



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

FELIPE ALBERT SILVA LIMA

**A UTILIZAÇÃO DA NORMA SPECTRUM 4.0 NA GESTÃO DE ACERVOS: O
CASO DO NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM**

Salvador

2018

FELIPE ALBERT SILVA LIMA

**A UTILIZAÇÃO DA NORMA SPECTRUM 4.0 NA GESTÃO DE ACERVOS: O
CASO DO NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM**

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 em Museologia.
Orientadora: Profa Dra. Suely Moraes Cerávolo.

Salvador

2018

Silva Lima, Felipe Albert.

A Aplicação das Normas SPECTRUM 4.0 no Acervo do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia / Felipe Albert Silva Lima. -- Salvador, 2018.

51 f.

Orientador: Prof^a Dr^a Suely Moraes Cerávolo. TCC (Graduação - Museologia) -- Universidade Federal da Bahia, Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 2018.

1. Documentação Museológica. 2. Sistema. 3. SPECTRUM. 4. Gestão de Acervo. I. Moraes Cerávolo, Suely. II. Título.

À memória de Valdir Damasceno Líma, meu pai.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por todas as coisas.

A minha família, em especial a minha mãe, Joselia, pelo apoio constante e incondicional.

A minha orientadora Prof.^a Dr.^a Suely Cerávolo, por ter despertado em mim o interesse pela documentação. Por suas orientações, pelo compartilhar de conhecimentos e material bibliográfico, e pelo carinho e confiança em mim dispensados desde o início dessa parceria.

Agradeço aos membros da banca examinadora, a Andrea de Britto, que além de estar presente nesta etapa, também presenciou a trajetória de elaboração e tanto me apoiou, e a Prof.^a Dr.^a Sidélia Teixeira, primeiramente por aceitar o convite e se dispor a compor esta banca, e por ter me proporcionado a oportunidade de estagiar no NUMEE, uma experiência valiosa para a minha trajetória na museologia.

A Prof.^a Dr.^a Graça Teixeira, pela transmissão de seus “contúdos”, e por ter me acolhido em seu projeto de iniciação científica e no Museu Afro-Brasileiro da UFBA, ambas experiências de muita importância na minha trajetória profissional e pessoal. Estendo este agradecimento a toda equipe do Museu Afro-Brasileiro, em especial a Zinalva Ferreira.

A Daniele Andrade, minha amiga, pela amizade e companheirismo em todos esses anos, pelos seus inúmeros conselhos que sempre disponibilizou e pelas palavras de estímulos ditas todas as vezes que pensei em desistir.

A elaboração deste trabalho não teria sido possível sem a colaboração, estímulo e empenho de diversas pessoas. Gostaria de expressar toda a minha gratidão e apreço a todos aqueles que, direta ou indiretamente, contribuíram para que esta tarefa se tornasse uma realidade. A todos quero manifestar os meus sinceros agradecimentos.

Descubrí que mi obsesión de que cada cosa estuviera en su puesto, cada asunto en su tiempo, cada palabra en su estilo, no era el premio merecido de una mente en orden, sino al contrario, todo un sistema de simulación inventado por mí para ocultar el desorden de mi naturaleza.

Gabriel García Márquez – Memoria de mis putas tristes

RESUMO

Este trabalho busca demonstrar a importância de um sistema de documentação em museus. É interessante ressaltar que a proposta de sistema, neste caso, não está apenas atrelada ao uso de base de dados, mas, muito mais direcionada de como as partes do processo de documentação se interligam, tal como sugerido pela norma *SPECTRUM* 4.0 – gestão de acervos, incluindo pré-entrada, entrada, controle de localização e de movimentação, catalogação, saída do objeto, empréstimo, documentação retrospectiva, etc. A partir disso explana-se a formação do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia (NUMEE/UFBA) como importante meio de transmissão de memórias e conhecimentos acerca da Escola de Enfermagem da UFBA, para salientar o porquê da necessidade de um sistema de documentação que atenda às especificidades deste Núcleo, potencializando a organização e difusão das informações que são geradas para e neste espaço.

Palavras-chave: Documentação museológica. Sistema. *SPECTRUM*. Gestão de Acervo.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CIDOC	COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO
CT	COLLECTIONS TRUST
EEUFBA	ESCOLA DE ENFERMAGEM DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ICOM	INTERNATIONAL CONSEIL OF MUSEUMS
MDA	MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION
NUMEE	NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM
SPECTRUM	STANDARD PROCEDURES FOR COLLECTIONS RECORDING USED IN MUSEUMS
UFBA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1 O NÚCLEO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM (NUMEE)	12
1.1 NUMEE	12
1.2. Os procedimentos em uso	14
2 SOBRE A DOCUMENTAÇÃO EM MUSEUS	15
2.1 Síntese historiográfica	15
2.2 Funções	19
2.3 Sistema de documentação	21
2.4 O sistema de documentação: justificativa e objetivos da implantação	26
3 SOBRE O SPECTRUM	27
3.1 Proposições gerais do SPECTRUM 4.0	27
3.2 Plano de utilização das normas SPECTRUM 4.0	33
3.2.1 Pré-entrada	33
3.2.2 Entrada de objeto	34
3.2.3 Empréstimos - Entrada	35
3.2.4 Aquisição	36
3.2.5 Controle de inventário	37
3.2.6 Controle de localização e movimentação	37
3.2.7 Transporte	38
3.2.8 Catalogação	38
3.2.9 Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação	39
3.2.10 Preservação e conservação das coleções	39
3.2.11 Gestão de riscos	40
3.2.12 Gestão de seguro e indenização	41
3.2.13 Controle de avaliação	41
3.2.14 Auditoria	42
3.2.15 Gestão de direitos	42
3.2.16 Uso das coleções	43
3.2.17 Saída do objeto	44
3.2.18 Empréstimos - Saída	45
3.2.19 Perda e danos	46
3.2.20 Desincorporação e alienação	46
3.2.21 Documentação retrospectiva	47
CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	49

INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como finalidade descrever como se pode utilizar as normas *SPECTRUM* 4.0¹ na gestão de acervos, especificamente no Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia (NUMEE). A temática basilar deste trabalho é a documentação museológica, objetivando a compreensão de sua finalidade e importância para as instituições, posto que através dela os museus são capazes de produzir conhecimento, sistematizar e disponibilizar as informações.

A documentação possui um papel essencial, pois garante às instituições o gerenciamento adequado das informações, e a partir disso são desenvolvidas as demais atividades que os museus se propõem a realizar, bem como a preservação e a comunicação dos acervos. Nesse sentido, foi adotado um método onde se procura analisar a aplicabilidade dos procedimentos da norma *SPECTRUM* no gerenciamento do acervo do NUMEE. O trabalho tenciona a organização e o controle do acervo da instituição - que é composto dos mais variados tipos de materiais e suportes, contemplando objetos tridimensionais, acervo fotográfico, acervo bibliográfico, além do arquivístico - articulado ao 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.

Portanto, a documentação é constituída por procedimentos e instrumentos que são utilizados para facilitar o registro das informações de cada objeto do museu, contribuindo para a sua manutenção enquanto fonte de informação.

Segundo Francisca 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. Embora os critérios de eficiência estejam caracterizados, planejar a arquitetura e a operacionalidade do sistema impõe dificuldades pela complexidade em se ter em mente a percepção dos detalhes ou especificidades das coleções de cada instituição. Acervos são igualmente complexos pela diversidade de itens que os compõem.

¹ Abreviação de *Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums* (GRANT, 1994)

A problemática presente neste trabalho se insere na dificuldade de se elaborar um sistema de documentação que atenda e seja adaptável às necessidades da instituição, tendo em vista que a documentação museológica é um processo complexo, que visa as especificidades de cada museu. A documentação tem por finalidade a construção de uma base ampla informacional que possa alimentar as exposições, mas também outras atividades do museu, 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 sobre o acervo, compreendendo assim o potencial informativo de que está dotado e, com isso a sua importância, é necessário que sejam aplicados um conjunto de procedimentos.

Durante o estágio que teve início em setembro de 2015 e fim em julho de 2017, na área de documentação do Núcleo de Memória da EEUFBA, orientado pela Profa. Dra. Sidélia Teixeira, à época coordenadora e financiado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA (PROPLAN), foi possível identificar a necessidade de diretrizes normativas que colaborassem para o desenvolvimento adequado dos procedimentos referentes à documentação do acervo na instituição.

A proximidade com as tarefas a serem realizadas no NUMEE me levou a apresentar como tema da presente monografia, a estrutura de sistema de documentação com base nas normas *SPECTRUM* 4.0, um conjunto de preceitos direcionados para a gestão de coleções nas instituições, incluindo os principais procedimentos detalhados pelos quais um objeto passa a partir da pré-entrada na instituição. No entanto, sabe-se que existe, da parte de alguns setores, alguma resistência em aceitar o *SPECTRUM* como norma, provavelmente pelo desconhecimento da existência de diretrizes internacionais. Na apresentação dessas normas está sublinhando que não se trata de um manual de boas práticas ou um conjunto de linhas de orientação, o propondo como documento independente à preexistência de qualquer sistema informático específico, que reflete o conhecimento e experiência de centenas de profissionais, aplicado com sucesso, em centenas de museus (*COLLECTIONS TRUST*, 2011). Ao eleger as diretrizes internacionais propostas pela norma *SPECTRUM* como base metodológica, tivemos, em primeiro lugar, a oportunidade de estudar o conjunto de diretrizes que se propõe a moldar um protocolo padronizado com a intenção de harmonizar procedimentos em museus e, assim, abrir caminho de comunicação para o intercâmbio entre instituições que, com os recursos *web*, contam com maior abrangência de divulgação através do mundo virtual e, em segundo lugar, a expectativa de que os aspectos aqui apresentados sirvam para a gestão das coleções do NUMEE. Para tanto, fez-se necessária a realização de um estudo acerca dos conceitos tratados neste trabalho, sobretudo no que se refere à teoria e prática da

documentação, a análise do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem enquanto um museu universitário, bem como a apresentação das proposições gerais do *SPECTRUM* 4.0.

O texto está dividido em três seções: 1 NUMEE: Um Museu Universitário; 2 A Documentação: aspectos históricos e função; e 3 O *SPECTRUM*.

Na primeira seção buscou-se apresentar a instituição na qual este estudo se propõe a aplicar as normas sugeridas pelo *SPECTRUM*; também são apresentados alguns conceitos buscando caracterizar o NUMEE como museu universitário, apresentando seu acervo, a missão para com a Escola de Enfermagem da UFBA, e uma breve demonstração dos procedimentos da documentação museológica ali desenvolvidos.

Na segunda seção, inicialmente pautada no livro *Historia de la documentación museológica: la gestión de la memoria artística*, de Maria Teresa Marín Torres (2000), traçou-se um breve histórico da documentação em museus, dando particular relevo à trajetória para o seu estabelecimento como uma atividade essencial a ser desenvolvida pelos museus, e, por fim, um panorama acerca de sua função nos dias atuais.

Na terceira seção se traz delineamentos acerca da norma a ser aplicada, *SPECTRUM* 4.0, demonstrando aspectos da sua criação, apontando o que seus desenvolvedores ambicionavam e explicitados aspectos constituintes da norma (caso da chamada norma mínima para a aplicação de cada procedimento) e os diagramas de fluxo de trabalho, que representam os elementos do processo de documentação e gestão das coleções. Além disso, nesta seção, ao lado dos procedimentos obedecendo à ordem proposta pela norma, sugere-se a adequação ao NUMEE.

A oportunidade de estagiar no NUMEE e o desenvolvimento do tema para a monografia, me levou a aproximar as questões sobre a documentação transmitidas em sala de aula da melhor compreensão da função que desempenha como eixo do trabalho museológico e, também, da função das normas internacionais em direção a divulgação das informações sobre os acervos, sejam de museus universitários públicos ou de outra natureza.

1 NUMEE

Para abordar a utilização da norma *SPECTRUM* 4.0 torna-se necessária a apresentação do NUMEE e respectivo acervo, missão e objetivos, além de aspectos relacionados à sua criação.

Doravante, pautado em Sidélia Santos Teixeira (2013) no capítulo intitulado “Atenção! Acervos museológicos, dúvida... A busca de caminhos para a leitura, interpretação e difusão do patrimônio cultural”, publicado no livro “Arquivos, bibliotecas e museus: realidades de Portugal e Brasil”, organizado por Zeny Duarte de Miranda, far-se-á uma breve

exposição do cenário que permeia a instituição de modo a situar o Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da UFBA. De acordo com a autora, esta Escola vem desempenhando um importante papel, ao longo dos anos, na tentativa de preservar e salvaguardar sua memória institucional. Contudo, estas atividades são prejudicadas por uma série de fatores. Um deles, é a ausência de uma superintendência de museus universitários e memórias na UFBA², cujo objetivo voltava-se para o estabelecimento e promoção de políticas públicas destinadas à preservação do patrimônio e da memória desta universidade, além de valorizar a diversidade cultural e orientar, em caráter técnico, ações de gestão, comunicação, pesquisa e educação nestas instituições.

O documento mais antigo encontrado que faz referência ao Núcleo, ainda conforme a autora, é a ata de reunião que aconteceu em 1995, aprovando a criação como parte das comemorações dos 50 anos da EEUFBA. Em consequência das dificuldades encontradas, como a falta de pessoal e recursos, a criação do núcleo deu-se em 2001, após a formação de uma comissão composta por professores, estudantes e funcionários desta Escola. A participação de docentes e discentes do curso de Museologia, requisitada pela direção da Escola de Enfermagem, procurou preencher a lacuna da visão especializada para lidar com o Núcleo. O grupo formado tinha o propósito de elaborar ações para a preservação da memória da unidade.

Embora haja discussões sobre as semelhanças e diferenças entre um Núcleo de Memória e Museu, se seguirmos os comentários do professor Jorge Barcellos, Coordenador do Memorial da Câmara Municipal de Porto Alegre³, de acordo com a página virtual da Escola de Enfermagem – “O Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da UFBA se caracteriza como um projeto de Extensão que está sendo desenvolvido de forma integrada com a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas/Departamento de Museologia, definindo-se conceitualmente, como um museu universitário”⁴. Ainda de acordo com a professora Sidélia Teixeira, o NUMEE possui uma proposta preservacionista articulada ao processo de formação universitária, no que diz respeito ao uso deste espaço museológico, vinculado à produção e difusão de conhecimentos, como bem compete aos museus universitários.

O NUMEE atualmente ocupa duas salas –uma sala destinada à administração e equipe, e a outra para a sua reserva técnica - e a antiga capela da Escola de Enfermagem. Em relação

² Em 2013, o Sistema de Museus da Universidade Federal da Bahia encontrava-se em processo de implantação sob a coordenação da Pró-Reitoria de Extensão da UFBA, com a participação de representantes do Departamento de Museologia e dos museus e núcleos de memória da UFBA (TEIXEIRA, 2013).

³ Jorge Barcellos – O Memorial como Instituição no Sistema de Museus. Palestra apresentada no Fórum Estadual de Museus, Porto Alegre, 1999. Disponível em <http://www.memorial.mppr.mp.br/arquivos/File/Barcellos.pdf>. Acesso 17.06.2018.

⁴ Escola de Enfermagem da UFBA <http://www.enfermagem.ufba.br/index.php/?nucleodememoria>. Acesso 17.06.2018

ao acervo, muitos dos objetos preservados foram utilizados para compor gabinetes de diretores e professores, sobrevivendo a ação do tempo, tendo em vista o cuidado e atenção da comunidade desta unidade universitária. O Núcleo possui atualmente onze coleções, a saber: Mobiliário, Utensílios Domésticos, Fotografias, Documentos Textuais, Objetos Religiosos, Instrumentos de Laboratório, Têxteis, Placas e Troféus, Diversos, Quadros e Audiovisual, totalizando cerca de 3.200 objetos. Estas coleções foram constituídas ao longo da trajetória da EEUFBA, com muito esforço e determinação de membros desta comunidade, conforme registrado anteriormente.

As coleções fornecem dados sobre a criação do curso, o cotidiano da residência para professoras e alunas, e seu desenvolvimento e consolidação no quadro desta universidade, o dia-a-dia de uma instituição para mulheres que conviviam com o desafio de se imporem como profissionais e, ao mesmo tempo, nutriam um espírito de convivência familiar e afetiva proporcionado pela vida em comum nesta escola. Esta coleção contribui para a realização de leituras e interpretações podendo revelar novos dados e informações em torno dessa categoria profissional.

Nesse sentido, os bens culturais preservados no NUMEE são analisados como documentos históricos que devem ser interpretados para produção de dados e informações que enriquecem a história desta escola formadora de profissionais do campo da enfermagem.

1.2. Os procedimentos em uso

Esse trabalho, conforme dito anteriormente, surgiu no início do estágio realizado em 2015, no NUMEE. O objetivo a princípio era preencher as fichas de identificação. As fichas do Núcleo estão formadas pelos seguintes campos de registro: denominação, coleção, número de registro, descrição do objeto, estado de conservação, isto é, informações básicas acerca dos objetos.

Apesar do Núcleo não possuir um projeto de documentação organizado, estabelecendo as etapas a realizar durante o processo de documentação, conta, por outro lado, com a definição de 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, abertura da análise do objeto, a carta de aceitação de doação de acervo, termo de recebimento de acervo. Após os procedimentos citados o objeto é encaminhado para higienização, fotografia e acondicionamento na reserva técnica e logo em seguida, para a documentação, onde recebe o número de registro, é inventariado e catalogado. Além disso, a instituição possui documentos norteadores para o desenvolvimento da documentação, como a Política de Aquisição e Descarte.

2. A DOCUMENTAÇÃO: ASPECTOS HISTÓRICOS E FUNÇÃO

2.1 Síntese historiográfica

Na nota de abertura do *site* do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC)⁵, se lê: “A documentação é essencial para todos os aspectos das atividades de um museu. Coleções sem documentação adequada não são verdadeiras coleções de ‘museus’”, o que representa o que se defende atualmente: a importância da documentação no tratamento das coleções e, portanto, para os museus e demais instituições museais mantenedoras de coleções. Os registros inclusos nos procedimentos da documentação dos objetos são ações essenciais que devem ser reconhecidas como elementos fundamentais na missão e objetivos de qualquer museu⁶.

Para rever o desenvolvimento da documentação em museus nos pautamos na obra *Historia de la documentación museológica: la gestión de la memoria artística*, de Maria Teresa Marín Torres (2000) para dar relevo aos aspectos históricos. O entendimento de que a documentação é importante para o patrimônio, é antigo. Nas primeiras igrejas, nas catedrais européias, nas coleções reais, eram criados e mantidos registros dos objetos usados para os cultos, para a evangelização ou para a promoção social dos seus proprietários. Esses registros, ainda que de forma muito inicial, continham informação sobre os objetos o que permitia a salvaguarda e ajudava na utilização comum, demonstrando, por exemplo, a que culto se destinavam, os materiais empregados, autores, dentre outras informações que não distam tanto das necessidades atuais. A informação gerada então cumpria propósitos determinados que, com o surgimento do museu moderno, no século XVIII, e a diferente utilização dada aos objetos se alteram profundamente. Ainda de acordo com Maria Teresa, desde então “prevalece uma sistematização e racionalização dos conteúdos do conhecimento e uma maior sobriedade na apresentação das coleções e rigor na contagem e classificação das coleções.”, que resultam das constantes transformações sociais, políticas e, também, científicas que ocorreram ao longo do tempo (TORRES, 2002, p.117).

A partir desse momento são criados importantes museus como o *British* (Londres), o Museu do Vaticano e o Louvre (Paris), e reorganizados outros, como a Galeria dos Uffizi, em Florença (TORRES, 2002, p.121-122), e são publicados seus catálogos tendo em conta, por

⁵ ICOM, CIDOC. Disponível em <http://network.icom.museum/cidoc/> Acessado em 02/06/2018.

⁶ De acordo com o Conselho Internacional de Museus (ICOM), o museu é uma instituição permanente sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, investiga, comunica e expõe o patrimônio material e imaterial da humanidade e do seu meio envolvente com fins de educação, estudo e deleite. Disponível em <http://icom-portugal.org/2015/03/19/definicao-museu/> Acessado em 30/06/2018.

um lado, a necessidade obrigatória de organização que o crescente número de objetos impunha e, por outro, a maior abertura destas instituições ao público e a sua utilização como meio didático e instrutivo, mas, ao mesmo tempo político e moralizador (BENNETT, 1995). Começa a ficar evidente, nestes catálogos, a atenção com a sistematização e a normalização da informação. Os avanços nas ciências, sobretudo com a criação do importante sistema de classificação taxonômica introduzido, em 1735, por Lineu, através da obra *Systema Naturae*, e nos estudos de arte, estimulavam os museus a incorporar regras criadas pelos cientistas de cada área no que se refere à organização das coleções e, por conseguinte, à sua documentação. Atualmente, embora se considere as transformações decorrentes da evolução do conhecimento, é notória a influência que este período teve na criação, organização e gestão das coleções.

No século XIX é quando se consolida a importância da documentação para os museus, o que acontece junto à solidificação de sua maior institucionalização. A importância que a produção dos primeiros catálogos organizados sistematicamente, deu ao trabalho museológico, ou seja, o que se convencionou chamar de documentação museológica é agora reconhecida nesse universo público e ou privado, que necessitavam, cada vez mais, realizar estudos das suas coleções e tratar da sua organização e divulgação, baseados no ideário trazido pelo racionalismo científico. Ainda nas palavras de Maria Teresa Marín Torres (2002 p. 175):

A documentação nos museus tornou-se uma função tão importante e praticamente consolidada no final do século XIX, que até se pensou em padronizar tanto para os museus na órbita europeia como com os estudos e regulamentos por parte dos museus, associações de museus ou associações profissionais no mundo anglo-saxão.

A normalização e as regulamentações praticadas compõem fatores complementares que demonstram as necessidades sentidas pelos profissionais de museus, na gestão de um número cada vez maior de objetos, confirmam a complexidade que o seu estudo e os avanços científicos, nas mais diversas áreas, revelavam.

As transformações então analisadas acerca da documentação dos museus e a nova concepção do objeto como documento portador de informação (OTLET, 1996), fazem com que alguns pensadores, como o belga Paul Otlet, incluam o museu, junto com as bibliotecas e arquivos, no grupo das instituições documentais, considerando que o museu, sem a devida documentação das suas coleções, se torna um depósito de objetos vazios de significado e inúteis na divulgação e criação de conhecimento inscritos na sua definição. Otlet, trabalhando juntamente com seu colega Henri La Fontaine, buscava um mundo em que aquelas instituições pudessem reunir, num único catálogo, todo o conhecimento produzido pelo

homem, que pudesse ser disponibilizado a todos os que o procurassem, o conhecido *Mundaneum*. Entretanto, tal intento e visão não se concretizaram plenamente.

Foi uma época muito importante para os museus e seus profissionais, no entanto, os verdadeiros avanços na documentação de coleções só foram alcançados mais tarde, após a II Guerra Mundial. O pós-guerra foi um período de grandes mudanças sociais, econômicas, políticas, geopolíticas e culturais, que afetaram em larga escala toda a humanidade, portanto não se pode afirmar que as alterações sentidas nos museus se devem, exclusivamente, a este ou aquele fator; foi justamente a conjugação de diversos fatores e circunstâncias que permitiu que a documentação em museus, aliás, todo o trabalho nos museus, se alterasse significativamente.

Em espectro mais amplo, em concordância com Torres, pode-se afirmar que as alterações mais profundas ocorreram devido ao crescimento econômico verificado e com os benefícios sociais daí resultantes. A reestruturação do mercado de trabalho, a instituição de férias para os trabalhadores, feriados e fins de semana, o aumento salarial e melhoria das condições de vida proporcionada pelo forte crescimento econômico, levou a um aumento da procura por entretenimento e cultura.

Além disso, ao longo do século XX, a consciência para a salvaguarda do patrimônio e para a sua promoção passam para primeiro plano e dão origem à criação de novos museus, algumas decorrentes de projetos previamente existentes, que têm como missão a defesa do patrimônio tanto na escala global, como nacional e local. Não significa, no entanto, que as questões relacionadas com o patrimônio não fossem já uma preocupação, mas que a sua institucionalização e o papel mais interventivo dos Estados são agora uma realidade e que, por um lado, decorre dos processos de democratização e, por outro, da afirmação das diversas identidades culturais no contexto global.

Em primeiro lugar, o tempo disponível e as condições sociais permitem um aumento da procura de serviços de cultura e entretenimento. Assim, observa-se um aumento significativo de instituições museológicas no século XX. Em concomitância, mas também fruto das condições existentes em todo o setor, as coleções aumentam significativamente em números, de maneira geral.

Juntamente a isso ocorre o aparecimento e desenvolvimento da Museologia, que tem, de maneira geral, como objeto de estudo o Museu e, em conjunto com outras ciências, reflete sobre os diversos saberes que este tipo de instituição desenvolve, como a conservação, a documentação, a comunicação, educação. O seu desenvolvimento proporciona também uma maior especialização técnica e acadêmica do profissional que desenvolve atividades relativas ao trabalho museal.

No que se refere aos desenvolvimentos tecnológicos, um aspecto determinante, especialmente na área da documentação em museus, foi o avanço da informática e computação; afetando não só a metodologia usada nos registros, a exemplo, de inventários informatizados que por sua vez influenciou todas as demais tarefas proporcionando melhores instrumentos ou ferramentas para lidar com a gestão, a conservação, a divulgação e educação.

No entanto, este não foi um processo rápido. A incorporação de computadores nas diversas tarefas do museu foi gradativa e envolveu, nas fases iniciais, altos custos financeiros que não estiveram disponíveis para a maior parte dos museus. Contudo, considerando que o museu cria, gere e divulga informação sobre os seus objetos, as suas coleções e a sua história, cumprindo um dos objetivos elementares da sua existência, a adoção das novas tecnologias constitui um marco de mudança radical neste trabalho específico.

Este estudo, entretanto, não objetiva refletir sobre a importância do computador e novas tecnologias nos museus naquilo em que estes são iguais a outras instituições. Não será este o foco da nossa atenção. Interessa-nos sim, as alterações no âmbito do inventário, documentação e gestão das coleções.

Desde os primeiros sistemas de cartões perfurados que permitiam à máquina a leitura de determinados dados, até aos atuais sistemas de documentação complexos de utilização quase obrigatória no museu atual, os meios tecnológicos viabilizam mudanças significativas na forma como juntamos e organizamos dados, obtendo informação que poderá, mais tarde e de acordo com determinados fatores, transformar-se em conhecimento, a partir de sua gestão. É aqui que se baseia também a contribuição que a Ciência da Informação, deve “cuidar (analisar, classificar, ordenar, conservar e difundir) rigorosamente da informação” (SILVA, 2003 p. 6), para os processos de documentação em museus; a sua influência na forma como o museu lida com a informação é fundamental.

São os avanços alcançados há mais tempo, nas áreas das bibliotecas e arquivos (instituições na base da Ciência da Informação) que permitem aos profissionais de museus, principalmente na década de 90 com o trabalho da *Museum Documentation Association* (MDA) e do CIDOC, definir normas de estrutura de informação e de procedimentos a serem utilizados na documentação das suas coleções e na construção dos sistemas de informação usados em museus (MATOS, 2007). Em termos práticos, os museus se apropriam e adéquam, procedimentos empregados em bibliotecas, como a necessidade da utilização de terminologia controlada no processo de classificação da informação que são essenciais, para posterior pesquisa e divulgação da informação.

Durante o século XX os museus se beneficiaram da Informática – no sentido amplo - e da Ciência da Informação com importante contribuição para a Museologia. Ambas foram

responsáveis pelas mudanças no campo da documentação de coleções. E, a partir destas contribuições surgem as alterações que refletem na formação acadêmica e profissional daqueles que trabalham nos museus.

Sem se referir especificamente os profissionais de museus, Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro alertam para a necessidade de mudanças significativas:

Com efeito, o envolvimento da sociedade pelo fenômeno da Informação, em plena simbiose com as Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC), determina comportamentos, atitudes e fomenta práticas de organização e pesquisa da informação, designadamente na Internet, que não podem ser alheias ao perfil do profissional que, forçosamente, terá de substituir o tradicional bibliotecário/arquivista/documentalista. (RIBEIRO; SILVA, 2004, p. 9).

Pode-se observar uma mudança que repercute nas ferramentas que a produção científica dispõe, e que deixou para trás uma visão assistencialista, de apoio às ciências, “centrada no tratamento técnico e recuperação da informação” (RIBEIRO; SILVA, 2004), para uma visão mais ampla do tratamento da informação, resultado do desenvolvimento tecnológico, sobretudo da criação e evolução da Ciência da Informação.

O eixo comum entre a Museologia, no tocante à documentação museológica, e a Ciência da Informação, é a introdução das tecnologias para o desenvolvimento de suas atividades, primeiro com o computador e depois com a Internet, e as alterações que se verificam após a massificação da sua utilização nos museus. Pode-se inferir do comentado acima que documentar, isto é, gerir a informação de uma coleção passa a ser uma atividade ainda mais complexa que requer um planejamento à longo prazo e a elaboração de documentos normativos (estrutura de dados, procedimentos, terminologias, etc.) que proporcionem aos profissionais de cada museu o cumprimento eficiente da mais básica das suas obrigações: conhecer a coleção.

Este é o panorama geral que se observa acerca da documentação museológica e do que nela tem tido influência através do tempo. Deste ponto em diante saliento o período que sucede a criação do CIDOC, até os dias atuais, sem querer negligenciar a importância das conquistas previamente conseguidas nas disciplinas supracitadas. Ao que tudo indica é a partir de então que se começam a atualizar as bases para o desenvolvimento da documentação em museus e para a forma como se percebe este setor de atuação neste período em que a sociedade da informação é uma realidade.

2.2 Funções

Após este breve histórico, considera-se neste estudo a documentação museológica uma ferramenta imprescindível para a gestão de acervo nos museus. No plano do controle das

coleções ou objetos isolados, a função da documentação é acompanhá-las da entrada à exposição (interna ou externamente/empréstimos, por exemplo), o que significa acompanhar o fluxo ou trâmite dentro da instituição e/ou fora dela. Por controle, entende-se saber o que, quanto, como (condições de entrada do objeto), quando (deu entrada) e por que a respectiva localização (em exposição ou reserva técnica ou em trânsito quando emprestado)⁷. No plano da informação, a função da documentação é tanto recolher como produzir informações, a partir da pesquisa, e torná-las acessíveis para usuários internos ou externos.

Para Cerávolo 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 volta-se para os procedimentos técnicos que visam a elaboração e preenchimento de registros, visando o controle, acompanhamento e recuperação das informações; e a segunda perspectiva é a “reflexiva”, que compreende os museus como centros de documentação direcionados para o usuário externo.

Segundo a disciplina Documentação Museológica, ministrada pela Profa. Suely Cerávolo, o objetivo mais amplo da documentação em museus, portanto, é o de compor uma base informacional de referências sobre o que está sob guarda institucional, de tal modo que se tenha o controle, as informações necessárias e que estas possam ser ampliadas posteriormente. Pelas atividades que a documentação em museus deve cobrir, se diz que tem a função de gerenciar, ou seja, administrar, um conjunto de procedimentos interligados de modo a cumprir tais objetivos. Espera-se que o resultado produza inclusive novos conhecimentos.

A documentação compõe-se de procedimentos interligados e executados com ou sobre o objeto e, paralelamente, com a coleta e produção de informações. Na etapa de procedimentos sobre o objeto, executa-se o levantamento de dados intrínsecos; trabalha-se sobre as características materiais, aspectos propriamente construtivos e constituintes das peças: forma, materiais, acabamentos (adornos, pátinas, etc.). Cada item deve ser descrito, dimensionado e em alguns casos computa-se o peso (moedas, medalhas, jóias, por exemplo), além de marcado com o número único que lhe é atribuído a depender do sistema numérico escolhido para tanto. Ainda nos procedimentos sobre o objeto a documentação cuida da marcação, embalagens de proteção e do armazenamento acompanhando, quando houver, do setor de conservação. Desse modo, os procedimentos referentes à gestão de acervo precisam ser divididos em etapas que se interligam, formando, assim, um sistema.

⁷ Informações reunidas a partir de notas de aula da disciplina FCHG40 - Documentação Museológica, ministrada pela Profa. Dra. Suely Moraes Cerávolo.

2.3 Sistema de documentação

Como assinala Inês Cândido (2006) o processo de fornecer informações a partir dos dados existentes é da área comum das ciências documentais, onde arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação são responsáveis pelos procedimentos de recuperação da informação, sobretudo no que diz respeito à divulgação científica, social e cultural. Segundo a autora, nos últimos vinte anos, a documentação vem passando por grandes mudanças, e a Museologia, tida antes como uma técnica de preservar, classificar, organizar e expor objetos culturais e naturais passa a ser reconhecida como disciplina científica. A autora também afirma que a produção de conhecimento no museu requer uma rotina de pesquisa interdisciplinar, articulada a discussões teóricas, além de uma constante interlocução com outras áreas que operam, de algum modo, com a questão do documento/bem cultural. Ela destaca ainda que esses são os fundamentos essenciais para a implementação de um sistema de documentação que atenda às demandas contemporâneas de construção contínua de memórias e identidades, e de socialização de informações.

Heloísa Barbuy (2008) assinala que os sistemas de informação sobre acervos tridimensionais, variam bastante em relação aos respectivos níveis de complexidade. Quando se analisa a realidade dos museus, esse sistema pode ser composto, na prática, por apenas um inventário de peças ou um fichário catalográfico com informações básicas. No entanto, a autora afirma que o objetivo principal do sistema de documentação não é a localização de objetos do acervo, ou a criação de mecanismos de acesso às informações sobre elas, embora estes aspectos imprescindíveis estejam nele contemplados, mas que seu objetivo fundamental é constituir uma ampla base de informações, que possa alimentar pesquisas e ações de curadoria, tanto da própria instituição como externas, e também das pesquisas realizadas sobre o acervo institucional ou acerca dele.

É comum falar-se, quanto a isso, em movimentos centrífugos e centrípetos, isto é, o sistema de documentação tem a força de trazer para si, de concentrar em si, toda a gama de informações produzidas sobre o acervo e, ao sistematizá-las e gerar agilidade de consultas, passa a disseminar essas informações, colocá-las à disposição de interessados, e, assim, com a mesma força com que concentrou em si todas as informações, é capaz também de devolvê-las, agora processadas, à comunidade de pesquisa, curadoria museológica e outros tipos de usuários, multiplicando os efeitos da informação. Por tradição, a maior dedicação dos curadores de museus – e muitas vezes ela é realmente imensa – se dá no estudo de cada peça ou coleção, organizando-se dossiês substanciosos sobre cada uma delas, mas sem que a maior preocupação resida, normalmente, em criar sistemas organizados para essas

informações. Isto se deve, sobretudo, ao fato de que o principal desafio do curador de acervos materiais é justamente compreender os artefatos sob seus cuidados (e propiciar sua compreensão por terceiros), já que isto exige um profundo trabalho de decodificação e, para tanto, também, de um extenso rastreamento de informações tanto no que diz respeito à própria materialidade do objeto como às realidades orgânicas de que ele originalmente participou, mas que lhe são extrínsecas. (BARBUY, 2008, p. 37)

De acordo com Renata Padilha (2014), um sistema de documentação de coleções museológicas eficiente se caracteriza como uma ferramenta básica para todas as atividades do museu, devendo seguir, em linhas gerais, a seguinte estrutura:

- Quanto aos principais objetivos: salvaguardar os itens da coleção; potencializar o acesso aos itens; ampliar o uso das informações contidas nos itens.
- Quanto à função: estabelecer contatos efetivos entre as fontes de informações (os objetos) e os usuários (o público em geral, os pesquisadores e os funcionários do museu), de maneira que se firme uma comunicação que possibilite novos conhecimentos e novas relações entre as partes envolvidas.
- Quanto aos seus componentes: destacam-se as etapas que compõem o sistema. Inicia-se com a aquisição do objeto, passa por uma seleção e por uma pesquisa, e logo o objeto é interpretado, organizado e armazenado a partir de um número de registro que o identifica. Suas informações são descritas e ele será guardado de forma adequada às práticas da instituição. E, finalmente, o objeto passa pelo processo de difusão, momento em que deve ser acessível e de fácil recuperação.

Segundo Inês Cândido (2006), o sistema de documentação deve assegurar, ainda, que determinados dados sobre os objetos sejam documentados antes ou concomitantemente à sua entrada no museu, evitando-se o risco de perdê-los. Como no caso de informações relacionadas aos proprietários dos bens, bem como do uso que os mesmos fizeram, entre outras. Assim, considerando-se a complexidade informativa dos objetos conservados num museu, a autora afirma que os especialistas destacam algumas medidas de natureza técnica, consideradas essenciais para a eficácia do sistema de documentação museológica.

Renata Padilha (2014) destaca que os critérios a serem estabelecidos para um sistema de documentação museológica eficiente são:

- Haver conhecimento, clareza e exatidão sobre o acervo;
- Descrever as características informacionais intrínsecas e extrínsecas dos objetos;
- Designar um número de registro ao objeto, para a identificação rápida e precisa;

- Proporcionar a segurança do acervo por meio da documentação museológica, contra qualquer interferência externa ou interna ao museu;
- Organizar os documentos e as fichas produzidas pelo museu, visando a uma padronização mínima entre outras instituições, sem abrir mão das singularidades dos diferentes tipos de museus e acervos;
- Realizar a criação de um sistema que permita a interoperabilidade institucional entre outros museus (pelo menos entre instituições de mesma tipologia);
- Controlar o vocabulário dos registros de informações utilizados na base de dados, de maneira que eles sejam acessíveis.

Inês Cândido (2006) pontua que cabe ao profissional de museu acionar e gerenciar o sistema, armazenar as informações individuais acerca dos objetos, ampliar os conteúdos documentais existentes (textuais e iconográficos) e disponibilizar a base de dados para consultas internas e externas. Conforme a autora, este profissional será o elo intermediário entre a coletividade e os bens culturais, o agente capaz de explorar os potenciais e estabelecer as necessidades informacionais do acervo. Assim, ele deve ter o domínio sobre as questões relativas à informação, sejam elas de forma manual ou automatizada, garantindo seu o rápido e fácil acesso por parte dos usuários.

Renata Padilha (2014) corrobora de tais afirmações e levanta questões relativas ao papel do museólogo e do profissional responsável pelo acervo do museu, uma vez que são mediadores entre o público e o acervo, que precisam atentar a alguns princípios relativos às suas ações quanto aos processos de documentação museológica. Portanto, devem registrar a informação de cada objeto pertencente ao museu; e no caso da ausência de informações complementares, adquiri-las por meio de outras fontes bibliográficas, fotográficas, documentais, orais, entre outras. Segundo a autora, é papel do museólogo e do profissional responsável pelo acervo, investigar as inúmeras potencialidades informacionais dos objetos museológicos, não podendo esquecer que não deve tirar de circulação qualquer que seja a informação ou o documento antigo: livro tombo, fichas de catalogação, numeração antiga dos objetos, além de anotações de ex-colegas relacionadas ao acervo que porventura não trabalhe mais na instituição. Além disso, para toda ação de baixa, torna-se necessária uma reunião com a comissão de acervo, com a participação do museólogo, do conservador e do diretor da instituição com o propósito de determinar tais questões.

De acordo com Matos (2012), a normalização possui um papel essencial na documentação museológica, visto que é um requisito de sua validade e de sua utilidade através dos dados e informações coletadas nos sistemas documentários. O autor afirma que é com recurso às normas que os museus poderão definir ou escolher a estrutura dos sistemas de

gestão, criar ou adotar procedimentos para a documentação, definir a linguagem e termos a serem utilizados na introdução e classificação dos dados ou, ainda, as futuras utilizações da informação no que diz respeito à divulgação e comunicação do patrimônio.

Em relação a essa padronização de documentos de museu, Renata Padilha (2014) destaca o Comitê Internacional de Documentação – CIDOC como uma importante instituição no tocante aos temas sobre documentação de museus, que elabora diversas publicações. A autora afirma que o comitê promove o encontro de curadores, bibliotecários e especialistas da informação, profissionais que trabalham com as questões que envolvem o registro, a documentação, a gestão do acervo e os sistemas de informatização, objetivando discussões acerca das normas de documentação, da terminologia, entre outras questões.

Matos (2012) destaca a criação dos grupos de trabalho como resposta às diferentes necessidades que se têm percebido, dentro do CIDOC e pelos especialistas em documentação em museus que se reúnem nesta organização, ao longo das últimas décadas. Segundo o autor, sua criação ou extinção é proposta à direção do comitê por qualquer membro ativo da organização, e votada nas conferências anuais. Ele afirma também que, na história do CIDOC, o trabalho destes grupos tem contribuído para convencer a comunidade museológica internacional da importância da documentação para os museus, provendo aos profissionais desta área específica, um conjunto de recursos que lhes permitem cumprir esta importante tarefa com maior sucesso.

O CIDOC (2014) declara que há quatro grandes grupos de normas que influenciam o trabalho de documentação nos museus, a saber:

- **Normas de sistemas de informação** - serão criadas com o auxílio dos especialistas em documentação e museologia, e com a contribuição da informática, que é essencial neste ponto. Para se obter um bom sistema de informação é importante que seja construído de acordo com métodos de programação e estrutura que possibilitem a inclusão de novas funcionalidades e a adaptação à evolução das normas de dados ou de procedimentos. Tais sistemas deverão cumprir dois requisitos básicos para qualquer instituição, que são a atualização e integração com avanços tecnológicos mais recentes (sistemas operativos, formatos de ficheiros, metadados) e a liberdade de utilização da informação que pertence ao museu, isto é, a possibilidade de a instituição museológica migrar seus dados para um sistema diferente ou de consultar a informação sem utilizar o *software* que sustenta o sistema de informação utilizado.

- **Normas de dados** - representam algo fundamental na construção de um sistema de documentação normalizado dentro de um museu. Serão as primeiras normas a serem estabelecidas em sistemas informáticos ou manuais, para assegurar que a informação seja

registrada de forma adequada. De acordo com o CIDOC (2014), estas diretrizes estão divididas em três partes: estrutura, regras e convenções, e terminologia. Elas definem como se organiza um sistema informático e como a informação deve ser armazenada nele.

- **Normas de procedimentos** - abordam os procedimentos utilizados pelos museus na documentação e gestão das suas coleções. As regras e os passos para uma documentação adequada e gestão do patrimônio são estabelecidos neste tipo de norma. Segundo Roberts (1988), estes tipos de norma são definidos de acordo com as políticas de coleções e documentação do museu, que integram o procedimento, e pretendem ser o guia do museu para a gestão de suas coleções no que se refere à aquisição, incorporação, inventário, catalogação, empréstimo, exposição, transporte e alienação do patrimônio.

- **Normas de intercâmbio de informação** - correspondem às questões técnicas, que permitem a interligação de diferentes sistemas dentro da mesma instituição, e também a comunicação entre sistemas de diferentes instituições, ou são desenvolvidos por diferentes fornecedores.

Para Matos (2012), este tipo de norma permite a existência de plataformas de pesquisa e recuperação de informações disseminadas pela internet, que têm o objetivo de concentrar a pesquisa em um só local entre diversos repositórios de diferentes instituições. Por sua vez, Padilha (2014) salienta a importância de se seguir normas de documentação museológica e implementar-se sistemas para tais registros, de modo a preservar a informação e facilitar seu acesso, já que, conforme a autora, a falta de documentação do acervo acaba limitando e prejudicando todo o trabalho do museu e dentro dele, inutilizando os objetos, não permitindo o acesso às informações nele contidas e, deste modo, reduzindo sua função social e cultural dentro de uma comunidade.

De acordo com a autora, a documentação adequada do acervo é a força motriz para todas as atividades desenvolvidas no museu. É por ela que se estabelecem os caminhos para a utilização do acervo, sejam através de publicações, exposições, atividades administrativas, ações educativas ou de apoio para pesquisas internas e externas ao museu. A autora destaca que as etapas para o tratamento documental, que devem ser realizadas desde o momento em que o museu adquire o objeto e/ou a coleção até o seu processo de interpretação e organização, referem-se às seguintes atividades: criação do livro de tomo, realização do arrolamento ou inventário, identificação dos objetos, com a numeração e marcação, e a elaboração da ficha de catalogação ou de registro.

2.4 O sistema de documentação: justificativa e objetivos da implementação

O conjunto de metodologias e processos que compõem o sistema de documentação museológica se configura extremamente importante, na medida em que orquestra as melhores formas de organizar as informações presentes nos acervos e coleções nas instituições museológicas.

Pretende-se aqui detalhar cada etapa do sistema de documentação, desde a pré-entrada até a saída do objeto, para demonstrar o modo que cada parte, unidas no todo do sistema, são cruciais para a linearidade do trabalho e precisão das informações para posterior divulgação e melhor atendimento ao público – que é o ponto da finalidade dos serviços que os museus se propõem a oferecer.

Ainda no sentido de serem instituições sociais, que fornecem serviços, no caso do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia, sendo uma instituição da União, é imprescindível estar em consonância com a lei 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) que no inciso V (quinto) do artigo 4º (quarto)⁸ dispõe do tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação. Zelando, desta maneira, para que os recursos mais eficazes sejam utilizados a fim de alcançar o melhor tratamento da informação.

Seguindo-se as proposições acima se pode pensar que um plano para o sistema de documentação do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia poderia contemplar os seguintes aspectos:

- Aumentar o lastro de conhecimento e informações que se têm para construir mais narrativas de memória da EEUFBA;
- Tratar de maneira adequada a informação a fim de estabelecer meios para melhor recuperá-la e difundi-la;
- Aumentar o diálogo com o público-alvo do Núcleo de Memória;
- Viabilizar o desenvolvimento das outras atividades do Núcleo, a exemplo da pesquisa, conservação e administração.

3. O SPECTRUM

⁸ Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm (Acesso em 28/06/2018)

3.1 Plano de utilização das normas SPECTRUM 4.0

SPECTRUM é uma norma aberta, de livre acesso, para a gerência de coleções em museus, publicada pela primeira vez em 1994, fruto de um processo de desenvolvimento colaborativo entre diversos profissionais de museus, e que atualmente é reconhecida internacionalmente como a principal fonte de especificações para a gestão das coleções e da sua documentação (*COLLECTIONS TRUST*, 2012, p. 18)⁹

Trata-se de um conjunto de diretrizes mantido e elaborado através da cooperação de um grupo de profissionais de museus especializado neste assunto e da experiência e conhecimento de centenas de museus de diferentes escalas e tipologias. A instituição responsável pela sua publicação é a *Collections Trust* (CT), que substituiu a *Museum Documentation Association* (MDA), primeira responsável pela criação do *SPECTRUM*.

A aplicação desta norma na gerência de coleções garante, de acordo com os seus desenvolvedores, que “o museu siga as melhores práticas na gestão e utilização das coleções de uma forma que seja, ao mesmo tempo, proporcional aos recursos do museu e vá de encontro às responsabilidades públicas da instituição” (*COLLECTIONS TRUST*, 2012, p. 23). É o mesmo dizer que o *SPECTRUM* é uma norma que, por meio da definição dos procedimentos mais comuns utilizados para a documentação e gestão das coleções, fornece aos museus e seus profissionais um instrumento de trabalho que se adapta às necessidades dos museus e dos seus recursos, e possibilita uma uniformização dos processos utilizados na documentação e gestão das coleções que terá como consequência a melhoria geral do desempenho destas instituições no que concerne a essa tarefa fundamental.

De maneira geral, o *SPECTRUM* é reconhecido apenas como uma norma documental, no entanto, hoje em dia, é mais do que isso. Na página de referência deste programa da *Collections Trust* o *SPECTRUM* é anunciado não apenas como um *standard*, mas sim como um “método de trabalhar com coleções de museus”, representado num programa que se divide em três importantes áreas:

1. <i>SPECTRUM Standard</i>	Parte do programa na qual se inclui a norma propriamente dita, bem como os projetos de tradução para outras línguas ou, mais recentemente, os projetos de adaptação da norma a determinado local (“ <i>localizations</i> ” é o termo usado pelos responsáveis da CT). Nesta área do programa encontramos também o <i>SPECTRUM Schema</i> , a <i>Standards Wiki</i> e as <i>SPECTRUM Terminologies</i>
2. <i>SPECTRUM Resources</i>	Esta seção do programa contém os recursos criados pela CT, contando com a contribuição dos profissionais e dos museus, para auxiliar os museus na aplicação prática da norma. Destaca-se nesta área o <i>SPECTRUM Advice</i> , constituído por um conjunto de fichas de apoio à aplicação da norma, que constituem uma ferramenta fundamental sobre

⁹ Disponível em <https://collectionstrust.org.uk/> Acesso em 30/06/2018

	esta matéria para o museu e os seus profissionais. Nesta área podemos também aceder a outros recursos como as diferentes licenças do <i>SPECTRUM</i> para instituições ou indivíduos, uma apresentação do <i>SPECTRUM Partners Scheme</i> , uma introdução ao <i>SPECTRUM</i> ou ainda um glossário (COLLECTIONS TRUST, 2011) com os termos chave utilizados na norma que identifica e esclarece alguns conceitos fundamentais na documentação e gestão de coleções
3. <i>SPECTRUM Community</i>	Comunidade internacional de pessoas e entidades que utilizam o <i>SPECTRUM</i> para gerir o património que têm à sua guarda. É dentro desta comunidade que é possível acompanhar e participar do desenvolvimento do <i>SPECTRUM</i> , contribuindo com sugestões, correções, alterações ou mesmo novas partes que serão consideradas e avaliadas pela comunidade através de uma reunião anual, o <i>SPECTRUM Roadmap Meeting</i> , normalmente realizada na conferência anual da CT, a <i>OPENCULTURE</i> , na qual são também definidas as grandes linhas de orientação do <i>SPECTRUM</i> e do trabalho da CT nesta área específica. Nesta comunidade participam também, através do <i>SPECTRUM Partners Scheme</i> , as empresas que desenvolvem sistemas de gestão de coleções para museus e que pretendem utilizar o <i>SPECTRUM</i> na construção das suas aplicações. Através deste esquema de parceria com a CT, as empresas de <i>software</i> vêm as suas aplicações testadas e verificadas no que diz respeito à utilização da norma e, caso sejam aprovadas nos testes de compatibilidade com o <i>SPECTRUM</i> , poderão utilizar comercialmente a expressão <i>SPECTRUM Compliant</i> nos seus produtos. Por fim, integra esta comunidade o programa <i>SPECTRUM Local</i> , uma iniciativa da CT que cumpre o propósito, definido na estratégia de internacionalização da norma, de assegurar às comunidades museológicas fora do Reino Unido as condições necessárias para os projetos de tradução e localização licenciados pela CT.

Estas três grandes áreas facilitam a supervisão do desenvolvimento do *SPECTRUM* de uma forma global e a aceder a um vasto conjunto de informação, criada pela CT e pelos seus parceiros. Trata-se, então, de uma fonte de informações e recursos fundamental para os profissionais de museus no seu trabalho diário e na definição de estratégias e planeamento da documentação e gestão do património cultural.

Como veremos à frente, para além da componente normativa instrumental para as tarefas museológicas, o *SPECTRUM* constitui-se como uma ferramenta para os museus em questões mais abrangentes como a elaboração de políticas de coleções, onde se incluem as políticas de incorporação, documentação, empréstimos, e nas questões legais e éticas, implícitas à gestão do património cultural, sobre as quais é necessário refletir, e que são condicionantes da implementação séria e eficiente de qualquer norma de documentação. Sem este enquadramento prévio, de acordo com os analistas, é inviável que qualquer museu possa implementar o *SPECTRUM* no seu trabalho diário.

Vejamos então em que consiste a norma propriamente dita e como está organizada na sua versão 4.0, a qual aplicaremos neste estudo. A norma é definida da seguinte forma:

“O SPECTRUM representa um entendimento comum de boas práticas para o gerenciamento de coleções em museus. Ele contém procedimentos detalhados para gerenciar os processos pelos quais um objeto passa durante seu ciclo de vida em um museu.” (DAWSON; HILLHOUSE, 2011, p. 8)

O *SPECTRUM* é produto da colaboração de mais de 300 profissionais de museus a nível mundial e utilizado por mais de 7.000 museus (COLLECTIONS TRUST, 2011) em mais de 100 países (DAWSON; HILLHOUSE, 2011). Está já traduzido para holandês, flamengo e alemão, francês, grego, árabe e português, bem como projetos de localização e adaptação para outros países de língua inglesa, como a África do Sul, por exemplo. Reconhecido oficialmente como norma de gestão de coleções no Reino Unido, onde é parte integrante do programa de creditação de museus, o *Accreditation Scheme* do *Arts Council*, e em outros países como a Holanda e a Ucrânia.

O *SPECTRUM* 4.0 orquestra 21 procedimentos apresentados no formato de diagramas de fluxo de trabalho, dos quais 8 são considerados primários pela sua relevância no contexto da gestão das coleções, que auxiliam os museus na definição de políticas de coleções a estabelecer uma rotina de avaliação e responsabilização da documentação e gestão de coleções nos museus que a utilizam.

Embora seja uma norma criada e mantida pela *Collections Trust*, uma organização de âmbito nacional de um país estrangeiro, é, acima de tudo, um trabalho que resulta da experiência e conhecimento prático de um conjunto de profissionais de museus de todo o mundo que todos os dias lidam ativamente com os procedimentos que lhe dão corpo, como dito anteriormente. Portanto, a norma *SPECTRUM* reflete a forma mais comum de gerir e documentar coleções nos museus, cuja implementação no Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem parece possível e necessária. Apesar de não ser uma norma formal ou que tenha reunido a unanimidade da comunidade museológica, que a transformaria potencialmente numa norma ISO¹⁰, reúne atualmente um consenso internacional que a define como a norma de referência internacional para a gestão de coleções em museus, argumento que parece ser suficiente, pelo menos, para considerar a sua utilização na instituição que este estudo se propõe.

A estrutura e a organização da norma têm sido os fatores que mais contribuíram para o seu sucesso internacional. O *SPECTRUM* adapta-se à escala dos museus e pode ser utilizado por qualquer tipo de museu ou coleção, sem quaisquer restrições. De tal forma que é

¹⁰ As normas ISO são regras que certificam produtos e serviços de acordo com as especificações da Organização Internacional de Padronização. Disponível em <http://gestao-de-qualidade.info/normas-iso.html> Acesso em 30/06/2018.

indiferente se é usado num museu nacional com, espera-se, alguns recursos, ou num museu de escala regional ou mesmo local com uma equipe de duas pessoas, por exemplo.

A divisão do SPECTRUM em 21 procedimentos permite que o museu utilize aqueles que se adequem ao estado de desenvolvimento da documentação das suas coleções. O museu pode restringir a aplicação da norma à utilização dos 8 procedimentos primários (que, reitera-se, no Reino Unido são condição do processo de credenciação dos museus), ou mesmo, apenas um deles.

Os procedimentos do SPECTRUM podem ainda servir como instrumento de avaliação e melhoria do processo de documentação, tal como definido pelo museu, por meio de verificação da sua compatibilidade com a norma.

Outro elemento importante a considerar na implementação e utilização do SPECTRUM é a existência da norma mínima para cada procedimento. Esta pode ser utilizada de duas formas: para verificação da conformidade dos procedimentos já implementados pelo museu, ou para adoção como objetivo a cumprir no procedimento definido pelo museu. O cumprimento da norma mínima é garantia da utilização adequada do SPECTRUM. Em termos práticos a implementação da norma é feita com o auxílio dos diagramas de fluxo de trabalho que ilustram cada procedimento, como demonstrado a seguir:

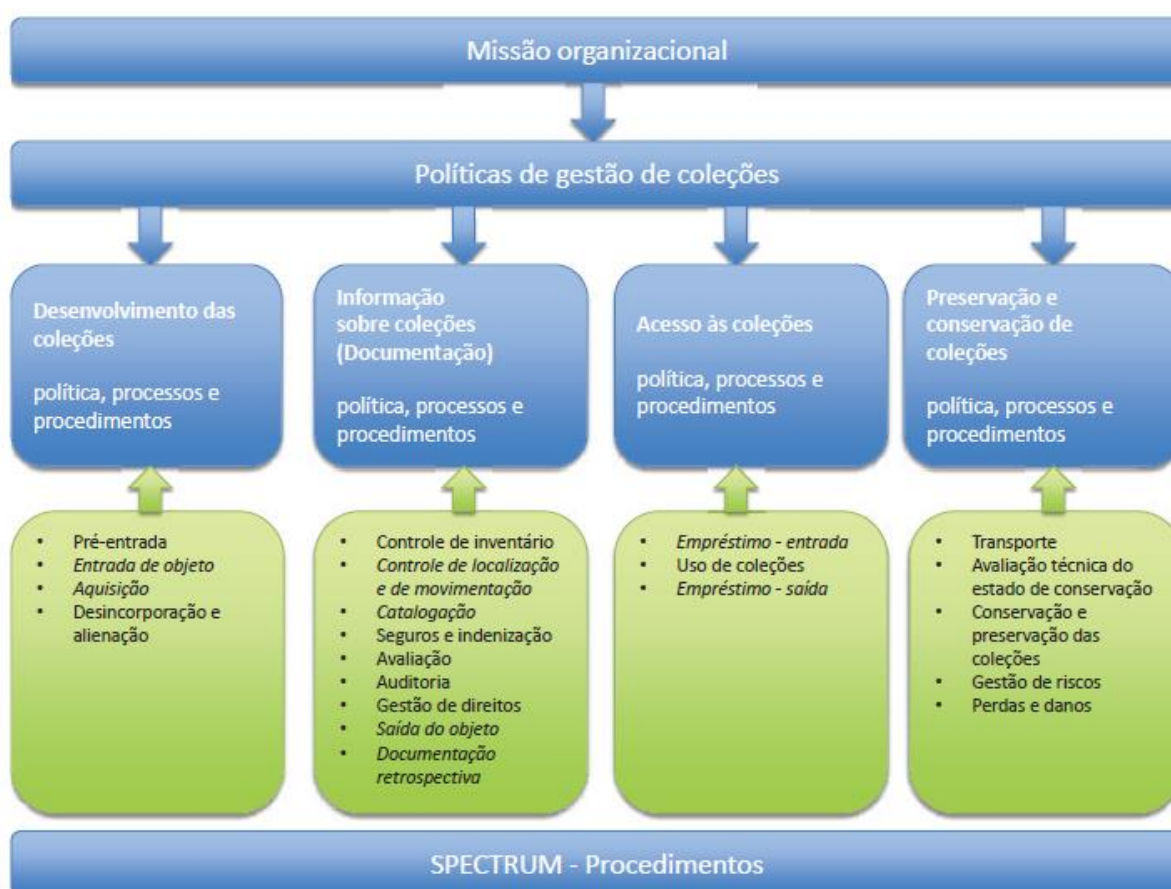


Figura 1 – SPECTRUM, 2014, p. 23

Este tipo de diagrama, muito comum na definição de

processos de trabalho em diferentes indústrias e organizações produtivas, resulta da definição de *Standard Operation Procedures* (SOP), que poderá ser completada com *Business Process Models* (BPM) de modo a providenciar uma gestão eficiente e adaptada às necessidades do museu e do seu público (KOCH, 2012). Os diagramas representam os elementos do processo de documentação e gestão das coleções definidos no *SPECTRUM*, assim como as relações que cada procedimento tem com outros procedimentos, entidades envolvidas, requisitos de informação necessários e a sua ligação intrínseca com os sistemas de gestão de coleções. Sendo a sua estrutura comum a todos os procedimentos, vejamos como se organizam os diagramas do *SPECTRUM*.

O diagrama de fluxo de trabalho de cada procedimento apresenta cinco elementos em diferentes colunas, a saber:

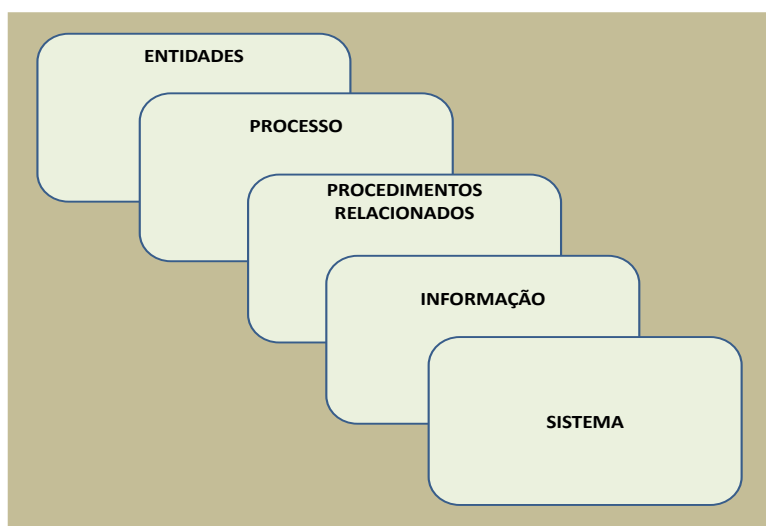


Gráfico somente ilustrativo

Figura 2 – SPECTRUM, 2014, p. 23.

1. **Entidades** - em cada um dos 21 procedimentos definidos nesta norma encontramos ligações a entidades (coletivas ou individuais), externas ou internas ao museu, que interferem no processo. Na coluna referente às entidades é indicado o papel de cada uma e o nível de interação que lhe é requerido.
2. **Processo** - é uma representação em diagrama das atividades que fazem parte do procedimento. Apresenta cada passo, com as opções a seguir e os elementos de informação a registrar, de forma detalhada, para cumprir o estipulado na norma mínima.
3. **Procedimentos relacionados** - estão representados aqui os procedimentos que se relacionam de alguma forma com o procedimento que estamos a utilizar. A relação entre os procedimentos pode ser de obrigatoriedade (para implementar o procedimento *Object Entry*, devemos considerar também a implementação do *Pre-entry*) ou de continuidade (a ligação entre *Acquisition* e *Object Entry*).

4. **Informação** - são aqui listados de forma geral os requisitos de informação para cada passo do processo. No entanto, para aferir a totalidade de grupos e unidades de informação necessárias para cada procedimento, deve ser consultado o volume do *SPECTRUM* referente aos requisitos de informação (DAWSON; HILLHOUSE, 2011);

5. **Sistema** - nesta coluna encontramos sempre a referência ao Sistema de Gestão de Coleções dado que o *SPECTRUM* é concebido como uma norma que constitui por si só um sistema de gestão de coleções e cada procedimento deve ser considerado como uma parte integrante do mesmo.

Os procedimentos descritos na norma incluem um conjunto de tarefas comuns aos museus, mais ou menos utilizadas, dependendo da sua escala e tipologia, por exemplo, que descreveremos sumariamente, incluindo o seu âmbito de aplicação e a norma mínima exigida no *SPECTRUM*.

3.2 Aplicação das normas *SPECTRUM 4.0* ao NUMEE

Os procedimentos tratados no *SPECTRUM* abrangem várias fases e processos com especial relevância para as coleções nos museus, incluindo as aparentemente mais simples, como a preparação para a entrada do objeto, a entrada propriamente dita, a incorporação, a verificação do seu estado de conservação e a catalogação. E aqueles seguramente mais complexos: avaliação, empréstimo, desincorporação, gestão de direitos, ou a utilização interna e externa da coleção. A utilização da norma facilita a gestão e documentação fase a fase, assegurando o controle e responsabilidade do museu e dos seus profissionais pelo património que têm à sua guarda, garantindo o valor e a credibilidade da informação sobre os objetos e coleções, fundamentais para a gestão e cumprimento da missão do museu. Obedecendo à ordem proposta pelas diretrizes apresentamos as definições, as normas mínimas e os mecanismos relacionados que podem ser aplicados e adequados ao NUMEE, em termos de sugestão tal como se propõe o conjunto de padrões para a gestão de coleções de museus, visando “linguagem comum e uma base compartilhada de práticas profissionais” (*SPECTRUM 4.0: o padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido, 2014 p.9*). Se trata de dar direção uma ao trabalho prático, harmonizando os esforços para cumprir as metas da documentação. Serão pontuados os procedimentos de: pré- entrada; entrada; empréstimo – entrada; empréstimo – saída; incorporação; controle de inventário; controle de localização e movimentos; transporte; catalogação; estado e verificação técnica; conservação e cuidado de coleções; gestão de riscos; seguro e indenizações; controle de avaliações; auditoria; gestão de direitos; uso das coleções; saída de objetos; perda e danos; desincorporação e alienação; documentação retrospectiva.

Um dos pontos distintos das propostas do *SPECTRUM 4.0*, é a concepção e arranjo de **Grupos de Informação**, que determina os “conjuntos de unidades de informação relacionados entre si”, registrando aspectos particulares de um determinado objeto e ou coleção, além da movimentação ou outro dado que se faça necessário.

3.2.1 - Procedimento	Pré-entrada
Apresentação	Para gestão e incorporação de objetos antes da sua chegada à instituição.
Utilização	Em situações de estudo de um ou conjunto de objetos com fins de incorporação, ou sempre que estiver confrontado com qualquer outra situação de entrada de objetos, ainda que temporariamente, caso, por exemplo, um depósito.
Normas mínimas para aplicação	
Aplicação consoante com a política de coleções da instituição (condições de entrada, temporária ou permanente) principalmente no que diz respeito às incorporações, depósitos e outros tipos de entradas de objetos nas coleções.	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar todos os registros documentais da transação ao - - depositante/anterior proprietário do objeto - Dimensionar o impacto da entrada em termos de recursos humanos e financeiros, espaço na reserva, conservação e preservação, questões legais - Atribuir número de entrada¹¹ - Assegurar junto do depositante/anterior proprietário, as condições de segurança necessárias no transporte dos objetos e definir uma data para a chegada do objeto ao museu - Compor a Comissão de Acervo para analisar as condições e dar o parecer sobre a conveniência do aceite ou não do objeto - Compor o <i>dossiê</i> agrupando no arquivo administrativo da instituição todos os documentos relativos a transação 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporação (cf. a política de coleções do museu) - Verificação e avaliação técnica do estado de conservação e de Entrada do objeto (em condição temporária ou definitiva)

3.2.2 - Procedimento	Entrada de objeto
Apresentação	Reflete a gestão e documentação do processo de recepção de objetos.
Utilização	Devem ser processados todos os objetos aos quais ainda não tenha sido atribuído um número de inventário. Um exemplo muito claro para a utilização deste procedimento é a entrada de um objeto na instituição por depósito.
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir dos critérios de recepção para depósito ou entrada dos objetos - Identificar de forma inequívoca os objetos, ou grupos de objetos, recebidos em cada processo 	

¹¹ A norma propõe que o número se relacione com local onde foram recolhidos os objetos ou com as coleções de onde provêm, para melhor identificação das proveniências e da documentação. Proposição que difere dos costumeiros sistemas numéricos (bi-partido; tri-partido).

<ul style="list-style-type: none"> - Cuidar da responsabilidade da instituição por cada objeto - Elaborar de recibo para o responsável na entrega dos objetos - Justificar a recepção do objeto - Determinar o período para o fim do depósito ou sua reavaliação; providenciar os termos de devolução do objeto ao seu proprietário (se for o caso) - Verificar os objetos e documentação associada na recepção para garantir a correspondência com a informação constante no inventário ou na documentação de transferência de propriedade. - Definir o detentor legal do objeto para acautelar a posterior incorporação na coleção - Registrar informações essenciais sobre o objeto considerando o futuro desenvolvimento. 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Pré-Entrada - na preparação da chegada do objeto sempre que este é esperado - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - quando da entrada - Controle de localização e movimentos - no registro e para a gestão da localização (movimentação interna e externa do objeto) - Incorporação - entrada que conduzirá a integração (prevista ou não) - Empréstimos/Entrada – quando da situação de empréstimo solicitado - Desincorporação/alienação – quando os depósitos não solicitados não resultarem em processos de incorporação - Saída do objeto - no momento acordado para a devolução do objeto ao seu proprietário, após a conclusão de um depósito ou empréstimo

3.2.3 - Procedimento	Empréstimo - Entrada
Apresentação	Gestão e documentação dos processos de empréstimo de objetos.
Utilização	Sempre que necessário, para fins de exposição, pesquisa, ou outras situações menos típicas, pedir emprestado determinado objeto ou grupos de objetos.
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Explicitar o propósito do empréstimo - Manter os objetos nas mesmas circunstâncias e condições dadas à coleção permanente da instituição - Obter prévia dos acordos assinados entre as entidades participantes - Respeitar os termos e condições estabelecidos nesses acordos - Estipular período de duração pré-determinado para empréstimos, devidamente registrado e documentado, controlado e assegurado durante o período - Disponibilizar o acesso à informação sobre a instituição e sobre o processo de empréstimo quando requerido 	

- Manter os registros atualizados sobre localização, segurança, conservação e condições ambientais que permitam um controle eficiente dos objetos na sua passagem pela instituição.	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada do objeto - completar a informação de entrada do objeto com os dados do empréstimo; adicionar marcação temporária que o identifique - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - elaborar relatório após abertura das caixas de transporte do objeto; controlar durante o período de empréstimo as condições ambientais e de segurança do objeto; elaborar relatório de estado de conservação antes da saída e devolução ao seu proprietário - Conservação e preservação das coleções – preparar as intervenções de conservação necessárias, conforme o estipulado no acordo de empréstimo - Controle de localização e movimentos – registro da localização ou movimentos necessários - Controle de avaliações – determinação dos valores de indenização para a contratação do seguro - Gestão de seguros e indenizações - assegurar a contratação do seguro, e possível indenização, durante o período de duração do empréstimo - Incorporação - nos casos em que a devolução do objeto não seja possível, como por exemplo, de morte do seu proprietário - Desincorporação ou alienação - nos casos em que, não sendo possível a devolução, não haja interesse em incorporar o objeto ou não esteja de acordo com o exigido na política de coleções estabelecida - Saída do objeto - para completar o processo de empréstimo com a devolução física ao seu proprietário.

3.2.4 - Procedimento	Aquisição
Apresentação	Refere à gestão e documentação de objetos e respectiva informação.
Utilização	Proporcionar toda a informação sobre o (s) objeto (s) incorporado (s) que habilite a instituição a confirmar a veracidade da proveniência, não contribuindo assim para o tráfico ilícito de bens culturais. Responsabilizar-se sobre todos os itens da coleção permanente.
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Comprovar a propriedade legal dos objetos, antes da incorporação, assegurando o título de propriedade - Conciliar a informação sobre a incorporação relacionada aos registros de inventário e documentação, permitindo futuras auditorias aos processos de incorporação - Atribuir de um único número (marcado no objeto e em toda a documentação a ele associada) no sistema de documentação - Assegurar a documentação e identificação de todos os processos de incorporação - Informar os anteriores proprietários sobre as condições de aceite para a incorporação dos objetos (especialmente em casos de doação) - Cumprir o disposto nas políticas em vigor na instituição e em todos os tratados, leis, códigos de ética e regulamentos 	

- Assegurar a existência de cópias de segurança atualizadas dos registros e processos de incorporação	
Procedimentos relacionados	<p>- Entrada de objeto - no momento necessário do planejamento da recepção física do objeto</p> <p>- Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - que permite avaliar o estado de conservação do objeto e determinar as ações de acordo com as políticas de incorporação e conservação da instituição</p> <p>- Gestão de direitos - que permite conhecer, avaliar e registrar todos os direitos (propriedade, imagem, etc.) legais associados aos objetos a serem incorporados</p> <p>- Localização e controle de movimentos - para registrar a localização inicial do objeto no Núcleo e manter atualizada a informação sobre o paradeiro dos objetos desde que incorporam a coleção permanente.</p>

3.2.5 - Procedimento	Controle de Inventário
Apresentação	Manutenção de informação atualizada sobre os objetos e sua localização.
Utilização	Na elaboração de inventário da coleção museológica, que deve incluir informação sobre o número de identificação (permanente ou temporário), a designação, a descrição, a localização, o tipo de incorporação ou a responsabilidade sobre o objeto e as datas e os inventariantes responsáveis pelas informações registradas.
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir a responsabilidade da instituição por todos os objetos da coleção - Disponibilizar, sempre que seja solicitada, informação atualizada sobre todos os objetos sobre os quais tem responsabilidade (incluindo os empréstimos, depósitos e outros objetos à sua guarda) - Indicar referências documentais sobre a propriedade de todos os objetos - Conhecer a localização exata de todos os objetos 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

3.2.6 - Procedimento	Controle de Localização e de Movimentação
Apresentação	Para gestão e documentação de toda a informação relativa aos lugares, atuais e passadas, em que se encontram os objetos
Utilização	Na definição do local específico onde os objetos serão acondicionados na instituição
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Manter um registro atualizado sobre a localização habitual de cada objeto - Manter um registro atualizado das localizações não habituais dos objetos - Providenciar que a localização seja acessível, pelo menos, através do número de identificação do objeto e do nome ou código de localização - Manter um registro atualizado das mudanças de localização internas dos objetos 	

<ul style="list-style-type: none"> - Registrar a informação sobre os colaboradores responsáveis pelos movimentos dos objetos - Manter um registro do histórico de localizações dos objetos desde que estão ao cuidado da instituição 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - sempre que é necessário movimentar um objeto para confirmar se tem as condições exigidas para ser movimentado - Transporte - sempre que o movimento exija que o objeto seja transportado com condições específicas

3.2.7 - Procedimento	Transporte
Apresentação	Este procedimento pretende gerir e documentar o transporte de objetos
Utilização	No planeamento e execução do transporte de objetos
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que o transporte seja realizado de acordo com o definido para estas situações na política de coleções da instituição - Assegurar que, no caso de objetos emprestados, todos os requisitos e condições impostos pelos proprietários sejam cumpridos - Assegurar que todas as questões legais sejam respeitadas, incluindo as autorizações alfandegárias e de exportação temporária de bens culturais - Assegurar que seja realizada e registrada uma verificação do estado de conservação do objeto antes do transporte ser realizado - Assegurar que o processo seja realizado com um método predeterminado que inclua uma avaliação dos riscos subjacentes e um plano de emergência - Assegurar a contratação de seguro, com a indenização apropriada, de forma prévia - Assegurar a manutenção de um registro atualizado sobre os motivos, meios, datas e entidades envolvidos no transporte dos objetos 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Pré-Entrada - sempre que não exista qualquer documentação sobre os objetos e seja necessário o seu transporte - Empréstimos - Entrada - sempre que não exista qualquer documentação sobre os objetos e estes estejam num local externo - Preservação e conservação das coleções - sempre que seja necessário executar algum ato de conservação que permita o transporte dos objetos - Gestão de seguros e indenizações - para assegurar a contratação do seguro e indenização apropriada; - Saída do objeto - para os objetos cujo transporte os levará para fora do espaço da instituição; - Controle de localização e movimentos - nos casos em que o transporte seja de natureza interna.

3.2.8 - Procedimento	Catálogo
Apresentação	Refere-se à compilação e manutenção de informação essencial que faculte a identificação e descrição dos objetos
Utilização	No processo de documentação das coleções, do ponto de vista do

	conhecimento de dados representativos sobre a história dos objetos
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar um nível de descrição suficiente para identificar um objeto e destacar as suas diferenças com outros que lhe sejam semelhantes - Providenciar um registro histórico sobre o objeto no qual se possam consultar, através de referências, informação registradas em outros sistemas ou em diferentes locais do mesmo sistema - Ser mantido num sistema no qual o acesso seja simples e eficiente, através de índices ou de pesquisa de texto simples 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

3.2.9 - Procedimento	Verificação e Avaliação Técnica do Estado de Conservação
Apresentação	Gestão e documentação de toda a informação relativa ao estado de conservação e avaliação técnica das coleções
Utilização	Na avaliação feita pelos técnicos da instituição sobre o estado de conservação dos objetos
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que a documentação da verificação do estado de conservação seja feita por pessoal qualificado - Assegurar que toda a documentação sobre a verificação do estado de conservação das coleções seja atualizada - Assegurar que toda a informação seja registrada no sistema de gestão de coleções e esteja acessível pelo número de identificação do objeto - Assegurar que todas as responsabilidades, individuais ou coletivas, dentro da instituição sobre a verificação do estado de conservação sejam definidas e identificadas facilmente - Assegurar que sejam registrados os dados da data, responsável e motivo para todos os procedimentos de verificação do estado de conservação - Assegurar que seja feita uma verificação do estado de conservação sempre que haja uma alteração no objeto, na sua utilização ou no meio ambiente a que está sujeito - Assegurar que seja guardado um histórico de registros sobre os estados de conservação, de forma a poder ser feita uma monitorização de alterações ao longo do tempo - Assegurar que seja dado o seguimento devido quando forem identificados sinais preocupantes sobre o estado de conservação dos objetos 	
Procedimentos relacionados	Este procedimento deve ser realizado como parte dos seguintes procedimentos: Entrada de objeto, Empréstimo - entrada, Aquisição, Preservação e conservação das coleções, Uso das coleções e Desincorporação e alienação

3.2.10 - Procedimento	Conservação e Preservação das Coleções
Apresentação	Neste procedimento são geridas e documentadas todas as informações resultantes de ações, interventivas e preventivas, de conservação das

	coleções
Utilização	Quando forem realizadas ações de conservação preventiva e interventiva
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que toda a informação relativa à conservação esteja atualizada e acessível através do número de identificação dos objetos - Assegurar que sejam obtidas todas as autorizações necessárias antes de um processo de conservação - Assegurar que os detalhes das intervenções de restauro e das medidas preventivas tomadas sejam registrados no sistema de informação, assim como guardados os dados sobre a instituição, técnico e local onde se realizaram aquelas ações - Assegurar que o catálogo sobre as coleções seja atualizado sempre que haja novas informações ou perda de informações como resultado de uma intervenção de restauro - Assegurar que após uma ação de restauro sejam definidas verificações do estado de conservação de forma periódica e implementadas as medidas de conservação preventivas necessárias. 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de localização e movimentos - sempre que um objeto precise ser movimentado para o local onde será realizada a intervenção; - Gestão de seguros e indenizações - antes da realização de uma ação de conservação é necessário acautelar um seguro e correspondente indenização, para ressarcir qualquer prejuízo decorrente de dano ou destruição do objeto durante o processo; - Saída de objeto - sempre que seja necessário levar o objeto para fora das instalações do Núcleo, o que acontece com frequência quando se contratam instituições ou empresas especializadas nesta área; - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - de forma a avaliar o estado do (s) objeto (s) antes da intervenção e definir as recomendações para a sua realização.

3.2.11 - Procedimento	Gestão de Riscos
Apresentação	Este procedimento pretende gerir e documentar a informação relacionada com os perigos e ameaças potenciais para o acervo
Utilização	Quando da produção e divulgação de informação que possibilitará a implementação de medidas preventivas e a definição de planos de emergência para a salvaguarda das coleções em situações de calamidade ou desastre
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - A execução de uma avaliação dos riscos que correm os objetos ao cuidado da instituição - A definição de códigos que identifiquem edifícios e prioridades de evacuação dos objetos de áreas de desastre - A manutenção e revisão anual de um registro atualizado com todas as entidades a contactar em caso de acidente - A formação da equipe e voluntários sobre a gestão dos riscos e a recuperação após o desastre - A responsabilização pelos objetos durante e após o acidente 	
Procedimentos	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam

relacionados	diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>
---------------------	---

3.2.12 - Procedimento	Gestão de Seguro e Indenização
Apresentação	Gestão e documentação da informação relativa aos seguros e indenizações necessários para o acervo
Utilização	Na definição das condições e circunstâncias em que a coleção ou determinado objeto necessitam ser cobertos por contrato de seguro
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que todos os objetos sob a responsabilidade da instituição sejam segurados de acordo com o definido legal e estatutariamente - Assegurar que seja cumprido o definido pela política de coleções em vigor no que diz respeito aos seguros dos objetos - Assegurar que as políticas de coleções sejam revistas e atualizadas regularmente - Assegurar que os contratos de seguros sejam atualizados - Assegurar as indenizações para todos os objetos que estão sob a custódia da instituição ou em trânsito - Assegurar a disponibilidade de uma quantia mínima para pagamento de indenizações, quando necessário 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

3.2.13 - Procedimento	Controle de Avaliação
Apresentação	Neste procedimento é gerida e documentada toda a informação relacionada com as avaliações financeiras de objetos
Utilização	Quando das avaliações de objetos ou da coleção em situações de contratação de seguros ou de indenizações
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que a informação de avaliação se encontre disponível para satisfazer as necessidades da instituição nesta matéria - Assegurar que os procedimentos definidos para as avaliações sejam aprovados e usados sem exceção - Assegurar que a informação das avaliações seja tratada confidencialmente e seja fornecida a terceiros com a devida autorização - Assegurar que as avaliações dos objetos sejam atualizadas de acordo com o requerido pela instituição 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

3.2.14 - Procedimento	Auditoria
------------------------------	------------------

Apresentação	Este procedimento pretende examinar os objetos e a sua informação para verificar e confirmar a sua localização, autenticidade, e relações estabelecidas
Utilização	Quando da auditoria das coleções e sua documentação para a confirmar a qualidade da informação guardada
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que a instituição mantenha, gere e documente uma revisão regular dos objetos que fazem parte da coleção e da informação com eles relacionada - Assegurar que a auditoria aos objetos seja feita na presença dos próprios objetos - Assegurar que a documentação relacionada com os objetos seja atualizada de forma constante - Assegurar que sejam tomadas ações corretivas nos casos em que a auditoria detecte o desaparecimento de um objeto, documentação errada ou mesmo objetos que não se encontram ainda documentados - Assegurar que as auditorias ao inventário sejam testemunhadas, sempre que possível, por alguém que não tenha responsabilidade pelo seu acondicionamento ou documentação 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de inventário - sempre que seja necessário verificar o inventário existente e as informações que o integram, ou criar novos registros de objetos não documentados - Controle de localização e movimentos - sempre que seja necessário avaliar e confirmar a localização dos objetos, confrontando-a com os registros de documentação dos objetos - Aquisição - sempre que numa auditoria sejam encontrados objetos sem qualquer documentação e os responsáveis decidam pela sua incorporação. Este procedimento irá ligar-se com o de Controlo de inventário; - Perda e danos - sempre que se detecte o desaparecimento de objetos; - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - sempre que o responsável pela auditoria entenda necessário proceder a uma avaliação do estado de conservação (uma vez que se encontra na presença do objeto poderá detectar situações irregulares); - Catálogo - sempre que seja necessário acrescentar informação ou atualizar a documentação relativa aos objetos e informação auditada. Os requisitos de informação aqui exigidos são bastante amplos e variados, uma vez que, potencialmente, toda a documentação existente na instituição pode ser alvo de uma auditoria

3.2.15 - Procedimento	Gestão de Direitos
Apresentação	Neste procedimento são geridas e documentadas todas as informações relevantes sobre os direitos relacionados com os objetos
Utilização	Na definição de benefícios e obrigações associados acerca de direitos sobre os objetos
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que a instituição leve em consideração a legislação de direitos aplicável e se mantenha atenta às alterações legislativas - Assegurar que seja conduzida uma pesquisa bem documentada sobre todos os direitos associados sempre que são adquiridos ou incorporados novos objetos - Registrar detalhadamente e acompanhar as alterações de todos os direitos associados com o acervo 	

<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que nas negociações contratuais sobre bens sujeitos a direitos de Propriedade Intelectual sejam tidas em conta as questões da entidade legal detentora desses direitos, das restrições legais à sua utilização, de requisitos impostos pelos patrocinadores ou direção da instituição, assim como as questões relativas aos impostos e taxas aplicáveis - Assegurar que os direitos de outras entidades sejam assegurados - Assegurar que haja uma consciência generalizada para a existência de material com direitos de publicação (ou outros) associados e que os direitos de publicação retidos pela instituição não sejam perdidos de forma acidental - Assegurar que na produção de novo material ou conteúdos o museu registre os direitos associados - Assegurar que quando a instituição encomende algum trabalho, todos os direitos de Propriedade Intelectual sejam atribuídos à instituição ou tratados de acordo com a legislação em vigor 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

3.2.16 - Procedimento	Uso das Coleções
Apresentação	Neste procedimento são geridas e documentadas todas as informações sobre a utilização e serviços baseados nos objetos e coleções
Utilização	Quando houver necessidade do uso das coleções, que compreende as exposições, a utilização para fins educativos, o manuseio e operação de objetos, pesquisa, inquéritos, uso para fins comerciais e todos outros fins que impliquem o uso físico do objeto ou da documentação a ele associada
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar a utilização dos objetos, interna ou externamente, para pesquisa, exposição ou demonstração da sua forma de funcionamento - Estabelecer um controle efetivo do acesso às coleções e informação relacionada com estas - Estabelecer o planejamento e agendamento da utilização dos objetos - Assegurar a contínua responsabilização pelos objetos e registros de documentação associados - Adicionar informação relevante que resulte das investigações efetuadas aos registros do catálogo e tornar públicos esses resultados, através de publicações ou exposições, sempre que apropriado - Manter um registro dos utilizadores e utilizações das coleções ao longo do tempo - Assegurar que os detalhes da utilização sejam acessíveis através do número de identificação dos objetos 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Empréstimo - Saída - sempre que o pedido de utilização implique um empréstimo a outra instituição; - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - sempre que haja um pedido de utilização de um objeto ou grupo de objetos deve-se basear a sua informação nas condições de conservação em que o objeto se encontra e executar, no final da utilização, um controle do estado de conservação - Preservação e conservação das coleções - sempre que se verifique a

	<p>necessidade de realizar alguma ação de restauro ou conservação preventiva que permita a utilização do objeto ou que se julgue necessária após a utilização</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de localização e movimentos - sempre que haja a necessidade de movimentar o objeto alterando a sua localização - Desincorporação e alienação - para as situações em que a utilização dos objetos configure a sua destruição, como acontece nos casos de recurso a métodos de análise destrutivos - Catálogo - sempre que a utilização dos objetos produza informação relevante para adicionar ao registro dos objetos no sistema de informação
--	--

3.2.17 - Procedimento	Saída do Objeto
Apresentação	Neste procedimento são geridas e documentadas todas as saídas dos objetos das instalações da instituição
Utilização	Quando da definição das circunstâncias e condições em que os objetos poderão sair das instalações da instituição
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que os requisitos legais e as condições estabelecidas na política de coleções da instituição sejam cumpridos rigorosamente quando os objetos saírem das suas instalações - Assegurar que a instituição seja responsável e possa responder por todas as saídas de objetos, incluindo às relativas a depósitos, empréstimos e outras situações semelhantes - Assegurar que a informação sobre a localização dos objetos seja atualizada - Assegurar que os objetos só saiam com a devida autorização - Assegurar a existência de um recibo, assinado por ambas as partes, na transferência de custódia do objeto entre instituições. Deve ser também acautelada a existência de assinaturas e documentação quando se verifique a existência de intermediários (empresas de transporte ou <i>couriers</i>) na saída dos objetos 	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de objetos - sempre que a entrada dos objetos seja temporária - Empréstimo - Entrada - para a devolução dos objetos ao seu proprietário - Empréstimo - Saída - nas situações em que a saída decorra de um empréstimo dos objetos da coleção da instituição - Desincorporação e alienação - sempre que um objeto seja desincorporado da coleção permanente e essa situação implique a saída do objeto das suas instalações - Controle de localizações e movimentos - nas situações em que seja necessário manter atualizada toda a informação sobre a localização e movimentos dos objetos que dão saída - Transporte - quando a saída implica o transporte dos objetos até outras instalações - Controle de inventário - para a atualização dos registros de inventário relativos aos objetos incluídos no procedimento - Gestão de seguros e indenizações - para garantir a contratação dos seguros necessários e das indenizações correspondentes sempre que o objeto deixa as instalações da instituição.

3.2.18 - Procedimento	Empréstimo – Saída
Apresentação	Este procedimento tem como objetivo gerir e documentar os empréstimos de

	objetos a outras instituições
Utilização	Na realização de empréstimo de objetos a outras instituições, por tempo determinado, para fins de exposição, investigação, conservação, reprodução ou educação
Normas mínimas para aplicação	
	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que todas as solicitações de empréstimo sejam avaliadas de acordo com as políticas definidas pela instituição - Assegurar a existência de acordos de empréstimos assinados pelas partes antes da data acordada para o empréstimo - Assegurar que o empréstimo tenha um período de duração predeterminado - Assegurar que a instituição possua um registro de todos os empréstimos, onde estejam incluídos detalhes da instituição solicitante, os locais, período de duração e o propósito do empréstimo - Providenciar um controle efetivo do processo de empréstimo - Assegurar que a instituição que recebe o objeto pretenda e tenha os meios para assegurar a preservação, cuidado e segurança dos objetos e que as condições do empréstimo sejam por ela respeitadas - Assegurar que os objetos emprestados estejam abrangidos por um seguro, e indenização se for o caso, durante o período de vigência do empréstimo
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - de forma a reunir toda a informação necessária sobre o estado do objeto que permitirá a autorização do empréstimo e a indicação das condições impostas em termos de preservação e segurança. O mesmo procedimento deverá ser realizado antes da sua devolução e após a realização dos transportes de ida e volta - Preservação e conservação das coleções - quando for necessária a realização de intervenções de conservação preventiva ou interventiva que possibilitem o empréstimo dos objetos ou quando for necessária uma intervenção após o empréstimo - Uso das coleções - para registrar a informação que resulta das reproduções fotográficas dos objetos a emprestar e os motivos que presidiram à sua solicitação - Gestão de seguros e indenizações - para registrar todo o processo de obtenção dos seguros relativos a cada empréstimo e obter os devidos comprovantes, assegurando as condições impostas nesta matéria pela política de coleções e que permitam uma atuação rápida e eficaz em caso de acidente - Saída do objeto - a implementar quando o objeto abandona as instalações da instituição de forma a obter uma confirmação da sua chegada ao destino - Controle de localização e movimentos - para atualizar e supervisionar a localização e movimentos do objeto no período de empréstimo

3.2.19 - Procedimento	Perdas e Danos
Apresentação	A implementação deste procedimento capacita a instituição a gerir e documentar as ações a tomar em caso de perda ou danos em objetos que se encontrem sob a sua responsabilidade
Utilização	Na definição de um plano para tomar todas as medidas razoáveis para prevenir perdas e danos de objetos no futuro

Normas mínimas para aplicação	
- Assegurar que todas as decisões e ações tomadas na resposta da instituição na resposta a danos ou perda de objetos sejam completamente documentadas	
Procedimentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de riscos - sempre que seja descoberta a perda ou dano num objeto é necessário que se avalie, através do seu planeamento para a ocorrência de desastres, a forma de atuação previamente definida e atue em conformidade; - Controle de localização e movimentos - no caso da ocorrência de danos em objetos se ter verificado quando o objeto estava a ser movimentado; - Saída do Objeto - nos casos em que o objeto sofra danos durante os passos determinados neste procedimento; - Verificação e Avaliação técnica do estado de conservação - quando a verificação dos danos ocorre na execução do procedimento que permite a verificação e avaliação dos estados de conservação dos objetos; - Preservação e conservação das coleções - quando a verificação dos danos ocorre na execução do procedimento que permite a avaliação das ações de conservação, preventiva e interventiva.

3.2.20 - Procedimento	Desincorporação e Alienação
Apresentação	Os atos de alienação de coleções dos museus, independentemente dos motivos que os justificam, e da sua consequente desincorporação, são geridos e documentados através deste procedimento
Utilização	Quando forem necessários atos de alienação de objetos
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que a decisão de alienação dos objetos seja cuidadosamente considerada e que todas as opiniões e elementos relevantes para a decisão estejam de acordo com a política de coleções - Assegurar que os elementos e opiniões relevantes para a decisão estejam de acordo com a legislação em vigor e com os estatutos da instituição - Assegurar que a instituição faça todos os esforços necessários e possíveis para determinar a propriedade dos objetos envolvidos - Assegurar que a decisão de alienação dos objetos não seja da competência exclusiva de uma só pessoa e que a mesma seja autorizada pela tutela e direção da instituição - Assegurar que seja cumprido o direito de preferência, nos casos de transferência de propriedade, para instituições reconhecidas - Assegurar que a propriedade seja efetivamente transferida para uma qualquer entidade - Assegurar que todos os objetos extintos sejam identificados como tal no registo de inventário - Assegurar que no caso de destruição dos objetos o processo seja conduzido de forma responsável - Assegurar que todas as decisões e ações tomadas durante o processo sejam completamente documentadas 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

3.2.21 - Procedimento	Documentação Retrospectiva
Apresentação	O procedimento de documentação retrospectiva pretende ajudar a instituição a obter melhores índices na documentação e a cumprir as normas mínimas de cada procedimento do <i>SPECTRUM</i>
Utilização	Quando for tratar da documentação preexistente de modo a adequá-la ao definido nas normas mínimas do <i>SPECTRUM</i> para cada procedimento
Normas mínimas para aplicação	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir os objetivos do sistema de documentação e gestão de coleções, sendo que os principais objetivos deverão ser sempre a responsabilidade pelas coleções e o acesso à informação nele contida - Definir o entendimento que tem do trabalho de documentação por realizar sobre as suas coleções - Trabalhar de forma a reduzir o trabalho de documentação das coleções acumulado - Rever o progresso da redução do trabalho de documentação acumulado de forma regular - Trabalhar para conseguir melhorar significativamente a qualidade da informação sobre os objetos e coleção - Rever o progresso da melhoria da qualidade da informação dos objetos e coleção 	
Procedimentos relacionados	A existência e aplicação prática deste procedimento não se relacionam diretamente com outros procedimentos definidos no <i>SPECTRUM</i>

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em vista do exposto, ratifica-se a relevância de procedimentos padronizados para a documentação em museus e implementação de um plano de sistema de documentação. Com a viabilidade de utilização da Norma *SPECTRUM* 4.0 no contexto do Núcleo de Memória da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia (NUMEE/UFBA), como forma de adequar métodos pré-estabelecidos para serem aplicados conforme a especificidade da instituição acredita-se que o plano se configura como eficaz. Além de que a norma *SPECTRUM* contribui para que se estabeleça uma linguagem comum entre as diversas instituições que fazem uso de metodologias inserindo o NUMEE em uma comunidade internacional de profissionais que pensam e procuram os melhores meios de executar sistemas de documentação, já que um dos maiores problemas do campo da Documentação é o estabelecimento de linguagens que sejam compreensivas para o maior número de pessoas possíveis sem causar muitos ruídos no processo de comunicação: controle terminológico.

Face ao exposto, entende-se que o NUMEE pode utilizar o *SPECTRUM* para definir um conjunto de procedimentos, comuns a todas as coleções e tipologias de objetos. Assim, tendo por base a política de gestão de coleções e o plano de documentação, sugere-se que o

Núcleo programe a aplicação do SPECTRUM de modo gradual. Numa primeira fase, implementando os 8 procedimentos primários definidos na norma:

1. Entrada de objetos
2. Incorporação
3. Controle de localização e movimentos
4. Catalogação
5. Saída de objetos
6. Empréstimos - Entrada
7. Empréstimos - Saída
8. Documentação retrospectiva

Numa primeira fase, que constitui também um teste às metodologias e recursos utilizados no processo de implementação, sugere-se que o Núcleo concentre esforços na aplicação dos procedimentos primários supracitados, ao invés de tentar implementar todos os procedimentos de uma só vez. Entretanto, importa salientar que, apesar disso, este estudo busca a aplicação dos 21 procedimentos sugeridos pelo *SPECTRUM* à gestão do acervo do NUMME para garantir à instituição suporte para lidar com situações vindouras que se relacionem com os procedimentos não-primários propostos pela norma.

A história da Enfermagem na Universidade Federal da Bahia e, por conseguinte, em todo o Brasil merece ser reconhecida e exibida, após o tratamento para aquelas (es) interessadas (os). Pretendemos apresentar e sugerir um plano para que se dê a plena difusão da informação e transmissão de conhecimentos acerca da história desta unidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARBUY, Heloísa. Documentação museológica e pesquisa em museus. In: Documentação em Museus /Museu de Astronomia e Ciências Afins. Organização de: Marcus Granato, Claudia Penha dos Santos e Maria Lucia N. M. Loureiro. — Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, 2008. MAST Colloquia; 10). Disponível em: http://www.mast.br/livros/mast_colloquia_10.pdf. Acesso em: 18/06/2018.

BENNETT, Tony. The birth of the museum: history, theory, politics. London: Routledge, 1995.

BOTTALLO, Marilúcia. Diretrizes em documentação museológica. In: ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI. Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes. Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari; São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010, p. 48-79.

CÂNDIDO, Maria Inês. Documentação Museológica. In: Cadernos de Diretrizes Museológicas nº1. Secretaria do Estado de Minas Gerais. Superintendência de Museus, 2006. 82 disponível em: http://www.cultura.mg.gov.br/files/Caderno_Diretrizes_I%20Completo.pdf. Acesso em: 03/06/2018.

CARRETERO, Andrés. Normalización documental de museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica. Madrid: Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, 1998.

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, 2000: 241-253.

COLLECTIONS TRUST. Glossary for SPECTRUM 4.0. Dawson, Alex [ed.]. Collections, 2011. Disponível em <http://www.collectionslink.org.uk/spectrum-resources/666-glossary-for-spectrum-40>. Acesso em 04/06/2018.

COLLECTIONS TRUST. SPECTRUM Programme. Collections, 2012. Disponível em <http://www.collectionslink.org.uk/programmes/spectrum> Acesso em 05/06/2018.

COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO - CIDOC - Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de informação do CIDOC. Comitê Internacional de documentação (CIDOC). Conselho Internacional de Museus (ICOM). Tradução, roteiro, editoração e documentação; revisão técnica: Marilúcia Bottallo. – São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do estado de São Paulo, 2014.

DAWSON, Alex; HILLHOUSE, Susanna [Ed.]. SPECTRUM 4.0 - The UK Museum Collections Management Standard. Versão 4.0. Londres: Collections Trust, 2011.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. In: **Estudos de Museologia**. Caderno de Ensaio, Rio de Janeiro, n. 2, 1994.

GRANT, Alice. [ed.]. SPECTRUM - The U.K. Museum Documentation Standard. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1994.

KOCH, Walter. 404 Museum Processes and business processes. Conferência Anual do CIDOC 2012. Helsinki, Finland, 2012. Disponível em <http://www.cidoc2012.fi/en/File/1639/museum-procedures.pdf>. Acesso em 04/06/2018.

LUNA, Maria Isabel. **Incorporação e Desincorporação em Museus: História, realidade e perspectivas futuras**. Lisboa: ISCTE-IUL Dissertação de mestrado, 2011. Disponível em <http://hdl.handle.net/10071/3129>. Acesso em 14/06/2018.

MARÍN TORRES, María Teresa. **Historia de la documentación museológica: la gestión de la memoria artística**. Madrid: Ediciones Trea, S.L., 2002.

MATOS, Alexandre. Da escavação ao museu: caminhos da informação. Praxis Archaeologica, no 2, 2007. p. 39-48. Disponível em http://www.praxisarchaeologica.org/issues/PDF/2007_3948.pdf Acesso em 20/05/2018.

MATOS, Alexandre. Spectrum: Uma norma de gestão de coleções para os museus portugueses. 2012. Tese (doutorado) – Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2012.

OTLET, Paul. El Tratado de Documentación: el libro sobre el libro: teoría y práctica. Trad. Maria Dolores Ayuso Garcia. Murcia: Universidad de Murcia, 1996; 1ª ed. 1934.

PADILHA, Renata Cardozo. Documentação Museológica e Gestão de Acervo. Coleção Estudos Museológicos, v.2. Florianópolis: FCC, 2014.

RIBEIRO, Fernanda; SILVA, Armando Malheiro da. Formação, perfil e competências do profissional da Informação. Atas do 8º Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas. Lisboa e Estoril, 2004. Disponível em <http://hdl.handle.net/10216/14056>. Acesso em 18/05/2018.

ROBERTS, Andrew Dunlop. Collections Management for Museums. Proceedings of an International Conference. Cambridge: Museum Documentation Association, 1988.

SILVA, Armando Malheiro da. Conhecimento/Informação: Sinonímia e/ou diferenciação?
RODRIGUES, Georgete e LOPES, Ilza [Org.]. Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Estudos Avançados em Ciência da Informação. Brasília, 2003. Thesaurus. pp. 23-41. Disponível em <http://hdl.handle.net/10216/39304>. Acesso em 07/06/2018.

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).

TEIXEIRA, Sidélia S. Atenção! Acervos Museológicos, Dúvida. A busca de caminhos para a leitura, interpretação e difusão do patrimônio cultural. In: DUARTE, Zeny. (Org.). Arquivos, bibliotecas e museus: realidades de Portugal e Brasil. 1ªed.Salvador: EDUFBA, 2013, v. 1, p. 67-83.