

# SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

# SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

BRASÍLIA  
2025

ibram institutobrasileirode  
**museus**

Copyright © 2025 — Instituto Brasileiro de Museus

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida desde que citada a fonte.

## INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal — CGSIM

Coordenação de Acervos Musealizados — CAM

SBN Quadra 2 Lote 8 Bloco N Edifício CNC III

Brasília-DF CEP: 70040-020

[www.gov.br/museus/](http://www.gov.br/museus/)

## FICHA CATALOGRÁFICA

I59 Instituto Brasileiro de Museus.

Subsídios para elaboração e gestão de documentação museológica /  
Instituto Brasileiro de Museus. – Brasília, DF : Ibram, 2025.

91 p. : il.

PDF

ISBN 978-65-88734-26-1

1. Documentação museológica. 2. Museologia. 3. Serviços de museus.

I. Título.

CDD 069.52

Ficha elaborada por Suzelayne Eustáquio de Azevedo – CRB-1<sup>a</sup> Região – 2.209.

**Presidente da República**

Luís Inácio Lula da Silva

**Ministra da Cultura**

Margareth Menezes

**Presidenta do Instituto Brasileiro de Museus**

Fernanda Santana Rabello de Castro

**Diretora do Departamento de Processos Museais**

Ana Carolina Gelmini de Faria

**Diretor do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus**

Joel Santana da Gama

**Diretora do Departamento de Planejamento e Gestão Interna**

Maria Angélica Correa

**Coordenador Geral de Sistemas de Informação Museal**

Dalton Lopes Martins

**Coordenação de Acervos Musealizados**

Ricardo Alfredo de Carvalho Rosa

Thiago Barcellos Loureiro

Elder Luiz de Andrade

Poliana Ferreira Rocha

Suzelayne Eustáquio de Azevedo

Suelen Garcia Soares

Lorrany Costa Alves

**Organização**

Fernanda Werneck Côrtes

**Pesquisa e elaboração dos textos**

Fernanda Werneck Côrtes

Ricardo Alfredo de Carvalho Rosa

Fábio Guimarães Rolim

Thiago Barcellos Loureiro

**Apoio administrativo**

Fabiana Alves Sousa de Andrade

**Projeto Gráfico e diagramação**

Lavínia Design

**Designer**

Wenison Carlos

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>09</b>
<b>1. DOCUMENTO .....</b>	<b>12</b>
1.1. O objeto-documento .....	13
1.2. O processo de musealização .....	17
1.3. O objeto dentro do museu .....	20
<b>2. DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA E GESTÃO DE ACERVO .....</b>	<b>25</b>
2.1. Histórico e definição .....	26
2.2. Legislação de museus e códigos de ética .....	31
2.3. Aquisição e descarte .....	34
<b>3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO ACERVO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>40</b>
3.1. Terminologia .....	41
3.1.1. Vocabulários controlados .....	42
3.1.2. Listas controladas .....	43
3.1.3. Taxonomias .....	44
3.1.4. Tesauros .....	45
3.2. Número de registro museológico .....	46
3.2.1. Inscrição no próprio objeto .....	49
3.2.2. Marcação vinculada ao objeto .....	50
3.3. Livro de tombo e inventário .....	50
3.4. Catalogação .....	54
3.4.1. Fichas de catalogação .....	55
3.4.2. Bases de dados .....	57
3.4.3. Clareza e exatidão .....	59
3.4.4. Definição dos campos .....	59
3.4.5. Consenso sobre normas .....	59
3.4.6. Controle de terminologia .....	60
3.4.7. Catálogos .....	60
3.4.8. Numeração dos objetos .....	60
3.4.9. Segurança da documentação .....	60
3.5. Movimentação do acervo .....	61
3.5.1. Movimentação interna .....	61
3.5.2. Movimentação externa .....	62
<b>4. EXTROVERSÃO DO ACERVO .....</b>	<b>65</b>
4.1. Comunicação museológica .....	67
4.2. Pesquisa e divulgação .....	67
4.3. Softwares de acervo e a difusão do patrimônio musealizado .....	69
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>74</b>

<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>76</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>82</b>
ANEXO A. Lista de identificação de bens de caráter museológico .....	83
ANEXO B. Modelo de laudo estado de conservação para aquisição .....	84
ANEXO C. Modelo de planilha de inventário .....	86
ANEXO D. Modelo de ficha de catalogação.....	87
ANEXO E. Modelo de laudo técnico de estado de conservação para cessão de bens musealizados .....	88

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> ▶ Fachada do Museu Imperial, em Petrópolis - RJ .....	<b>18</b>
<b>Figura 2</b> ▶ Fachada do Museu da Abolição, em Recife - PE .....	<b>18</b>
<b>Figura 3</b> ▶ Fachada do Museu Casa da Princesa, em Pilar de Goiás - GO .....	<b>19</b>
<b>Figura 4</b> ▶ Interior do Museu Lasar Segall, em São Paulo - SP .....	<b>19</b>
<b>Figura 5</b> ▶ Fachada do Museu Nacional da República, em Brasília - DF .....	<b>19</b>
<b>Figura 6</b> ▶ O processo de musealização como um processo cílico .....	<b>20</b>
<b>Figura 7</b> ▶ Laboratório de conservação do Museu de Arte Murilo Mendes, em Juiz de Fora - MG .....	<b>24</b>
<b>Figura 8</b> ▶ Reserva técnica do Museu de Arte da Pampulha, em Belo Horizonte - MG .....	<b>24</b>
<b>Figura 9</b> ▶ Espaço expositivo do Museu Histórico Nacional, no Rio de Janeiro - RJ .....	<b>25</b>
<b>Figura 10</b> ▶ Vitrine expositiva no Museu de Arte Sacra de Paraty - RJ .....	<b>26</b>
<b>Figuras 11 e 12</b> ▶ Imagens do acervo e das instalações danificadas durante o tornado ocorrido em abril de 2016, no Museu das Missões - RS .....	<b>27</b>
<b>Figura 13</b> ▶ Lista controlada utilizada pelo Museu Victor Meirelles para preenchimento de campo em sistema de documentação .....	<b>48</b>
<b>Figura 14</b> ▶ Exemplo de taxonomia para preenchimento o campo “local de produção” ...	<b>49</b>
<b>Figuras 15 e 16</b> ▶ Inscrição do número de registro em objeto de madeira (esquerda) e marcação do número de registro inculada ao objeto (direita), no acervo do Museu das Missões, em São Miguel das Missões, RS .....	<b>55</b>
<b>Figura 17</b> ▶ Livro de tombo do Museu Nacional de Belas Artes, no Rio de Janeiro - RJ .....	<b>56</b>
<b>Figura 18</b> ▶ Página da plataforma Brasiliana Museus na Internet .....	<b>77</b>
<b>Figura 19</b> ▶ Arquitetura de informação da rede Brasiliana Museus .....	<b>78</b>
<b>Figura 20</b> ▶ Arquitetura de tecnologias da rede da Brasiliana Museus .....	<b>78</b>

## LISTA DE QUADRO

**Quadro 1** ► Documentação dos objetos desde a entrada na instituição ..... 65

# Apresentação

[Voltar para o menu](#)

# Apresentação

A publicação *Subsídios para Elaboração e Gestão de Documentação Museológica* tem como objetivo oferecer orientações práticas para as equipes técnicas de museus, públicos ou privados, no que se refere à elaboração, organização e gestão da documentação de acervos museológicos. Trata-se de um material de apoio fundamental, voltado à qualificação das práticas museológicas e à consolidação de políticas institucionais de gestão de acervos.

O conteúdo resulta de uma consultoria firmada entre a Organização de Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) e o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), no âmbito do projeto *Fortalecimento da capacidade técnica do Ibram para promoção da sustentabilidade, desenvolvimento da função social e educativa e o estímulo da cultura digital nos museus brasileiros* (OEI/BRA/17/003).

A obra foi desenvolvida a partir de materiais técnicos elaborados pela antiga Coordenação de Acervos Museológicos (CAMUS), então vinculada ao Departamento de Processos Museais (DPMUS) e atualmente denominada Coordenação de Acervos Musealizados (CAM), vinculada à Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal (CGSIM).

Organizada em quatro capítulos, a publicação combina fundamentos teóricos, orientações legais e diretrizes operacionais sobre a documentação museológica:

- **O primeiro capítulo** introduz a reflexão sobre o conceito de documento no contexto museal, dividido em três seções: a primeira trata do objeto como portador de informação (objeto-documento); a segunda explora o processo de musealização sob uma perspectiva cílica e contínua; e a terceira aborda o objeto no museu, com foco nas atividades técnicas de preservação.
- **O segundo capítulo** dedica-se inteiramente à documentação museológica. Também estruturado em três partes, apresenta seu histórico e definição, a legislação pertinente e os códigos de ética aplicáveis, além de abordar procedimentos de aquisição e descarte de bens museológicos.
- **O terceiro capítulo**, de caráter mais prático, oferece um guia detalhado dos instrumentos de gestão de acervo e recuperação da informação. São abordados, em sequência, elementos como terminologia (vocabulário controlado, taxonomias, tesauros), número de registro, livro de tombo, inventário, catalogação (fichas e bases de dados) e movimentações internas e externas do acervo.

- **O quarto e último capítulo** trata da extroversão do acervo, retomando a noção cíclica da musealização. Suas três seções abordam: os meios de comunicação museológica (exposições, publicações, atividades educativas e estratégias midiáticas); a pesquisa no museu, interna e externamente; e os softwares voltados à gestão e à difusão do patrimônio musealizado.

Espera-se, portanto, que este material se constitua como ferramenta de apoio qualificado, contribuindo de forma concreta para o fortalecimento da gestão de acervos nos museus brasileiros e para a valorização do patrimônio cultural musealizado.

**Equipe da Coordenação de Acervos Musealizados**

1.

# Documento

# 1. Documento

Para abordarmos a temática desta publicação, a documentação museológica, precisamos compreender, inicialmente, o conceito de documento e o modo como ele vem sendo discutido e trabalhado no âmbito da Ciência da Informação, campo interdisciplinar cujo objeto de estudo é a informação, envolvendo a sua organização e a sua recuperação, com vistas à sua disponibilização e acesso (Rabello, 2012, p. 3).

Geralmente, quando nos perguntamos o que é um documento, a primeira imagem que temos é a de uma inscrição textual sobre um suporte, frequentemente o papel. Logo, está implícita ao documento a noção de registro. No entanto, o conceito de documento não se limita a essa definição.

O estudo do documento, que no início do século XX estava mais voltado às bibliotecas, em meados desse século passa a ser trabalhado por duas correntes distintas: uma mais pragmática, com seus principais representantes sendo norte-americanos, e outra mais reflexiva e funcionalista, de tradição francesa.

Conforme Johanna W. Smit (2008, p. 11-12), a corrente pragmática pensava o documento a partir de seu caráter intencional — ou seja, deve-se haver a intenção de criar o documento — restringindo-o a um registro gráfico, principalmente, mas também abarcando os documentos audiovisuais. Já a corrente funcionalista, com base nas pesquisas de Paul Otlet (1937) e de Suzanne Briet (1951), trabalha o documento a partir de sua função como evidência de algo. Logo, o status de documento seria atribuído a uma coisa, consistindo, assim, em uma definição situacional e relativista.

## 1.1. O objeto-documento

Os pressupostos da corrente funcionalista, que mais tarde são retomados por Michael Buckland (1991; 1997), indicam, portanto, que um objeto tridimensional possa vir a ser um documento. Assim, segundo Smit (2008, p. 14), para Buckland

o documento é aquilo que traz uma evidência (Briet), sob forma de signos e esses signos nunca são objetos naturais. Ou seja, os signos não constituem uma propriedade natural, que pode ser procurada e encontrada nos objetos, mas uma propriedade atribuída aos objetos (naturais ou artificiais).

É essa compreensão situacional e relativista do documento, segundo a qual os documentos não estão restritos às informações textuais, mas também podem ser registros tridimensionais, que nos permitem compreender os objetos de museu como objetos-documento, isto é, um objeto “portador de informação” (Desvalées; Mairesse, 2013, p. 58).

Essas colocações nos levam então à seguinte pergunta: como um objeto se torna um bem cultural musealizado? Bens culturais são todos aqueles produzidos pela cultura humana ou pela natureza, que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território. Desse modo, bens culturais musealizados são justamente esses bens culturais que, ao serem salvaguardados por museus, se constituem como patrimônio museológico.

O fazer museológico esteve por muito tempo associado ao colecionismo de objetos emblemáticos, símbolos de poder, como espadas, mantos reais, uniformes militares, quadros de batalhas, leis e demais documentos. Sobre essa simbologia, o museólogo Mário Chagas nos diz que a escolha museológica provoca um novo olhar sobre esses objetos, na medida em que:

[...] busca um “outro” sentido além do sentido aparente. Um olhar que sem eliminar definitivamente a função primeira dos objetos, acrescenta-lhes novas funções, transformando-os em representações, em documentos ou suportes de informação. (Chagas, 1996, p. 56)

Essa era, portanto, uma das razões mais antigas para um objeto ser musealizado: sua estreita ligação com instâncias ou pessoas de poder. Apesar disso, o pensar e o fazer museológicos já passaram por inúmeras revisões e as razões para um objeto ser musealizado são as mais diversas na atualidade. Essas transformações no campo dos museus ocorrem desde a década de 1950 e foram consagradas, na década de 1970, com a Declaração da Mesa Redonda de Santiago, em 1972, quando houve a ampliação do conceito de patrimônio, incluindo o ambiente natural.

Com isso, ao falar do passado, o museu fala do hoje. E isso claramente se reflete (ou deveria refletir), inclusive, na entrada de novos itens em um museu. Lembre-se que “bens culturais” são todos aqueles bens que se transformam em testemunhos da trajetória do homem sobre o seu território, e todos eles são passíveis de musealização. Ou seja, qualquer objeto pode ser musealizado, basta que ele se enquadre dentro da missão do museu e demais documentos norteadores, como a sua Política de Aquisição e Descarte, documento que estabelece os critérios para a entrada e a saída de itens no acervo de um museu.

A missão do museu representa a sua função social e guiará todas as suas atividades, de modo que essa missão venha a ser cumprida: “A missão se refere ao papel da organização na sociedade e indica sua razão de ser e existir” (Chiavenato e Sapiro, 2009 apud Ibram, 2016). É por essa razão que os objetos, ao serem musealizados, devem estar de acordo com a missão institucional.

Apesar disso, embora qualquer objeto seja passível de musealização, apenas um pequeno número o será, pois sempre ocorre um recorte dentro do universo museável. Para o museólogo Mário Chagas, só se pode falar de musealização a partir do momento em que se estabelece uma intenção de que tal objeto passe a representar outra coisa. A musealização é uma cristalização do olhar museológico. No entanto, apenas um recorte da realidade será musealizado. A passagem do museável para o musealizado é que se denomina processo de musealização. (Chagas, 1996. p. 58)

**FIGURA 1** ▶ Fachada do Museu Imperial, em Petrópolis - RJ



**FONTE:** Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

**FIGURA 2** ▶ Fachada do Museu da Abolição, em Recife - PE



**FONTE:** Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

FIGURA 3 ▶ Fachada do Museu Casa da Princesa, em Pilar de Goiás - GO



FONTE: Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

FIGURA 4 ▶ Interior do Museu Lasar Segall, em São Paulo - SP



FONTE: Site do Museu Lasar Segall. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/museus-ibram/museu-lasar-segall/acesso-a-informacao/institucional/o-museu>. Acesso em: 12 mar. 2024

FIGURA 5 ▶ Fachada do Museu Nacional da República, em Brasília - DF



FONTE: ASCOM/SECEC-DF

## 1.2. O processo de musealização

Conforme o exposto até o momento, observa-se que o processo de musealização de um bem se inicia com a pesquisa realizada para a seleção de um objeto com a intenção de torná-lo acervo de museu. Como consequência, esse objeto, ao ser adquirido por uma instituição museológica, é retirado de seu contexto primeiro e inserido em um novo contexto, o do museu, onde ele assume a função de documento. Com isso, opera-se uma mudança de estatuto do objeto, tornando-o um objeto de museu; ou seja, novas informações são acrescidas ao objeto. Uma vez adquirido, esse objeto passará por uma série de procedimentos técnicos museológicos relativos à preservação — ações de documentação museológica, conservação preventiva etc. —, quando ele poderá, então, ser comunicado à sociedade por meio das estratégias de extroversão do acervo.

Dessa forma, é possível inferir que apenas a retirada de um objeto de seu contexto original e a sua inserção em uma reserva técnica de museu não é suficiente para, de fato, musealizá-lo. É preciso que ele passe por uma série de práticas museológicas, por toda essa cadeia que constitui o processo de musealização: pesquisa, seleção, aquisição, conservação, comunicação e pesquisa de recepção (Brulon, 2018, p. 199). Entretanto, é importante ressaltar que o processo de musealização não se trata de um processo linear, mas, sim, de um processo cíclico, cujas etapas se retroalimentam, uma vez que novas informações sobre o objeto estão sempre sendo produzidas no ambiente do museu.

Como Maria Lucia de Niemeyer Matheus Loureiro (2016, p. 99) explica, podemos compreender “musealização e preservação como ‘produto de uma vontade’”, isto é, uma ação com caráter intencional. E, dessa forma, “como estratégia de preservação, a musealização tem caráter dinâmico: nesse sentido, podemos falar em preservação física e preservação da informação como práticas intimamente relacionadas” (Loureiro, 2016, p. 99). Por essa razão, as atividades de documentação referente a um objeto de museu devem ser constantes.

**FIGURA 6** ▶ O processo de musealização como um processo cíclico



FONTE: Brulon, 2018, p. 199

Apesar de fazermos referência aos “objetos”, cabe ressaltar que não necessariamente estamos falando apenas de bens que possuem materialidade, que possuem uma forma física. As tipologias de museu são variadas, bem como os seus acervos. Por isso, é importante lembrar que:

Musealizar é mudar algo de lugar; às vezes no sentido físico, mas sempre no sentido simbólico. É recolocar, ou dispor para revalorizar. Reordenar, sem a perda de sentidos, mas visando a aquisição de informação ou a sua potencialidade. Processo este que escapa aos limites do museu. (Brulon, 2018, p. 190).

Logo, encontramos instituições museológicas que possuem acervos materiais com significados imateriais, como a coleção *Nosso Sagrado*, do Museu da República; museus de arte contemporânea com obras imateriais ou de materialidade intermitente em seus acervos: performances, instalações, arte digital e net art; ou, ainda, instituições com acervos eminentemente virtuais, assim como o Museu da Pessoa.



CRÉDITO DA FOTO: Oscar Liberal/IPHAN

**A coleção *Nosso Sagrado* reúne 519 peças de religiosidades afro-brasileiras transferidas do Museu da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro para o Museu da República. As peças, confiscadas pela polícia em casas de santo da cidade do Rio de Janeiro nas primeiras décadas do Brasil republicano, chegaram ao Museu da República em 21 de setembro de 2020, na 14ª Primavera de Museus.**

Foi constituído um grupo com lideranças de santo e técnicos do Museu para gestão compartilhada do acervo, que demanda compreensão de seus significados e orientação das lideranças religiosas sobre como lidar com esses objetos sagrados.

**SAIBA MAIS:**

<https://artsandculture.google.com/story/mwWx9m6ZCuqk5A?hl=pt-BR>



Instalação MaLOWvich & Neoneoconcreta, passeio nas Eletrikas (2019), de Patrícia Teles. Acervo do Museu Nacional da República, em Brasília - DF.

As linguagens artísticas contemporâneas trazem questionamentos acerca da perenidade em museus, visto que muitas obras anunciam a sua efemeridade e transitoriedade como parte do trabalho, “o que se diferencia de outras tipologias de acervos em termos de ‘origem’ e que são musealizados a partir de uma perspectiva da materialidade” (Silva, 2019, p. 182).

Sendo assim, como preservar em museus trabalhos que precisam ser montados e/ou ativados e obras nato-digitais? Especialistas no tema apontam cada vez mais para o papel indispensável da documentação no processo de conservação da arte contemporânea.

#### SAIBA MAIS:

- <https://incca.org>
- <https://www.docam.ca>
- <http://mattersinmediaart.org/>



Printscreen da página de Internet do Museu da Pessoa (<http://museudapessoa.org>)

O Museu da Pessoa é um museu virtual e colaborativo, dedicado a legitimar narrativas de vida. Fundado em 1991, seu acervo é composto por mais de 18 mil histórias de vida, 60 mil fotos e documentos digitalizados.

#### SAIBA MAIS:

- <https://museudapessoa.org>
- <https://brasiliana.museus.gov.br/museu-da-pessoa>

Os bens que integram esses acervos também passam pelas etapas do processo de musealização descritas. De mesmo modo, práticas e processos museais desenvolvidos por coletivos e entidades culturais, como os pontos de memória, também desenvolvem estratégias de documentação que têm como objetivo a preservação e a difusão da memória social. Uma dessas estratégias é o inventário participativo.

O que pretendemos demonstrar aqui, portanto, é como uma atividade prática e rotineira como a documentação museológica insere-se na cadeia do processo de musealização, permitindo que o bem seja constantemente musealizado. Isto é, podemos dizer, então, que um bem torna-se musealizado não somente no momento de sua aquisição, mas ele está sempre sendo musealizado, razão pela qual a documentação deve estar sempre sendo atualizada.

**O inventário participativo é uma metodologia que tem como objetivo “construir conhecimentos a partir de um amplo diálogo entre as pessoas, as instituições e as comunidades que detêm as referências culturais a serem inventariadas” (Iphan, 2016, p. 9), visando à salvaguarda de referências culturais a partir de seus detentores.**

Em 2023, o Ibram lançou a 1ª edição do Prêmio Inventários Participativos, com o objetivo de estimular, promover e difundir a realização de inventários participativos como abordagem metodológica de identificação, registro e promoção do patrimônio cultural e da memória social.

**SAIBA MAIS:**

<https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/noticias/ibrام-lanca-1a-edicao-do-premio-inventarios-participativos>



### 1.3. O objeto dentro do museu

Uma vez adquirido e incorporado ao acervo de um museu, o objeto terá uma vida nesse novo contexto, o contexto museológico. Ali, dentro da instituição, o objeto passará por um processamento técnico e circulará em diversos setores que geralmente fazem parte de uma instituição museológica.

Primeiramente, esse objeto passará pelo **setor de documentação**, quando é inserido no sistema documental do museu, processo que alguns autores chamam de tesaurização (Brulon, 2017, p. 414), que é quando passam a se chamar bens culturais musealizados. Nesse setor, o objeto deve entrar em carga de patrimônio, recebendo um número de identificação e passando a compor o inventário da instituição. Além disso, o museu criará uma ficha de catalogação para cada novo item, com suas informações intrínsecas e extrínsecas.

Em seguida, o objeto irá para o **setor de conservação**. Um setor de conservação deve, idealmente, ser composto por mais de um laboratório: um laboratório “seco”, onde os profissionais conservadores realizarão diagnósticos de estado de conservação dos itens, farão procedimentos de higienização mecânica, confeccionarão acondicionamentos adequados e individualizados para cada objeto; e um laboratório de restauração, um espaço técnico dedicado à realização de trabalhos de intervenção de maior monta no objeto. Dependendo da estrutura do museu e dos profissionais do seu quadro, como a presença de conservadores e restauradores, os laboratórios podem ser divididos por técnicas e materiais, tais como: papel, têxtil, madeira, tela, cerâmica etc.

**FIGURA 7** ▶ Laboratório de conservação do Museu de Arte Murilo Mendes, em Juiz de Fora - MG



**FONTE:** Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

Após passagem pela documentação e conservação, o objeto segue para a **reserva técnica**, um espaço destinado a garantir a salvaguarda dos objetos que não estão em exposição. O ambiente da reserva técnica deve seguir diversas regras de adequação de mobiliário e de acondicionamento, de higienização, de controle ambiental, de pragas, de localização de todos os itens e de segurança, sendo um espaço com restrição e controle de acesso, tanto ao público, mas também a funcionários da instituição que não lidam diretamente com o acervo.

**FIGURA 8** ▶ Reserva técnica do Museu de Arte da Pampulha, em Belo Horizonte - MG



**FONTE:**  
Instituto Brasileiro  
de Museus – Ibram

Por fim, caso o objeto seja selecionado para compor a narrativa conceitual do museu perante o público, ele segue para o **círculo de exposição**. Dentro das funções do museu, a exposição apresenta-se como uma das formas mais tradicionais de comunicação, podendo ser de longa duração, de curta duração, itinerante, virtual... Ou seja, pode ter diversos formatos e contar com diferentes tipos de acervos e de suportes. Pode ser realizada em um lugar fechado, como as galerias dos museus, “mas também a céu aberto (parque ou rua) ou *in situ*, isto é, sem deslocar os objetos (como no caso de sítios naturais, arqueológicos ou históricos)” (Desvalées; Mairesse, 2013, p. 43). Desse modo, “o lugar da exposição apresenta-se como um lugar específico de interações sociais, em que a ação é suscetível de ser avaliada, propiciando o desenvolvimento de ações educativas e de pesquisa de público” Desvalées; Mairesse, 2013, p. 35).

FIGURA 9 ▶ Espaço expositivo do Museu Histórico Nacional, no Rio de Janeiro - RJ



FONTE: Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

FIGURA 10 ▶ Vitrine expositiva no Museu de Arte Sacra de Paraty - RJ



FONTE: Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

Observamos, portanto, que um objeto, ao ser incorporado ao acervo de uma instituição museológica, transitará por diversos espaços dentro e fora de sua edificação. Sendo assim, o controle que os profissionais de museu devem ter em relação a esses objetos deve ser cuidadoso. Não apenas um cuidado referente a sua integridade física, mas também à preservação de suas informações.

O campo da conservação em museus, ao trabalhar a gestão de riscos ao patrimônio musealizado — isto é, o planejamento e a organização de estratégias, diretrizes e ações destinadas a aumentar a capacidade institucional de prevenção e, de respostas em situações de desastres e emergências — estabeleceu dez agentes de deterioração, ou seja, dez agentes que oferecem risco de causar danos ou perdas de valor histórico, artístico, cultural e monetário ao acervo (Ibram, 2023, p. 15). Esses dez agentes são:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Forças físicas                            | 6. Poluentes  |
| 2. Criminosos (furto, roubo e<br>vandalismo) | 7. Luz e radiação ultravioleta (UV)<br>e infravermelha (IV) |
| 3. Fogo                                      | 8. Temperatura incorreta                                    |
| 4. Água                                      | 9. Umidade incorreta  |
| 5. Pragas                                    | 10. Dissociação   |

A dissociação faz referência à separação entre o objeto de museu e as informações relativas a ele, sejam informações sobre o seu significado e seu histórico, sejam informações práticas, como a sua localização dentro da instituição. A dissociação em museus ocorre, portanto, quando há uma “desorganização de sistemas organizados” (Ibram, 2013, p. 14), de modo que “suas causas mais comuns estão ligadas à inexistência ou à falta de atualização das ferramentas de identificação, catalogação e gestão dos acervos musealizados” (Ibram, 2021b). Já os danos que causa ao patrimônio musealizado são: “extravio de objetos, perda de informação sobre o acervo, comprometimento do acesso intelectual do público ao acervo etc.” (Pendersoli Jr.; Antomarchi; Michalski, 2017, p. 48). Desse modo, coloca-se o cuidado com a elaboração e a gestão da documentação museológica como aspecto essencial à preservação do patrimônio.

**A Resolução Normativa Ibram nº 3, de 28 de julho de 2021, dispõe sobre a formalização do Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro que busca orientar os museus brasileiros quanto ao planejamento, prevenção e controle dos riscos ao patrimônio musealizado, com vistas a minimizar seus efeitos, responder a situações de emergência, favorecendo a qualificação da gestão das instituições museológicas e a sustentabilidade nas tomadas de decisão dirigidas à preservação e segurança.**

Em maio de 2023 o Ibram lançou a cartilha *Respondendo a emergências: orientações gerais para a implantação de forças-tarefas em museus* (Ibram, 2023), a qual traz informações para que as instituições museológicas possam se planejar para situações de emergência, garantindo a preservação do patrimônio musealizado.



**FIGURAS 11 E 12** ▶ Imagens do acervo e das instalações danificadas durante o tornado ocorrido em abril de 2016, no Museu das Missões - RS



FONTE: Museu das Missões/Ibram.

# 2.

## Documentação museológica e gestão de acervo

## 2. Documentação museológica e gestão de acervo

O termo “documentação” é utilizado cotidianamente com significados diversos, todos os quais remetem a uma “ação exercida sobre documentos, quer seja sua reunião, análise ou ainda sua utilização” (Smit, 2008, p. 11). No entanto, para pensarmos a documentação museológica, precisaremos compreender a documentação com base na definição de documento explicitada no primeiro capítulo, qual seja situacional e relativista.

Retomando as ideias de Otlet, o qual determinou que os procedimentos típicos da documentação, partindo de uma perspectiva institucional, seriam selecionar, colecionar, tratar, organizar e disseminar informações, Smit explicita que, atualmente, a documentação continua perseguindo os objetivos expostos por Otlet. Entretanto, destaca que hoje, porém, o campo da documentação enfrenta um desafio trazido pelos documentos eletrônicos, os quais geram debates acerca da autoria e da autenticidade das informações. Por essa razão, a documentação oscila hoje entre dois polos, na medida em que deve conciliar uma ênfase no acervo e uma ênfase no acesso à informação (Smit, 2008, p. 19). Smit define então que a documentação discute

[...] questões relacionadas ao acesso à informação, levando em conta diversidades culturais e problemas de distribuição da informação, bem como questões relacionadas à preservação da informação [...] e questões relacionadas à seleção e autenticidade da informação. (Smit, 2008, p. 20).

Nesse contexto, o que seria, então, a documentação museológica?

### 2.1. Histórico e definição

Desde meados do século XIX, é possível observar algumas iniciativas técnicas pontuais com relação ao trabalho museológico, como as das associações nacionais de museus, nos Estados Unidos e na Alemanha, que passaram a se preocupar com questões voltadas à normatização e à uniformização de critérios para a elaboração de inventários, catálogos e guias (Rocha, 2022, p. 207).

Entretanto, o cenário geral de desenvolvimento técnico na área dos museus começa, de fato, a se configurar de forma mais efetiva com a criação da Oficina Internacional de Museus (OIM), em 1926, poucos anos após a Primeira Guerra Mundial. A OIM desempenhou suas atividades até o ano de 1946, quando foi sucedida pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM) — organização não-governamental que mantém relações formais com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO).

Um dos comitês mais antigos do ICOM é o Comitê Internacional de Documentação (CIDOC). Criado em 1950, “o CIDOC herdou a preocupação já existente com a necessidade de padronização da informação em catálogos de acervos, particularmente os de museus de arte, da recém-extinta OIM” (CIDOC, 2014, p. 12).

Com o passar dos anos, diversos encontros internacionais debateram temas e práticas relacionadas a museus. Contudo, em 1992, como resultado do seminário “A Missão dos Museus na América Latina Hoje: Novos Desafios”, realizado na Venezuela, surge um marco referente ao tema da documentação museológica, a Declaração de Caracas.

Na Declaração de Caracas (1992, p. 250), entre outros aspectos, é preconizado que a função museológica é, fundamentalmente, um processo de comunicação, que explica orienta as atividades específicas do Museu. Para que o patrimônio cultural e natural possa ser comunicado, portanto, é indispensável o registro das informações referentes a ele.

Dessa forma, para que um museu possa atender a essas recomendações, é necessária “a criação de mecanismos e garantias que culminem no acesso à informação e na possibilidade de interação com seus públicos” (Britto, 2018, p. 37). Com isso, dentro de um contexto atual, a documentação se mostra como um instrumento que desempenha simultaneamente o papel da gestão administrativa, da gestão de acervos e o papel social, via interação com a comunidade/público (Britto, 2018, p. 37).

No Brasil, no que diz respeito ao desenvolvimento da prática da documentação museológica, podemos destacar a criação do Curso de Museus, em 1932, no Museu Histórico Nacional. O curso foi concebido para “aperfeiçoar e formar funcionários técnicos” (Barroso, 1946, p. 5), constando em sua grade curricular disciplinas dedicadas à identificação, classificação e conservação dos diferentes tipos de objetos que formavam as coleções dos museus nacionais.

Assim como demonstrado no primeiro capítulo desta publicação, a documentação em museus comprehende os objetos museológicos como suportes de informação. Por essa razão, “está focada na busca, reunião, organização, preservação e disponibilização de todas as informações, sobre quaisquer suportes, que digam respeito a esses mesmos acervos” (Bottallo, 2010, p. 51).

Assim sendo, no contexto museológico, a documentação compreende:

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

Esse conceito apresenta uma ação interligada às demais atividades do museu, que tem na documentação museológica “uma espécie de catalisador e difusor de dados dentro e para fora da instituição” (Britto, 2018, p. 38).

Embora, conforme o exposto, a Documentação tenha sua matriz na Biblioteconomia e na Ciência da Informação, o processo de documentar em museus tem a sua essência baseada na documentação do objeto tridimensional. Com isso, o processo documental se adaptou a uma demanda específica das instituições museológicas, sendo entendido como: o “resgate de informações sobre o objeto” e utiliza “como suporte algumas técnicas e procedimentos retirados da documentação da Biblioteconomia, que foram adequadas aos objetivos relacionados com a questão do estudo do objeto, sua segurança e controle” (Nascimento, 1994, p. 32).

A documentação possui nas instituições museológicas um papel primordial e sua importância vem sendo gradativamente reconhecida, na medida em que o corpo prático-teórico dos museus passa a atuar cada vez mais como instituição social, criada para prestar serviços a uma comunidade (Ferrez, 1994, p. 66); e os objetivos da documentação são justamente maximizar tanto o acesso aos bens quanto o uso da informação neles contida, beneficiando a comunidade.

Segundo Peter van Mensch (1987 apud Ferrez, 1994, p. 66), os objetos produzidos pelo homem são portadores de informações intrínsecas (invariáveis) e extrínsecas (variáveis). As informações intrínsecas são aquelas deduzidas do próprio objeto, por meio da análise das suas propriedades físicas: sua composição material, a técnica construtiva utilizada e a sua morfologia (forma espacial, dimensões, estrutura da superfície, cor, padrões de cor, imagens, e texto, se existente). São, portanto, informações estáveis da peça.

As extrínsecas — as informações contextuais, variáveis —, por sua vez, são aquelas obtidas de outras fontes que não o objeto. Helena Dodd Ferrez (1994, p. 66) afirma que apenas nas últimas décadas as informações extrínsecas vêm recebendo mais atenção por parte dos encarregados de administrar coleções museológicas. São elas que nos “permitem conhecer os contextos nos quais os objetos existiram, funcionaram e adquiriram significado e geralmente, são fornecidas quando da entrada dos objetos no museu e/ou por meio das fontes bibliográficas e documentais existentes” (Ferrez, 1994, p. 66), demandando, portanto, pesquisa.

Essas observações são de grande valia durante o processo de registro dos dados sobre o objeto, pois permitem a criação de uma metodologia de atuação, garantindo, assim, a padronização das informações coletadas e registradas. É essa padronização que permite a recuperação da informação e seu posterior compartilhamento com a sociedade, tal como preconizado pela Declaração de Caracas (1992).

Na média dos museus, a documentação, por si, não é prioritária, provavelmente porque é invisível. A documentação é produto de várias pessoas: registradores, curadores, conservadores etc. Por isso, ela varia de acordo com os interesses profissionais, assim como com os pontos-de-vista pessoais dos indivíduos envolvidos. O resultado é que a documentação dos acervos é, geralmente, muito desigual, e raramente integrada em um sistema completo. (Orna; Pettitt, 1980 apud Ferrez, 1994, p. 73).

Logo, na busca por criar padrões para a documentação do acervo museológico, é importante estabelecer critérios de registro de dados e mantê-los ao longo de todo o processo documental, de modo a estabelecer um sistema de documentação.

Existem duas tendências no trato com a documentação: uma reflexiva, que segue perspectiva francesa e observa o objeto como documento e suporte de informações; e outra “tecnicista”, que visa aos registros e ao acesso rápido aos dados. Esta última é a linha norte-americana e, nela, busca-se o controle das coleções por meio de conexões entre registros, fichas e fichários, com o cruzamento de informações que podem ser recuperadas (Cerávolo; Táalamo, 2000, p. 242-243). O resultado dessas duas escolas é o processo de documentação realizado nos museus do Brasil. Como podemos observar, “os registros sobre o histórico dos objetos podem orientar processos de conservação e restauração, ajudar no gerenciamento e monitoramento dos acervos e orientar curadorias” (Bottallo, 2010, p. 52), divulgando, assim, o acervo dos museus aos seus diferentes públicos por meio de exposições, ações educativas, catálogos etc. Logo,

a Documentação Museológica é a área da Museologia que, por meio de um conjunto de pressupostos teóricos e procedimentos técnicos, visa à identificação, organização e contextualização das informações relativas aos objetos museológicos de acordo com as suas especificidades. (Monteiro, 2010, p. 30).

Portanto, a documentação de acervos museológicos deverá ser desenvolvida por meio da catalogação, da classificação e da indexação dos objetos. Tais procedimentos técnicos são essenciais, pois têm como objetivo a preservação e a gestão efetiva e eficaz do conhecimento, pontos vitais para o desencadeamento, a continuidade e o desdobramento de outros processos presentes no museu. Nesse sentido, as atividades de preservação — documentação e conservação — nas instituições museológicas estão fortemente relacionadas, uma vez que ambas garantem a transmissão do patrimônio para as gerações futuras:

Pensar a gestão documental como protocolo introdutório ou basilar da prática da Conservação Preventiva não significa desqualificar ou minimizar o impacto de todos os outros fatores ambientais, pois um acervo inventariado submetido à ataque biológico é tão alarmante quanto um acervo não inventariado cujos registros foram perdidos. Tampouco ultrapassa os limites de competência da área, pois o princípio da preservação é gestado pela transdisciplinaridade (Froner, Yacy-Ara, 2015, p. 119).

Fica mais uma vez evidente, portanto, a importância não somente de uma elaboração da documentação museológica baseada em diretrizes e protocolos, mas de sua constante atualização, bem como de um eficaz sistema de recuperação das informações reunidas.

O diálogo entre pares é fator primordial para a definição dos sistemas, das prioridades e dos princípios norteadores que podem minimizar os riscos da dissociação informacional, mantendo a voz e o potencial de pesquisa dos acervos institucionais (Froner, Yacy-Ara, 2015, p. 122).

Por essa razão, é importante que as instituições não apenas desenvolvam um sistema de documentação eficaz para a tipologia dos objetos que preserva, mas que também possuam um bom plano de gestão de acervo, que permitirá um controle integral dos bens culturais sob a guarda do museu.

A gestão de acervo reúne ações de inventário e de catalogação, além de procedimentos que dizem respeito à movimentação, ao empréstimo, à conservação do objeto e demais ações de gerenciamento da coleção como direitos, seguro, aquisição e descarte (Ibram, 2020, p. 72).

Assim, nos museus, além do desenvolvimento de atividades baseadas no princípio da interdisciplinaridade e no diálogo entre os setores, é importante conhecer a legislação voltada à área, que não apenas regulamenta e instrui o exercício das iniciativas realizadas frente ao patrimônio musealizado, como também normatiza procedimentos técnicos.

## 2.2. Legislação de museus e códigos de ética

A realização da documentação museológica é crucial na proteção do patrimônio cultural de qualquer país e, no Brasil, ela está prevista até em nossa magna carta, a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216:

**§ 1º** - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

Portanto, inventariar o acervo de um museu é obrigação legal, constitucional. Essa obrigação se estende a todos os museus, tanto os museus públicos, por indicação literal do texto constitucional, que informa “O Poder Público protegerá”, quanto os museus privados, como depreende-se do trecho “com a colaboração da comunidade”).

Ao promulgar lei que regulamenta o setor museológico, a Lei nº 11.904 de 2009, conhecida como Estatuto de Museus, o Estado Brasileiro reforça a importância e a obrigatoriedade de inventariar os acervos museológicos em seus artigos 39 e 40:

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

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

**§ 2º.** Os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar a respectiva existência.

**Art. 40.** Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar destruição, perda ou deterioração.

E o Decreto n. 8124/2013, que regulamenta dispositivos tanto do Estatuto de Museus (Lei nº. 11904/2009) quanto da Lei de criação do Ibram (Lei nº 11906/2009), institui que:

**Art. 3º.** Compete ao Ibram:

- IV - regular, coordenar e manter atualizado para consulta:
- o Registro de Museus;
  - o Cadastro Nacional de Museus - CNM;
  - o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados; e
  - o Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos;

**Art. 4º.** Compete aos museus, públicos e privados:

- II - inserir e manter atualizados informações:
- no Cadastro Nacional de Museus, quando cadastrados;
  - no Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos;
  - no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;
- III - manter atualizada documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;

O Cadastro Nacional de Museus (CNM) é um instrumento que visa conhecer e mapear os museus brasileiros. Criado em 2006, vem trabalhando no aprimoramento da coleta e divulgação de dados, consciente da necessidade de informações de qualidade para a formulação e o monitoramento de políticas públicas para o campo museal.

**Mais informações:**

**Cartilha Cadastro Nacional de Museus: mapeando a diversidade museal brasileira**

<https://www.gov.br/museus/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/cartilha-cadastro-nacional-de-museus.pdf>



O Cadastro Nacional de Bens Culturais Musealizados Desaparecidos (CBMD) é uma base de dados criada para difundir informações sobre acervos musealizados ou declarados de interesse público, que por alguma causa (ex.: roubo ou furto) estão desaparecidos.

Qualquer museu ou proprietário de bem cultural declarado de interesse público pode enviar dados sobre os bens que foram roubados, furtados, extraviados ou que estão desaparecidos, para que o Ibram os disponibilize no CBMD.



O Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados (INBCM) é um instrumento para inserção periódica dados sobre os bens culturais que integram os acervos museológico, bibliográfico e arquivístico dos museus brasileiros, para fins de identificação, acautelamento, preservação e consulta. Para atendimento do INBCM, o Ibram lançou em 2021 uma resolução normativa (Ibram, 2021c) que estabelece o que virá a ser o INBCM e determina os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no INBCM.



Quando falamos de processos e métodos relacionados à área de museologia, sabemos da importância da multidisciplinaridade das equipes de um museu, nas quais o profissional museólogo desempenha um papel essencial. A profissão foi regulamentada pela Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que estabelece diversas atribuições, como as específicas voltadas para a área de documentação: solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.

Como desdobramento dessa lei, foi criado o Conselho Federal de Museologia (COFEM), que estabelece em seu mais recente Código de Ética Profissional do Museólogo (o Código de 1992 foi substituído em 2021) que um dos deveres do museólogo é “manter-se em permanente aprimoramento técnico e científico, de forma a assegurar a eficácia e qualidade de seu trabalho visando à efetiva manutenção, preservação, conservação e socialização do patrimônio natural, cultural e científico” (COFEM, 2021).

Por sua vez, o ICOM estabeleceu o seu Código de Ética para Museus, que se constitui como instrumento de autorregulamentação profissional que traz uma série de princípios fundamentados em diretrizes para práticas profissionais desejáveis. Sobre o ato de documentar, o Código de Ética para Museus (ICOM, 2001) estabelece:

Os acervos dos museus devem ser documentados de acordo com normas profissionais reconhecidas. Esta documentação deve permitir a identificação e a descrição completa de cada item, dos elementos a ele associados, de sua procedência, de seu estado de conservação, dos tratamentos a que já foram submetidos e de sua localização. Estes dados devem ser mantidos em ambiente seguro e estar apoiados por sistemas de recuperação da informação que permitam o acesso aos dados por profissionais do museu e outros usuários autorizados.

Já o Comitê Internacional de Documentação (CIDOC/ICOM), em sua Declaração de Princípios de Documentação em Museus, sendo compatível ao ICOM e as normas de seu Código de Ética para Museus (ICOM, 2001), esclarece que:

A documentação em museus envolve o desenvolvimento e a utilização de informações sobre os objetos que fazem parte do acervo e os procedimentos que auxiliam a sua administração. Essas informações deverão ser registradas por escrito ou inseridas no sistema informatizado de documentação do museu, devendo ser acessíveis aos funcionários, pesquisadores e ao público em geral (CIDOC, 2014, p. 17).

Por fim, é importante mencionar a indispensabilidade da elaboração e implementação de um Plano Museológico, dever de toda instituição, que, conforme o Decreto 8.124, de 17 de outubro de 2013 (Brasil, 2013), trata-se de um “instrumento de planejamento estratégico do museu, que definirá sua missão e função específica na sociedade”. Dentre os programas contemplados em um plano museológico, está o Programa de Acervos, que de acordo com o Ibram (2016, p. 53)

[...] consiste no estabelecimento de diretrizes, normas e políticas para o gerenciamento dos acervos musealizados, integrando esforços para as ações como aquisição, movimentação, conservação-restauração, bem como os procedimentos que envolvem a documentação museológica dos bens de natureza arquivística, bibliográfica e museológica incorporados ao museu.

Assim, o Programa de Acervos poderá dividir-se em aquisição e descarte, documentação e conservação-restauração. A atividade de documentação em um museu envolve um fluxo de trabalho que inclui “a identificação, classificação, catalogação, documentação fotográfica, documentação de conservação-restauração, documentação de movimentação e disseminação dessas informações” (Ibram, 2016, p. 57). Desse modo, o subprograma de Documentação de um Plano Museológico fornecerá as diretrizes para as atividades de documentação museológica realizadas pela instituição.

## 2.3. Aquisição e descarte

É também o Programa de Acervos do Plano Museológico que tratará dos aspectos referentes à entrada e saída de bens culturais aos acervos de museus, destacando a necessidade de elaboração uma política de aquisição e descarte, isto é, um documento que estabeleça os critérios básicos que nortearão os processos de aquisição e descarte de itens de seus acervos.

O ICOM, em seu Código de Ética para Museus (2001), também orienta que cada museu “deve adotar e tornar público um documento relativo à política de aquisição, proteção e utilização de acervos”, a qual “deve esclarecer a situação dos objetos que não serão catalogados, preservados ou expostos”.

A Resolução Normativa Ibram nº 12, de 10 de fevereiro de 2022 (Ibram, 2022a), normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para elaboração de política de aquisições e descartes de bens culturais a serem adotados pelos museus integrantes ou administrados pelo Ibram. No art. 7º, estabelece que as diretrizes, procedimentos e critérios estruturados na política de aquisições e descartes de bens culturais devem considerar, entre outros aspectos:

A capacidade de documentar, armazenar, conservar, gerir riscos e disponibilizar os bens aos públicos adequadamente, de acordo com suas condições de espaço físico e equipe técnica especializada, ou seja, infraestrutura necessária a sua preservação (recursos humanos, financeiros e orçamentários).

A Política de Aquisição permite, portanto, segundo a Resolução Normativa (Ibram, 2022a), que o museu:

- I. adquirira um bem cultural em consonância com o seu planejamento conceitual, com as linhas de acervo e com a pesquisa do museu (portanto, é necessário que já haja uma definição prévia de seu planejamento conceitual — missão, visão, valores — o que corresponde à primeira etapa de construção de um Plano Museológico);
- II. dê transparência, seriedade ao processo decisório e respaldo à tomada de decisão quanto às novas aquisições e descartes de bens;
- III. estabeleça e divulgue os critérios técnicos e administrativos para o processo de aquisições e descartes de bens culturais;
- IV. mantenha o equilíbrio e a integridade na formação dos acervos;
- V. melhore a organização e otimização das atividades;
- VI. respeite a identidade dos acervos;
- VII. viabilize os descartes de acervos não pertinentes ao seu planejamento conceitual.

É importante que esse documento, assim como outros documentos de gestão de um museu, seja elaborado de forma participativa. O Ibram recomenda que os museus criem comissões técnicas para analisar todas as formas de aquisições e descartes da instituição. E, sempre que necessário, recomenda-se que o museu solicite a colaboração de um especialista externo para auxiliar o parecer da comissão técnica. No art. 6º da referida Resolução Normativa (Ibram, 2022a), o Ibram indica a seguinte estrutura descritiva para uma política de aquisição e descarte:

- I. caracterização, histórico e linhas do acervo do museu;
- II. diretrizes, procedimentos e critérios para as aquisições e os descartes de bens culturais;
- III. composição da comissão técnica e os responsáveis pelo acompanhamento da aplicação da política.

Com relação ao segundo ponto dessa estrutura descriptiva apresentada, seguem exemplos de diretrizes que podem pautar a aquisição de bens em um museu:

- o acervo a ser incorporado deve estar em consonância com a missão e os objetivos da instituição;
- certificação da legalidade da procedência;
- estar em conformidade com a legislação vigente e os códigos de ética nacionais e internacionais;
- avaliação do estado de conservação.

Nesse momento, é importante compreendermos as possíveis formas de entrada de um bem em um acervo museológico e as modalidades de descarte, ressaltando que para cada uma delas são necessários documentos administrativos específicos ao processo.

Sendo assim, as aquisições de um bem cultural podem se dar de duas formas: ato de incorporação (coleta, compra, doação, legado, permuta, produção interna e transferência) ou guarda temporária (cessão de uso ou comodato e fiel depositário) de bens culturais por museus, cada um deles consistindo em (Ibram, 2022a):

**COLETA:** retirada de um bem do seu lugar de origem ou descoberta, com a finalidade de estudo e preservação, a qual inclui a coleta de material biológico, botânico, fúngico e microbiológico; e a coleta de material arqueológico, paleontológico, geológico, de cavernas, grutas e geoparques.

**COMPRA:** ato ou contrato pelo qual o museu adquire de pessoa física ou jurídica a propriedade e a posse de um bem, mediante o pagamento do preço convencionado ou prefixado, com dinheiro ou valor equivalente, à vista ou a prazo.

**DOAÇÃO:** contrato em que uma pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere a posse e a propriedade de bens para o museu.

**LEGADO:** modalidade de destinação de bens culturais, integrantes de herança, deixadas pelo testador (denominado como legante) em favor de um museu (denominado legatário), nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação vigente.

**PERMUTA:** ato de troca permanente de um bem, com transferência de posse e propriedade entre instituições da sua mesma esfera, de um bem por outro, sem ônus para as partes envolvidas.

**PRODUÇÃO INTERNA:** bens confeccionados ou produzidos no próprio órgão;

**TRANSFERÊNCIA:** ação definitiva, de transferência gratuita da posse e da propriedade do bem de uma instituição para outra da mesma mantenedora (órgão ou entidade), segundo critérios claros preestabelecidos.

**CESSÃO DE USO OU COMODATO:** empréstimo, de caráter precário e por tempo determinado, de bens culturais de instituições públicas — cessão de uso — ou de instituições privadas (ou indivíduos) — comodato —, para pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos, sem transferência de domínio ou propriedade, para fins de exposição, estudos, referências, reprodução, pesquisa, conservação, restauração ou intercâmbio científico e cultural.

**FIEL DEPOSITÁRIO:** aquele a quem se incumbe a guarda temporária de um determinado bem, em desempenho de uma obrigação legal, determinada por decisão judicial, visando à sua preservação e segurança, até que o processo ao qual ele esteja vinculado seja finalizado, podendo, ainda, essa determinação ter restrições de uso desse bem.

Para cada uma das possibilidades de entrada de um objeto em um museu podemos citar a necessidade de elaboração de documentos específicos, mas outros são comuns a todas as formas de aquisição, sendo eles, de acordo com a Resolução Normativa Ibram nº 12, de 10 de fevereiro de 2022 (Ibram, 2022a):

- Identificação do bem cultural museológico (Anexo A)<sup>1</sup>
- Laudo técnico do estado de conservação (Anexo B)<sup>2</sup>, com parecer conclusivo, elaborado e assinado por profissional qualificado para essa função (a identificação do profissional deve conter seu nome completo, função/cargo e assinatura).
- Documentação fotográfica.
- Declaração de titularidade de propriedade do bem cultural, exceto nas modalidades coleta e cessão de uso.
- Comprovante de propriedade do bem cultural nos termos da legislação vigente.

<sup>1</sup> Elaborado seguindo as recomendações da Resolução Normativa Ibram nº 11, de 17 de novembro de 2021 (Ibram, 2021d) e da Resolução Normativa nº 12, de 10 de fevereiro de 2022 (Ibram, 2022a).

<sup>2</sup> Elaborado seguindo as recomendações da Resolução Normativa Ibram nº 11, de 17 de novembro de 2021 (Ibram, 2021d).

- Parecer conclusivo da comissão técnica, recomendando ou não a aquisição do bem cultural, tendo em vista os princípios da política de aquisições e descartes do museu,
- Minuta de termo, especificando responsabilidades e restrições das partes envolvidas.

Assim sendo, podemos identificar a seguir os principais documentos específicos para as formas de entrada de um bem cultural de caráter museológico em uma instituição, ressalvando-se que documentações adicionais podem ser necessárias e, por essa razão, a Resolução Normativa vigente deve ser consultada quando no momento de aquisição de um bem por uma instituição museológica:

<b>COLETA</b>	→ Projeto de pesquisa   Autorização da coleta pelos órgãos responsáveis
<b>COMPRA</b>	→ Termo de autenticidade   Contrato de compra
<b>DOAÇÃO</b>	→ Termo de doação
<b>LEGADO</b>	→ Testamento comprovante à passagem da propriedade do bem
<b>PERMUTA</b>	→ Termo de permuta
<b>TRANSFERÊNCIA</b>	→ Termo de transferência
<b>CESSÃO DE USO OU COMODATO</b>	→ Termo de cessão de uso ou comodato
<b>FIEL DEPOSITÁRIO</b>	→ Notificação judicial para entrada

Já o descarte de bens culturais musealizados — que consiste no processo de exclusão (baixa ou desincorporação) de um bem cultural de um acervo de museu —, este também deve seguir procedimentos específicos, uma vez que são objetos de interesse público. Desse modo, o descarte pode ocorrer das seguintes formas:

**ALIENAÇÃO:** desincorporação de bem cultural, em que há a transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta, transferência ou doação.

**INUTILIZAÇÃO:** desincorporação de bem cultural, que consiste na sua destruição parcial ou total, implicando na renúncia ao seu direito de propriedade, devido à ameaça vital para as pessoas, acervo, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para os museus.

Portanto, observa-se que as ações relativas à incorporação e à exclusão de bens culturais a acervos museológicos devem estar pautadas na legislação vigente, bem como devem observar atos normativos e códigos de ética de autoridades e organizações da área. Dessa forma, o museu estará respaldado em relação às suas atividades para com o patrimônio cultural.

# 3.

## Instrumentos de gestão do acervo e recuperação da informação

### 3. Instrumentos de gestão do acervo e recuperação da informação

Observamos até aqui que, após a aquisição de um bem cultural por um museu, o setor de documentação é a primeira área da instituição para a qual o objeto vai. Lá, ele será inserido no sistema documental do museu, o que demandará uma série de procedimentos que serão vistos a seguir. De modo a organizar as informações registradas sobre os bens culturais musealizados, recomenda-se o desenvolvimento de um sistema de documentação museológica a partir da utilização de alguns instrumentos que permitirão a recuperação da informação e a boa gestão do acervo.

É importante destacar que o processo de constituição da documentação museológica de uma instituição deve amparar-se em diretrizes e protocolos desenvolvidos com base em literatura da área e/ou documentos técnicos, seguindo um rigor metodológico. Como observa Fernanda de Camargo-Moro (1986, p. 41), para que a documentação seja exitosa, “é preciso estabelecer um sistema de documentação apropriado para o acervo do museu (...), baseando-se em estruturas técnicas gerais e especializadas, bem como estabelecendo uma série de convenções”, que permitam uma padronização básica essencial.

Com isso, as escolhas e decisões tomadas em relação às formas que a instituição museológica documenta o seu acervo deverão estar reunidas em um documento de caráter instrutivo elaborado pela instituição, como um manual de documentação, que tem como objetivo orientar os funcionários do setor, de modo a se manter um padrão na utilização e no preenchimento desses instrumentos, possibilitando a recuperação das informações.

Todos os procedimentos utilizados na área de documentação museológica devem ser padronizados. Para que isso seja claro para todos os envolvidos no processo de catalogação, será muito importante criar – e sistematicamente rever – manuais de procedimentos de catalogação com regras para utilização e preenchimento de cada campo da ficha catalográfica e/ou do banco de dados sobre o acervo” (Bottallo, 2010, p. 54).

Esses manuais não apenas deverão instruir o preenchimento de cada campo da documentação com relação ao uso de terminologia, padronização da escrita etc., como, inclusive, orientarão os profissionais sobre como proceder na ausência de informações. Assim, a correta utilização do manual pelos profissionais responsáveis pela documentação museológica irá garantir eficácia na recuperação das informações, até mesmo em sua ausência.

## 3.1. Terminologia

O primeiro passo a ser tomado visando a um sistema de documentação eficaz para o acervo de um museu é o cuidado com os termos utilizados. Controlar a terminologia a ser utilizada no preenchimento do inventário e das fichas de catalogação ou das bases de dados é de grande importância, uma vez que a forma como um objeto será registrado, isto é, os termos que serão utilizados em seu registro, tanto no campo da denominação, por exemplo, quanto na inserção de outras informações (resumo descritivo, estado de conservação etc.). serão essenciais para a recuperação da informação e para o posterior compartilhamento dos bens musealizados com a sociedade.

A escolhas feitas em relação à terminologia deverão ser incluídas no manual de documentação elaborado pela instituição, podendo, até mesmo, ser incluído um glossário, de modo a esclarecer dúvidas que os funcionários do museu possam vir a ter a respeito de alguns termos e à forma como eles se relacionam como os itens do acervo.

Assim, o controle da terminologia em um sistema de documentação refere-se ao estabelecimento de padrões e, para tanto, a instituição deverá criar — ou utilizar — um vocabulário controlado. É ele que permitirá o cruzamento de informações sobre os objetos, possibilitando a recuperação de dados e auxiliando no desenvolvimento de estratégias em relação ao acervo.

### 3.1.1. Vocabulários controlados

Os vocabulários controlados têm como função organizar a informação, sendo essenciais não apenas para o desenvolvimento das atividades internas de uma instituição, mas também para as práticas de compartilhamento dos acervos para com a sociedade, além de facilitar a pesquisa com o patrimônio musealizado.

O vocabulário controlado é uma ferramenta de informação que contém palavras e frases padronizadas usadas para se referir a ideias, características físicas, pessoas, lugares, eventos, assuntos e muitos outros conceitos. Vocabulários controlados permitem a categorização, a indexação e a recuperação de informações. (Harpring, 2016, p. 24).

Com relação à importância de sua utilização em uma instituição cultural:

Dado que uma meta compartilhada da comunidade de patrimônio cultural é a melhoria do acesso às artes visuais e à informação de cultura material, os vocabulários controlados são essenciais. Eles são necessários durante a fase de indexação porque, sem eles, os catalogadores

não utilizarão consistentemente o mesmo termo para referir-se à mesma pessoa, lugar ou coisa. No processo de recuperação, vários usuários podem usar diferentes sinônimos ou termos mais genéricos para fazer referência a um dado conceito. Muitas vezes, usuários finais não são especialistas e, portanto, precisam ser guiados porque é possível que não conheçam o termo correto. (Harpring, 2016, p. 37).

Assim, um vocabulário controlado estabelecerá termos preferidos, permitindo a utilização consistente e padronizada por parte dos documentalistas para se referir à mesma pessoa, lugar ou coisa, mas sem deixar de lado as possibilidades de termos variantes e suas conexões. Dentre as tipologias de vocabulários controlados, abordaremos aqui as listas controladas, as taxonomias e os tesouros.

### 3.1.2. Listas controladas

As listas controladas, conforme Patricia Harpring (2016, p. 45), são listas simples de termos a serem utilizados com o intuito de controlar a terminologia. Nela, cada termo é único, não havendo sobreposição de significados ou hierarquia entre os termos. São listas concebidas com uma finalidade muito específica e, no âmbito das instituições museológicas, poderão ser utilizadas, por exemplo, para o preenchimento de um campo determinado de uma ficha de catalogação ou base de dados, para o qual um número bastante restrito de termos é aplicável.

Um exemplo de situação em que o uso de uma lista controlada de termos é viável é no preenchimento do campo “denominação” dos itens de um acervo nos sistemas de documentação. No Museu Victor Meirelles, museu vinculado ao Ibram localizado em Florianópolis, é utilizada atualmente uma listagem de 11 termos para esse campo, o qual a instituição refere-se como “objeto”. A implementação de uma lista controlada evita o uso de grafias distintas para designar uma mesma denominação.

**FIGURA 13** ▶ Lista controlada utilizada pelo Museu Victor Meirelles para preenchimento de campo em sistema de documentação

**Filtro Objeto**

<input type="checkbox"/> Cartaz (1)	<input type="checkbox"/> Gravura digital (1)
<input type="checkbox"/> Colagem (1)	<input type="checkbox"/> Livro (2)
<input type="checkbox"/> Desenho (70)	<input type="checkbox"/> Livro de artista (2)
<input type="checkbox"/> Escultura, livro (1)	<input type="checkbox"/> Pintura (57)
<input type="checkbox"/> Fotografia (9)	<input type="checkbox"/> Vídeo-arte (7)
<input type="checkbox"/> Gravura (32)	

**Cancelar** **Aplicar**

**FONTE:** Acervo digital do Museu Victor Meirelles.

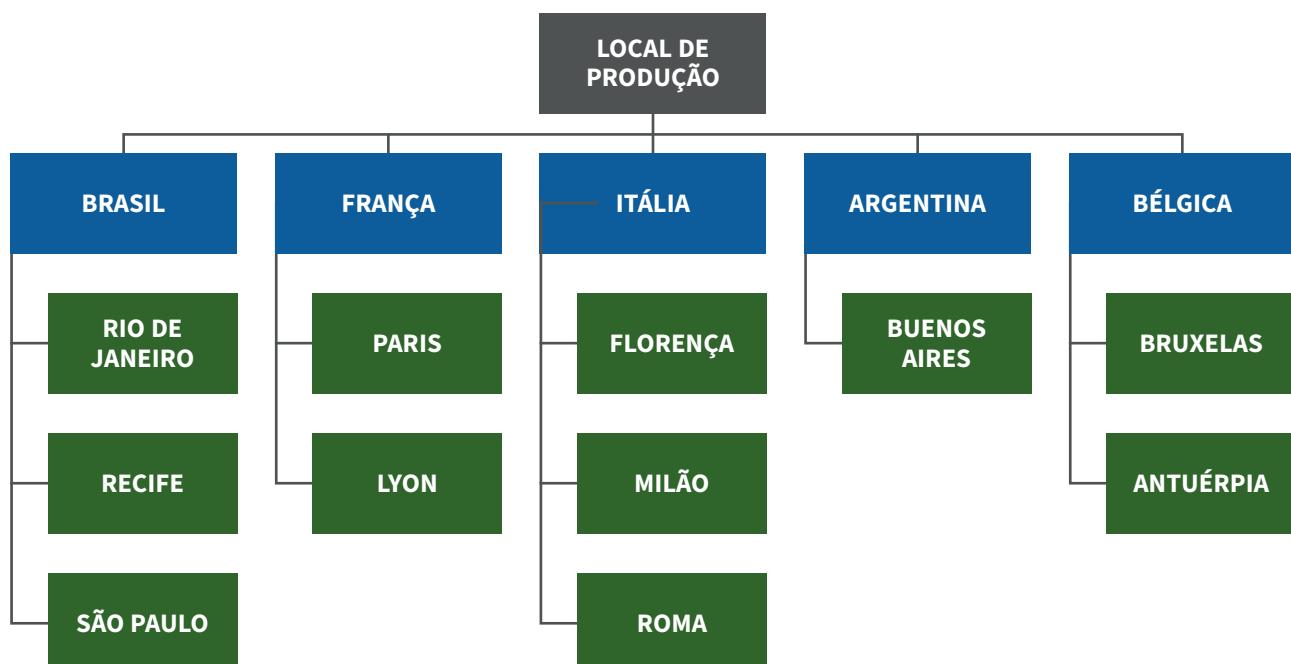
Disponível em: <https://museuvictormeirelles.acervos.museus.gov.br/>

### 3.1.3. Taxonomias

Segundo Harpring (2016, p. 48), uma taxonomia é “uma classificação organizada para um domínio definido”, abrangendo “termos de vocabulário controlado (geralmente apenas termos preferidos) organizados em uma estrutura hierárquica”, ou seja, assim como um tesauro, trata-se de uma ferramenta construída a partir de um vocabulário controlado e, diferentemente das listas controladas, seus termos encontram-se em relações pai/filho (termo mais genérico/termo mais específico).

Geralmente, taxonomias possuem menos níveis hierárquicos, além de uma estrutura menos complexa que um tesauro (Harpring, 2016, p. 48). Desse modo, uma instituição pode elaborar uma taxonomia a ser utilizada no preenchimento de sua documentação, garantindo, assim, a organização da informação registrada. Diversos campos de preenchimento de uma ficha de catalogação poderão utilizar-se de taxonomias pré-estabelecidas (Ibram, 2020, p. 89): coleção, localização, data de produção etc., como no exemplo a seguir, que consiste em uma taxonomia para o campo “local de produção”, cujas categorias seriam: país (termo pai) → cidade (termo filho).

FIGURA 14 ▶ Exemplo de taxonomia para preenchimento o campo “local de produção”



FONTE: Elaborado pela consultoria

### 3.1.4. Tesauros

Já um tesauro (ou thesaurus), é um dicionário de ideias afins ou uma lista de palavras com significados semelhantes que “combina as características de anéis de sinônimos e taxonomias junto a características adicionais” (Harpring, 2016, p. 50). Na área da Museologia, ele auxilia na classificação de objetos, sendo, portanto, uma representação do conhecimento muito utilizada pela Documentação, com classes e subclasses de informações interligadas, dialogando entre si e que, juntas, se complementam na construção de um instrumento de representação, isto é, o documento museológico.

Ao abordar especificamente a documentação museológica, todo o registro, seja por meio do livro de tombo, seja por fichas de registro ou fichas de identificação de objetos, é considerado como forma de representação do conhecimento. Na busca de uma forma de representação aplicada às diversas áreas do conhecimento, o tesauro aparece como um exemplo de sistema de classificação e indexação, sendo o exemplo de uma ferramenta construída a partir de um vocabulário controlado.

Para se trabalhar com um tesauro é necessário conhecer a sua arquitetura de planejamento, que delimita a área, define padrões e estabelece a classificação. Delimitar a área do conhecimento e de abrangência é imprescindível para tornar o trabalho executável. Na classificação, parte-se de uma classe de maior abrangência para uma mais restrita, de menor abrangência. Tal hierarquia faz uso da arquitetura da representação do conhecimento, as subclasses subordinadas às classes.

Existem variações entre os elementos citados, visto que os termos podem ser equivalentes, genéricos, específicos ou associados. Levando em consideração que o conhecimento que estamos organizando tem no objeto seu documento, podemos trabalhar de forma mais direcionada, específica, fato que torna a representação mais enxuta e objetiva.

No que se refere ao campo da Museologia no Brasil, existe o *Thesaurus para acervos museológicos*, de 1987 (Ferrez; Bianchini, 1987) e sua versão atualizada *Tesauro de objetos do patrimônio cultural nos museus brasileiros*, de 2017 (Ferrez, 2016). Entretanto, esses materiais não possuem uma aplicabilidade eficaz para todas as tipologias de acervos, como é o caso das coleções etnográficas ou de arte contemporânea.

Nesse tocante, sugerimos a pesquisa em outras produções, como o *Tesauro de Cultura Material dos Índios no Brasil* (Motta, 2006), elaborado pelo Museu do Índio da FUNAI, no Rio de Janeiro, e o *Tesauro de Folclore e Cultura Popular Brasileira*, elaborado pelo Iphan. Já com relação à arte contemporânea, apesar de não haver até o momento um tesauro em português, o *Thesaurus Online para Arte e Arquitetura*, do Getty Research Institute (2017), somente em inglês, e o *Nomenclatura para catalogação de objetos de museu*, com versões em inglês e em francês, podem auxiliar as instituições a elaborarem suas taxonomias e a definirem metadados.

**ACESSE:**

Tesouro de Folclore e Cultura Popular Brasileira: <http://www.cnfcp.gov.br/tesauro>

Art & Architecture Thesaurus Online: <https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat>

Nomenclature for Museum Cataloging: <https://page.nomenclature.info/index.app>



### 3.2. Número de registro museológico

Conforme vimos no primeiro capítulo desta publicação, o primeiro procedimento a ser realizado com um bem cultural adquirido pelo museu é fornecê-lo um número de identificação, que é quando ele entra em carga de patrimônio. Esse número é conhecido como o número de registro do objeto. No caso de algumas instituições, no entanto, é possível que o objeto receba dois números distintos: um número de patrimônio, referente a todos os bens da instituição (incluindo móveis, equipamentos eletrônicos etc.), e um número de registro museológico, restrito aos bens culturais musealizados pela instituição, ao qual nos referimos aqui.

O número de registro é, portanto, a numeração do objeto museológico na realidade do museu, visando à sua identificação e permitindo, assim, o acesso às suas informações. Renata Cardozo Padilha explicita a importância do registro dos itens que integram um acervo de museu.

É uma atividade indispensável para a autenticidade e segurança do objeto museológico, bem como para a recuperação imediata das suas informações documentais. Para tanto, deve-se considerar o número de registro e o tipo de marcação em cada objeto adquirido pelo museu: essas ações precisam ser cuidadosamente pensadas antes de ser aplicadas nas peças. (Padilha, 2014. p. 41).

Como, então, o número de registro deverá ser criado? De acordo com Padilha (2014, p. 42), “a criação do número de registro deve estabelecer uma ordenação que facilite o acesso à informação, pois é esse acesso que definirá uma documentação funcional para todas as práticas do museu”. Padilha (2014, p. 42) segue observando que, “por mais que se façam recomendações técnicas baseadas nos princípios da Museologia, no que tange ao registro dos objetos há mais de uma forma para numeração. Assim, cada instituição adota a norma que melhor lhe convier”.

Dessa forma, destacamos a seguir as formas como um sistema de códigos para o número de registro pode ser desenvolvido:

- **Numérico:** sistema de código que utiliza apenas números. Um sistema numérico pode ser dividido em duas partes, ou seja, ser **bipartido**. Assim, cada uma das partes da numeração representaria uma informação diferente, cada uma seguindo uma ordem diferente. A numeração poderia assim representar:

#### NUMÉRICO BIPARTIDO



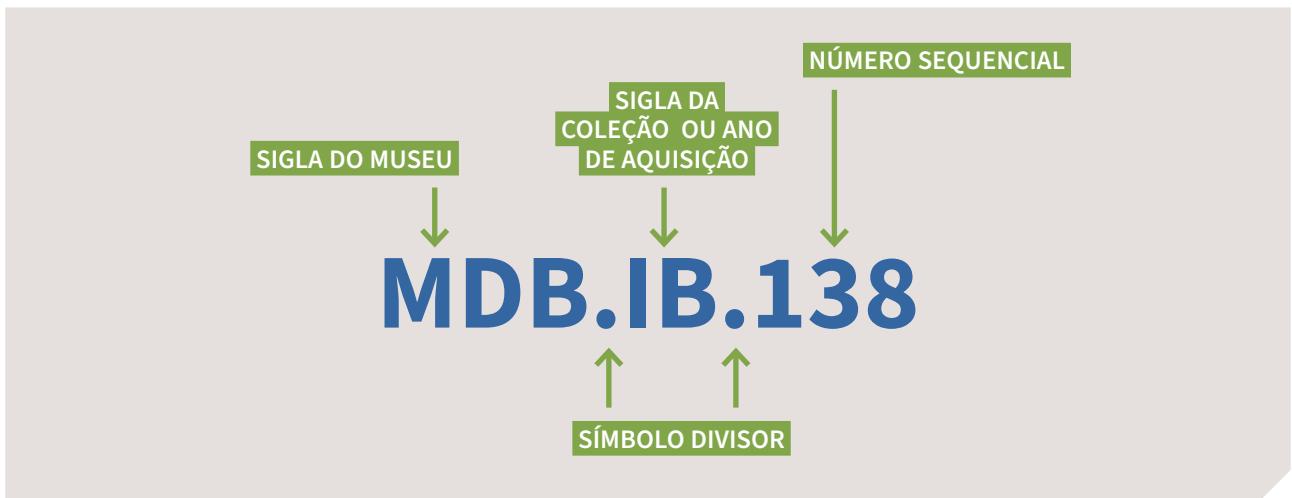
Sendo os primeiros números referentes ao ano de aquisição, seguido de um símbolo divisor e, por fim, o número sequencial de entrada. Com relação ao número sequencial, ele pode ser corrido, desde a primeira aquisição feita pela instituição, ou pode ser iniciado novamente a cada ano. A escolha dependerá das necessidades da instituição (Padilha, 2014, p. 42). De mesmo modo, a instituição poderá optar pelo símbolo divisor que preferir: ponto, hífen, barra etc.

- **Alfanumérico:** sistema de códigos que utiliza letras e números, podendo ser **bipartido** — dividido em duas partes — ou **tripartido** — dividido em três partes — ambos apresentando letras e números.

#### ALFANUMÉRICO BIPARTIDO



#### ALFANUMÉRICO TRIPARTIDO



Ressalta-se que, uma vez definido, o sistema de código utilizado para o registro deverá ser mantido, de forma a se criar uma padronização. Ademais, conforme Bottallo (2010, p. 65), uma vez que o número de registro corresponde à identidade do objeto, ele deve ser “único e exclusivo e, em caso de baixa patrimonial não será reutilizado”. Ou seja, caso venha a ocorrer o descarte do objeto, o seu número continuará constando na lista de inventário da instituição, acrescido da informação “excluído”.

Um objeto, ainda que composto por várias partes, recebe somente um número de registro, que o identifica em sua totalidade. No entanto, nesses casos, cada parte que compõe o objeto deve ser identificada de acordo com as seguintes recomendações:

#### UM TRÍPTICO (OU POLÍPTICO)

- IB.138** → Objeto em sua totalidade
- IB.138.1/3** → Parte número 1
- IB.138. 2/3** → Parte número 2
- IB.138. 3/3** → Parte número 3

(e assim por diante)

#### PINTURAS, DESENHOS E GRAVURAS (inclusive matrizes) que possuam imagens nas duas faces do suporte

- IB.138** → Objeto em sua totalidade
- IB.138.A** → Uma face
- IB.138.B** → Outra face

Após a definição do número de registro de um objeto, este deverá constar na peça, de modo que seja facilmente identificado e as informações relativas a ele não se percam. Sendo assim, existem algumas possibilidades para se marcar a numeração nos diferentes tipos de objetos que podem integrar um acervo museológico, e a forma de marcação escolhida deverá levar em conta os diferentes tipos de materiais e formato dos objetos.

Entre os principais processos de marcação estão a **inscrição no próprio objeto** e a **marcação vinculada ao objeto**, ambas levando em consideração a preservação do acervo: “No que diz respeito à conservação, recomenda-se a utilização de materiais para o registro no objeto que não irão agredi-lo, e que, de preferência, seja utilizada uma camada de proteção entre o objeto e o registro” (Padilha, 2014. p. 44). A escolha, portanto, levará em consideração a técnica e os materiais de cada objeto.

### 3.2.1. Inscrição no próprio objeto

Segundo Bottallo (2010, p. 58), “a numeração feita diretamente no objeto deve ser de fácil visualização pelos profissionais de museus e ao mesmo tempo discreta ou mesmo imperceptível para os visitantes das exposições”. Dessa forma, o local a se fazer a marcação deve ser cuidadosamente escolhido em razão da tipologia do objeto, mantendo, assim, a padronização. Bottallo (2010, p. 58) sugere, por exemplo, que em fotografias, gravuras ou desenhos seja feita a marcação do número de registro no verso, no canto superior direito, com a utilização de um lápis 6B, enquanto nas esculturas a marcação pode ser feita no verso, junto à base.

Para realizar a marcação em objetos — exceto aqueles cujo suporte é o papel, que, conforme mencionado, deverá ser utilizado lápis 6B macio — o procedimento, de acordo com Padilha (2014, p. 44) deverá seguir as etapas: (1) realizar

limpeza no local que será feito o registro, seguindo instruções de um conservador; (2) passar uma camada de verniz no local e após registrá-lo com tinta nанquim (preta ou branca) ou com caneta permanente; (3) passar outra camada de verniz para protegê-lo.

### 3.2.2. Marcação vinculada ao objeto

Já para a marcação vinculada ao objeto, indica-se a utilização de etiquetas de papel (neutro) e pano (algodão ou linho cru) afixadas no objeto, ou, em alguns casos no seu próprio suporte de acondicionamento. É comum que muitos museus amarrem etiquetas ao objeto, com um barbante ou cordão de algodão cru. No entanto, essa prática utilizada sozinha pode ocasionar risco de dissociação, isto é, a perda das informações do objeto.

**FIGURAS 15 E 16** ▶ Inscrição do número de registro em objeto de madeira (esquerda) e marcação do número de registro vinculada ao objeto (direita), no acervo do Museu das Missões, em São Miguel das Missões, RS



**FONTE:** Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

### 3.3. Livro de tombo e inventário

Como observado, os bens culturais, ao serem adquiridos por um museu, recebem um número de registro, o que significa que, a partir de então, integram um acervo museológico. Nesse processo, os museus devem, portanto, manter um controle

dos objetos que ingressam em suas coleções e o fazem por meio de instrumentos como os livros de tombo ou os inventários. Eles permitem que a instituição tenha domínio dos objetos que entram e saem do seu acervo, permitindo, inclusive, que tenham conhecimento caso um objeto seja perdido ou roubado.

Assim, tanto o livro de tombo quanto o inventário são documentos criados pelos museus para manter o registo de todos os objetos que fazem parte dos seus acervos, ou seja, atendem a uma demanda administrativa. Logo, qual seria, então a diferença entre um livro de tombo e um inventário?

Segundo Padilha (2014, p. 39), o livro de tombo “legitima o objeto como documento e bem cultural da instituição”, ou seja, como rol de sua propriedade. Dessa forma, ele deve ser aberto em cartório. Como o livro de tombo é uma prática antiga das instituições museológicas, muitos museus públicos ainda o possuem, mas atualmente outros controles já foram criados para dar entrada no patrimônio, como o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS) para a União.

Para a concepção de um livro de tombo “recomenda-se a utilização de um caderno de ata ou de livro criado para esse fim [...] deve ser manuscrito e não pode ser rasurado” (Padilha, 2014, p. 39). Além disso, o livro de tombo “necessita de um Termo de Abertura e de um de Fechamento (quando for o caso), assim como de um conjunto de informações que compõem a parte interna do livro” (Padilha, 2014, p. 39). Sua numeração deve ser corrida, não sendo admitidas repetições nem reutilizações. O livro deve ser preenchido com tinta preta para as entradas, e tinta vermelha para baixa (saída), riscando-se o objeto. Após o termo de abertura, deve-se apresentar o glossário de preenchimento para cada informação.

FIGURA 17 ▶ Livro de tombo do Museu Nacional de Belas Artes, no Rio de Janeiro - RJ

Nº DE REGISTRO	Nº DE PROCESSO	CLASSIFICAÇÃO	AUTOR	TÍTULO	DATA	MATERIAL TÉCNICO	DIMENSÕES	FORMA DE AGRUPAÇÃO	DATA DE AGRUPAÇÃO	DOADOR / VENDEDOR	OBSERVAÇÕES	DATA DO REGISTRO NO SIADS
21.051	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO I - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	60 x 20,9	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.052	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO II - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	19,8 x 30,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.053	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO III - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	29,2 x 42,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.054	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO IV - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	15 x 60 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.055	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO V - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	52,8 x 16,7 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.056	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO VI - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	20 x 40 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.057	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO VII - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	49,8 x 30 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.058	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"LIVRO PRETO VIII - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	40 x 35 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.059	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA I - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	51,2 x 50,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.060	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA II - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	30,0 x 40,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.061	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA III - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	30,0 x 40,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.062	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA IV - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	16,0 x 11,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.063	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA V - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	30,0 x 40,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.064	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA VI - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	30,0 x 38,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.065	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"DIAMANTINA VII - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	20,0 x 38,0 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS
21.066	0001 contabiliza-xt	Guia de Inventário	Theresa Mendes	"TIRADENTES I - Minas"	1985	carta/papel/encadernado	16,0 x 12,8 cm	único	28/05/2016	Theresa Mendes	SIADS	zelotexto SIADS

FONTE: Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

Já o inventário, diferentemente do livro de tombo, não precisa ser aberto em cartório. Alguns museus o possuem, embora muitos ainda tenham seus livros de tombo por tradição. Em muitos textos, sobretudo os mais antigos, um inventário realizaria apenas a contagem de todos os objetos que fazem parte do museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico: um arrolamento. O registro do número e do nome do objeto seria suficiente para uma identificação inicial no inventário.

No entanto, essa interpretação já não é mais tão restritiva e tanto o inventário quanto o livro de tombo servem para o mesmo fim — um controle administrativo do acervo, com alguns campos de metadados. Desse modo, assim como o livro de tombo, o inventário consiste, atualmente, em um documento que apresenta uma listagem dos bens culturais musealizados que fazem parte do acervo da instituição — ou seja, um controle dos objetos que entram e saem — com campos de preenchimento contendo as principais informações sobre cada uma das peças.

Conforme já mencionado, o Ibram desenvolveu, em acordo com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, o Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados (INBCM), um instrumento para inserção periódica dados sobre os bens culturais que integram os acervos museológico, bibliográfico e arquivístico dos museus brasileiros.

Com o intuito de regulamentar o INBCM, o Ibram publicou uma resolução normativa (Ibram, 2021c) que determina os elementos de descrição das informações sobre os acervos a serem declarados (Anexo C). Para os acervos de caráter museológico, a referida resolução normativa estabelece os seguintes campos de metadados para identificação dos bens:

**NÚMERO DE REGISTRO:** informação obrigatória do registro individual definido pelo museu para identificação e controle do objeto dentro do acervo.

**OUTROS NÚMEROS:** informação facultativa de numerações anteriores atribuídas ao objeto, tais como números antigos e números patrimoniais.

**SITUAÇÃO:** informação obrigatória da situação em que se encontra o objeto, o seu status dentro do acervo do museu, com a marcação das seguintes opções: a) localizado; b) não localizado; c) excluído.

**DENOMINAÇÃO:** informação obrigatória do nome que identifica o objeto.

**TÍTULO:** informação facultativa da denominação dada ao objeto atribuído pelo autor, curador ou pelo profissional da documentação.

**AUTOR:** informação obrigatória do nome do autor do objeto (individual ou coletivo).

**CLASSIFICAÇÃO:** informação facultativa da classificação do objeto segundo o “Thesaurus” para Acervos Museológicos ou outros vocabulários controlados.

**RESUMO DESCritivo:** informação obrigatória do resumo da descrição textual do objeto, apresentando as características que o identifiquem inequivocamente e sua função original.

**DIMENSÕES:** informação obrigatória das dimensões físicas do objeto, considerando-se as medidas bidimensionais (altura x largura), tridimensionais (altura x largura x profundidade), circulares (diâmetro x espessura) e peso.

**MATERIAL/TÉCNICA:** informação obrigatória dos materiais do suporte que compõem o objeto, hierarquizando sempre a sua maior área confeccionada/manufaturada e a técnica empregada na sua manufatura.

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO:** informação obrigatória do estado de conservação em que se encontra o objeto, na data da inserção das informações.

**LOCAL DE PRODUÇÃO:** informação facultativa da indicação geográfica do local onde o objeto foi confeccionado.

**DATA DE PRODUÇÃO:** informação facultativa da data ou período de confecção/produção/manufatura do objeto.

**CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO:** informação obrigatória com a descrição das condições de reprodução do objeto, indicando se há alguma restrição que possa impedir a reprodução/divulgação da imagem do objeto nos meios ou ferramentas de divulgação.

**MÍDIAS RELACIONADAS:** informação facultativa acerca da inserção de arquivos de imagem, sons, vídeos e/ou textuais relacionados ao objeto.

Destaca-se que os elementos de descrição dos bens musealizados explicitados acima conforme a referida Resolução Normativa não são obrigatórios aos inventários internos de todas as instituições museológicas. No entanto, esses campos definidos pelo Ibram para fins de inserção de dados no INBCM podem servir como modelo para museus que ainda não dispõem de tal documentação.

### 3.4. Catalogação

A atividade de catalogar remete, de modo geral, à ordenação de informações, ou seja, catalogar seria o mesmo que relacionar, listar, inventariar. Apesar disso, no contexto dos museus, a catalogação é uma atividade mais ampla, sendo compreendida como a reunião, organização e monitoramento de informações essenciais aos objetos de uma coleção, possibilitando a sua identificação. Segundo o CIDOC/ICOM (2014, p. 41), a catalogação realizada nas instituições museológicas trata-se da “compilação e manutenção de informações importantes por meio da descrição sistemática dos objetos da coleção, incluindo a organização dessas informações para formar um arquivo catalográfico dos objetos”.

Assim, embora os termos catalogação e inventário sejam, por definição, sinônimos, no contexto museológico a catalogação “é mais exigente do ponto de vista do conhecimento de dados representativos sobre a história dos objetos” (Matos, 2012 apud Britto, 2018, p. 50). Desse modo, a catalogação de um acervo de museu não apenas compila informações principais sobre um objeto, que permanecem inalteradas com o passar do tempo, como o inventário, mas periodicamente as revisa e as atualiza, quando necessário.

Para se catalogar um acervo é preciso, portanto, “dimensionar quais são os dados que permitem representar um objeto e a que respostas eles devem atender” (Britto, 2018, p. 50). Logo, é necessário não apenas determinar os campos de uma ficha de catalogação, os quais nos fornecerão as respostas esperadas, mas também “definir o conteúdo de cada item de um registro, bem como denominá-lo convenientemente” (Britto, 2018, p. 50). Além disso, a atenção em relação ao preenchimento de cada campo, seguindo as determinações terminológicas escolhidas, é essencial à realização da catalogação de acervos museológicos.

Nesse contexto, a catalogação exige pesquisa e consiste em “um campo interdisciplinar que envolve, além do profissional museólogo, especialistas de diversas áreas do conhecimento que são definidos a partir da tipologia do acervo” (Ibram, 2020, p. 70). Atualmente, com os avanços tecnológicos, grande parte dos museus realiza todo o processo de catalogação em bases de dados digitais, mas ainda é frequente encontrarmos instituições que utilizam fichas de catalogação em papel, preenchidas à mão para tal atividade. É importante ressaltar, no entanto, que ainda que um museu atualize seu sistema de catalogação, passando as informações das fichas de catalogação para um software, os documentos originais devem ser mantidos, visto que a sua própria materialidade pode constituir fonte de informação.

### 3.4.1. Fichas de catalogação

A definição dos campos de preenchimento de uma ficha de catalogação irá depender, em grande parte, das necessidades do museu e da tipologia do seu acervo, levando em consideração as suas especificidades. Apesar disso, algumas informações são essenciais a qualquer ficha, conforme o modelo disponibilizado no Anexo D.

O preenchimento da ficha de catalogação é uma etapa complexa dentro desse processo, pois é a partir das informações nela inseridas que se criará uma imagem fiel sobre o objeto a ser estudado, estabelecendo, portanto, uma espécie de diálogo entre o acervo e o usuário. Por essa razão, é importante compreender, com base em alguns manuais de documentação, quais informações se espera que o documentalista insira em cada campo, conforme explicitado abaixo:

**NÚMERO DE TOMBO/REGISTRO:** o número com o qual a obra foi tombada/registrada. Caso a obra tenha recebido possíveis números significativos ao longo de sua vida, estes poderão ser registrados no campo “Observações”.

**LOCALIZAÇÃO:** localização exata do objeto, dividida em dois campos: (1) Localização fixa: preenchimento de acordo com o sistema de códigos estabelecido no mapeamento dos espaços, isto é: nome ou o código correspondente ao local de guarda permanente da obra (sala, armário, trainel, mapoteca etc.); e (2) Localização atual: preenchimento de acordo com local onde se encontra a obra quando temporariamente fora de seu local de guarda permanente, como nos seguintes casos: empréstimos, restauração e exposições de caráter permanente dentro ou fora da instituição proprietária.

**DENOMINAÇÃO:** nome que identifique a forma, a função ou o tipo do objeto.

**AUTORIA:** nome das pessoas físicas (autores) ou jurídicas (fabricantes) que contribuíram para a criação/produção da peça.

**TÍTULO:** caso não exista um título na fonte principal de informação, transcreva aquele citado em outra(s) fonte(s) autorizada(s), que devem estar referenciadas.

**DATA DE PRODUÇÃO:** data de criação ou produção do objeto, fornecida de maneira completa e seguindo o padrão estabelecido.

**LOCAL DE PRODUÇÃO:** local de criação ou produção do objeto, escrito de forma completa e padronizada.

**DIMENSÕES:** dimensões exatas em centímetros, com a precisão de milímetros, seguindo o padrão:

- Objetos bidimensionais (altura x largura)
- Objetos tridimensionais (altura x largura x comprimento)
- Objetos circulares (diâmetro x espessura)
- Objetos irregulares: indicar maiores medidas

**MATERIAL:** todos os materiais utilizados na confecção do objeto.

**TÉCNICA:** modo de confecção do objeto.

**FOTOGRAFIA:** registro do objeto em imagem com foco e boa resolução. Posicionar a lente da máquina fotográfica paralela à face do objeto, de preferência em fundo neutro. O objeto deve preencher o máximo possível do quadro da imagem, sem que nenhuma extremidade fique de fora.

**RESUMO DESCRIPTIVO:** descrição formal do objeto, incluindo, da forma mais objetiva e sucinta possível, as características e/ou detalhes que o particularizem e o distingam, sem, no entanto, interpretá-los. Deve denominar e precisar aquilo que a fotografia apenas registra.

**FORMA DE AQUISIÇÃO:** modo pelo qual a obra foi incorporada ao acervo, de acordo com a Resolução Normativa Ibram nº 12, de 10 de fevereiro de 2022 (Ibram, 2022a), descrita no capítulo 2 desta publicação.

**DATA DE AQUISIÇÃO:** data em que a obra foi adquirida pelo museu.

**ESTADO DE CONSERVAÇÃO:** indicar se o estado de conservação do objeto é bom, regular ou ruim. A especificação do grau de danos em cada um dos níveis deverá ser definida pela instituição com base em bibliografia da área.

**RESTAURO:** indicar se a obra sofreu algum processo de restauração, incluindo sua data e o procedimento realizado.

**PROCEDÊNCIA:** onde o objeto estava antes de ser adquirido pela instituição.

**HISTÓRICO:** descrição extrínseca do objeto, isto é, as informações que o contextualizam, considerando os aspectos históricos e simbólicos, bem como a sua trajetória.

**EXPOSIÇÕES:** exposições das quais o objeto já fez parte, registradas em ordem cronológica crescente.

**OBSERVAÇÕES:** local para registro de informações que não puderam ser alocadas nos demais campos, como referências bibliográficas utilizadas no preenchimento da ficha.

Podemos perceber, portanto, que a ficha de catalogação é um recurso fundamental da documentação museológica, uma vez que “reúne uma série de informações que, de outra forma, estariam dispersas” (Bottallo, 2010, p. 63), sendo uma importante ferramenta de trabalho para os funcionários de um museu.

### 3.4.2. Bases de dados

Atualmente, em vez de preencher fichas de catalogação físicas, armazenadas em arquivos, muitos museus têm passado a registrar essas informações digitalmente. Uma catalogação realizada digitalmente, por meio de sistemas de informação, traz algumas vantagens, sendo as principais o acesso rápido às informações sobre os acervos, facilitando a recuperação da informação, e a viabilização do enriquecimento dos dados sobre os objetos em um mesmo local, evitando assim a dissociação de informações. Um sistema de informação tem por finalidade, portanto, coletar, processar, armazenar, recuperar e transmitir informações, dentro de um contexto ou tema, para um determinado usuário ou até mesmo outro sistema.

Quando falamos em informação associada a museus, logo nos vêm à mente, por lógica, os objetos constituintes do seu acervo, quer estejam em exposição ou não.

Assim, para organizar toda a gama de informações referentes a um acervo museológico, precisaremos dispor de um sistema de documentação, o qual deve apresentar, na sua estrutura de processamento, etapas básicas, como: entrada, classificação, catalogação e indexação.

Assim, bases de dados e fichas de catalogação cumprem o mesmo papel, sendo “o método por meio do qual um sistema se estrutura e permite que a instituição se reconheça no seu processo colecionista, base para estruturação de todas as suas atividades” (Bottallo, 2010, p. 62). Logo, um sistema de documentação eficaz pode ser digital ou manual, e a escolha dependerá da realidade e das necessidades institucionais.

As possibilidades de ferramentas para construir um sistema de documentação digitalizado são diversas, indo desde bases de dados simples, construídas pela própria instituição com o uso de aplicativos, até softwares de acervo mais especializados e com funções múltiplas, como a catalogação dos objetos, a gestão do acervo e o compartilhamento online das coleções.

Para qualquer uma dessas opções, porém, será necessário que a instituição defina qual será o padrão dos elementos de descrição dos objetos nessas bases de dados, de modo similar aos campos de preenchimento dos inventários e das fichas de catalogação. No ambiente virtual, a esses elementos é dado o nome de **metadados**.

**METADADOS** são elementos descritivos que serão utilizados para apresentar as características de um objeto ou documento, ou seja, são instrumentos capazes de realizar a busca e a recuperação de informações. De forma simplificada, o metadado é a pergunta que se faz ao sistema.



Um conjunto de metadados é chamado de **padrão de metadados** e consiste nas informações específicas e pré-definidas a respeito do objeto que serão armazenadas em um banco de dados e que serão utilizadas como pontos de acesso a esse documento em um sistema de busca e de recuperação da informação (Ibram, 2020, p. 67).

A definição dos metadados a serem utilizados em uma base de dados pode ser definida pelo museu, de acordo com suas necessidades, mas também pode se basear em padrões já existentes. No campo dos museus, podemos citar o padrão de metadados Informações Leves para Descrever Objetos (LIDO), que é utilizado para representar o modelo conceitual CIDOC-CRM, e o próprio INBCM, que propõe 15 metadados para os bens culturais de caráter museológico.



Na atualidade, a linguagem mais difundida na web, para troca de informações - metadados entre museus, é a XML (Extensible Markup Language), em português: Linguagem Extensível de Marcação Genérica. A linguagem em formato XML é compatível com programas, softwares, que geram e editam planilhas, sendo um dos mais conhecidos, o Office Excel.



Para que um sistema de documentação seja eficaz, a preocupação com alguns aspectos em seu desenvolvimento é essencial. Partindo do entendimento de que a documentação, “mais do que um conjunto de informações sobre cada item da coleção, é um sistema composto de partes inter-relacionadas que formam um todo coerente, unitário, que intermedia fontes de informação e usuários” (Ferrez,

1994, p. 70), podemos pensar que um sistema de documentação deve se estruturar, portanto, em função de atender a um objetivo: as necessidades de informação de seus usuários (internos e externos). Logo, a documentação não tem fim em si mesma, ela é um “instrumento essencial para todas as atividades do museu” (Ferrez, 1994, p. 70).

Como aspectos a serem levados em consideração no desenvolvimento de um sistema de documentação, com base em Ferrez (1994, p. 70-73), podemos destacar:

### 3.4.3. Clareza e exatidão

As informações sobre os objetos devem ser claras, exatas e as mais completas possíveis (Ferrez, 1994, p. 70). Não podem existir informações que não possuam comprovação, nem informações que se assume serem de conhecimento geral entre os profissionais da instituição, tudo deve ser documentado no sistema. A falta de exatidão na inserção dos dados no sistema pode gerar interpretações equivocadas em relação ao tratamento do objeto, levando a outras falhas em efeito cascata.

### 3.4.4. Definição dos campos

O cuidado no processo de definição dos campos de informação que irão compor a base de dados do sistema é imprescindível. Eles devem levar em consideração a estrutura informativa dos objetos, bem como as necessidades de informação de seus usuários (Ferrez, 1994, p. 71). Para tanto, a pesquisa e um trabalho conjunto entre diversos profissionais do museu são necessários, visto que os usuários do sistema poderão ter perfis diversos. As instituições podem optar por padrões de metadados já existentes, que promovem a interoperabilidade entre os acervos digitalizados.

### 3.4.5. Consenso sobre normas

Normas em relação aos procedimentos e práticas de controle de entrada e saída de objetos, de registro, classificação, catalogação devem ser consenso e plenamente adotadas por todos os funcionários. É justamente a definição de regras e rotinas que garantirá o bom funcionamento do sistema e devem estar especificadas no manual de documentação da instituição (Ferrez, 1994, p. 71).

### 3.4.6. Controle de terminologia

A entrada de dados nos campos de informação, além de clara, deve ser normalizada, com terminologia controlada. Isso impede que “informações relevantes sejam perdidas porque vários termos foram usados para designar uma mesma coisa” (Ferrez, 1994, p. 71). O controle de terminologia é realizado por meio de vocabulários controlados, como vimos. A elaboração e a utilização correta dos vocabulários controlados permitem que as informações sejam registradas de forma padronizada, viabilizando a sua recuperação.

### 3.4.7. Catálogos

É o instrumento geral do museu, que contém as fichas de catalogação de cada um dos itens da coleção. Como o catálogo geral é acessado pelo número do objeto e o pesquisador nem sempre o tem, ele deve estar associado a outros catálogos que possibilitem o rápido acesso às informações. Exemplo: catálogo de autor, de doador, de material, de técnica, de local de produção etc. Isso pode ser feito de forma manual (análogica) ou de forma estruturada dentro dos sistemas informatizados de documentação (Ferrez, 1994, p. 72).

### 3.4.8. Numeração dos objetos

“Por mais sofisticado que seja um sistema de documentação, ele se torna completamente inoperante se os objetos perderem seu número de identificação” (Ferrez, 1994, p. 72). O número relaciona o objeto às suas informações, portanto, a perda do número caracteriza o risco de dissociação. Dessa forma, a marcação do número de registro no objeto deve ser feita de acordo com as recomendações, levando em consideração os formatos, as técnicas e os materiais constituintes dos objetos.

### 3.4.9. Segurança da documentação

“A destruição das informações, sobretudo as de natureza extrínseca, pode significar perda definitiva e irreparável da história e da identificação dos objetos” (Ferrez, 1994, p. 72). Aqui se revela a importância da manutenção do sistema e de os museus manterem cópias de segurança em backups de sua documentação, em diferentes plataformas (análogicas e digitais) e espaços, inclusive fora do museu.

## 3.5. Movimentação do acervo

Um objeto que se tornou um bem cultural musealizado continua a gerar novas informações que devem ser documentadas em sua vida como acervo museológico: seu próprio histórico dentro do museu, os restauros, as exposições das quais participou, as movimentações internas, os empréstimos, as pesquisas etc.

Portanto, é comum que, nas fichas de catalogação, exista um campo de localização e outro de “observações” ou “notas”, onde podem ser registrados o histórico de exposições nas quais aquele objeto esteve presente, as possíveis restaurações pelas quais tenha passado o objeto, as publicações nas quais o objeto foi citado e demais informações relevantes. Em algumas fichas pode até mesmo haver campos específicos para essas informações.

Observe que o registro do histórico de exposições pelas quais a obra passou é um relato de movimentações. É importante que o sistema de documentação do museu faça um controle de movimentação de seu acervo, diminuindo o risco de perda, extravio ou roubo. Tanto as movimentações internas (com informações topográficas do acervo, indicando os locais onde elas se encontram) quanto as movimentações externas — quando a obra é emprestada para outras instituições para fins de exposição, restauro, estudo etc. — devem ser registradas.

### 3.5.1. Movimentação interna

Como já vimos no primeiro capítulo desta publicação, um objeto pode passar por diversos espaços/setores/áreas dentro de um museu. Para que a equipe do museu não se perca nesse processo, é necessário um controle interno de movimentação. A localização dos bens deve ser disponibilizada em um campo específico dentro da ficha de catalogação, comumente conhecido como “localização”, que deve ser constantemente atualizado.

Alguns museus — na falta de uma catalogação mais técnica — ainda usam um livro à parte, específico para movimentações, e outros recursos, como as fichas topográficas. Adotada por alguns museus, a ficha topográfica é um instrumento auxiliar descritivo de controle interno, utilizada na complementação de informações referentes aos acervos museológicos. Seu principal objetivo é controlar e indicar a distribuição dos objetos dentro dos espaços do museu, permitindo o acesso rápido e eficiente a sua localização física, quer estejam em exposição ou não.

Quanto à nomenclatura utilizada para cada local do museu, é importante que ela seja estabelecida e controlada, de modo que a informação possa ser mais facilmente recuperada. Esse cuidado é especialmente importante nas áreas de guarda do acervo. Por essa razão, para as reservas técnicas, sugere-se a criação de um sistema de localização, com códigos de localização, e a elaboração de um mapa com o código das áreas, de modo a evitar a perda, ainda que momentânea, dos objetos.

Um sistema de localização deve ser “simples, expansível, lógico e consistente (uma letra, um número)”, permitindo que “qualquer pessoa localize qualquer objeto do acervo a partir do sistema de documentação em um prazo razoável” (ICCROM, CCI, 2018, p. 58). Logo, um bom sistema de identificação das áreas da reserva técnica não deve ser comprehensível apenas para o profissional que lida diretamente com o acervo, mas para todos as pessoas que possam vir a precisar localizar um objeto naquele espaço.

Após identificar todas as áreas da reserva técnica seguindo o sistema de localização desenvolvido, deverá ser criado um mapa da sala com base na planta baixa e disponibilizado na entrada do espaço, para que todos os funcionários possam utilizá-lo como guia (ICCROM, CCI, 2018, p. 59). Medidas como essa, tomadas junto à atualização constante das informações — nas bases de dados ou nas fichas topográficas — sobre qualquer movimentação do objeto, evitarão a perda de itens do acervo.

### 3.5.2. Movimentação externa

A movimentação externa ocorre quando a obra é emprestada para outras instituições para fins de exposição, restauro, estudo etc. Esse empréstimo tanto pode chamar-se “cessão de uso” — para bens culturais de museus públicos — quanto pode chamar-se “comodato” — para bens culturais de museus particulares.

A Resolução Normativa Ibram nº 11, de 17 de novembro de 2021, que estabelece procedimentos técnicos e administrativos a serem observados pelos seus museus para empréstimo de acervo, tem por objetivo normatizar essa prática dentro do Instituto e servir de referencial metodológico para os demais museus brasileiros.

É necessário que os museus — tanto públicos quanto privados — celebrem termos de cessão de uso ou de comodato quando procederem empréstimos de suas obras. Um termo de cessão de uso de bens culturais musealizados é um instrumento que regula os direitos e obrigações envolvidos no empréstimo de propriedade de museus públicos, que serão onerosos quando houver contraprestação ou contrapartida pela utilização ou disponibilidade dos bens emprestados. Já um termo de comodato é um documento muito semelhante, mas regula os direitos e as obrigações envolvidos no empréstimo de acervo de propriedade de museus privados.

Alguns documentos são essenciais no processo de instrução de um empréstimo sendo eles, de acordo com a referida Resolução Normativa:

- Documento/requerimento enviado pelo cessionário com a solicitação da cessão de uso.
- Comprovante de identificação ou constituição do cessionário.
- Nota técnica do museu cedente, identificando o interesse público ou coletivo posicionando-se quanto a solicitação recebida, contendo:

- A. identificação da cessionária (pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos);
  - B. motivação/justificativa da cessão;
  - c. período de vigência da cessão, desde o momento da retirada do bem do museu até o seu retorno;
  - D. indicação dos promotores da exposição, estudos, referências, reprodução, pesquisa, conservação, restauração ou intercâmbio científico e cultural;
  - E. especificação das instituições, cidades e estados de destino; e
  - F. indicação do(s) meio(s) de transporte(s) que será utilizado para o translado(s).
- Listagem com a identificação dos bens culturais musealizados que serão cedidos, de acordo com o Anexo A.
  - Laudo do estado de conservação dos bens culturais musealizados que serão cedidos, conforme o Anexo E, com parecer conclusivo quanto à cessão, recomendando ou não a cessão, elaborado e assinado por profissional qualificado para esta ação, devendo a identificação do profissional conter seu nome completo, função/cargo e assinatura, acompanhado das indicações relativas às condições microclimáticas estáveis de conservação para guarda ou exposição, tais como iluminância, temperatura, umidade relativa, tipo de suporte expositivo e de embalagem, dentre outras observações.
  - Relatório das condições de infraestrutura (Facility Report) do local de guarda ou exposição, contendo a identificação da instituição cessionária, histórico, topografia, perfil geográfico, construção e configuração do edifício, espaço para transporte, recebimento e armazenamento de bens, iluminação, proteção contra incêndio, sistema eletrônico e físico de segurança e histórico de empréstimos.

Concluindo, observamos que a documentação museológica é extensa, sendo composta tanto pelos documentos referentes às práticas administrativas quanto por aqueles referentes ao objeto museológico. Padilha (2014, p. 35) explica que a documentação referente às práticas administrativas “considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas” (termos relativos à aquisição, laudos técnicos de estado de conservação, termos para transporte etc.), enquanto a documentação referente ao objeto “trata da compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo museu” (livro de tombo, inventário, ficha de catalogação etc.), ou seja a documentação produzida a partir da utilização dos instrumentos observados neste capítulo.

Sendo assim, podemos sintetizar no quadro abaixo a documentação que deve ser elaborada pelos museus de acordo com as diferentes possibilidades de entrada dos objetos em seus espaços, visando à organização e à recuperação da informação, que, por sua vez, possibilitarão a extroversão dos bens culturais musealizados para a sociedade.

**QUADRO 1** ▶ Documentação dos objetos desde a entrada na instituição

**COMO DOCUMENTAR CADA TIPO DE ENTRADA NO MUSEU?**

COLETA	COMPRA	DOAÇÃO	LEGADO
Projeto de pesquisa e Autorização de coleta	Termo de autenticidade e contrato de compra	Termo de doação	Testamento comprovante à passagem da propriedade do bem
Laudo de estado de conservação para aquisição	Laudo de estado de conservação para aquisição	Laudo de estado de conservação para aquisição	Laudo de estado de conservação para aquisição
Registro no livro de tombo ou no inventário	Registro no livro de tombo ou no inventário	Registro no livro de tombo ou no inventário	Registro no livro de tombo ou no inventário
Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação
PERMUTA	TRANSFERÊNCIA	CESSÃO DE USO OU COMODADO	FIEL DEPOSITÁRIO
Termo de permuta	Termo de transferência	Termo de cessão de uso ou de comodato	Notificação judicial para entrada
Laudo de estado de conservação para aquisição	Laudo de estado de conservação para aquisição	Laudo de estado de conservação para cessão	Laudo de estado de conservação para aquisição
Registro no livro de tombo ou no inventário	Registro no livro de tombo ou no inventário	Número de registro temporário	Número de registro temporário
Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Obs.: Não registra no livro de tombo ou no inventário	Obs.: Não registra no livro de tombo ou no inventário

**FONTE:** Elaborado pela consultoria com base no material do curso EaD *Documentação de Acervo Museológico* e na Resolução Normativa Ibram nº 12, de 10 de fevereiro de 2022 (Ibram 2022a).

4.

# Extroversão do acervo

# 4. Extroversão do acervo

De acordo com a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, a qual institui o Estatuto de Museus e dá outras providências (Brasil, 2009), consideram-se museus

[...] as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

Desse modo, não apenas o registro das informações para fins de preservação é uma atividade essencial ao fazer museológico, mas também a comunicação com a sociedade dos bens patrimoniais musealizados e das informações a eles vinculadas. É a extroversão do acervo que permite a pesquisa, seja ela interna ou externa. Logo, a difusão das informações torna-se indispensável à musealização, completando o seu ciclo.

Além disso, é justamente o compartilhamento dos bens patrimoniais musealizados com a sociedade que permite que os museus cumpram com a sua função, como exposto na Declaração de Caracas (ICOM, 1992, p. 250-251):

A função museológica é, fundamentalmente, um processo de comunicação que explica e orienta as atividades específicas do Museu, tais como a coleção, conservação e exibição do patrimônio cultural e natural. Isto significa que os museus não são somente fontes de informação ou instrumentos de educação, mas espaços e meios de comunicação que servem ao estabelecimento da interação da comunidade com o processo e com os produtos culturais.

Assim, o museu constitui uma forma específica de comunicação, a qual possibilita a relação de seu público com os bens culturais, contribuindo para o desenvolvimento dos indivíduos e das comunidades. O diálogo ativo dos indivíduos com os objetos e com as mensagens culturais deve ocorrer por meio “do uso de códigos comuns e acessíveis ao público, e da linguagem interdisciplinar que permite recolocar o objeto em um contexto mais amplo de significações” (ICOM, 1992, p. 253-254). A esse processo damos o nome de comunicação museológica.

## 4.1. Comunicação museológica

Segundo Marília Xavier Cury (2005, p. 34), a comunicação museológica consiste em uma

[...] denominação genérica que são dadas às diversas formas de extroversão do conhecimento em museus, uma vez que há um trabalho de introversão. As formas são variadas, como artigos científicos de estudos de coleções, catálogos, material didático em geral, vídeos e filmes, palestras, oficinas e material de divulgação e/ou difusão de diversos.

Logo, a comunicação museológica não se restringe apenas às estratégias pensadas especificamente para circular nos meios de comunicação social (rádio, jornal, TV, redes sociais etc.). Tampouco tem nas exposições — apesar de essa ser a sua principal forma — o seu único modo de interação com seus públicos ou de estabelecimento um “fluxo de informação sobre temas de interesse da sociedade” (Ibram 2016, p. 88).

Desse modo, no contexto museológico, a comunicação envolve tanto a “apresentação dos resultados da pesquisa efetuada sobre as coleções (catálogos, artigos, conferências, exposições) como o acesso aos objetos que compõem as coleções (exposições de longa duração e informações associadas” (Desvalées; Mairesse, 2013, p. 35). Assim, no âmbito dos museus, pesquisa e divulgação são atividades indissociáveis, uma vez que se preserva — e se pesquisa, pois, como vimos, a prática de documentação demanda pesquisa sobre os bens culturais que integram o acervo — para dar acesso ao público às informações reveladas por esses objetos-documento.

Conforme nos aponta Bralon, (2018, p. 196), portanto, “a comunicação museológica é o processo por meio do qual uma coleção ganha sentido, tornando-a acessível e transmitindo o seu valor científico, cultural e educativo para um público”. E, nesse sentido, para que possamos comunicar um acervo de museu, devemos compreender a dimensão da pesquisa nesses espaços.

## 4.2. Pesquisa e divulgação

A pesquisa é fundamental no cotidiano do museu, pois perpassa várias de suas atividades. A pesquisa faz parte do tripé de funções básicas que devem ser desenvolvidas por uma instituição interdisciplinar como um museu: preservação, pesquisa e comunicação. Para preservar o acervo e disponibilizar informação para

seus públicos, o museu necessita conhecê-lo em profundidade, o que exige uma atividade prévia de pesquisa sobre o acervo musealizado e sobre a temática própria do museu.

Conforme preconiza a Lei nº 11.904/2009, a pesquisa em museus é fundamental para o desenvolvimento das ações em todas as áreas da instituição. Deste modo, as pesquisas não se dedicam apenas ao atendimento de questões específicas ou pontuais sobre o acervo, tratando-se de algo bem maior, fundamental e norteador para a própria existência da instituição.

A pesquisa é um dos programas do Plano Museológico e, nos museus, “abrange o processamento e a disseminação de informações, destacando-se as linhas de pesquisa institucionais e os projetos voltados para estudos de público, patrimônio cultural, museologia, história institucional e outros” (Ibram, 2016, p. 36). Assim, pode ser desenvolvida por duas vertentes: uma interna e outra externa.

A primeira se refere às pesquisas para suprir as próprias necessidades do museu, destinando-se a gerar informações acerca do seu acervo e da sua temática. Os resultados obtidos são disponibilizados para os visitantes, por meio de exposições de longa duração, curta duração, itinerantes e virtuais, atividades educativas e culturais, publicações, páginas eletrônicas e outros meios. Incluem-se, ainda, as pesquisas sobre os públicos do museu, destinadas a gerar informações sobre os diversos frequentadores e usuários, para que o museu estabeleça meios de comunicação e interação adaptados para cada um dos perfis do seu público.

A segunda vertente é desenvolvida pelo atendimento a pesquisadores e instituições externas, servindo o museu e seu acervo como fonte de investigação e troca de informações. É comum que pesquisadores externos, ao final de seus trabalhos, apontem informações adicionais sobre o tema e o acervo pesquisado, complementando informações e, por vezes, até corrigindo dados da documentação do objeto pesquisado.

Percebe-se, portanto, que é uma via de mão dupla, uma simbiose, pois da mesma forma que o museu serve como fonte para o pesquisador externo, este também pode alimentar as informações do museu. É por essa razão que um objeto dentro do museu está em constante processo de musealização.

Assim, tanto a pesquisa interna quanto a pesquisa externa têm vital importância no melhor funcionamento do museu, pois são componentes capazes de contribuir na construção de uma instituição museológica mais centrada, dinâmica e observadora da realidade.

Seja de maneira específica, quando se refere a dados de um determinado objeto para fins de catalogação, ou em trabalhos mais amplos e complexos, como as pesquisas desenvolvidas pelos especialistas de determinadas áreas, a pesquisa é uma porta que se abre, uma oportunidade para compreendermos a real dimensão dos objetos mais diversos que constituem os acervos dos museus.

Apesar de todo o desenvolvimento tecnológico atual, a maior parte dos museus ainda permanece como espaços físicos e presenciais, sendo os objetos do seu acervo os principais norteadores e desencadeadores dos seus mais variados processos. Entretanto, diante desta nova realidade, a instituição não pode estar alheia às novas tecnologias, formas, ferramentas, modalidades e espaços de pesquisas, em especial no mundo virtual.

Um sistema de documentação informatizado, como mencionado anteriormente, tem por objetivo a organização funcional, a facilidade de acesso e a rapidez na obtenção da informação. E, além de propiciar uma gestão eficaz da documentação museológica pode atuar também como um vetor de difusão do patrimônio musealizado.

### 4.3. Softwares de acervo e a difusão do patrimônio musealizado

Entre as vantagens em se adotar um software de acervo atualmente está não apenas a possibilidade de catalogar os objetos digitalmente, facilitando a consulta e a atualização da documentação, e de promover uma gestão de acervo eficaz, mas também de viabilizar o compartilhamento online das coleções, por meio de repositórios digitais, proporcionando, assim, o acesso ao patrimônio musealizado. Nesse sentido, compartilha-se esses bens culturais com o público que está geographicamente distante do museu, e também dá a ver à sociedade aqueles que estão acondicionados na reserva técnica.

No Brasil, no que compete ao Ibram, iniciativas vêm sendo tomadas desde a sua criação para viabilizar aos museus públicos a informatização de seus sistemas de documentação e a digitalização de seus acervos, como o Programa Acervo em Rede. Instituído em 2013, o Programa busca “promover a democratização do acesso digital aos bens culturais musealizados, promovendo também a digitalização e a documentação dos acervos das instituições museológicas na internet”<sup>3</sup>.

Para tanto, nasce com dois objetivos principais: “a implantação de padrões e de diretrizes para a documentação de coleções” e “o desenvolvimento e a distribuição gratuita de ferramentas eletrônicas sistêmicas, que permitissem a gestão, o conhecimento e a valorização do grande universo de bens culturais preservados” (Ibram, 2020, p. 29). Assim, em 2014, ocorreram as primeiras entregas do Programa, relativas ao já mencionado INBCM, que, além de reunir dados sobre os bens culturais musealizados no país, permitirá consulta dos acervos culturais

<sup>3</sup> Acervo em Rede e Projeto Tainacan. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obras-e-atividades/acervo-em-rede-e-projeto-tainacan/acervo-em-rede-e-projeto-tainacan>. Acesso em: 20 jan. 2024.

para o público geral, atendendo a uma demanda do Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009), que em seu 69º artigo determina:

Art. 69. Para a consecução dos fins visados nesta Lei e especialmente para a reciprocidade da cooperação internacional, deverá ser mantido sistema de comunicações apto a facilitar o intercâmbio internacional, rápido e seguro, de informações sobre bens culturais dos museus.

Anteriormente ao lançamento do INBCM, ainda em 2012, o Ibram passou a gerir o sistema Donato/SIMBA, de modo a promover, com o uso desse sistema de informação, o processo de catalogação informatizada dos museus do Ibram, atividade que hoje vem sendo desempenhada pelo software livre Tainacan.

A base de dados Donato foi pioneira no Brasil, sendo desenvolvida por técnicos do Museu Nacional de Belas Artes (MNBA), no Rio de Janeiro, para atender às necessidades de documentação e consultas de técnicos e pesquisadores interessados nas informações sobre o acervo do museu, ou seja, sobre suas coleções de pintura, escultura, desenho e gravura.

Com o passar dos anos, a equipe técnica do MNBA detectou a necessidade de melhorar a organização, o controle, o acesso e a divulgação das informações contidas na sua base de dados, criando assim o Projeto SIMBA – Sistema de Informações do Acervo do Museu Nacional de Belas Artes, em 1993.

A união da base de dados Donato, com o sistema de informação do acervo SIMBA, gerou o Programa Donato, uma propriedade do MNBA/Ibram. O sistema foi distribuído gratuitamente para diversos museus, tanto públicos quanto privados, nacional e internacionalmente, em plataformas de uso gratuito (MySQL e PHP). Com isso, pensado inicialmente para atender às necessidades de documentação em museus de belas artes, o Donato acabou se adaptando para atender instituições museológicas com outras tipologias de acervo (Gemente, 2011, p. 132).

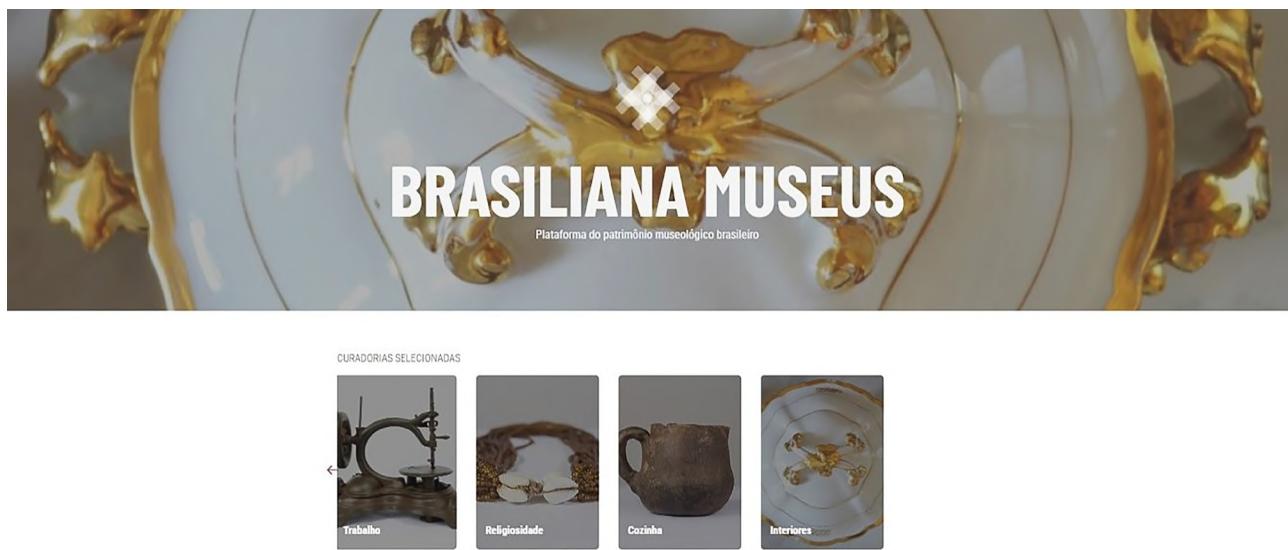
Apesar disso, em 2016, o Ibram se juntou à Universidade Federal de Goiás (UFG) no desenvolvimento do sistema livre Tainacan — repositório digital baseado em software livre —, buscando viabilizar a sua utilização pelos museus do Ibram a fim de atender as necessidades de catalogação e difusão dos acervos.<sup>4</sup>

Nos últimos anos, o Tainacan vem se desenvolvendo de modo a oferecer às “instituições culturais não apenas um software livre com capacidade para abrigar e para disponibilizar de forma gratuita seus acervos digitais, mas, principalmente, um espaço de articulação em rede entre essas instituições” (Ibram, 2020, p. 83), visto que permite a busca integrada, gerando um intercâmbio de informações.

<sup>4</sup> Acervo em Rede e Projeto Tainacan. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas-projetos-acoes-obras-e-atividades/acervo-em-rede-e-projeto-tainacan/acervo-em-rede-e-projeto-tainacan>. Acesso em: 20 jan. 2024.

A utilização do sistema Tainacan permitiu ao Ibram lançar em 2023 a plataforma Brasiliana Museus, “uma plataforma online gratuita destinada a conectar e disponibilizar ao público acervos de museus brasileiros”.<sup>5</sup> Criada em uma parceria entre o Ibram e a UFG por meio de fomento ao projeto de pesquisa Tainacan, foi desenvolvida pelo Laboratório de Inteligência de Redes, atualmente com sede na Universidade de Brasília (UnB) e ligado ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UnB (PPGInf/UnB).

**FIGURA 18** ▶ Página da plataforma Brasiliana Museus na Internet



FONTE: Plataforma Brasiliana Museus. Disponível em: <https://brasiliana.museus.gov.br/>.

Acesso em: 4 mar. 2024.

Lançada com mais de 20 mil itens digitalizados de 21 museus brasileiros, a plataforma foi pensada com o intuito de democratizar o acesso à cultura, permitindo que o usuário explore e pesquise coleções de diversas instituições culturais num só lugar.<sup>6</sup> Assim, coleta, agrupa e difunde acervos digitais diretamente das unidades museológicas ou de agregadores de sistemas locais, tais como os sistemas estaduais, municipais ou universitários de museus.<sup>7</sup>

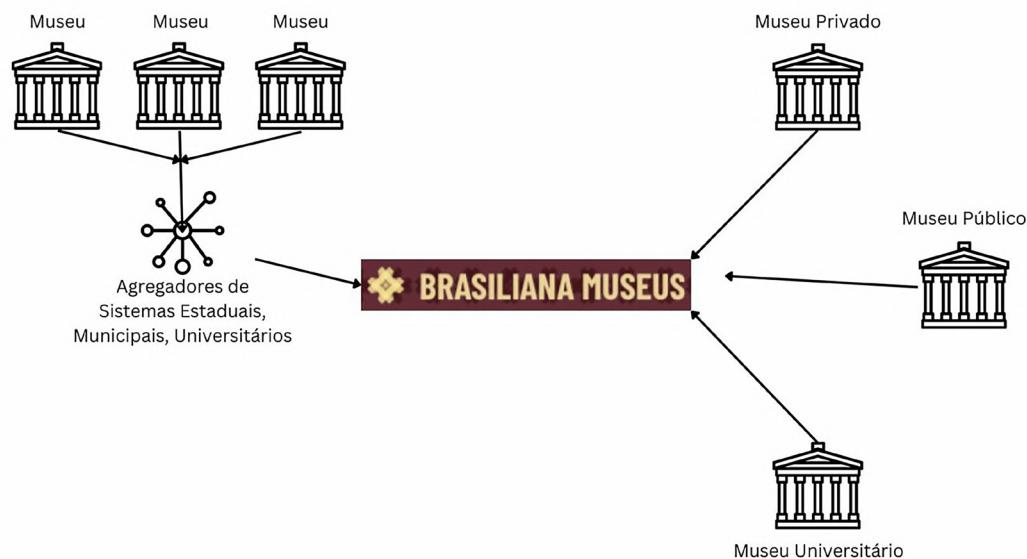
5 Instituto Brasileiro de Museus. Ibram lança plataforma online Brasiliana Museus, 13 ago. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/noticias/ibrام-lanca-plataforma-online-brasiliana-museus>. Acesso em: 18 jan. 2024.

6 Instituto Brasileiro de Museus. Ibram lança plataforma online Brasiliana Museus, 13 ago. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/museus/pt-br/assuntos/noticias/ibrام-lanca-plataforma-online-brasiliana-museus>. Acesso em: 18 jan. 2024.

7 Plataforma Brasiliana Museus. Disponível em: <https://brasiliana.museus.gov.br/>. Acesso em: 18 jan. 2024.

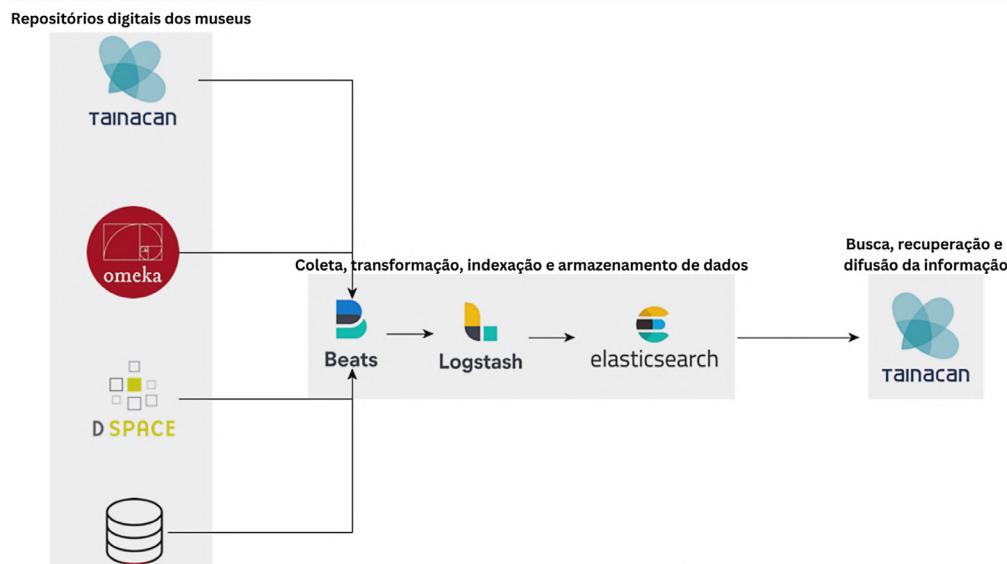
Além de oferecer um sistema de busca integrada por meio da utilização dos metadados, a Brasiliana Museus reúne em curadorias temáticas objetos que fazem parte dos acervos de diferentes museus em torno de um mesmo assunto, como, por exemplo, indumentária, trabalho, religiosidade etc. A inserção na Plataforma é permitida a qualquer museu ou ponto de memória brasileiros, contanto que atendam aos requisitos técnicos mínimos exigidos.

FIGURA 19 ▶ Arquitetura de informação da rede Brasiliana Museus



FONTE: Plataforma Brasiliana Museus. Sobre a Brasiliana Museus. Disponível em: <https://brasiliana.museus.gov.br/sobre-a-brasiliana-museus/>. Acesso em: 04 mar. 2024.

FIGURA 20 ▶ Arquitetura de tecnologias da rede da Brasiliana Museus



FONTE: Plataforma Brasiliana Museus. Sobre a Brasiliana Museus. Disponível em: <https://brasiliana.museus.gov.br/sobre-a-brasiliana-museus/>. Acesso em: 04 mar. 2024.

Um aspecto importante a ser levado em consideração ao se planejar a difusão de um acervo museológico, seja em repositórios digitais, seja em redes sociais, é relativo aos direitos autorais da coleção e as condições de reprodução dos objetos que integram o acervo.<sup>8</sup> Geralmente, questões referentes às possibilidades de uso de imagem são estabelecidas em cláusulas nos termos assinados no momento da aquisição — termo de doação, termo de transferência, contrato de compra etc.

No que tange aos acervos dos museus do Ibram, esses aspectos são regulamentados pela Resolução Normativa Ibram nº 15, de 22 de março de 2022, voltada à captação, utilização e disponibilização de arquivos digitais iconográficos, textuais, audiovisuais e sonoros e a disponibilização de metadados de bens culturais do Instituto, em domínio público ou protegidos por direitos autorais.

---

<sup>8</sup> Para saber mais sobre o processo de digitalização e difusão de conteúdos culturais, veja a publicação do Ibram *Acervos digitais nos museus: manual para realização de projetos* (Ibram, 2020).

# Conclusão

[Voltar para o menu](#)

## Conclusão

A elaboração desta publicação reafirma o compromisso do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) com o fortalecimento das práticas museológicas em todo o território nacional, especialmente no que se refere à qualificação da gestão e da documentação dos acervos musealizados. Ao oferecer orientações técnicas acessíveis e sistematizadas, espera-se contribuir para o aprimoramento das rotinas institucionais e para a consolidação de uma cultura profissional voltada à preservação, à informação e à difusão do patrimônio cultural sob guarda dos museus brasileiros.

A atuação do Ibram segue pautada na promoção de ações integradas de capacitação, normatização e suporte técnico, em sintonia com os princípios definidos pelo Estatuto de Museus e pela legislação patrimonial vigente. A publicação *Subsídios para Elaboração e Gestão de Documentação Museológica* é parte indissociável dessa missão institucional, e sua utilização por profissionais e instituições museológicas é um passo essencial para a valorização da memória, da identidade e da diversidade cultural brasileira.

**Equipe da Coordenação de Acervos Musealizados**

# Referências

[Voltar para o menu](#)

ACAM Portinari. **Documentação e conservação de acervos museológicos:** diretrizes. Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari; São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo, 2010.

BOTTALLO, Marilúcia. Diretrizes em Documentação Museológica. In: ACAM Portinari. **Documentação e conservação de acervos museológicos:** diretrizes. Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari; São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo, 2010.

BARROSO, Gustavo. **Introdução à técnica de museus.** Rio de Janeiro: Gráfica Olímpica, 1946.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 7 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a regulamentação da profissão de museólogo. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 dez. 1984. Acesso em: 7 mar. 2025.

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 jan. 2009.

BRASIL. Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus -IBRAM. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 out. 2013.

BRIET, Suzanne. **Qu'est-ce que la documentation?** Paris: Editions Documentaires, Industrielles et Techniques, 1951.

BRITTO, Andréa de. **A construção de um sistema de documentação para o acervo do MAFRO/UFBA.** 2018. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação) - Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018.

BRULON, Bruno. Passagens da Museologia: a musealização como caminho. **Revista eletrônica do programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio** - PPG-PMUS Unirio / MAST, v. 11, n. 2, 2018. Disponível em: <http://revistamuseologiaepatrimonio.mast.br/index.php/ppgpmus/article/view/722/657>. Acesso em: 7 mar. 2025.

BRULON, Bruno. Provocando a Museologia: o pensamento geminal de Zbynek Z. Stránský e a Escola de Brno. **Anais do Museu Paulista.** São Paulo, v. 25 n. 1, p. 403-425, 2017. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/1982-02672017v25n0114>. Acesso em: 7 mar. 2025.

BUCKLAND, Michael K. Information as thing. **JASIS** – Journal of The American Society for Information Science, n. 42, 351-363, 1991. Acesso em: 7 mar. 2025.

BUCKLAND, Michael. What is a “document”? **Journal of the American Society of Information Science**, v. 48, n. 9, p. 804-809, 1997. Disponível em: <http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/whatdoc.html>. Acesso em: 7 mar. 2025.

CAMARGO-MORO, Fernanda. **Museu**: aquisição – documentação. Rio de Janeiro: Livraria Eça, 1986.

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação Museológica. In: **Cadernos de Diretrizes Museológicas nº1**. Secretaria do Estado de Minas Gerais. Superintendência de Museus, 2006.

CERÁVOLO, Suely Moraes; TÁLAMO, Mária de Fátima. Tratamento e organização de informações documentárias em museus. **Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia**, São Paulo, n. 10, p. 241-253, 2000.

CHAGAS, Mário. **Museália**. Rio de Janeiro: JC Editora, 1996.

COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO – CIDOC. CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS – ICOM. **Declaração dos princípios de documentação em museus e diretrizes internacionais de informação sobre objetos**: categorias de informação do CIDOC. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014.

CONSELHO FEDERAL DE MUSEOLOGIA – COFEM. Aprova o Código de Ética do Profissional Museólogo e revoga o Código de 1992. **Resolução COFEM Nº 063**, de 28 de agosto de 2021. Disponível em: [https://cofem.org.br/wp-content/uploads/2021/09/2021\\_08\\_28\\_Res-63\\_Codigo-de-Etica.pdf](https://cofem.org.br/wp-content/uploads/2021/09/2021_08_28_Res-63_Codigo-de-Etica.pdf). Acesso em: 7 mar. 2025.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS – ICOM. **Código de ética para museus**, de 6 de julho de 2001. Disponível em: <https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/Portuguese.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2025.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS – ICOM. Declaração de Caracas – ICOM, 1992. **Cadernos de Sociomuseologia**, Lisboa, nº 15, 1999. Disponível em: <http://www.ibermuseos.org/wp-content/uploads/2020/05/declaracao-de-caracas-por.pdf>. Acesso em: 7 mar. 2025.

CURY, Marília Xavier. **Exposição**: concepção, montagem e avaliação. Annablume, 2005.

DESVALLEES, André; MAIRESSE, François (Eds.). **Conceitos-chave de Museologia**. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus: Pinacoteca do Estado de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2013.

FERREZ, Helena Dodd. **Documentação Museológica:** teoria para uma boa prática. Estudos Museológicos. Rio de Janeiro: IPHAN, 1994.

FERREZ, Helena Dodd. **Tesouro de objetos do patrimônio cultural nos museus brasileiros.** Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Cultura. 2016. Disponível em: <https://tesauromuseus.com.br/download/tesauro.pdf>. Acesso em: jun/nov. 2022.

FERREZ, Helena Dodd; BIANCHINI, Maria Helena S. **Thesaurus para acervos museológicos.** Rio de Janeiro: Fundação Nacional Pró-Memória; Coordenadoria Geral de Acervos Museológicos, 1987.

FRONER, Yacy-Ara. A prática transdisciplinar da Conservação Preventiva: memórias institucionais. In: ROSADO, Alessandra; GONÇALVES, Willi de Barros (Orgs.). **Ciências do patrimônio:** horizontes transdisciplinares. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2015. Disponível em: [http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/uploads/arquivos/ciencias\\_do\\_patrimonio\\_10062016.pdf](http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/uploads/arquivos/ciencias_do_patrimonio_10062016.pdf). Acesso em: 7 mar. 2025.

GEMENTE, Gilson. Vinte anos de Donato: um breve histórico do banco de dados do Museu Nacional de Belas Artes. In: BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell; MARINGELLI, Isabel Cristina Ayres da Silva (Coord.). **I Seminário Serviços de Informação em Museus.** São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011. p. 127-132. Acesso em: 7 mar. 2025.

GETTY RESEARCH INSTITUTE. **Art & Architecture thesaurus online.** Los Angeles: Getty Research Institute, 2017. Disponível em: <https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat>. Acesso em: jun/jul. 2022.

HARPRING, Patricia. **Introdução aos vocabulários controlados:** terminologia para arte, arquitetura e outras obras culturais. São Paulo: Secretaria da Cultura do Estado: Pinacoteca de São Paulo: ACAM Portinari, 2016. Acesso em: 7 mar. 2025.

ICCROM, CCI. RE-ORG: um método para reorganizar a reserva técnica de museus. IBERMUSEUS, ICCROM, 2018. Disponível em: [https://www.iccrom.org/sites/default/files/RE-ORG\\_PRT\\_III\\_Additional\\_Resources\\_PT.pdf](https://www.iccrom.org/sites/default/files/RE-ORG_PRT_III_Additional_Resources_PT.pdf). Acesso em: 7 mar. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. **Gestão de riscos do patrimônio musealizado brasileiro.** Rio de Janeiro: Ibram, 2013. Acesso em: 7 mar. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. **Subsídios para a elaboração de planos museológicos.** Brasília: Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, 2016.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. **Acervos digitais nos museus:** manual para realização de projetos. Brasília: Ibram, 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. Resolução Normativa nº 02, de 23 de julho de 2021. Estabelece os procedimentos técnicos e administrativos para a elaboração dos Planos Museológicos pelos museus administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 jul. 2021a.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. Resolução Normativa nº 03, de 28 de julho de 2021. Dispõe sobre a formalização do Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2 ago. 2021b.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. Resolução Normativa nº 06, de 31 de agosto de 2021. Normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2 set. 2021c.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. Resolução Normativa nº 11, de 17 de novembro de 2021. Estabelece os procedimentos técnicos e administrativos a serem observados pelas Unidades Museológicas componentes da estrutura organizacional do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, nos termos dos artigos 7º e 8º da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, para a cessão de uso de bens culturais musealizados, em todo o território nacional. **Boletim de serviço eletrônico**, 18 nov. 2021d.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. Resolução Normativa nº 12, de 10 de fevereiro de 2022. Normatiza os procedimentos técnicos e administrativos para elaboração de política de aquisições e descartes de bens culturais a serem adotados pelos museus integrantes ou administrados pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 fev. 2022a.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. Resolução Normativa nº 15, de 22 de março de 2022. Regulamenta a captação, utilização e disponibilização de arquivos digitais iconográficos, textuais, audiovisuais e sonoros dos bens culturais do Instituto Brasileiro de Museus. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 mar. 2022b.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM. **Respondendo a emergências**: orientações gerais para a implantação de forças-tarefas em museus. Brasília: Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), 2023.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN. **Educação Patrimonial**: inventários participativos – manual de aplicação. Brasília: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan, 2016.

SMIT, Johanna Wilhelmina. A interoperabilidade semântica entre os diferentes sistemas de informação no museu. In: **SEMINÁRIO INTERNACIONAL ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA**, 1., 2009, São Paulo. Anais... São Paulo: Grupo de Trabalho Arquivos de Museus e Pesquisa, 2010.

LOUREIRO, Maria Lucia de Niemeyer Matheus. Reflexões sobre Musealização: processo informacional e estratégia de preservação. *In: Colecionar e significar: documentação de acervos e seus desafios*. São Paulo: Pinacoteca de São Paulo, 2016. v. 1. p. 91-103.

MONTEIRO, Juliana. Diretrizes teórico-metodológicas do projeto. *In: ACAM Portinari. Documentação e conservação de acervos museológicos: diretrizes*. Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari; São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo, 2010.

MOTTA, Dilza Fonseca da. **Tesouro de cultura material dos índios no Brasil**. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 2006.

NASCIMENTO, Regina. Documentação museológica e comunicação. **Cadernos de Museologia**. Lisboa, v. 3, p. 31-39. 1994.

OEI. **Termo de Referência nº 9035 para contratação de pessoa física processo de seleção** - edital nº 144/2023, de 26 de setembro de 2023. Brasília: Organização de estados ibero-americanos para educação, a ciência e a cultura o OEI, 2023.

OTLET, Paul. **Documentos e documentação**: discurso pronunciado no Congresso de Documentação Universal, Paris, 1937. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional (Separata). Disponível em: <http://www.conexaorio.com/biti/otlet/>. Acesso em: 27 jun. 2017.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação museológica e gestão do acervo**. Florianópolis: FCC, 2014. Acesso em: 7 mar. 2025.

RABELLO, Rodrigo. A Ciência da Informação como objeto: epistemologias como lugares de encontro. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.17, n.1, p. 2-36, jan./mar. 2012.

ROCHA, Ana Karina Calmon de Oliveira. Documentação Museográfica, Documentação Museológica e Documentação em Museus: uma reflexão para discutirmos o uso de termos a partir de conceitos. **Museologia & Interdisciplinaridade**, v. 11, n. especial, ago. 2022.

SILVA, Anna Paula da. Museologia e arte contemporânea em diálogo. *In: ARAÚJO, B.M.; SEGANTINI, V.C.; MAGALDI, M.; HEITOR, G.K.M. (Org.). Museologia e suas interfaces críticas: museu, sociedade e os patrimônios*. Recife: Editora UFPE, 2019, p. 176-189.

SMIT, Johanna Wilhelmina. A documentação em suas diversas abordagens. *In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Cláudia Pena dos; LOUREIRO, Maria Lúcia N. M. (Orgs.). MAST Colloquia. vol 10 - Documentação em Museus*. Rio de Janeiro: MAST, 2008, p. 11-23.

PERDERSOLI JR., José Luiz; ANTOMARCHI, Catherine; MICHALSKI, Stefan (Orgs.). **Guia de gestão de riscos para o patrimônio museológico**. IBERMUSEUS, ICCROM, 2017. Disponível em: [https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia\\_de\\_gestao\\_de\\_riscos\\_pt.pdf](https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf). Acesso em: 7 mar. 2025.

# Anexos

[Voltar para o menu](#)

## ANEXO A. Lista de identificação de bens de caráter museológico

MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS



MUSEU XXX

## ANEXO B. Modelo de laudo estado de conservação para aquisição

**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS



MUSEU XXX

### LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO

#### DADOS TÉCNICOS

DENOMINAÇÃO:	Nº DE REGISTRO:	DATA DE PRODUÇÃO:
TÍTULO:	AUTOR:	
MATERIAL/TÉCNICA:	DIMENSÕES (medidas em cm): BIDIMENSIONAIS (Altura x Largura) TRIDIMENSIONAIS (Altura x Largura x Comprimento) CIRCULARES (Diâmetro x Espessura) PESO (em Kg)	
ESTADO DE CONSERVAÇÃO: BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM ( )		
RESTAURADO: SIM ( ) NÃO ( )		
Em caso afirmativo, recomenda-se identificar em qual local da peça houve a intervenção (por meio de fotografia, desenho, exame científico, esquema ou outros, conforme o caso).		

#### FOTOGRAFIA DO OBJETO

frente e verso

**LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO**

**FOTOGRAFIA DA MOLDURA**

(se houver)

Obs.: a equipe pode inserir as fotos e indicar os danos, de acordo com os exemplos abaixo. O museu pode usar a legenda abaixo para indicação de patologias. Essa listagem não é exaustiva, cabendo ao museu alterar.

- |                              |                            |                           |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1. Perda da camada pictórica | 9. Desgastes               | 17. Perdas de partes      |
| 2. Sujidades                 | 10. Desintegração          | 18. Descoloração          |
| 3. Perfurações               | 11. Dissolução             | 19. Acidificação          |
| 4. Fissuras                  | 12. Manchas                | 20. Esmaecimento de cores |
| 5. Rasgos                    | 13. Mofo                   | 21. Formação de resíduos  |
| 6. Quebras                   | 14. Proliferação de pragas | 22. Resssecamento         |
| 7. Deformações               | 15. Enfraquecimento        | 23. Fraturas              |
| 8. Ondulações                | 16. Corrosão               | 24. Víncos                |

Data:

Técnico responsável:

## ANEXO C. Modelo de planilha de inventário

MINISTÉRIO DA CULTURA  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS



MUSEU XXX

## ANEXO D. Modelo de ficha de catalogação

MINISTÉRIO DA CULTURA

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS



MUSEU XXX

FICHA DE CATALOGAÇÃO – CARÁTER MUSEOLÓGICO	
N.º DE REGISTRO:	FOTOGRAFIA DO OBJETO
LOCALIZAÇÃO:	
DENOMINAÇÃO:	
AUTORIA:	
TÍTULO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
LOCAL DE PRODUÇÃO	
DIMENSÕES:	
MATERIAL:	
TÉCNICA:	
RESUMO DESCritivo:	
FORMA DE AQUISIÇÃO:	DATA DE AQUISIÇÃO:
ESTADO DE CONSERVAÇÃO: BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM ( )	RESTAURADO: SIM ( ) NÃO ( )
PROCEDÊNCIA:	
HISTÓRICO:	
EXPOSIÇÕES:	
OBSERVAÇÕES:	

# ANEXO E. Modelo de laudo técnico de estado de conservação para cessão de bens musealizados

**MINISTÉRIO DA CULTURA**  
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS



MUSEU XXX

## LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DENOMINAÇÃO:	
N.º DE REGISTRO:	DATA DE PRODUÇÃO:
TÍTULO:	
MATERIAL/TÉCNICA:	
VALOR DE SEGURO:	
DIMENSÕES (medidas em cm):	
BIDIMENSIONAIS (Altura x Largura)	
TRIDIMENSIONAIS (Altura x Largura x Comprimento)	
CIRCULARES (Diâmetro x Espessura)	
PESO (em Kg)	

### DADOS SOBRE O ESTADO DE CONSERVAÇÃO

ESTADO DE CONSERVAÇÃO: BOM ( <input type="checkbox"/> ) REGULAR ( <input type="checkbox"/> ) RUIM ( <input type="checkbox"/> )
RESTAURADO: SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO ( <input type="checkbox"/> )
Em caso afirmativo, recomenda-se identificar em qual local da peça houve a intervenção (por meio de fotografia, desenho, exame científico, esquema ou outros, conforme o caso).

### CONDIÇÕES AMBIENTAIS ESPECÍFICAS

PARÂMETROS DE UMIDADE RELATIVA: % máximo e mínimo que o bem pode ser submetido
PARÂMETROS DE TEMPERATURA: °C máximo e mínimo que o bem pode ser submetido
PARÂMETROS DE ILUMINÂNCIA: Lux máximo e mínimo que o bem pode ser submetido

**LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO**

**TIPO DE EMBALAGEM**

**PARÂMETROS PARA A CONFECÇÃO DA EMBALAGEM:**

Ex: Individual, compartilhada, caixa dupla, guias ou trilhos, maleta, pacote (softpacking), engradado, abertura lateral, abertura lateral e superior, abertura de 5 faces, distribuidor de peso, barras de imobilização, bastidor de movimento etc.

OBS: sinalizar o tipo de material para confecção. Ex.: madeira, polietileno, borracha, metal etc.

**TIPO DE MONTAGEM**

**INDICAR PARÂMETROS PARA A MONTAGEM DO BEM, CASO SEJA NECESSÁRIO**

**FOTOGRAFIA DO OBJETO**  
frente e verso com mapeamento de danos

Obs.: a equipe pode inserir as fotos e indicar os danos, de acordo com os exemplos abaixo. O museu pode usar a legenda abaixo para indicação de patologias. Essa listagem não é exaustiva, cabendo ao museu alterar.

- |                              |                            |                           |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1. Perda da camada pictórica | 9. Desgastes               | 17. Perdas de partes      |
| 2. Sujidades                 | 10. Desintegração          | 18. Descoloração          |
| 3. Perfurações               | 11. Dissolução             | 19. Acidificação          |
| 4. Fissuras                  | 12. Manchas                | 20. Esmaecimento de cores |
| 5. Rasgos                    | 13. Mofo                   | 21. Formação de resíduos  |
| 6. Quebras                   | 14. Proliferação de pragas | 22. Ressecamento          |
| 7. Deformações               | 15. Enfraquecimento        | 23. Fraturas              |
| 8. Ondulações                | 16. Corrosão               | 24. Vincos                |

MUSEU XXX

## LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO

## LAUDO DE SAÍDA

CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
DATA: ____ / ____ / ____	DATA: ____ / ____ / ____

## LAUDO DE CHEGADA À EXPOSIÇÃO (local da cessão)

## ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA AO LOCAL DA CESSÃO:

Obs.: Acrescentar observações caso haja alteração no estado de conservação e mapeamento de danos acima, podendo anexar fotografias, para fins de registro.

CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
DATA: ____ / ____ / ____	DATA: ____ / ____ / ____

Observações sobre o estado de conservação durante a cessão:

NOME DO TÉCNICO: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## LAUDO DE SAÍDA DA EXPOSIÇÃO (local da cessão)

## ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE SAÍDA DO LOCAL DA CESSÃO:

Obs.: Acrescentar observações caso haja alteração no estado de conservação e mapeamento de danos acima, podendo anexar fotografias, para fins de registro.

CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
DATA: ____ / ____ / ____	DATA: ____ / ____ / ____

MUSEU XXX

**LAUDO DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO – CARÁTER MUSEOLÓGICO****LAUDO DE CHEGADA AO MUSEU CEDENTE****ESTADO DE CONSERVAÇÃO NA CHEGADA AO MUSEU CEDENTE:**

Obs.: Acrescentar observações caso haja alteração no estado de conservação e mapeamento de danos acima, podendo anexar fotografias, para fins de registro.

CEDENTE	CESSIONÁRIA
TÉCNICO: _____	TÉCNICO: _____
ASSINATURA: _____	ASSINATURA: _____
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: _____
DATA: _____ / _____ / _____	DATA: _____ / _____ / _____

APOIO



REALIZAÇÃO



MINISTÉRIO DA  
CULTURA

GOVERNO FEDERAL





APOIO



REALIZAÇÃO



GOVERNO FEDERAL



ISBN: 978-65-88734-26-1

