentos descritos pelo Spectrum em conformidade com plano museológicos e as políticas que orientam o MuNEAN. Desta forma e, em decorrência, do período de tempo disponível foram selecionados, revistos e adaptados dezesseis dos vinte e um procedimentos do Spectrum, visando a eficiência e a eficácia da documentação museológica.

Em relação, aos dezesseis procedimentos selecionados, oito são o que se pode considerar como os procedimentos básicos para que a instituição tenha o mínimo de informações e controle sobre o seu acervo, o que garante “que um museu saiba identificar e localizar com exatidão, a qualquer momento, os objetos sobre os quais é legalmente responsável” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 27).

Como salientado foram selecionados esses procedimentos em decorrência a sua adaptação com a necessidade do MuNEAN, e em relação a realização em caráter de urgência da documentação da coleção MIRO solicitado pela gerente de museologia Edméia Reis, além de verificar a análise dos vinte e um procedimentos foi identificado os principais e, atualmente, o que pode-se considerar com os essenciais para a documentação do museu, até pelo período de tempo relativamente breve de onze meses, em que foi realizado o estágio na instituição.

Por fim, ainda existem outras questões e procedimentos relacionados a documentação museológica a serem identificadas, analisadas e discutidas. Esse trabalho não tem como pretensão extinguir as dificuldades, mas sim demonstrar a necessidade e estimular muitas outras pesquisas e estudos de casos sobre a documentação museológica.

A partir do desenvolvimento deste trabalho durante a realização do estágio na instituição do MuNEAN, pode-se perceber, inicialmente a importância de

documentos, como o plano museológico e o programa de acervo para que as ações desenvolvidas estejam em conformidade com a missão e objetivos da instituição, auxiliando desta forma nos trabalhos realizados pelos profissionais, e principalmente, a necessidade de elaborar coletivamente com os demais funcionários um manual, seja para conservação, para as ações culturais e educativas, e neste caso, direcionado para os procedimentos realizados diariamente na documentação museológica, que é imprescindível para fundamentar e orientar todas as atividades do setor.

Almeja-se que sejam realizadas outras pesquisas sobre esse tema e que outros que possam buscar uma compreensão não só sobre os aspectos relacionados a documentação, mas, também, que procure identificar e debater sobre os setores e outras necessidades que os profissionais do museus enfrentam diariamente, visando solucionar esses problemas por meio da pesquisa, do estudo e da aplicação de novas teorias ajustando as especificidades de cada instituição.

REFERÊNCIAS

ABREU, Regina. Síndrome de Museus?. **Série Encontros e Estudos**. Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 51-68, n. 1996.

BRASIL, Decreto Lei nº. 11.904 de 14 DE JANEIRO DE 2009. Estabelece o Estatuto de Museus. Presidência da República **Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos**. 2009.

BRASIL, T.K. (organizadora), Sales, S. M., Portella, S.D.C. - Ana Justina Ferreira Neri. **Projeto Heróis da Saúde na Bahia**. Disponível em: <<http://www.bahiana.edu.br/heroi.aspx?id=Mg==>> Acesso em: 15 mar. 2017.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. Museologia e Museus: Os Inevitáveis Caminhos Entrelaçados. **Cadernos de Sociomuseologia**, [S.l.], n. 25, june 2009. ISSN 1646-3714. Disponível em: <<http://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosociomuseologia/article/view/419>>. Acesso em: 06 jan. 2017.

CERAVOLO, Suely Moraes; TALAMO, Maria de Fátima. Delineamentos para uma teoria da Museologia. **Anais do Museu Paulista**. São Paulo. N. Sér. v.12.p. 237-268. jan./dez. 2004.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação Museológica: Teoria para uma boa prática. Cadernos de Ensaio n.2, **Estudos de Museologia**. Rio de Janeiro: Minc; n.2, p. 64 – 74, 1994.

HERNÁNDEZ, Francisca Hernández. **Manual de museología**. Madrid:Editorial Síntesis, 2001.

IBRAM. O que é museu? Disponível em: <<http://www.ibram.gov.br>> Acesso em: 26 fev. 2016.

JULIÃO, Letícia. Apontamentos sobre a História do Museu. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2001 (Caderno **de Diretrizes Museológicas**).p. 20 - 32

MAROEVIC, Ivo. Museology as a field of knowledge, **Study series Cahiers d'études**, Paris, n.8, 2000 p. 5- 7.

MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY. **Projeto museológico**. Salvador/BA – 2010

MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY. **Política de Aquisição e Descarte de Acervo**. Salvador/BA – 2010

MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY. **Regimento Interno**. Salvador/BA – 2010

NASCIMENTO, Rosana Andrade Dias do. **Classificação e documentação**. Universidade Federal da Bahia. 2005
Disponível em: <http://museologia.mestrados.ulusofona.pt/Textosapoio_rosana.htm>
Acesso: 29 jul. 2016

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo** / Renata Cardozo Padilha – Florianópolis: FCC, 2014. 71 p.; il. 19 cm (Coleção Estudos Museológicos, v.2)

PELEGRINI, Sandra de Cássia Araújo; FUNARI, Pedro Paulo Abreu. **O que é patrimônio cultural imaterial**. São Paulo: Brasiliense, 2008

Política nacional de museus: relatório de gestão 2003 - 2004 / Ministério da Cultura, Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Departamento de Museus e Centros Culturais. _ [Brasília]: MinC/IPHAN/Demu, 2005. 72 p

POULOT, Dominique. **Uma história do patrimônio no Ocidente**, séculos XVIII ao XIX. Do monumento aos valores. São Paulo: Estação da Liberdade. 2009.

COSTA. Evanise Pascoa (Coord.) **Princípios básicos da museologia**. Curitiba: Coordenação do Sistema Estadual de Museus/ Secretaria de Estado da Cultura, 2006. 100p.

RIBEIRO, Wagner Costa e ZANIRATO, Silvia Helena. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 26, nº 51, p. 251-262 – 2006

SOARES, Bruno C. Brulon. Caminhos da Museologia: Transformações de uma ciência do museu. **Senatus**, Brasília, v.7, n.2, p.32-41, dez. 2009

SPECTRUM 4.0: o 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, 2014. (Gestão e documentação de acervos : textos de referência ; v. 2). Tradução de: **SPECTRUM 4.0: the UK Museum Collections Management Standard**". 256 p.

STRÁNSKÝ, Z.Z. Sobre o tema "Museologia – ciência ou apenas trabalho prático?" (1980). **Revista Eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Museologia e**

Patrimônio – PPGPMUS Unirio/MAST, vol. 1, no 1, jul/dez de 2008, p.101-105.
Trad. Tereza Scheiner

CHAGAS, Mário de Souza; NASCIMENTO JUNIOR, José (Org.). **Subsídios para a criação de Museus Municipais** /. Rio de Janeiro, RJ: Ministério da Cultura/ Instituto Brasileiro de Museus e Centros Culturais/Departamento de Processos Museais, 2009. 40p. ISBN 978-85-7334-125-6

TOMAZ, Paulo Cesar. A preservação do Patrimônio Cultural e sua trajetória no Brasil. **Revista de Historia e Estudos Culturais**, vol.7, nº 2., 2010

Disponível:

<http://www.revistafenix.pro.br/PDF23/ARTIGO_8_PAULO_CESAR_TOMAZ_FENIX_MAIO_AGOSTO_2010.pdf>

Acesso: 27 mar. 2015

TORAL, Hernan Crespo. Seminário Regional da UNESCO sobre a Função Educativa dos Museus. Rio de Janeiro – 1958. Havana, 1995. In: ARAUJO, Marcelo Mattos; Bruno, Maria Cristina Oliveira (org.). **A Memória do Pensamento Museológico Contemporâneo: Documentos e Depoimentos**. Comitê Brasileiro do ICOM. 1995

YASSUDA, Sílvia Nathaly. **Documentação museológica**: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. 2009. 123 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2009.

Sites

<http://www.munean.com>

APÊNDICES

Apêndice A



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
CURSO DE MUSEOLOGIA**



MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY

**PROPOSTA DE MANUAL DE DOCUMENTAÇÃO PARA O MuNEAN: UMA
EXPERIÊNCIA COM O SPECTRUM 4.0 E COM A COLEÇÃO MARIA IVETE
RIBEIRO DE OLIVEIRA**

Salvador

2017

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Foto de Medalha pertencente ao acervo da Coleção MIRO	78
Figura 2	Fotografia pertencente ao acervo da Coleção MIRO	78
Figura 3	Fotografia do documento bibliográfico pertencente ao acervo da Coleção MIRO	79

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Procedimento de Pré-entrada dos objetos	79
Tabela 2	Procedimento de Aquisição dos objetos	80
Tabela 3	Procedimento de Entrada dos objetos	80
Tabela 4	Procedimento de Empréstimo – Entrada do Objeto	81
Tabela 5	Procedimento de controle de inventário	82
Tabela 6	Procedimento controle de localização e de movimentação	82
Tabela 7	Procedimento Transporte	83
Tabela 8	Procedimento Catalogação	84
Tabela 9	Procedimento conservação e preservação das coleções	84
Tabela 10	Procedimento gestão de riscos	85
Tabela 11	Procedimento auditoria	85
Tabela 12	Procedimento utilização das coleções	86
Tabela 13	Procedimento de saída do objeto	87
Tabela 14	Procedimento empréstimo – saída do objeto	87
Tabela 15	Procedimento desincorporação e alienação objeto	88
Tabela 16	Procedimento documentação retrospectiva do objeto	88

Lista de Abreviaturas e Siglas

ABEN	Associação Brasileira de Enfermagem
COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
CIDOC	Comitê Internacional de Documentação
IAPSEB	Instituto de Assistência e Previdência dos Serviços da Bahia
IBRAM	Instituto Brasileiro de Museus
MIRO	Maria Ivete Ribeiro de Oliveira
MuNEAN	Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery
PNM	Política Nacional de Museus

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	62
2	DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO	64
2.1	Documentação Museológica	64
2.2	O papel da documentação	66
3	POLÍTICAS E GESTÃO DE ACERVO	69
3.1	O Plano Museológico	69
3.1.1	Política de aquisição e descarte	73
4	A DOCUMENTAÇÃO DO MuNEAN	76
4.1	Etapas do Processo de Documentação	77
4.1.1	Procedimento de Pré-entrada dos objetos	79
4.1.2	Procedimento de Aquisição dos objetos	80
4.1.3	Procedimento de Entrada dos objetos	80
4.1.4	Procedimento de Empréstimo – Entrada do Objeto	81
4.1.5	Procedimento de controle de inventário	82
4.1.6	Procedimento controle de localização e de movimentação	82
4.1.7	Procedimento Transporte	83
4.1.8	Procedimento Catalogação	84
4.1.9	Procedimento conservação e preservação das coleções	84
4.1.10	Procedimento gestão de riscos	85
4.1.11	Procedimento auditoria	85
4.1.12	Procedimento utilização das coleções	86
4.1.13	Procedimento de saída do objeto	87
4.1.14	Procedimento empréstimo – saída do objeto	87
4.1.15	Procedimento desincorporação e alienação objeto	88

4.1.16	Procedimento documentação retrospectiva do objeto	88
4.2	Aplicabilidade dos procedimentos	90
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	111
	REFERÊNCIAS	113

1 APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como finalidade garantir e assegurar que as ações relacionadas a documentação museológica do acervo do MuNEAN sejam seguidas de forma adequada, bem como certificar as ações museológicas a que serão submetidas as peças da instituição. Este é um documento que será fundamental para a realização das ações diárias da equipe, sendo, portanto, necessário o seu conhecimento por parte de todos da instituição.

É uma obrigação de todas as instituições discutir, analisar e revisar os procedimentos relacionados as suas três funções básicas, a pesquisa, a preservação e a comunicação, que são fundamentais para salvaguardar o seu acervo. São diversas as ações que os profissionais desenvolvem direcionadas a gestão da instituição, e uma delas parte do gerenciamento e controle do seu acervo, bem como ações de interpretação, documentação, organização, recuperação e disponibilização das informações.

Ao analisar os objetos museológicos é preciso que os profissionais identifiquem que possuem informações antes e após serem incorporado pela instituição. Além disso, também é necessário ponderar que todos os procedimentos desenvolvidos pela instituição carecem de ser registrados para que haja a preservação das informações e visando a segurança do acervo.

Os atos de gerir e documentar os objetos são processos fundamentais para produzir e organizar as informações contidas no acervo, além de colaborarem diretamente para o cumprimento da função social dos museus. Desta forma, a documentação museológica pode ser considerada uma ação norteadora na gestão, no controle do acervo e no fazer museológico.

O embasamento do manual foi realizado por meio de leituras de textos, normas e conceitos sobre a documentação museológica, e aprofundadas e detalhadas durante o processo de documentação da Coleção MIRO. Este manual pretende ser um instrumento para o auxílio dos profissionais do MuNEAN ao orientar e nortear quais os principais procedimentos da documentação e da gestão dos acervos, incentivando assim a disponibilização das informações. Recomenda-se que

este documento esteja sempre atualizado e seja discutido com a equipe e a comissão de acervo sob aprovação do Conselho do MuNEAN.

Este manual apresenta reflexões a respeito da documentação museológica, tanto os aspectos teóricos, quando busca analisar os conceitos de alguns dos principais autores, como Ceravolo e Tálamo, Padilha e Ferrez, quanto aos aspectos práticos ao avaliar os procedimentos que todos os objetos deveriam passar a partir da análise de sua pré-entrada em qualquer instituição museológica, adaptados às necessidades e especificidades do acervo. Além de analisar os processos e políticas direcionadas a documentação, que são fundamentais para uma adequada gestão de acervo.

O manual foi dividido em três tópicos. No primeiro tópico, é analisada a função e a importância da documentação museológica nas instituições, apresentando também o papel dos museus e a sua função social.

No segundo tópico, é abordada a lei n.º 11.904 e os procedimentos básicos referentes à gestão do acervo nas instituições, apresentando a necessidade da elaboração de políticas que oriente e guie o trabalho a ser desenvolvido pelos profissionais do museu, além de destacar a importância de cada instituição inserir essas políticas, como o plano museológico e os programas, instituídos pela lei.

No terceiro, e último tópico, é apresentada, com fundamentação na norma Spectrum 4.0, as etapas necessárias para documentar o acervo da instituição, incluindo os principais procedimentos detalhados, pelos quais um objeto passa a partir de sua análise antes mesmo da sua incorporação na instituição, visando clareza e precisão sobre as informações do acervo, além de mostrar a aplicabilidade de cada procedimento por meio da utilização de três objetos da coleção MIRO.

2 DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO

Para que o museu cumpra o seu papel social na preservação e divulgação patrimonial é necessário que ocorra o desenvolvimento do conhecimento sobre as diversas facetas e as potencialidades que um acervo pode agregar a instituição e a sociedade. Para isso, é preciso analisar e recuperar as informações, que estão incorporadas aos objetos com intuito de compreender o que eles foram e qual a importância que tiveram para serem musealizados.

O processo da musealização de um objeto ou de uma coleção:

[...] é a operação de extração, física e conceitual, de uma coisa de seu meio natural ou cultura de origem, conferindo a ela um estatuto museal – isto é transformando-a em um objeto de museu, [...], assumindo o papel de evidência material ou imaterial do homem e do seu meio (Desvallées e Mairesse, 2013, p. 56- 57).

Esse é o processo pelo qual alguns objetos são extraídos de sua função original, como um objeto de culto, de decoração, entre outros, e quando inseridos no museu passam a ser revestidos de novos significados, pois adquirem a função de documento.

O museu possui três funções básicas: a pesquisa, a preservação e a comunicação, é por meio da documentação que descobrimos o potencial informativo do acervo, e nos permite produzir conhecimentos diversos. Os museus desempenham um importante papel social e cultural para a comunidade, dessa forma, necessita tratar, transferir e difundir as informações, por isso é necessário que mantenha a documentação museológica atualizada para que possa cumprir as funções mencionadas.

2.1 Documentação Museológica

O documento implica em um suporte de informações, testemunho de um acontecimento. É por meio das práticas da documentação aliadas, também, a pesquisa, que é possível reunir as informações físicas e históricas sobre o objeto. E é por meio da interpretação de suas informações que se pode aprender e ensinar sobre esse algo, possibilitando a sua comunicação.

Pode-se dizer que o objeto museológico, ou seja, o objeto que foi extraído de seu contexto natural, por sua função histórica, artística, entre outras, seja ele tri ou bidimensional, é um representante de uma época, de um saber fazer, um testemunho de algum fato histórico, e a principal finalidade do museu é proporcionar para o seu público a oportunidade de conhecer e vivenciar o patrimônio, oferecendo a oportunidade de a sociedade analisar e compreender a sua história, a sua memória e a sua identidade.

Quando um objeto é constituído como acervo de museu, este passa pelo processo da musealização, os motivos são diversos para que um objeto seja incorporado e passe a ser salvaguardado pelos museus: por sua raridade, pelo seu valor científico ou cultural, pela preciosidade do seu material, pelo seu proprietário, o seu fabricante, etc. No entanto, independente de qual for o motivo, é evidente que está ligado as infinitas possibilidades de informações que carregam os objetos, “[...] bastando analisá-los para que apareçam respostas sobre seus usos, seus materiais, suas relações sociais, sua história, entre outros” (PADILHA, 2014, p. 19).

Peter Van Mensch desenvolve o conceito do objeto como documento ao definir as informações intrínsecas e extrínsecas responsáveis por valorizar o objeto. Segundo o autor, inicialmente, o valor do objeto é determinado por suas propriedades materiais, e “[...] inventariar e classificar estes valores é uma tarefa importante para Museologia” (MENSCH, 1989 p. 54).

[...] Esta qualidade intrínseca está sustentada pela documentação e informação contextual. O “Hardware” (informação intrínseca) e o “Software” (documentação e informação contextual) juntos transformam o objeto em “testemunho (Sachzeug, objeto testemunho) (MENSCH, 1989, p. 54).

Os aspectos a serem analisados são definidos por Mensch como informações intrínsecas e extrínsecas que estão vinculadas ao motivo pelo qual ocorreu a musealização do objeto. Neste sentido, percebe-se que qualquer objeto possui potencial para ser musealizado e esse processo ocorre em função de escolha dos grupos sociais, indivíduos e profissionais, ou seja, no momento de documentar o objeto é necessário compreender as suas características materiais e imateriais.

De acordo com Ferrez (1994, p. 64), o objeto ao longo de sua trajetória perde e ganha informações, por causa da sua utilização, de sua deteriorização e de sua restauração. Além disso, a partir do momento que é adquirido por uma instituição, o objeto inicia outra jornada que deverá ser registrada continuamente. Dessa forma o

acervo possui duas trajetórias, sua vida, antes de ser incorporado no museu e sua trajetória depois, quando adquire novos significados e novos usos dentro desse espaço.

2.2 O Papel da documentação

O objeto como portador de informações é o resultado de escolhas, associações e das possíveis relações estabelecidas com diversas culturas, indivíduos e grupos sociais, sendo capaz de promover análises, reflexões e percepções sobre algo relevante à sociedade. Desta forma, é necessário discutir alguns aspectos da documentação museológica.

Helena Dodd Ferrez afirma que: “A documentação exerce, ou deveria exercer, nos museus um papel primordial”, ou seja, a documentação é o alicerce de qualquer instituição museológica, pois é:

[...] o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar, as coleções dos museus, de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumento de transmissão de conhecimento (FERREZ, 1994 p. 65).

Para Ceravolo e Tálamo (2007, p. 5-6), a documentação é uma série de procedimentos técnicos voltados para salvaguardar e gerenciar as coleções da instituição. Elas observam que surgem duas tendências distintas para a gestão da informação: a primeira é a perspectiva tecnicista, cuja função da documentação são os procedimentos técnicos que visam à elaboração e preenchimento de registros, voltados para controle, acompanhamento e recuperação das informações; e a segunda perspectiva é a reflexiva, que tem como compreende os museus como centros de documentação direcionados para o usuário externo.

Para Padilha (2014, p. 35), a documentação pode ser definida como o “[...] registro de toda informação referente ao acervo museológico”. É a documentação que dá as informações necessárias sobre o acervo para que a instituição possa exercer suas funções, pois é por meio das informações registradas que torna-se possível manter o acervo preservado, o desenvolvimento de pesquisas e,

principalmente, a divulgação dessas informações aos funcionários, ao público e aos demais pesquisadores.

Outra definição mais atual e completa é a diretriz do CIDOC que define a documentação como responsável pelo:

[...] desenvolvimento e utilização de informações sobre os objetos de uma coleção do museu e os procedimentos que apoiam a gestão da coleção. Estas informações devem ser registradas de forma escrita ou digital num museu, em um sistema de documentação e deve ser acessível aos funcionários, aos pesquisadores e ao público. Com uma documentação eficaz, um museu deve ser capaz de facilitar:

- políticas de cobrança;
- cuidado e responsabilização da coleção;
- acesso à recolha, interpretação e utilização;
- pesquisa de coleta (CIDOC, 2012)¹⁹.

Todas essas definições apresentadas buscam apresentar aspectos da documentação: Ferrez conceitua a documentação como um sistema de recuperação de informação, que promove a transformação das coleções em fonte de conhecimento; Ceravolo e Tálamo entendem a documentação como uma série de procedimentos técnicos voltados para o objeto; para Padilha diz respeito ao registro de toda informação referente ao acervo, o que torna possível que as coleções museológicas se tornam fonte de informação, sendo assim responsável por produzir novos conhecimentos; e a diretriz do CIDOC apresenta a utilização e acessibilidade que por meio da documentação a instituição é capaz de oferecer as informações para os seus funcionários, os pesquisadores e os demais públicos.

Dessa forma, pode-se afirmar que é por meio da documentação que os profissionais da instituição podem conhecer a potencialidade do seu acervo, e é somente por meio da pesquisa que se torna possível explorar as diversas facetas do acervo, proporcionando assim a produção de conhecimento e a sua comunicação.

A partir dos procedimentos de documentação, o profissional do museu poderá organizar e identificar as informações contidas no objeto, sendo assim responsável por gerar conhecimento que serão utilizados como base para exposição, ações culturais e educativas, pesquisas, publicações, etc.

Como podemos perceber, as autoras citadas (CERAVOLO; TALAMO, 2007), (FERREZ, 1994), (PADILHA, 2014) atribuem à documentação um caráter que vai

¹⁹ Informação retirada da Declaração de princípios da documentação do museu, 2012 do ICOM/CIDOC Disponível em: < <http://network.icom.museum/cidoc/resources/cidoc-standards-guidelines/>> Acesso dia 03 jan. 2017.

muito além do simples registro e controle das coleções, a sua finalidade é construir uma ampla base de informações que possam alimentar as pesquisas, a comunicação e ações educativas, que se destina ao tratamento das informações, em todos os ângulos, desde sua entrada no museu, abarcando os procedimentos técnicos que estão voltados para recuperação das informações e, principalmente, capaz de produzir e implantar a acessibilidade do conhecimento gerado.

Para este manual, a documentação é um sistema formado por procedimentos reunidos que regulam por meio de uma ordenação, com a finalidade de direcionar as principais etapas, que devem ser seguidas, buscando o registro e a disponibilização das informações sobre o acervo.

Qualquer peça tem potencial para ser inserido em uma instituição museológica, para isso é preciso que a mesma realize uma análise no momento que o objeto for adquirido pelo museu. Desta forma, é necessário que a peça esteja em conformidade com o tipo de acervo da instituição, com o seu plano museológico e com sua política de aquisição. Cada peça é identificada com a finalidade de compor uma coleção na instituição, a sua organização é fundamentada em procedimentos e métodos próprios, que buscam a melhor forma de realizar a sua documentação, preservação e comunicação, a partir da à diversidade do acervo.

Após o objeto ser analisado, selecionado, registrado e interpretado torna-se um objeto de museu, um bem cultural, um patrimônio. É por meio dessas ações que se institui “um controle integral do acervo museológico, bem como se contribui para o incentivo à produção e à difusão de conhecimento” (PADILHA, 2014, p. 23). Estabelece-se, assim, um valor documental e patrimonial transformando-o em documento.

Com a análise dos dados sobre os objetos, percebe-se o verdadeiro papel da documentação, além de um suporte para pesquisa e comunicação, como produtor de conhecimento sobre o objeto. Ao avaliar as matrizes de Mensch compreende-se a importância da descrição física dos objetos, tais como, peso, cor, textura, tamanho, etc, como também a necessidade de analisar a sua trajetória, a sua função, seja ela estética, histórica, simbólica, etc. O importante é compreender a conjuntura do objeto, os seus significados e valores representativos para indivíduos e grupos sociais.

3 POLÍTICAS E GESTÃO DE ACERVO

Neste tópico, é abordada a necessidade de elaborar políticas e planos direcionados a gestão das instituições e das suas atividades, incluindo o documento que concebe a documentação adotada pela instituição e os seus processos documentais, este é o principal aspecto abordado neste trabalho, a criação de um manual que estabelece as práticas documentais referentes ao acervo.

Percebe-se que as instituições cada vez mais se preocupam com os parâmetros básicos que gerem as atividades museológicas, na medida em que acessam documentos sobre gestão, como o plano museológico, o programa de acervo, de conservação, exposição, entre outros. Contudo, algumas instituições, ainda não adotam no seu cotidiano esses documentos que fazem parte a prerrogativa teórica e prática da museologia.

Nesse sentido, pode-se destacar a importância de as instituições inserirem esses documentos para nortear as atividades nos museus. Existem orientações legais para esses documentos, tais como o Estatuto de Museus, instituído pela lei 11.904, que apresenta o plano museológico e os programas com a finalidade de gerir a instituição, e o Código de Ética para Museus do ICOM, que apresenta documentos como o “estatuto jurídico do museu” (ICOM, 2004, p. 5) com o objetivo de definir as suas missões, os seus objetivos e as políticas, como a de aquisição e descarte de acervo, de exposição, de publicações. Esses são os principais documentos no que se refere aos fundamentos básicos e primordiais para o funcionamento das instituições.

As duas publicações assinalam que todas as instituições museológicas devem, por exemplo, ter um plano museológico que contenha um programa de acervo, com uma política de aquisição e descarte dos seus acervos que impeça, por exemplo, aquisições indevidas e um acúmulo de objetos, como também um programa educativo, um programa de pesquisa, um programa de exposição, um programa de conservação e restauro, programa arquitetônico etc.

3.1 O Plano Museológico

Os museus têm conseguido inserir seus espaços no cenário político, “[...] eles deixaram de ser compreendidos por setores da política e da intelectualidade brasileira apenas como casas onde se guardam relíquias de um certo passado” (Política nacional de museus: relatório de gestão 2003 - 2004, p. 11) e começam a ser compreendidos como espaços de preservação e de produção de conhecimento que são, principalmente, comunicadores envolvidos com nas práticas sociais.

As ações empreendidas pela PNM, a partir de 2003, têm conseguido firmar a área museológica como terreno estratégico, no conjunto das políticas públicas de cultura. Um desses desdobramentos foi a criação do Departamento de Museus e Centros Culturais (DEMU) do IPHAN, visando o fortalecimento de todos os museus do Ministério, além da criação do Sistema Brasileiro de Museus, pelo decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004, considerado um marco na atuação das políticas públicas voltadas para o setor museológico (Política nacional de museus: relatório de gestão 2003 – 2004, p. 10).

Outro marco para esse cenário é, por meio da Lei nº 11.906, a criação do IBRAM vinculado ao Ministério da Cultura, que passa a ter os deveres e obrigações relacionados aos museus federais, inclusive o órgão passa a administrar a PNM, que foi responsável pela criação de uma das principais ferramentas para o desenvolvimento de políticas e a gestão das instituições, o Estatuto de Museus (AMAZONAS, 2010, p. 201).

De acordo pela lei nº 11.904, o Estatuto de Museus, é instituído para definir as diretrizes de concepção e organização das instituições museais, no seu artigo 44, seção III, define que é obrigação dos museus elaborar um plano museológico, definido:

[...] 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, 2009, p. 7).

A elaboração do plano museológico é de fundamental importância, pois visa uma administração, segurança e direcionamento para instituição. Este documento tem como finalidade guiar e orientar os museus no decorrer das suas atividades, e

deve ser revisado e atualizado para que resulte em uma maior eficiência e melhores serviços prestados (BRASIL, 2009, p. 7).

O plano museológico possui a finalidade de pensar no museu como um todo, um sistema integrado com os diferentes setores e suas atividades. É uma ferramenta de planejamento que prioriza e coordena as atividades a serem desenvolvidas pelo museu para que este cumpra a sua função social.

O plano museológico inclui, além da missão do museu, metas de como a instituição irá alcançar seus objetivos, para isso é necessário que esteja detalhado e claro no planejamento à aplicação dos recursos materiais e humanos, definindo as etapas e a probabilidade de se realizar alguma atividade. Outro passo importante no planejamento é incluir todos os funcionários da instituição no processo de elaboração do plano, para que todos estejam cientes e possam contribuir para a gestão do museu (DAVIES, 2001, p. 15).

Para elaborar o plano Museológico, é necessário entender como estrutura-se. O plano é formado por programas, projetos e ações que ajudam no planejamento e gestão do museu. A definição de programas seria a fundamentação teórica do plano, que organiza os diversos setores do museu, por meio de projetos interligados que "[...] descrevem, definem e propõem soluções ajustadas às demandas do museu" (TRINDADE, 2010, p. 9).

O plano museológico é o resultado de um processo de construção que acontece gradativamente com a contribuição de todos os funcionários da instituição e revisado periodicamente. Segundo Davies (2001, p. 21), para que seja abarcado todos os aspectos da instituição o plano deverá ser elaborado em etapas:

- Diagnóstico: o primeiro passo quando a instituição já está em funcionamento é realizar um diagnóstico, cujo objetivo é conhecer em detalhes a realidade e o funcionamento do museu, incluindo todos os setores e atividades realizadas. No diagnóstico, deve ser detalhado o número de funcionários, a tipologia do acervo, as exposições realizadas, as condições de manutenção e segurança do prédio, identificar o público alvo, o índice de visitação e os serviços, atividades e cursos realizados, entre outras. Por meio desse documento, possibilita-se que os profissionais percebam os pontos fortes e as fragilidades, para a partir disso dá

embasamento para a construção de um plano eficiente que condiz com a realidade da instituição.

- Definição da missão e objetivos: após concluir o diagnóstico da instituição os funcionários devem se reunir para que se possa definir ou redefinir a missão do museu, nesse ponto é necessário analisar algumas questões: "É um museu de quê? Para quem?". Isto é importante, pois traça a trajetória da instituição, por meio da missão, que definirá o acervo, elaboração de projetos e exposições, e a sua finalidade.

-Programas e políticas: depois de concluir a missão e os objetivos do museu, deve-se pensar em elaborar programas e políticas que ajudem aos museus executar seus objetivos e a sua missão, eles devem referir a setores específicos da instituição, como por exemplo, programa de acervo, de exposição, educativo e cultural, de pesquisa, de segurança, financiamento e divulgação, como cursos e eventos que busca atrair mais público, e ações que busquem divulgar o museus como folders, sites e boletins informativos entre outros. Os programas não devem conter um excesso de metas e objetivos, devem ser detalhados com cronogramas e orçamentos e, principalmente, realizáveis. Os programas de acordo com o Estatuto de Museus (2009, p. 9), são:

- Programa de Acervos;
- Programa de Exposições;
- Programa Educativo e Cultural;
- Programa de Pesquisa;
- Programa Arquitetônico;
- Programa de Financiamento e Fomento;
- Programa de Difusão e Divulgação;

É fundamental a instituição buscar sistematizar o desenvolvimento do seu plano museológico com o programa de acervo e as políticas de aquisição e descarte estabelecidos, pelo Estatuto de Museus, com a finalidade de visar uma adequada gestão da instituição, pois a partir disso estabelece um sistema de documentação ordenado interdependente e que se relaciona e interagem com os demais documentos.

Após a elaboração dessas etapas é preciso colocar em funcionamento e monitorar suas atividades e execução das suas metas e de seus objetivos, por meio de revisões que sejam feitas de preferência anualmente. Essas revisões consistiriam em conferir se as metas estariam sendo alcançadas, e caso seja constatado que os objetivos não foram alcançados, deve-se investigar junto com os funcionários responsáveis as causas para que sejam solucionados os problemas.

3.1.1 Política de aquisição e descarte

Faz parte da documentação elaborada dos museus, as políticas voltadas para o modo de aquisição, para preservação e conservação do seu patrimônio, que devem ser organizadas com a participação de todos os funcionários dos museus. Todas as coleções adquiridas pela instituição devem ser documentadas, seja por compra, doação, transferência, empréstimo ou coleta, deve-se guardar e arquivar a comprovação de toda a negociação.

Neste tópico, é abordado alguns dos processos ligados a documentação museológica, decorrentes do programa de acervos. Neste programa, encontram-se as políticas de aquisição e descarte, e o manual de documentação, que consiste no sistema e gestão da documentação, abordado no próximo tópico. As políticas de aquisição são as medidas que distinguem e organizam a inserção dos objetos em relação à tipologia e a missão da instituição.

O ICOM define que o museu necessita de documentos com critérios para a aquisição de acervos,

Em cada museu, a autoridade de tutela deve adotar e tornar público um documento relativo à política de aquisição, proteção e utilização de acervos. Esta política deve esclarecer a situação dos objetos que não serão catalogados, preservados ou expostos (ICOM, 2004, p. 7).

Uma política de aquisição e de descarte, em conjunto com o plano museológico, tem por finalidade nortear as etapas da instituição, é uma ferramenta básica de planejamento, voltada para definição, a priorização e o ordenamento dos objetivos e das ações específicas do setor de documentação e conservação. E constitui, assim, um instrumento essencial para a sistematização do trabalho na instituição.

Ao elaborar a política de aquisição, recomenda-se analisar a sua consonância com os objetivos da instituição, com sua missão, a adequação da coleção as finalidades do museu, o seu estado de conservação, o potencial de estudo, além do espaço físico para o acondicionamento do acervo. Qualquer objeto antes de ser incorporado na instituição, deve passar por uma análise por parte dos funcionários envolvidos, ou seja, deve-se constituir uma comissão de aquisição, composta por funcionários do museu, como o museólogo, um conservador, um historiador ou antropólogo, e outros profissionais de diferentes especialidades, que baseados nessas diretrizes da política de aquisição, permite identificar e selecionar quais objetos são relevantes a instituição (LAMBRECHT, 2011, p. 9).

Os museus que não possuem normas e políticas que fundamentam sua decisão adquirem objetos sem critérios definidos, o que ocasiona falta de espaço e aquisições sem sentido para os museus, conforme a sua missão e os seus objetivos. Caso o acervo doado não esteja de acordo com a missão da instituição, esse não deve ser incorporado, “[...] é necessário o reconhecimento do objeto ou da coleção com a finalidade e a missão do museu que pretende incorporá-lo [...]” (PADILHA, 2014, p. 27).

Uma política de aquisição eficaz e em consonância com a missão e finalidade da instituição, impede problemas de gerenciamento, evitando o acúmulo de objetos sem relação com o acervo do museu. Desta forma, uma política de aquisição adequada impede que se utilize a política de descarte (LAMBRECHT, 2001, p. 31). A política de descarte visa à remoção de um ou mais objetos que foram incorporados na instituição, é um “[...] procedimento necessário em decorrência de recolhimentos e incorporações indevidas realizadas ao longo do tempo”²⁰.

É de responsabilidade de toda a instituição elaborar um processo de decisão e registro legal que direcione todos os métodos a serem seguidos para o descarte de uma peça do acervo. Esse descarte pode acontecer por meio da doação, transferência, troca, ou venda, para outra instituição, para isso é preciso que seja organizado uma documentação detalhada com a finalidade de registrar todo o processo de descarte, os métodos escolhidos e o destino do objeto. É sugerido que

²⁰ Definição presente no glossário do Caderno de Diretrizes Museológicas, 2006, p. 150.

os objetos selecionados para o descarte sejam doados, preferencialmente, em benefício de outro museu (ICOM, 2004, p. 8).

De acordo com o ICOM,

O descarte de um objeto ou espécime do acervo de um museu só deve ser feito com pleno conhecimento de seu significado, seu estado (se recuperável ou não recuperável), sua situação legal e da repercussão de perda de confiança pública que poderá resultar de tal ação (ICOM, 2004, p. 8).

Por se tratar de um processo controverso e que pode originar diversos comentários e especulações, principalmente com as questões relacionadas a ética e as práticas aplicadas pelo profissional, é fundamental que os museólogos e os outros profissionais envolvidos adotem um fundamento sustentável para as decisões empreendidas.

É importante reiterar a construção de uma política adequada de gestão da instituição, utilizando como ferramentas o plano museológico e políticas que são fundamentais para manter um funcionamento adequado do museu. O programa de acervo é um instrumento que visa o gerenciamento e organização dos acervos da instituição, é por meio do manual de documentação que a instituição busca a organização, interpretação, preservação e comunicação das coleções. O manual de documentação é uma ferramenta utilizada para orientar as atividades específicas direcionadas ao acervo da instituição, direcionando o seu foco ao registro de dados, a segurança, conservação e utilização do acervo (LADKIN, 2004, p. 17).

Um manual de documentação adequado contém todos esses enfoques direcionados ao acervo, a partir do momento que ele passa pela análise de pré-entrada na instituição, desde a organização e elaboração dos documentos relativos à sua incorporação no museu, o seu registro e a sua marcação, a alimentação do inventário e das fichas com suas informações materiais e imateriais, é responsável também pelo controle de movimentação dos objetos e da conservação preventiva, ou seja, é por meio do manual de documentação que se estabelecem todas as etapas pelas quais todos os objetos irão passar.

A partir dessas informações teóricas apresentadas acima, partirei no próximo tópico para as etapas essenciais na elaboração da documentação museológica, o manual de documentação e gestão das coleções, que foi baseada na coleção de Maria Ivete Ribeiro de Oliveira.

4 A DOCUMENTAÇÃO DO MuNEAN

A documentação museológica, como já salientado no primeiro tópico desse manual, é o registro de toda informação material e imaterial do acervo de uma instituição. Trata-se da organização de toda essa informação que é extraída dos objetos e possibilita uma recuperação rápida desses dados, pois é por meio desses dados compilados pela documentação que o acervo torna-se fonte de informação para pesquisa e é possível realizar outras ações como exposições, ações culturais e educativas, entre outros.

Sobre o processo de documentação, além de fornecer a organização, interpretação e disponibilização das informações, é por meio dela que os profissionais do museu compreendem a amplitude e diversidade dos objetos, além de ser uma ferramenta que auxilia no controle e gerenciamento do acervo.

Sobre o seu sistema, destaca-se alguns elementos fundamentais para o processo de documentação museológica, inicia-se com aquisição do objeto ou coleção pela instituição com a análise realizada pela comissão de acervo que deverá selecionar os objetos em conformidade com a missão e objetivos do museu e posteriormente é elaborado o termo de recebimento do objeto.

Após essa etapa ser concluída a peça precisará ser marcada por meio de um número de identificação, que serve como RG da peça, esse número é único e intransferível, posteriormente a peça será interpretada, pesquisada e seguirá para área de armazenamento ou a reserva técnica da instituição. Uma ficha catalográfica será elaborada com o intuito de organizar as informações e disponibilizá-la aos funcionários do museu para que possam pensar nas exposições, ações culturais e educativas, publicações e pesquisas.

Para que a instituição possua um bom sistema de documentação é necessário ter clareza e precisão sobre as informações sobre o acervo; descrever o máximo das informações materiais e imateriais dos objetos; buscar uma padronização com os documentos e fichas produzidos na instituição, observando a especificidade de cada coleção e, principalmente, permitir o acesso rápido e transparente a todos esses dados (PADILHA, 2014, p. 37).

4.1 Etapas do Processo de Documentação:

Em relação as etapas do processo de documentação, neste tópico são citados as principais etapas necessárias para uma adequada gestão e documentação do acervo, em conformidade com os procedimentos da norma Spectrum 4.0. A norma concebe um entendimento comum das técnicas para gestão de coleções em museus, ela inclui os principais procedimentos detalhados pelos quais um objeto passa a partir de sua pré-entrada na instituição, ao todo apresenta vinte e um procedimentos sendo “[...] que têm exigido aos museus a implementação de oito procedimentos conhecidos como os *Procedimentos Primários* [...]” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 27).

Esses procedimentos para serem eficazes devem estar em conformidade com o plano museológico e o conjunto de políticas responsáveis por orientar e gerir a instituição, além disso, eles devem ser adaptados em conjunto a especificidade das coleções pertencentes ao museu. Os oito procedimentos primários segundo a norma Spectrum 4.0 são:

- Entrada do objeto;
- Aquisição;
- Controle de localização e de movimentação;
- Catalogação;
- Saída do objeto;
- Empréstimo – entrada;
- Empréstimo – saída;
- Documentação retrospectiva;

De acordo com a norma Spectrum 4.0, esses oito procedimentos com o auxílio de um manual escrito com as etapas da documentação “constituem um sistema básico de gestão de coleções”, que tem por finalidade possibilitar que a instituição tenha conhecimento, consiga identificar e localizar as suas coleções (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 27).

Além dos oito principais procedimentos, foram selecionados, de acordo com a demanda da instituição, outros oito, entre os vinte e um procedimentos, são eles: procedimento de pré-entrada; procedimento de entrada do objeto; procedimento de

empréstimo – entrada; procedimento de aquisição; procedimento de controle de inventário; procedimento de controle de localização e de movimentação; procedimento de transporte; procedimento de catalogação; procedimento de conservação e preservação das coleções; procedimento de gestão de riscos; procedimento de auditoria; procedimento de uso das coleções; procedimento de saída do objeto; procedimento de empréstimo – saída; procedimento de desincorporação e alienação e procedimento de documentação retrospectiva, que serão explicados a seguir, demonstrando sua aplicabilidade por meio de exemplos, utilizando três diferentes objetos da coleção MIRO, são eles um objeto tridimensional, um acervo fotográfico e um documento bibliográfico²¹:

Figura 1 – Medalha da Coleção MIRO



Fonte: Foto pertencente a Coleção MIRO.

Figura 2 - Fotografia da Coleção MIRO



²¹ Os objetos foram escolhidos pela diversidade do material, demonstrando desta forma que as etapas da documentação continuam as mesmas independentes do material do acervo.

Fonte: Foto pertencente a Coleção MIRO.

Figura 3 - Documento bibliográfico da Coleção MIRO



Fonte: Digitalização pertencente a Coleção MIRO.

4.1.1 Procedimento de pré-entrada:

O procedimento refere-se à avaliação das obras e – ou – coleções, de acordo com a política de aquisição da instituição antes de sua incorporação. Essa etapa é fundamental, pois consegue avaliar a conformidade das obras com a missão da instituição e as suas condições de conservação (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 28).

Os procedimentos de pré-entrada devem:

- Apresentar ao possível doador a política de aquisição do museu e esclarecer a necessidade do possível acervo se adequar as exigências contidas na política, para assim ser incorporado na instituição;
- Realizar um inventário inicial para que a instituição conheça o quantitativo e algumas informações preliminares do acervo que será doado, como material, a sua iconografia e iconologia, a sua procedência, o seu autor, o seu estado de conservação, etc;
- Avaliar, em conjunto, com os membros da comissão a relação com a finalidade da instituição, e constituir um parecer justificando a decisão a respeito da aquisição ou não do acervo;

- Elaborar a documentação necessária para aquisição: uma carta de doação de acervo ao MuNEAN e de aceitação de acervo do MuNEAN ao doador, assinada pelo diretor da instituição e por testemunhas.

4.1.2 Procedimento de aquisição:

O procedimento refere-se ao gerenciamento das informações e dos objetos que são incorporados na instituição. Segundo o Spectrum é “documentar e gerenciar a adição de objetos e informações a eles associadas, [...]” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 40).

Os procedimentos de aquisição de acervo devem:

- Elaborar documentos legais que comprovem o doador do acervo e a sua transferência em função da instituição;
- Atribuição de um número único aos objetos;
- Garantir que os objetos em processo de aquisição acatem a política da instituição;
- Informar aos possíveis doadores sobre os termos e as etapas da aquisição;
- Manter guardada e organizada toda a documentação relacionada ao processo de aquisição de acervo;
- Registrar o modo de aquisição no inventário e nas fichas do acervo.

4.1.3 Procedimento de Entrada do Acervo:

O procedimento refere-se aos procedimentos direcionados a todos os objetos que ainda não foram incorporados a instituição, sendo ações que legitimam os objetos como um bem cultural e documento do MuNEAN, “Qualquer objeto que não tenha atualmente um número único atribuído pela organização receptora deve ser tratado no âmbito deste procedimento” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 31).

Os procedimentos de entrada do acervo devem:

- Designar uma numeração única para o objeto e – ou coleção de acordo com o sistema de numeração já estipulado da instituição;
- Elaborar um registro de entrada contendo os dados referentes ao objeto, tais como: numero de entrada; dados do proprietário, data de entrada, descrição sucinta e estado de conservação do objeto, seu histórico, etc;
- Incorporar os dados já recolhidos no Inventário da instituição, para que haja controle e identificação geral do acervo;
- Executar a higienização do acervo;
- Efetuar o registro fotográfico do acervo;
- Realizar o acondicionamento do acervo em local adequado.

4.1.4 Procedimento de Empréstimo - Entrada:

O procedimento refere-se à geração de documentos direcionados aos procedimentos de “[...] empréstimo de objetos pelos quais a organização é responsável durante um período de tempo específico e para uma finalidade específica, [...]” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 34).

Os procedimentos de Empréstimo de acervo devem:

- Esclarecer a intenção do empréstimo;
- Solicitar o inventário dos objetos e – ou coleções selecionadas para empréstimo;
- Buscar a cobertura dos objetos emprestados por seguro;
- Garantir que os cuidados direcionados aos objetos emprestados sejam os mesmo dirigidos às coleções incorporadas na instituição;
- Determinar o período específico em que ocorrerá o empréstimo;
- Manter atualizados os dados referentes à utilização e localização do objeto emprestado;

- Manter atualizados as informações referentes às condições ambientais e ao estado de conservação do objeto emprestado;
- Cumprir os termos pré-determinados no contrato de empréstimo.

4.1.5 Procedimento de controle de inventário:

O procedimento refere-se a organização das informações existentes de todo o acervo sob-responsabilidade da instituição, com a finalidade de manter atualizado os dados, além do controle das informações. É fundamental para obter uma visão geral de todo o acervo, além de colaborar com a sua segurança (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 45).

Os procedimentos de inventário de acervo devem:

- Fornecer informações rápidas e precisas sobre qualquer objeto sob os cuidados da instituição;
- Fornecer a localização exata de qualquer objeto;
- Fornecer uma lista de controle e identificação geral dos objetos.

4.1.6 Procedimento de controle de localização e de movimentação:

O procedimento refere-se a manutenção atualizada de qualquer movimentação do acervo da instituição, com a finalidade de obter o controle contribuindo para segurança do acervo. “[...] A localização é o lugar específico onde um objeto, ou grupo de objetos, se encontra dentro da instituição (armazenado ou exposto)” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 48).

Os procedimentos de controle de localização e de movimentação de acervo devem:

- Fornecer o registro do local exato do acervo e a descrição sobre as condições ambientais, segurança e acesso da localização;

- Garantir um registro do histórico de toda movimentação dos objetos na instituição;
- Fornecer o registro e os dados da pessoa responsável pela movimentação dos objetos, incluindo data e justificativa da movimentação;
- Promover a recuperação física do acervo de forma fácil e eficiente;
- Garantir que o acesso a informação da localização, pela numeração do objeto ou pela denominação do local (exposição, sala de armazenamento) seja rápida.

4.1.7 Procedimento de Transporte:

O procedimento refere-se ao processo relacionado ao registro de deslocamento do objeto de um local para outro, sobre qual a instituição é responsável (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 51).

Os procedimentos de transporte de acervo devem:

- Manter atualizada um registro completo de movimentação, a forma de transporte, o percurso escolhido, as datas e todos os detalhes relacionados ao transporte de acervo;
- Garantir que o transporte seja realizado em conformidade com os termos acordados e a política da instituição;
- Fornecer os dados dos responsáveis pela movimentação dos objetos, incluindo a justificativa do acervo escolhido;
- Fornecer aos responsáveis as informações sobre os objetos, tais como: número do(s) objeto(s) selecionado, uma descrição física; número de registro, as condições de conservação, etc;
- Garantir que existam termos e requisitos relacionados a as condições de movimentação, a conservação do acervo, incluindo uma avaliação de risco e segurança, além de seguro antes de concluir a documentação;
- Realizar uma avaliação do estado de conservação dos objetos selecionados antes do transporte;

4.1.8 Procedimento de Catalogação:

O procedimento refere-se a reunião e manutenção da descrição das informações do acervo da instituição, responsáveis por identificar e descrever os objetos. Contém informações sobre procedência, modo como ocorreu a aquisição, seu número de registro, entre outras. “[...] Não é necessário reunir toda a informação conhecida sobre um objeto num local, mas deve fornecer referências cruzadas para qualquer outra fonte de informação relevante conhecida da organização” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 55).

Os procedimentos de catalogação de acervo devem:

- Fornecer a manutenção e atualização das informações referentes ao acervo da instituição;
- Fornecer as maiores informações sobre o acervo, tais como: nome do objeto, número de registro, breve descrição, o modo de aquisição, data e proveniência, etc;
- Garantir que o acesso aos dados seja rápido e eficiente;
- Garantir a padronização dos dados e o controle terminológico seguindo a especificidade de cada objeto.

4.1.9 Procedimento de conservação e preservação das coleções:

O procedimento refere-se a manutenção e atualização das informações referentes ao trabalho de conservação preventiva do acervo (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 64).

Os procedimentos de conservação e preservação de acervo devem:

- Manter todas as informações sobre a conservação atualizada e acessível pela numeração do objeto;

- Fornecer todas as informações sobre os procedimentos de conservação incluindo o nome do responsável e a data em que ocorreu a realização do trabalho;
- Garantir que haja o registro se houver uma nova informação ou perda de informação decorrente da conservação;
- Garantir que após os procedimentos relacionados a conservação, sejam planejadas atividades periódicas de conservação;
- Permitir a avaliação e o controle das condições ambientais em que o objeto é exposto.

4.1.10 Procedimento de gestão de riscos:

O procedimento refere-se a identificação, avaliação e o registro das potenciais ameaças ao acervo sob os cuidados da instituição (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 67).

Os procedimentos de gestão de risco devem:

- Fornecer as informações necessárias para adoção de medidas preventivas que minimizem os riscos identificados;
- Permitir o planejamento e treinamento para situações emergenciais;
- Fornecer os equipamentos necessários numa emergência, como extintores;
- Identificar e manter atualizada as informações sobre os órgãos responsáveis a serem contatados em caso de emergência;
- Fornecer treinamentos periódicos aos funcionários para que mantenham a calma e saibam como agir em uma emergência;
- A implementação de sinalização que identifique as rotas de acesso às saídas e os acervos prioritários a serem removidos;

4.1.11 Procedimento de auditoria:

O procedimento refere-se a análise das informações referentes ao acervo com a finalidade de confirmar e verificar dados, como a localização (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 75).

Os procedimentos de auditoria das coleções devem:

- Garantir que a instituição mantenha atualizada e organizada as informações sobre seu acervo;
- Garantir que a instituição tome as medidas necessárias quando identificado alguma documentação inadequada ou incorreta;
- Garantir que toda nova informação seja atualizada conforme necessário e em prazo determinado;
- Garantir que as verificações sejam realizadas por um profissional, a exemplo de um consultor museólogo, que não seja responsável pela manutenção dos registros.

4.1.12 Procedimento de utilização das coleções:

O procedimento refere-se ao gerenciamento das informações sobre o acervo relacionadas às suas utilizações. Podem-se incluir as ações culturais e educativas, as pesquisas, exposições, catálogos, entre outros (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 83).

Os procedimentos de utilização das coleções devem:

- Permitir o controle eficiente sobre a utilização dos objetos;
- Garantir que os detalhes sobre a utilização do acervo sejam objetivos.
- Garantir o planejamento e informar as possibilidades das futuras utilizações do acervo;
- Garantir que as informações sejam acessíveis, de preferência pelo número de registro do objeto;
- Fornecer o registro de informações sobre todas as exposições, publicações e pesquisas que foram realizadas com o objeto.

4.1.13 Procedimento de saída do objeto:

O procedimento refere-se a administração do procedimento relacionados a saída dos objetos da instituição (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 90).

Os procedimentos de saída do objeto devem:

- Garantir que seja mantida as informações atualizadas da localização dos objetos que deixam a instituição;
- Garantir que haja as devidas informações sobre o responsável pela autorização em relação a saída do objeto;
- Garantir que se obtenha toda documentação incluindo assinatura de aceitação da instituição destinatária;
- Manter guardada e organizada toda a documentação relacionada ao processo de saída de acervo;
- Garantir que a saída de qualquer objeto seja autorizada através de uma justificativa informando o motivo;
- Permitir o acesso rápido e eficiente as informações de preferência por meio do número do objeto.

4.1.14 Procedimento de empréstimo – saída:

O procedimento refere-se a administração dos processos relacionados aos empréstimos dos objetos por um período de tempo pré-determinado e com um objetivo específico (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 93).

Os procedimentos de empréstimo - saída do objeto devem:

- Garantir que o processo de empréstimo esteja em conformidade com a política da instituição;
- Garantir que a documentação esteja especificando o período de tempo e as atividades que serão desenvolvidas, incluindo a conservação do objeto, antes de iniciar o processo do empréstimo;

- Manter um registro atualizado e organizado de todos os processos de empréstimo detalhados;
- Garantir que sejam especificados os termos e condições relacionados ao seguro, embalagem, transporte dos objetos selecionados para empréstimo;
- Permitir que seja respeitado os termos de condição do empréstimo, visando o controle em relação aos cuidados e segurança do objeto;

4.1.15 Procedimento de desincorporação e alienação:

O procedimento refere-se ao gerenciamento da documentação e do processo relacionado ao descarte do acervo, seja por “transferência ou destruição de objetos” (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 103).

Os procedimentos de desincorporação e alienação dos objetos devem:

- Garantir que o processo de descarte esteja em conformidade com a política de aquisição da instituição (formação de acervo);
- Manter organizada toda documentação e justificativas relacionadas à decisão de descarte do acervo;
- Garantir que a decisão esteja bem justificada, por meio de um parecer, e que seja reconhecida e aprovada pela comissão de descarte do acervo;
- Garantir que a instituição realizou todos os esforços antes de decidir pelo descarte do acervo;
- Garantir que os objetos selecionados sejam descartados de forma consciente pelos responsáveis.

4.1.16 Procedimento de documentação retrospectiva:

O procedimento refere-se aos procedimentos relacionados às informações necessárias para gerir as coleções segundo as normas mínimas do Spectrum (SPECTRUM 4.0, 2014, p. 108).

Os procedimentos de documentação retrospectiva dos objetos devem:

- Permitir que se possua conhecimento sobre as coleções na instituição;
- Permitir que identifique as pendências relacionadas a documentação das coleções;
- Garantir que seja traçado um planejamento para reduzir as pendências;
- Permitir acompanhar o desenvolvimento na redução das pendências da documentação;
- Definir a responsabilidade de alimentação das informações e estabelecer as condições de acesso;
- Permitir o controle, a segurança e o gerenciamento da informação;
- Garantir a ampliação, funcionalidade e disponibilização das informações;
- Garantir um acesso rápido, organizado e eficiente às informações.

Esses são os procedimentos preliminares de acordo com o Spectrum 4.0 que identificamos como fundamentais na gestão da documentação da instituição, pelos quais todo objeto percorre no museu, podendo haver mudanças e adaptações nos procedimentos de acordo com a finalidade da instituição e a especificidade das coleções, visando assim a sua eficácia.

A sua finalidade é de fornecer o acesso as informações de maneira organizada, eficaz e rápida, para qualquer que seja a sua utilização, contribuindo para o gerenciamento documental e o tratamento dos trabalhos realizados pelos funcionários da instituição. Todos esses procedimentos são inter-relacionados e dependentes um do outro para que seja permitida a segurança, o controle, a organização e a democratização das informações.


É necessária, também, que os procedimentos estejam em conformidade com as políticas que definem e orientam os museus e sejam revistos e analisados periodicamente como as políticas, revendo, readaptando e identificando quando houver algum problema no intuito de aprimorar a sua eficácia.

4.2 Aplicabilidades dos Procedimentos:

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento de Pré-entrada dos objetos			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Aviso de potencial doação ou decisão interna para incorporar o(s) objeto(s).	Aviso de potencial doação ou decisão interna para incorporar o(s) objeto(s).	Aviso de potencial doação ou decisão interna para incorporar o(s) objeto(s).
2º etapa	Apresentar ao possível doador (a) a política de aquisição do museu.	Apresentar ao possível doador (a) a política de aquisição do museu.	Apresentar ao possível doador (a) a política de aquisição do museu.
3º etapa	Avaliar se o(s) objeto(s) adéqua-se as exigências contidas na política.	Avaliar se o(s) objeto(s) adéqua-se as exigências contidas na política.	Avaliar se o(s) objeto(s) adéqua-se as exigências contidas na política.
4º etapa (identificação do objeto (s)).	Realizar um inventário Inicial: Objeto: Medalha Classificação Objeto Comemorativo Material: Metal dourado, esmaltado azul. Origem: Salvador – Bahia - Brasil Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Estado de conservação: Bom	Realizar um inventário Inicial: Objeto: Fotografia emoldurada Classificação Objeto Comemorativo Material: Metal prateado/ Eucatex/ papel/ vidro Origem: Salvador- Bahia - Brasil Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Estado de conservação: Bom	Realizar um inventário Inicial: Objeto: Certidão de Nascimento Classificação: Documento Material: Papel Origem: Salvador – Bahia - Brasil Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Estado de conservação: Bom
5º etapa	Avaliação e parecer da comissão de aquisição de acervo.	Avaliação e parecer da comissão de aquisição de acervo.	Avaliação e parecer da comissão de aquisição de acervo.
6º etapa	Elaborar a documentação necessária para aquisição ou recusa do acervo.	Elaborar a documentação necessária para aquisição ou recusa do acervo.	Elaborar a documentação necessária para aquisição ou recusa do acervo.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento de Aquisição dos objetos			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Após a avaliação positiva da comissão de acervo, a instituição deve elaborar os documentos legais (o termo de doação e de aceitação do acervo) que comprovem a transferência em função da instituição.	Após a avaliação positiva da comissão de acervo, a instituição deve elaborar os documentos legais que comprovem a transferência em função da instituição.	Após a avaliação positiva da comissão de acervo, a instituição deve elaborar os documentos legais que comprovem a transferência em função da instituição.
2º etapa	Designar uma numeração única para o objeto de acordo com o sistema de numeração já estipulado da instituição; Ex.: MuNEAN. 11.II.005 <ul style="list-style-type: none"> • MuNEAN Sigla da instituição; • 11 = ano de entrada das peças; • II = Coleção • 005 = número sequencial 	Designar uma numeração única para o objeto de acordo com o sistema de numeração já estipulado da instituição; Ex.: MuNEAN. 11.II.038 <ul style="list-style-type: none"> • MuNEAN Sigla da instituição; • 11 = ano de entrada das peças; • II = Coleção • 038 = número sequencial 	Designar uma numeração única para o objeto de acordo com o sistema de numeração já estipulado da instituição; Ex.: MuNEAN. 11.046 <ul style="list-style-type: none"> • MuNEAN Sigla da instituição; • 11 = ano de entrada das peças; • II = Coleção • 046 = número sequencial
3º etapa	Manter guardada e organizada toda a documentação relacionada ao processo de aquisição de acervo;	Manter guardada e organizada toda a documentação relacionada ao processo de aquisição de acervo;	Manter guardada e organizada toda a documentação relacionada ao processo de aquisição de acervo;
4º etapa	Registrar o modo de aquisição (coleta, doação, empréstimo, compra, etc.), no inventário e fichas do acervo.	Registrar o modo de aquisição (coleta, doação, empréstimo, compra, etc.), no inventário e fichas do acervo.	Registrar o modo de aquisição (coleta, doação, empréstimo, compra, etc.), no inventário e fichas do acervo.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento de Entrada dos objetos			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1ª etapa (identificação do objeto (s)).	<p>Elaborar um registro de entrada: Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery Número de registro: MuNEAN.11.II.005 Objeto: Medalha Classificação (categoria): Objeto Comemorativo Descrição do objeto: Medalha circular. Anverso: cunhada com o símbolo e o nome da ABEn (Associação Brasileira de Enfermagem). Reverso: 60 anos e data 1926-1986 da mesma. Material: Metal dourado, esmaltado azul. Data de entrada: 2011 Modo de aquisição: Doação Histórico da peça: Essa medalha foi uma homenagem da ABEn (Associação Brasileira de Enfermagem) a Srª Maria Ivete Ribeiro de Oliveira. Origem: Salvador – Bahia - Brasil Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Estado de conservação: Bom</p>	<p>Elaborar um registro de entrada: Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery Número de registro: MuNEAN.11.II.038 Objeto: Fotografia emoldurada Classificação (categoria): Objeto Comemorativo Descrição do objeto: Fotografia emoldurada com formato retangular. A fotografia apresenta Maria Ivete recebendo o titulo de Prof. Emérita da Universidade federal da Bahia de um senhora. No segundo plano, bandeiras. Já ao seu redor, pessoas que fazem parte da comissão de premiação. O reverso é liso. Material: Metal prateado/ Eucatex/ papel/ vidro Data de entrada: 2011 Modo de aquisição: Doação Histórico da peça: Essa fotografia-emoldurada apresenta Maria Ivete recebeu o titulo de Professora Emérita UFBA, em 14 de maio de 1998. Autor: Não Identificado Origem: Salvador- Bahia - Brasil Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete)</p>	<p>Elaborar um registro de entrada: Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery Número de registro: MuNEAN.11.II.046 Objeto: Certidão de Nascimento Classificação (categoria): Documento Descrição do objeto: Documento em formato retangular amarelado. Apresenta o Registro Civil de Maria Ivete Ribeiro de Oliveira, nascida de 23 de Janeiro de 1928, natural do distrito de Serrinha do Estado da Bahia. Material: Papel Data de entrada: 2011 Modo de aquisição: Doação Histórico da peça: Certidão de Nascimento da Sr.ª Maria Ivete Ribeiro de Oliveira datada de 23 de Janeiro de 1928. Origem: Salvador – Bahia - Brasil Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Estado de conservação: Bom</p>

		Estado de conservação: Bom	
2º etapa	Incorporar os dados já recolhidos no Inventário da instituição, para que haja controle e identificação geral do acervo;	Incorporar os dados já recolhidos no Inventário da instituição, para que haja controle e identificação geral do acervo;	Incorporar os dados já recolhidos no Inventário da instituição, para que haja controle e identificação geral do acervo;
3º etapa	Executar a higienização do acervo;	Executar a higienização do acervo	Executar a higienização do acervo;
4º etapa	Efetuar o registro fotográfico do acervo;	Efetuar o registro fotográfico do acervo;	Efetuar o registro fotográfico do acervo;
5º etapa	Realizar o acondicionamento do acervo em local adequado.	Realizar o acondicionamento do acervo em local adequado.	Realizar o acondicionamento do acervo em local adequado. Figura 1: Pastas da Coleção MIRO.  Fotografia: Laíne Macedo

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento de Empréstimo – Entrada do Objeto			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Solicitação para instituição o empréstimo do(s) objeto(s) justificando o motivo e o período de tempo	Solicitação para instituição o empréstimo do(s) objeto(s) justificando o motivo e o período de tempo	Solicitação para instituição o empréstimo do(s) objeto(s) justificando o motivo e o período de tempo
2º etapa	Solicite o inventário do(s) objeto(s) selecionado(s) para empréstimo;	Solicite o inventário do(s) objeto(s) selecionado(s) para empréstimo;	Solicite o inventário do(s) objeto(s) selecionado(s) para empréstimo;
3º etapa	Manter atualizados e disponibilizar a instituição doadora os dados referentes à utilização e localização do(s) objeto (s) emprestado (s);	Manter atualizados e disponibilizar a instituição doadora os dados referentes à utilização e localização do(s) objeto (s) emprestado (s);	Manter atualizados e disponibilizar a instituição doadora os dados referentes à utilização e localização do(s) objeto (s) emprestado (s);
4º etapa	Manter atualizados as informações referentes às condições ambientais e ao estado de conservação do(s) objeto (s) emprestado (s);	Manter atualizados as informações referentes às condições ambientais e ao estado de conservação do(s) objeto (s) emprestado (s)	Manter atualizados as informações referentes às condições ambientais e ao estado de conservação do(s) objeto (s) emprestado (s);
5º etapa	Cumprir os termos determinados no contrato de empréstimo. ²²	Cumprir os termos determinados no contrato de empréstimo.	Cumprir os termos determinados no contrato de empréstimo.

²² Anexo 4: Modelo de Ficha de Empréstimo

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento de controle de inventário:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Fornecer informações rápidas e precisas sobre qualquer objeto sob os cuidados da instituição;	Fornecer informações rápidas e precisas sobre qualquer objeto sob os cuidados da instituição;	Fornecer informações rápidas e precisas sobre qualquer objeto sob os cuidados da instituição;
2º etapa	Registre informação no inventário assim que novos objetos sejam incorporados na instituição	Registre informação no inventário assim que novos objetos sejam incorporados na instituição	Registre informação no inventário assim que novos objetos sejam incorporados na instituição
3º etapa	Mantenha as informações sempre atualizadas no que diz respeito a Identificação do objeto, sua localização, seu registro, Data aquisição, histórico de empréstimo, de exposições e de outras atividades.	Mantenha as informações sempre atualizadas no que diz respeito a Identificação do objeto, sua localização, seu registro, Data aquisição, histórico de empréstimo, de exposições e de outras atividades.	Mantenha as informações sempre atualizadas no que diz respeito a Identificação do objeto, sua localização, seu registro, Data aquisição, histórico de empréstimo, de exposições e de outras atividades.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento controle de localização e de movimentação:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Crie um registro da localização de cada objeto, descrevendo sobre as condições ambientais, segurança e acesso da localização.	Crie um registro da localização de cada objeto, descrevendo sobre as condições ambientais, segurança e acesso da localização.	Crie um registro da localização de cada objeto, descrevendo sobre as condições ambientais, segurança e acesso da localização.
2º etapa	Manter um histórico da movimentação de cada objeto, relacionando com as informações de exposições e empréstimos.	Manter um histórico da movimentação de cada objeto, relacionando com as informações de exposições e empréstimos.	Manter um histórico da movimentação de cada objeto, relacionando com as informações de exposições e empréstimos.
3º etapa	Elabore o registro pela numeração ou pelo local, como sala exposição ou sala de armazenamento, ou por coleção visando acesso rápido e eficaz da informação ²³ .	Elabore o registro pela numeração ou pelo local, como sala exposição ou sala de armazenamento, ou por coleção visando acesso rápido e eficaz da informação.	Elabore o registro pela numeração ou pelo local, como sala exposição ou sala de armazenamento, ou por coleção visando acesso rápido e eficaz da informação.
4º etapa	Elabore uma referência com outros procedimentos como de conservação preventiva, de empréstimo e de utilização do objeto.	Elabore uma referência com outros procedimentos como de conservação preventiva, de empréstimo e de utilização do objeto.	Elabore uma referência com outros procedimentos como de conservação preventiva, de empréstimo e de utilização do objeto.

²³ O MuNEAN possui um campo de dados no seu inventário sobre a localização, além de possuir um registro no Excel sobre o controle de localização dividido por coleções; As coleções no MuNEAN também são divididas por cores, por meio de um índice que tem como objetivo uma identificação visual rápida de cada coleção.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento Transporte:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Providencie as informações referentes ao contrato acordado de transporte, como a justificativa, objeto(s) selecionado(s), dados do responsável pela autorização, data do transporte, a forma de transporte, o percurso.	Providencie as informações referentes ao contrato acordado de transporte, como a justificativa, objeto(s) selecionado(s), dados do responsável pela autorização, data do transporte, a forma de transporte, o percurso.	Providencie as informações referentes ao contrato acordado de transporte, como a justificativa, objeto(s) selecionado(s), dados do responsável pela autorização, data do transporte, a forma de transporte, o percurso.
2º etapa	Disponibilizar as informações sobre a identificação do objeto(s). (ver 1º etapa do procedimento de Entrada do acervo).	Disponibilizar as informações sobre a identificação do objeto(s). (ver 1º etapa do procedimento de Entrada do acervo).	Disponibilizar as informações sobre a identificação do objeto(s). (ver 1º etapa do procedimento de Entrada do acervo).
3º etapa	Garante que o transporte seja realizado em conformidade com os termos acordados e a política da instituição.	Garante que o transporte seja realizado em conformidade com os termos acordados e a política da instituição.	Garante que o transporte seja realizado em conformidade com os termos acordados e a política da instituição
4º etapa	O(s) objeto(s) selecionado(s) deverão ter seu estado de conservação avaliado(s) antes do transporte.	O(s) objeto(s) selecionado(s) deverão ter seu estado de conservação avaliado(s) antes do transporte.	O(s) objeto(s) selecionado(s) deverão ter seu estado de conservação avaliado(s) antes do transporte.
5º etapa	Realizar uma avaliação de risco e de segurança, além do registro fotográfico do (s) objeto(s) antes e após o transporte, garantindo o resguardo da instituição em eventualidades.	Realizar uma avaliação de risco e de segurança, além do registro fotográfico do (s) objeto(s) antes e após o transporte, garantindo o resguardo da instituição em eventualidades.	Realizar uma avaliação de risco e de segurança, além do registro fotográfico do (s) objeto(s) antes e após o transporte, garantindo o resguardo da instituição em eventualidades.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento Catalogação:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1ª etapa	Manter e atualizar as informações referentes ao acervo da instituição, tais como de conservação, localização, etc.	Manter e atualizar as informações referentes ao acervo da instituição, tais como de conservação, localização, etc.	Manter e atualizar as informações referentes ao acervo da instituição, tais como de conservação, localização, etc.
2ª etapa	<p>Elaborar uma ficha com o máximo de informações sobre o acervo e realizar o seu preenchimento.</p> <p>Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery Número de identificação: MuNEAN 11.II.005 Categoria: Objeto Comemorativo Objeto: Medalha Título: ABEn- Associação Brasileira de Enfermagem/ 60 anos /1926-1986. Autoria: Não identificado Época/data/período: Sec.xx Estilo: Sem Estilo definido Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Origem: Salvador – Bahia – Brasil Material: Metal dourado, esmaltado azul. Técnica: cunhagem. Largura : 5,2 cm Profundidade:0,3 cm</p>	<p>Elaborar uma ficha com o máximo de informações sobre o acervo e realizar o seu preenchimento.</p> <p>Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery Número de identificação: MuNEAN 11.II.038 Categoria: Objeto Comemorativo Objeto: Fotografia emoldurada Título: ----- Autoria: Não identificado Época/data/período: Sec.xx Estilo: Sem Estilo definido Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Origem: Salvador – Bahia – Brasil Material: Metal prateado/Eucatex/papel/vidro Altura:18,5cm Largura:23,5 cm Forma de aquisição: Doação</p>	<p>Elaborar uma ficha com o máximo de informações sobre o acervo e realizar o seu preenchimento.</p> <p>Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery Número de identificação: MuNEAN 11.II.046 Categoria: Documento Objeto: Certidão de Nascimento Título: ----- Autoria: Não identificado Época/data/período: Sec.xx Estilo: Sem Estilo definido Procedência: Residência Eliana Teresa de Oliveira Marques (Parente de Maria Ivete) Origem: Salvador – Bahia – Brasil Material: Metal prateado/Eucatex/papel/vidro Forma de aquisição: Doação Data de aquisição: 2011</p>

	<p>Diâmetro 10,4 cm</p> <p>Forma de aquisição: Doação</p> <p>Data de aquisição: 2011</p> <p>Valor:</p> <p>Estado de conservação: Bom</p> <p>Restauração: Não houve intervenção</p> <p>Localização: Setor de Gestão Museológica - Armário A04</p> <p>Descrição do objeto: Medalha circular e confeccionada em metal dourado.</p> <p>Anverso: cunhada com o símbolo e o nome da ABEn (Associação Brasileira de Enfermagem). Reverso: 60 anos e data 1926-1986 da mesma.</p> <p>Função: Condecorar/homenagear</p> <p>histórico do objeto: Essa medalha foi uma homenagem da ABEn (Associação Brasileira de Enfermagem) a Sr^a Maria Ivete Ribeiro de Oliveira. O objeto foi doado pela senhora Eliana Teresa de Oliveira Marques (parente) ao Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery, dia 19-05-2011, para compor o acervo da instituição.</p> <p>Referências bibliográficas: Ferrez, Helena Dodd, Maria Helena S. Bianchini.</p> <p>Thesaurus para acervos museológico (vol 1 e 2)</p> <p>Observações: O objeto apresenta</p>	<p>Data de aquisição: 2011</p> <p>Valor:</p> <p>Estado de conservação: Bom</p> <p>Restauração: Não houve intervenção</p> <p>Localização: Setor de Gestão Museológica - Armário A04</p> <p>Descrição do objeto: Fotografia emoldurada com formato retangular, confeccionada em metal prateado, papel, vidro Eucatex e etc. A fotografia apresenta Maria Ivete recebendo o título de Prof. Emérita da Universidade Federal da Bahia de um senhor. No segundo plano, bandeiras. Já ao seu redor, pessoas que fazem parte da comissão de premiação. O reverso é liso.</p> <p>Função: Homenagear</p> <p>Histórico do objeto: Essa fotografia-emoldurada apresenta Maria Ivete recebeu o título de Professora Emérita UFBA, em 14 de maio de 1998. O objeto foi doado pela senhora Eliana Teresa de Oliveira Marques (parente) ao Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery, dia 19-05-2011, para compor o acervo da instituição.</p> <p>Referências bibliográficas: Ferrez, Helena Dodd, Maria Helena S. Bianchini.</p> <p>Thesaurus para acervos museológico (vol</p>	<p>Valor:</p> <p>Estado de conservação: Bom</p> <p>Restauração: Não houve intervenção</p> <p>Localização: Setor de Gestão Museológica - Armário A03 – Prateleira 2 – Pasta 15</p> <p>Descrição do objeto: Documento em formato retangular amarelado. Apresenta o Registro Civil de Maria Ivete Ribeiro de Oliveira, nascida de 23 de Janeiro de 1928, natural do distrito de Serrinha do Estado da Bahia, filha de Alzira Ribeiro de Oliveira e de Manuel Geraldo de Oliveira Filho.</p> <p>Histórico do objeto: Certidão de Nascimento da Sr.^a Maria Ivete Ribeiro de Oliveira datada de 23 de Janeiro de 1928. O objeto foi doado pela senhora Eliana Teresa de Oliveira Marques (parente) ao Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery, dia 19-05-2011, para compor o acervo da instituição.</p> <p>Referências bibliográficas: Ferrez, Helena Dodd, Maria Helena S. Bianchini.</p> <p>Thesaurus para acervos museológico (vol 1 e 2)</p> <p>Observações:</p> <p>Fotografia do objeto:</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pequena escoriação no douramento. Duas medalhas iguais-ABEn. Fotografia do objeto:</p>	<p>1 e 2) Observações: O objeto apresenta oxidação / pequenas manchas e durex nas laterais. A fotografia que se encontra dentro da moldura apresenta: Altura: 16,1 cm/ largura: 21,5cm. Essa fotografia é do (diploma) titulo que Maria Ivete recebeu da UFBA. O diploma encontra-se em uma pasta preta com emblema da universidade Federal- UFBA, dentro de um envelope branco. Fotografia do objeto:</p>	
3º etapa	Desenvolver um registro que seja rápido e eficaz	Desenvolver um registro que seja rápido e eficaz	Desenvolver um registro que seja rápido e eficaz

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento conservação e preservação das coleções:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Manter todas as informações sobre a conservação atualizada e acessível, incluindo o nome do responsável e a data em que ocorreu a realização do trabalho.	Manter todas as informações sobre a conservação atualizada e acessível, incluindo o nome do responsável e a data em que ocorreu a realização do trabalho.	Manter todas as informações sobre a conservação atualizada e acessível, incluindo o nome do responsável e a data em que ocorreu a realização do trabalho.
2º etapa	Disponibilizar as informações referentes a identificação do objeto para o responsável por realizar as medidas preventivas	Disponibilizar as informações referentes a identificação do objeto para o responsável por realizar as medidas preventivas	Disponibilizar as informações referentes a identificação do objeto para o responsável por realizar as medidas preventivas
3º etapa	Atualizar o registro sempre que houver uma nova informação ou perda de informação decorrente da conservação.	Atualizar o registro sempre que houver uma nova informação ou perda de informação decorrente da conservação.	Atualizar o registro sempre que houver uma nova informação ou perda de informação decorrente da conservação.
4º etapa	Realizar um planejamento, garantindo que os procedimentos de conservação sejam realizados periodicamente.	Realizar um planejamento, garantindo que os procedimentos de conservação sejam realizados periodicamente.	Realizar um planejamento, garantindo que os procedimentos de conservação sejam realizados periodicamente.
5º etapa	Realizar uma análise e o controle das condições ambientais da instituição.	Realizar uma análise e o controle das condições ambientais da instituição.	Realizar uma análise e o controle das condições ambientais da instituição.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento gestão de riscos:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Avaliar e identificar potenciais riscos ao acervo.	Avaliar e identificar potenciais riscos ao acervo.	Avaliar e identificar potenciais riscos ao acervo.
2º etapa	Fornecer e manter atualizada as informações sobre adoção de medidas preventivas.	Fornecer e manter atualizada as informações sobre adoção de medidas preventivas.	Fornecer e manter atualizada as informações sobre adoção de medidas preventivas.
3º etapa	Planejar e treinar os funcionários sobre como agir em situações de emergência.	Planejar e treinar os funcionários sobre como agir em situações de emergência.	Planejar e treinar os funcionários sobre como agir em situações de emergência.
4º etapa	Fornecer os equipamentos necessários em uma emergência.	Fornecer os equipamentos necessários em uma emergência.	Fornecer os equipamentos necessários em uma emergência.
5º etapa	Fornecer as informações aos funcionários sobre os órgãos responsáveis (Corpo de bombeiros, Polícia militar, SAMU, Defesa Civil) a serem contatados em caso de emergência.	Fornecer as informações aos funcionários sobre os órgãos responsáveis (Corpo de bombeiros, Polícia militar, SAMU, Defesa Civil) a serem contatados em caso de emergência.	Fornecer as informações aos funcionários sobre os órgãos responsáveis (Corpo de bombeiros, Polícia militar, SAMU, Defesa Civil) a serem contatados em caso de emergência.
6º etapa	Mantenha uma cópia de segurança do inventário, em um arquivo digital para que possa identificar os objetos após uma emergência.	Mantenha uma cópia de segurança do inventário, em um arquivo digital para que possa identificar os objetos após uma emergência.	Mantenha uma cópia de segurança do inventário, em um arquivo digital para que possa identificar os objetos após uma emergência.
7º etapa	Implemente sinalização identificando o acesso mais rápido as saídas.	Implemente sinalização identificando o acesso mais rápido as saídas.	Implemente sinalização identificando o acesso mais rápido as saídas.
8º etapa	Realize uma avaliação de como proceder com a retirada do acervo, desde que não cause risco aos funcionários.	Realize uma avaliação de como proceder com a retirada do acervo, desde que não cause risco aos funcionários.	Realize uma avaliação de como proceder com a retirada do acervo, desde que não cause risco aos funcionários.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento auditoria:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Realizar periodicamente auditorias realizadas por um profissional que não seja responsável pela manutenção dos registros para que a instituição possa conhecer melhor seu acervo.	Realizar periodicamente auditorias realizadas por um profissional que não seja responsável pela manutenção dos registros para que a instituição possa conhecer melhor seu acervo.	Realizar periodicamente auditorias realizadas por um profissional que não seja responsável pela manutenção dos registros para que a instituição possa conhecer melhor seu acervo.
2º etapa	Garantir que as informações do acervo estejam organizadas e atualizadas.	Garantir que as informações do acervo estejam organizadas e atualizadas.	Garantir que as informações do acervo estejam organizadas e atualizadas.
3º etapa	Identificar possíveis erros sobre as informações do acervo e garantir que sejam corrigidos.	Identificar possíveis erros sobre as informações do acervo e garantir que sejam corrigidos.	Identificar possíveis erros sobre as informações do acervo e garantir que sejam corrigidos.
4º etapa	Garantir que as informações nas fichas sobre acervo sejam precisas e objetivas.	Garantir que as informações nas fichas sobre o acervo sejam precisas e objetivas.	Garantir que as informações nas fichas sobre o acervo sejam precisas e objetivas. Como por exemplo, garantir que o objeto esteja mesmo na localização indicada no inventário do acervo.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento utilização das coleções:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Elaborar um campo de dado na ficha catalográfica sobre a utilização de cada objeto.	Elaborar um campo de dado na ficha catalográfica sobre a utilização de cada objeto.	Elaborar um campo de dado na ficha catalográfica sobre a utilização de cada objeto.
2º etapa	O registro deve manter dados referentes a proposta de uso, detalhes do contrato, justificativa do uso, cronograma, condições de uso, etc.	O registro deve manter dados referentes a proposta de uso, detalhes do contrato, justificativa do uso, cronograma, condições de uso, etc.	O registro deve manter dados referentes a proposta de uso, detalhes do contrato, justificativa do uso, cronograma, condições de uso, etc.
3º etapa	Por meio da proposta de utilização, planejar outras ações, como a conservação preventiva, detalhes do transporte, gestão de risco, etc.	Por meio da proposta de utilização, planejar outras ações, como a conservação preventiva, detalhes do transporte, gestão de risco, etc.	Por meio da proposta de utilização, planejar outras ações, como a conservação preventiva, detalhes do transporte, gestão de risco, etc.
4º etapa	Manter atualizada as informações sobre toda forma de utilização, referências sobre exposições, pesquisas, catálogos, etc. Como exemplo pode-se utilizar uma exposição fictícia sobre a ABEN que utilize essa medalha é necessário reunir informações sobre a exposição, o local em que acontecerá, o período de tempo, o responsável pela realização, etc.	Manter atualizada as informações sobre toda forma de utilização, referências sobre exposições, pesquisas, catálogos, etc.	Manter atualizada as informações sobre toda forma de utilização, referências sobre exposições, pesquisas, catálogos, etc.
5º etapa	Permitir que as informações sejam acessíveis e rapidamente recuperadas, de preferência pelo número de registro do objeto.	Permitir que as informações sejam acessíveis e rapidamente recuperadas, de preferência pelo número de registro do objeto.	Permitir que as informações sejam acessíveis e rapidamente recuperadas, de preferência pelo número de registro do objeto.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento de saída do objeto:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Identifique o motivo de saída do objeto da instituição, pode estar relacionado com os procedimentos de Entrada do objeto, Empréstimos (Entrada e Saída) ou Desincorporação e alienação.	Identifique o motivo de saída do objeto da instituição, pode estar relacionado com os procedimentos de Entrada do objeto, Empréstimos (Entrada e Saída) ou Desincorporação e alienação.	Identifique o motivo de saída do objeto da instituição, pode estar relacionado com os procedimentos de Entrada do objeto, Empréstimos (Entrada e Saída) ou Desincorporação e alienação.
2º etapa	Procure a devida informações sobre o responsável pela autorização em relação a saída do objeto.	Procure a devida informações sobre o responsável pela autorização em relação a saída do objeto.	Procure a devida informações sobre o responsável pela autorização em relação a saída do objeto.
3º etapa	Elabore um campo na ficha de registro do objeto, contendo a justificativa e data de saída, responsável pela autorização, localização, etc.	Elabore um campo na ficha de registro do objeto, contendo a justificativa e data de saída, responsável pela autorização, localização, etc.	Elabore um campo na ficha de registro do objeto, contendo a justificativa e data de saída, responsável pela autorização, localização, etc.
4º etapa	Manter os documentos organizados e utilizar referências da documentação do Inventário, de localização e de movimentação, etc.	Manter os documentos organizados e utilizar referências da documentação do Inventário, de localização e de movimentação, etc.	Manter os documentos organizados e utilizar referências da documentação do Inventário, de localização e de movimentação, etc.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento empréstimo – saída do objeto:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Aviso de pedido de empréstimo, contendo justificativa, cronograma, utilização do objeto.	Aviso de pedido de empréstimo, contendo justificativa, cronograma, utilização do objeto.	Aviso de pedido de empréstimo, contendo justificativa, cronograma, utilização do objeto.
2º etapa	Analise se o processo de empréstimo acata a política da instituição, a Disponibilidade do objeto, seu estado de conservação e avaliação de risco.	Analise se o processo de empréstimo acata a política da instituição, a Disponibilidade do objeto, seu estado de conservação e avaliação de risco.	Analise se o processo de empréstimo acata a política da instituição, a Disponibilidade do objeto, seu estado de conservação e avaliação de risco.
3º etapa	Realize um parecer justificando a decisão seja ela favorável ou não.	Realize um parecer justificando a decisão seja ela favorável ou não.	Realize um parecer justificando a decisão seja ela favorável ou não.
4º etapa	Se a decisão for favorável envie o contrato com os termos de empréstimo, incluindo a verificação do local, requisitos relacionados ao procedimento de transporte e de conservação preventiva, além das condições ambientais do local.	Se a decisão for favorável envie o contrato com os termos de empréstimo, incluindo a verificação do local, requisitos relacionados ao procedimento de transporte e de conservação preventiva, além das condições ambientais do local.	Se a decisão for favorável envie o contrato com os termos de empréstimo, incluindo a verificação do local, requisitos relacionados ao procedimento de transporte e de conservação preventiva, além das condições ambientais do local.
5º etapa	Se os termos estiverem de acordo, disponibilize ao destinatário informações sobre o objeto.	Se os termos estiverem de acordo, disponibilize ao destinatário informações sobre o objeto.	Se os termos estiverem de acordo, disponibilize ao destinatário informações sobre o objeto.
6º etapa	Conclua a o empréstimo e organize em detalhes toda decisão referente ao processo.	Conclua a o empréstimo e organize em detalhes toda decisão referente ao processo.	Conclua a o empréstimo e organize em detalhes toda decisão referente ao processo.
7º etapa	Planeje e realize os procedimentos relacionado a avaliação do estado de conservação, a utilização da coleção, avaliação de risco, Controle de localização e de movimentação, etc.	Planeje e realize os procedimentos relacionado a avaliação do estado de conservação, a utilização da coleção, avaliação de risco, Controle de localização e de movimentação, etc.	Planeje e realize os procedimentos relacionado a avaliação do estado de conservação, a utilização da coleção, avaliação de risco, Controle de localização e de movimentação, etc.

8º etapa	Acompanhe o empréstimo verificando o cumprimento dos termos do contrato	Acompanhe o empréstimo verificando o cumprimento dos termos do contrato	Acompanhe o empréstimo verificando o cumprimento dos termos do contrato
----------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento desincorporação e alienação objeto:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Identificar todos os documentos relacionados ao procedimento de Pré-entrada e Entrada do objeto, certificando de que não existem condições que impeçam a alienação.	Identificar todos os documentos relacionados ao procedimento de Pré-entrada e Entrada do objeto, certificando de que não existem condições que impeçam a alienação.	Identificar todos os documentos relacionados ao procedimento de Pré-entrada e Entrada do objeto, certificando de que não existem condições que impeçam a alienação.
2º etapa	Realize uma avaliação para a Alienação, garantindo que foram considerados, as fontes de informação, a política de coleção atual e anteriores.	Realize uma avaliação para a Alienação, garantindo que foram considerados, as fontes de informação, a política de coleção atual e anteriores.	Realize uma avaliação para a Alienação, garantindo que foram considerados, as fontes de informação, a política de coleção atual e anteriores.
3º etapa	O museólogo responsável deve Identificar e justificar a razão da alienação.	O museólogo responsável deve Identificar e justificar a razão da alienação.	O museólogo responsável deve Identificar e justificar a razão da alienação.
4º etapa	Elabore o processo para alienação por escrito, descrevendo o inventário do objeto, análise do valor cultural, histórico, científico e educativo do(s) objeto(s), Avaliação do estado de conservação, análise na política de alienação da organização que certifiquem a decisão.	Elabore o processo para alienação por escrito, descrevendo o inventário do objeto, análise do valor cultural, histórico, científico e educativo do(s) objeto(s), Avaliação do estado de conservação, análise na política de alienação da organização que certifiquem a decisão.	Elabore o processo para alienação por escrito, descrevendo o inventário do objeto, análise do valor cultural, histórico, científico e educativo do(s) objeto(s), Avaliação do estado de conservação, análise na política de alienação da organização que certifiquem a decisão.
5º etapa	Informe a comissão de descarte sobre o processo e apresente a justificativa	Informe a comissão de descarte sobre o processo e apresente a justificativa	Informe a comissão de descarte sobre o processo e apresente a justificativa
6º etapa	Aguarde o parecer da comissão de descarte de acervo para proceder ou não com o descarte.	Aguarde o parecer da comissão de descarte de acervo para proceder ou não com o descarte.	Aguarde o parecer da comissão de descarte de acervo para proceder ou não com o descarte.
	Registre a data em que o objeto deixou de integrar a coleção, seja por transferência de título ou destruição do	Registre a data em que o objeto deixou de integrar a coleção, seja por transferência de título ou destruição do	Registre a data em que o objeto deixou de integrar a coleção, seja por transferência de título ou destruição do

	objeto. E Tome nota de toda a documentação relevante do objeto, incluindo: o processo de aquisição, a documentação de entrada, a catalogação, etc.	objeto. E Tome nota de toda a documentação relevante do objeto, incluindo: o processo de aquisição, a documentação de entrada, a catalogação, etc.	objeto. E Tome nota de toda a documentação relevante do objeto, incluindo: o processo de aquisição, a documentação de entrada, a catalogação, etc.
7º etapa	Elabore uma documentação com os dados sobre a Decisão de alienar, a data de alienação e o modo que ocorreu a alienação e mantenha organizada toda documentação referente ao processo de descarte do acervo.	Elabore uma documentação com os dados sobre a Decisão de alienar, a data de alienação e o modo que ocorreu a alienação e mantenha organizada toda documentação referente ao processo de descarte do acervo.	Elabore uma documentação com os dados sobre a Decisão de alienar, a data de alienação e o modo que ocorreu a alienação e mantenha organizada toda documentação referente ao processo de descarte do acervo.
8º etapa	Insira um campo de dados sobre o descarte na Ficha de registro do objeto.	Insira um campo de dados sobre o descarte na Ficha de registro do objeto.	Insira um campo de dados sobre o descarte na Ficha de registro do objeto.

Sistema de Gestão de Acervo			
Procedimento documentação retrospectiva do objeto:			
Procedimentos	Medalha	Fotografia	Documento
1º etapa	Análise e revise a política de documentação já existente.	Análise e revise a política de documentação já existente.	Análise e revise a política de documentação já existente.
2º etapa	Procure definir, por meio de um relatório, a finalidade do sistema de documentação da instituição, avalie quem utiliza e opera o sistema, qual a meta, a missão da organização e as informações necessárias para conhecer o acervo.	Procure definir, por meio de um relatório, a finalidade do sistema de documentação da instituição, avalie quem utiliza e opera o sistema, qual a meta, a missão da organização e as informações necessárias para conhecer o acervo.	Procure definir, por meio de um relatório, a finalidade do sistema de documentação da instituição, avalie quem utiliza e opera o sistema, qual a meta, a missão da organização e as informações necessárias para conhecer o acervo.
3º etapa	Procure outras referências e identifique as pendências relacionadas a documentação do objeto.	Procure outras referências e identifique as pendências relacionadas a documentação do objeto.	Procure outras referências e identifique as pendências relacionadas a documentação do objeto.
4º etapa	Realize um plano de trabalho para acompanhar a redução das pendências da documentação que deve incluir, as metas a serem alcançadas e os recursos humanos e financeiros a serem disponibilizados.	Realize um plano de trabalho para acompanhar a redução das pendências da documentação que deve incluir, as metas a serem alcançadas e os recursos humanos e financeiros a serem disponibilizados.	Realize um plano de trabalho para acompanhar a redução das pendências da documentação que deve incluir, as metas a serem alcançadas e os recursos humanos e financeiros a serem disponibilizados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No decorrer deste manual, foram apresentados conceitos teóricos sobre a relação entre a museologia e seu objeto de estudo, o museu e a sua função social e a documentação e sua importância ao reunir as informações materiais e imateriais dos acervos museológico. Além disso, buscaram-se estabelecer a relação entre esses três aspectos citados, pois para que a instituição possa exercer seu papel e estabelecer reflexões entre seu acervo e a realidade é necessário que os profissionais da instituição conheçam a potencialidade e as diversas narrativas que se pode estabelecer.

Waldisa Rússio define como o objeto da museologia, o que ela chama de “fato museal”, que consiste

[...] na relação profunda entre o homem – sujeito conhecedor -, e o objeto, parte da realidade sobre a qual o homem igualmente atua e pode agir. Essa relação comporta vários níveis de consciência, e o homem pode apreender o objeto por intermédio de seus sentidos: visão, audição, tato, etc. Essa relação supõe, em primeiro lugar e etimologicamente falando, que o homem “admira o objeto” (GUARNIERI [1981], 2010, p.123).

Para que esta relação, entre o homem e o objeto, possa ser estabelecida é necessário que a instituição desenvolva o conhecimento sobre as diversas facetas e as narrativas que um acervo pode agregar a instituição e a sociedade, e para isso é preciso registrar e recuperar as informações que estão agregadas aos objetos por meio da documentação museológica e da pesquisa.

Ao longo do trabalho, também, foram analisado as medidas implantadas por meio de políticas públicas e com a criação de órgãos, departamentos e leis direcionados a proteção do patrimônio. Outro ponto fundamental citado é a importância da instituição elaborar políticas e planos que são direcionados a gestão das instituições e das suas atividades desenvolvidas diariamente, com o objetivo de priorizar as ações que gerem as atividades museológicas.

Como foi explicado ao longo deste manual, existem órgãos e leis de proteção ao patrimônio, que com passar dos anos enxergam os museus como instituições de preservação e de comunicação do patrimônio, e desenvolvem documentos legais para nortear as diversas atividades que são desenvolvidas nos museus. O MuNEAN procura adequar-se a essa nova orientação da legislação no que diz respeito ao

gerenciamento do seu acervo, pois possui entre seus documentos, o plano museológico, o seu programa de acervo e a sua política de aquisição e de descarte, que são fundamentais para que a instituição possua um eficaz plano de trabalho e nortear as suas atividades.

Este texto apresenta as reflexões a partir da análise sobre os conceitos, tanto práticos, quanto teóricos da documentação museológica. Também, apresenta a conjectura a respeito da documentação no MuNEAN, a partir do diagnóstico dos aspectos teóricos da gestão da instituição, com a finalidade de construir, a partir de um estudo de caso, onde foram realizadas análises sobre os processos e políticas direcionadas, a criação de um manual que formalize a documentação do MuNEAN.

Esse manual aborda o papel fundamental que a documentação museológica exerce nas instituições, pois é por meio dela que se têm as informações a respeito do acervo, sendo assim possível manter um registro de todas essas informações, com a finalidade de manter o acervo preservado e desenvolver ações e pesquisas divulgando-as ao seu público.

Por fim, se pretende que esse manual seja uma ferramenta que facilite as atividades desenvolvidas diariamente pelos funcionários do setor de documentação, no que se refere a produção e organização das informações reunidas por meio dos procedimentos.

REFERÊNCIAS:

AMAZONAS, Archimedes Ribas. **Políticas de Museus**. In: Antonio Albino Canelas Rubim. (Org.). Políticas Culturais no governo Lula. 1ªed. Salvador: Edufba, 2010, v. 6, p. 201-217.

BRASIL, Decreto Lei nº. 11.904 de 14 DE JANEIRO DE 2009. Estabelece o Estatuto de Museus. Presidência da República **Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos**. 2009.

Caderno de diretrizes museológicas I. 2ª. Ed. Brasília: Ministério da Cultura / IPHAN / DEMU; Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura / Superintendência de Museus. 2006

CERAVOLO, Suely Moraes; TALAMO, Maria de Fatima. Tratamento e organização de informações documentarias em museus. **Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia**, São Paulo, 10: 241-253, 2000.

_____. **Os museus e a representação do conhecimento**: uma retrospectiva sobre a documentação em museus e o processamento da informação. VIII ENANCIB – Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação 28 a 31 de outubro de 2007. Salvador · Bahia · Brasil

DESVALLÉES, André e MAIRESSE François. **Conceitos-chave de Museologia**. Editores: Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury Tradução e comentários. 2013

DAVIES, Stuart. Plano Diretor. Trad. Maria Luiza Pacheco Fernandes. São Paulo: EDUSP, Fundação Vitae, 2001. (**Série Museologia 1**)

FERREZ, Helena Dodd. Documentação Museológica: Teoria para uma boa prática. Cadernos de Ensaio n.2, **Estudos de Museologia**. Rio de Janeiro: Minc; n.2, p. 65 – 74, 1994.

GUARNIERI, Waldisa Rússio. A interdisciplinaridade em Museologia (1891). In: BRUNO, Maria Cristina Oliveira (org.). Waldisa Rússio Camargo Guarnieri: **textos e contextos de uma trajetória profissional**. V.1. São Paulo: Pinacoteca do Estado; Secretaria de Estado de Cultura; Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2010. P. 123-126.

ICOM/CIDOC. **Declaração de princípios da documentação do museu**, 2012. Disponível em: <<http://network.icom.museum/cidoc/resources/cidoc-standards-guidelines/>>. Acesso em: 03 Jan. 2017

ICOM. Código de ética. Código de ética do ICOM. 2004. Disponível em: <http://www.icom.org.br/codigo_etica_port.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2007.

ICOM. Código de Ética. Código de ética do ICOM. 2009 Disponível em:
<icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/Lusofono2009.pdf>
Acesso: 06 jan. 2016

LADKIN, Nicola. Gestão do Acervo. Boylan, Patrick J. (ed). **Como Gerir um Museu: Manual Prático.** ICOM, 2004, p. 17-31.

LAMBRECHT, Helen Kaufmann. **Gestão de Acervos e Políticas Institucionais no Museu Municipal Parque da Baronesa.** Pelotas, 2011.

MENSCH, Peter Van Mensch. El objeto como portador de datos. **Cadernos Museologia.** Lima – Peru: Museu de Arte Popular, 1989.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo /** Renata Cardozo Padilha – Florianópolis: FCC, 2014.71 p.; il. 19 cm (Coleção Estudos Museológicos, v.2)

OLIVEIRA, Isabela Moraes de; SOUZA, Cristiane Feitosa Cordeiro de; VIEIRA, Gléna Salgado. IPAC – INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO ACERVO CULTURAL: Os modelos da Bahia e Pernambuco nas décadas de 1970 e 1980. **Revista Tempo Histórico.** Vol. 4 – Nº 1 (2012).

Política nacional de museus: relatório de gestão 2003 - 2004 / Ministério da Cultura, Departamento de Museus e Centros Culturais. [Brasília]: MinC/ IPHAN/ Demu, 2005. 72 p.

SPECTRUM 4.0 : o 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, 2014.

Trindade, Silvana Cançado. Planejamento Museológico: **Caderno 02.** Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura/ Superintendência de Museus e Artes Visuais de Minas Gerais, 2010. 20 p.

Apêndice B – Ficha de Diagnóstico de Conservação

Material		Técnica	Altura	Largura	Profundidade	Comprimento	Diâmetro	Peso
							---	---

Diagnóstico

Data de Início: _____ Data de Conclusão: _____

Responsável pelo diagnóstico: _____

Intervenção Anterior: _____ Ficha de referência: _____

Estado de Conservação: _____

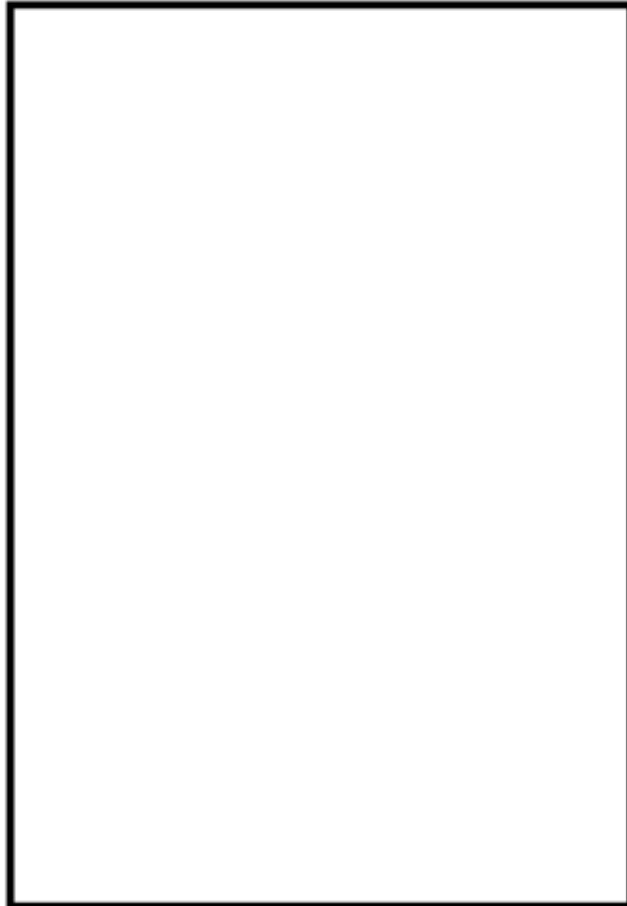
Condições do Local de Proveniência: _____

PROBLEMAS DE CONSERVAÇÃO APRESENTADOS NAS PEÇAS:

1. Manchas/Sujidades	15. Oxidação de pigmentos		
2. Lacunas superficiais	16. Oxidação de verniz		
3. Lacunas de profundidade	17. Retoques alterados		
4. Fissuras/Abertura entre blocos	18. Repinturas		
5. Ataque/xilófagos	19. Craquelês		
6. Ataque/fungos	20. Queimaduras		
7. Excrementos/aves, insetos etc	21. Outro:		
8. Pregos, cravos oxidados			
9. Mobilidade/ Deslocamentos			
10. Abrasões			
11. Deformações			
12. Furos, rasgos			
13. Perdas...			
14. Desprendimentos			

Nº REGISTRO:

Fotografía do objeto

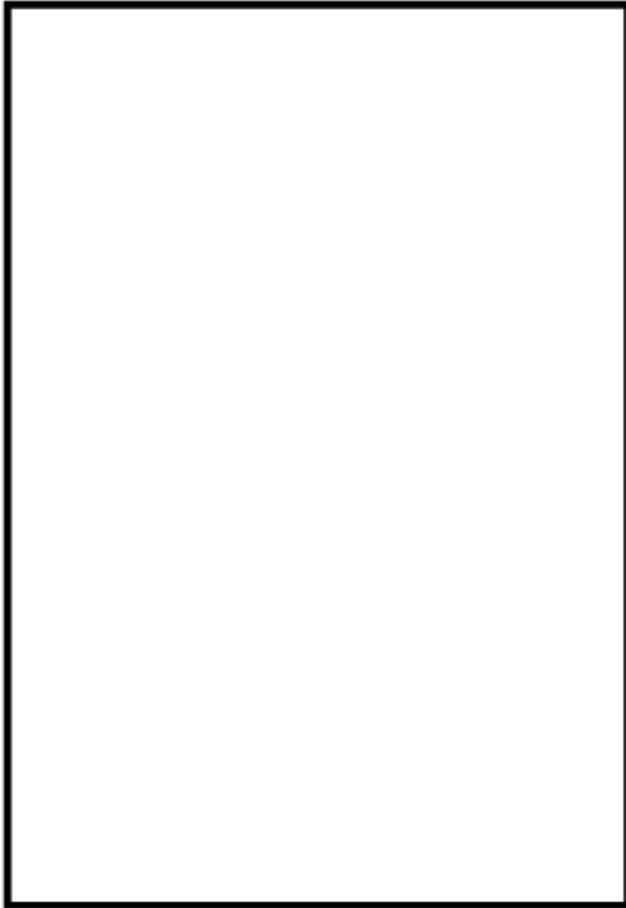


Nº REGISTRO:

Tratamento Recomendado			
Higienização		Refixação	
Desinfestação		Limpeza mecânica	
Consolidação/Refixação de blocos		Limpeza química	
Remoção de pregos, cravos oxidações		Remoção de repinturas/retoques alterados	
Próteses/ Tarugos		Facamento	
Nivelamento		Nivelamento	
Enxertos/Suturas		Aplicação de folha metálica	
Planificação		Reintegração cromática	
Remoção de reestrelamento		Apresentação estética	
Reestrelamento		Aplicação de camada de proteção	
Polimento		Outro	
Apresentação estética			
Aplicação de camada de proteção			
Localização Futura:			
Observações:			
Data de Início:		Data de Conclusão:	
Responsável pela Intervenção:			
Intervenção		Data	


Nº REGISTRO:

Fotografias do objeto após intervenção



ANEXOS

Anexo A – Carta de Doação de Acervo



MuNEAN
Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery

CARTA DE DOAÇÃO DE ACERVO


Eu, _____,
 _____ (cargo),
 portador do documento de identidade número _____ e do CPF
 número _____, residente à _____,
 _____,
 na qualidade de proprietário das obras abaixo relacionadas, declaro estar doando as
 referidas obras em caráter irreversível ao **MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM
 ANNA NERY - MuNEAN**, com sede à Rua Maciel de Baixo, n. 05, Pelourinho,
 Salvador/BA, Brasil, CEP 40.026-240, e declaro assumir os encargos referentes à
 tramitação de documentos e traslado necessários à perfeita conclusão do processo
 de doação.

Obras:

_____ de _____ de _____

NOME:

CPF:



Anexo B – Carta de Aceitação de Doação de Acervo**CARTA DE ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO DE ACERVO**

O **MUSEU NACIONAL DE ENFERMAGEM ANNA NERY - MuNEAN**, inscrito no CNPJ sob o número 12.208.082./0001-43, com sede à Rua Maciel de Baixo, n. 05, Pelourinho, Salvador/BA, Brasil, CEP 40.026-240, aceita por doação _____, doada por _____, portadora do Documento de Identidade _____ e do CPF _____, residente _____, e assume todos os encargos referentes à tramitação de documentos e traslado e responsabilidade na guarda, documentação, preservação e divulgação deste acervo.

Salvador, _____.

Diretor Geral

Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery – **MuNEAN**

Gerente de Museologia – **MuNEAN**

Anexo C – Ficha de Registro

Material	Técnica	Altura	Largura	Profundidade	Comprimento	Diâmetro	Peso
						---	---

Modo de aquisição:

Doação	Compra	Legado
X		

Data de entrada: 2011

Histórico da peça:

Autor:

Origem:

Procedência:


Estado de conservação:

Bom	Regular	Ruim
X		




Fotografia do objeto:

I


Anexo D – Ficha de Empréstimo



 MUNEAN Museu Nacional de Enfermagem Ana Nery	www.munean.com
Ficha de Empréstimo	
Número _____	
Instituição Receptora _____	
Recebido por _____	
Condições do Empréstimo _____ _____	
Período de exposição _____	
Local de Exposição durante o empréstimo _____ _____	
Observações _____ _____	
Nome do Objeto (Coleção): _____ _____	
Quantidade total de peças _____	
Nº do Inventário _____ _____	
Estado de Conservação: Ótimo (✓) Bom () Regular () Ruim () _____ _____	
Motivo do Empréstimo _____ _____	
Data de Entrada da peça _____	
Data de devolução a Instituição cedente _____	
Responsável _____	

Anexo E – Índice de Cores das Coleções do MuNEAN

 MuNEAN <small>Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery</small>		www.munean.com
ÍNDICE DAS COLEÇÕES <u>MuNEAN</u>		
COLEÇÃO MARIA IVETE -----	ROSA	
COLEÇÃO JANDIRA MEIRELLES -----	VERDE	
COLEÇÃO IRACY COSTA -----	AMARELO	
COLEÇÃO GABRIELA MORAIS ----- (Coleção de Instrumentos de Enfermagem)	AZUL	
COLEÇÃO EDNELZA SOARES -----	CINZA	
COLEÇÃO ANNA NERY -----	VERMELHO	
COLEÇÃO ARLETE FERNANDES -----	LARANJA	

Anexo F – Ficha Catalográfica

 MuNEAN <small>Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery</small>		www.munean.com			
FICHA CATALOGRÁFICA					
<input type="checkbox"/>					
Instituição: Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery					
Número de identificação:					
Categoria:					
Objeto:					
Título:					
Autoria:					
Época/data/período:					
Estilo:					
Procedência:					
Origem:					
Material:					
Técnica:					
Dimensões (cm):					
Altura	Largura	Profundidade	Comprimento	Diâmetro	Peso
Forma de aquisição:					
Data de aquisição:					
Valor:					
Estado de conservação:					
Bom	Regular	Ruim			
X					
Restauração:					
Descrição do objeto:					
Função:					
Iconografia:					
Iconologia (histórico do objeto):					
Referências bibliográficas:					
Observações:					

	MUNEAN Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery	www.munean.com
Fotografia do objeto:		
		
Responsável pela catalogação:		
Data da revisão:		
Museóloga:		



DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA

Arquivo eletrônico

FOTO

