Ana Martins Panisset

A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO

protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Belas Artes - Doutorado em Artes

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

ESCOLA DE BELAS ARTES

Ana Martins Panisset

A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO:
protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

VOLUME 1

Belo Horizonte
2017

Ana Martins Panisset

A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO:
protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Artes da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em Artes.

Área de Concentração: Arte e Tecnologia da Imagem

Linha de pesquisa: Preservação do Patrimônio Cultural

Orientador: Dra. Yacy-Ara Froner Gonçalves

Belo Horizonte
Escola de Belas Artes da UFMG
2017

PPG Artes
Programa de Pós-Graduação em Artes
Escola de Belas Artes - UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE BELAS ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES

Assinatura da Banca Examinadora na Defesa de tese da aluna **ANA MARTINS PANISSET**
Número de Registro **2013710091**.

Titulo: ***"A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO: protocolos para documentação e políticas de gestão do Acervo Artístico da UFMG como subsídios para o ensino, a pesquisa e a extensão"***

Profa. Dra. Yacy Ara Froner Gonçalves – Orientadora - EBA/UFMG

Prof. Dr. Luiz Antônio Cruz Souza– Titular – EBA/UFMG

Profa. Dra. Letícia Julião – Titular – ECI/UFMG

Profa. Dra. Marilúcia Bottallo – Titular – Centro Universitário Belas Artes de SP/FEB

Prof. Dr. Alexandre Manuel Ribeiro Matos –Titular– Universidade do Porto

Belo Horizonte, 20 de outubro de 2017.

Ficha catalográfica
(Biblioteca da Escola de Belas Artes da UFMG)

Panisset, Ana Martins, 1975-
A documentação como ferramenta de preservação [manuscrito] : protocolos para documentação e gestão do acervo artístico da UFMG / Ana Martins Panasset. – 2017.
2 v. : il.

Orientadora: Yaci-Ara Froner Gonçalves.

Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Belas Artes.

1. Arte – Conservação e restauração – Teses. 2. Museus – Gestão de coleções – Teses. 3. Universidade Federal de Minas Gerais – Coleções de arte – Teses. I. Gonçalves, Yaci-Ara Froner, 1966- II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Belas Artes. III. Título.

CDD 025.8

Ao João, meu filho,
Minha maior alegria e força

À Letícia, minha mãe,
Meu maior apoio, com eterna gratidão

Agradecimentos

Nessa fase de conclusão me vejo tomada por tanta alegria e sentimento de gratidão, que fica difícil conseguir colocar no papel tudo o que sinto em relação aos que colaboraram para minha formação e para que esta tese fosse concluída. O tempo de doutorado foi um período de muitos acontecimentos. Em meio a tantos novos fatos, recebi apoio, carinho e colaborações de muitos; participações sem as quais não seria possível continuar e concluir. Por isso tantas páginas de agradecimentos, sendo que, mesmo assim sinto que faltarão muitos nomes que colaboraram para viabilização deste trabalho, seja diretamente ou indiretamente.

Ao meu filho João, agradeço por tornar minha vida tão mais feliz, mais cheia de amor e de vontade de crescer e me tornar uma pessoa melhor. Ele já quis "matar esse doutorado" pois estava "tirando a mãe dele", mas um dia vai perceber que fiz este trabalho por ele também.

À minha mãe Letícia pelo apoio incondicional, sem o qual teria sido realmente impossível a realização do doutorado. Agradeço também pelo exemplo de dedicação profissional e familiar. A ela e ao pai postiço Álvaro (o grande avô do João) agradeço imensamente por terem acolhido meu filhote na etapa final e colaborado tanto para a finalização.

Ao meu querido pai Ulysses, figura repleta de força de vida, que sempre foi apoiador nas minhas dúvidas, nos erros e nos acertos, grande amigo e conselheiro, também revisor da tese nas horas vagas.

Ao meu avô, Amilcar Vianna Martins (*in memoriam*), meu primeiro mestre, pelo exemplo e por ter incentivado em mim, desde criança, a curiosidade e a vontade de aprender. À minha avó Beatriz (*in memoriam*), com eterna admiração e gratidão e por sempre ter me "empurrado" para a carreira acadêmica acreditando que assim eu seria feliz, e sou muito!

Ao meu avô Ulysses, eterno colaborador e professor, exemplo de vida, ética e alegria.

Aos meus irmãos Alvinho e Marina, tios maravilhosos que tanto me ajudam na criação do João.

À Alzira Nunes de Oliveira, Kely Andrade de Oliveira e Leonor Fernandes, por cuidarem do João com tanto carinho e dedicação, contribuição fundamental para que eu pudesse ficar tranquila para estudar e escrever.

À professora (e mãe emprestada) Yacy-Ara Froner, minha queridíssima orientadora e mestre, agradeço pelas inestimáveis contribuições não apenas no doutorado, mas em todas as etapas da minha vida. Pelo carinho, pela generosidade, pela dedicação, pelo estímulo e pelas sugestões apresentadas ao longo desta pesquisa. Além da confiança e compreensão

nos momentos complicados e por sempre me encorajar na minha caminhada. A posição pessoal, profissional e acadêmica em que estou nesse momento devo em grande parte à ela.

À professora Letícia Julião pela confiança depositada ao me convidar para coordenar o Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG, convite que culminou na mudança de tema desta tese e que tem me trazido muito aprendizado.

Aos professores da banca Alexandre Matos, Letícia Julião, Luiz Souza e Marilúcia Bottallo e às professoras suplentes da banca Rita Lages Rodrigues e Verona Segantini.

Aos professores Letícia Julião, Luiz Souza e Rita Lages Ribeiro, da banca de qualificação, pelos comentários que foram muito importantes para o aprofundamento deste trabalho.

Ao professor Luiz Souza que cedeu importantes documentos para a pesquisa.

Ao professor Alexandre Cruz Leão por ter aceitado coordenar a parte de documentação fotográfica do projeto, além da enorme contribuição com a elaboração do Manual de Fotografia em Campo em conjunto com a bolsista Samara Asevedo.

À Juliana Monteiro, agradeço pela amizade, pelo companheirismo, tantas conversas, reflexões e parcerias de estudo e trabalho. Com ela vivo em constante aprendizado. Sua contribuição à este trabalho é inestimável.

A Verona Segantini colega e amiga sempre presente, por todo apoio que tem me dado, pela leitura dos textos, considerações e contribuições importantes para a pesquisa.

A Renné Lommez Gomes e André Onofre pelas inúmeras contribuições, muitas conversas, envio de textos (ainda nem publicados), imagens e por todo apoio sempre.

Aos colegas Beatriz Maria Fonseca, Gabriel Moore Forell Bevilacqua, Giulia Villela Giovani e Jezulino Lúcio Mendes Braga pela troca de experiências e companheirismo.

Aos colegas e amigos Alexandre Matos, Fernando Cabral, Juliana Rodrigues Alves e Nathalia Jorge, pelo apoio durante todo o projeto e por todos os ensinamentos.

À Alba Bispo pela grande colaboração com a revisão da tese, pela amizade e força no final dessa jornada.

À amiga/prima/irmã Julia Panadés pelo amor e por ter cedido suas lindas obras para colaborar com a vaquinha que subsidiou a impressão da tese.

À CAPES, pela bolsa de estudos que possibilitou, durante seu tempo de vigência, a dedicação à pesquisa.

Ao Departamento de Teoria e Gestão da Informação da Escola de Ciência da Informação por possibilitar o afastamento temporário no final da pesquisa.

Às monitoras do Laboratório de Preservação de Acervos, Camila Mafalda dos Reis Santos e Michele Umbelino, meus braços direito e esquerdo na coordenação do laboratório e nas disciplinas.

Às meninas superpoderosas, estagiárias do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG: Barbara Lempp, Camila Mafalda dos Reis Santos, Daniela Fernandes Barbosa, Fabiane Merian Liboreiro Chicata, Isabela Caroline de Souza, Lucilia Carvalho de Miranda, Marina Silva Dias e Samara Santos Asevedo e à técnica do AAUFMG Renata Leite, pela responsabilidade, dedicação ao projeto e inúmeras contribuições, além de proporcionarem um ambiente de trabalho agradabilíssimo.

À Renata Leite e estagiárias pelas fotografias, à Isabel Castro pelas ilustrações do Manual de Procedimentos e à Ariane Lopes pela colaboração na diagramação da capa.

À todos os amigos e familiares que colaboraram participando da vaquinha para viabilização da tese.

If the collection is the heart of the museum, it may be said that documentation is its head; both constitute the vital organs of the institution and their constant interaction is essential for its survival.

(MUSEUM INTERNATIONAL, 1999, p. 28).[1]

[1] Se o acervo/coleção é o coração do museu, pode-se dizer que a documentação é a sua cabeça; ambas constituem os órgãos vitais da instituição e sua interação constante é essencial para a sua sobrevivência (MUSEUM INTERNATIONAL, 1999, p. 28, tradução nossa).

Resumo

A presente pesquisa de doutorado tem como propósito reafirmar e enfatizar a importância dos processos de documentação, e sua gestão integrada, como ferramentas indispensáveis para medidas de preservação de acervos. Para isso, apresenta protocolos para políticas de preservação, documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG. Este acervo, constituído ao longo da trajetória da UFMG, possui hoje aproximadamente 1500 objetos como pinturas e esculturas religiosas do século XVI ao XVIII; pinturas e aquarelas de paisagens do século XIX e XX; pinturas retratistas dos professores da UFMG; pinturas murais; estudos para painéis; esculturas; gravuras; fotografias; e livros de artistas produzidos nos séculos XX e XXI.

Buscando problematizar a inserção e a formação de acervos nas universidades foi necessário discutir aspectos que envolvem a história e o desdobramento de ações que perspectivam o reconhecimento, a gestão, a salvaguarda e a necessidade de articulação nos âmbitos locais, nacionais e internacionais. Tais acervos, embora acumulados no âmbito da universidade, muitas vezes, não são formados na trajetória das atividades de pesquisas e do ensino. Diante de tais desafios, esta pesquisa objetiva estabelecer subsídios para a discussão da necessidade da documentação para conhecimento e visibilidade dos acervos universitários, no caso, principalmente dos acervos de arte. O reconhecimento deste importante patrimônio traz à tona a necessidade de estabelecimento de políticas de gestão no âmbito universitário e de um compromisso efetivo dos órgãos de direção na preservação destes acervos, perspectivando sua integração às ações universitárias de ensino, pesquisa e extensão.

Diante dos desafios do relacionamento entre teoria e prática nas questões relativas à documentação em museus, espera-se que esta tese contribua para o aprofundamento do conhecimento sobre o tema. Na mesma direção, pretende-se também que esta pesquisa colabore com a aproximação entre as áreas da Conservação, Museologia, Ciência da Informação e Documentação.

Palavras-chave: documentação em museus; gestão de acervos; protocolos de documentação; preservação de acervos; acervos artísticos; acervos universitários.

Abstract

This PhD research aims to reaffirm and emphasize the relevance of documentation processes and their integrated management as indispensable tools for procedures in collection preservation. To this end, it presents protocols for preservation policies, documentation and management of the UFMG's Artistic Collection. The collection, constituted along the UFMG' trajectory, currently has approximately 1500 objects such as paintings and religious sculptures from the 16th to the 18th centuries; paintings and watercolors of 19th and 20th century landscapes; portrait paintings of UFMG teachers; mural paintings; studies for panels; sculptures; engravings; photographs; and books of artists produced in the 20th and 21st centuries.

In order to problematize the insertion and the formation of collections in the universities, it was necessary to discuss aspects that involve the history and the unfolding of actions that anticipate the recognition, the management, the safeguard and the necessity of articulation in the local, national and international scopes. Such collections, although accumulated within the university, are often not formed in the trajectory of research and teaching activities. Faced with such challenges, this research aims to establish subsidies for the discussion of the need for documentation for knowledge and visibility of university collections, in the case, especially the collections of art. The recognition of this important patrimony brings to the fore the need to establish management policies in the university context and an effective commitment of the management bodies in the preservation of these collections, with a view to their integration into university actions of teaching, research and extension.

Faced with the challenges of the relationship between theory and practice in matters related to documentation in museums, it is hoped that this thesis will contribute to the deepening of knowledge about the subject. In the same direction, it is also intended that this research collaborate with the approximation between the areas of Conservation, Museology, Information Science and Documentation.

Key words: museum documentation; collections management; documentation standards; collections preservation, artistic collections; university collections.

Lista de ilustrações

FIGURA 1 - *Hortus botanicus* em Leiden. Gravura, Willem Swanenburgh, 1610. 52

FIGURA 2 - Frente leste do prédio original do Ashmolean Museum em Broad Street, Michael Burghers, 1685. 54

FIGURA 3 - Old Ashmolean Museum, 1836. 54

FIGURA 4 - A lição de desenho (*The Drawing Lesson*), ... 58

FIGURA 5 - Fachada do Museu Nacional, s.d. 62

FIGURA 6 - Réplicas dos bustos de profetas elaboradas nos ateliês da..... 64

FIGURA 7 - Tela de entrada da *Worldwide Database of University Museums and Collections.* 91

FIGURA 8 - Áreas disciplinares, *Worldwide Database of University Museums and Collections* 92

FIGURA 9 - Vista do terreno destinado à construção do prédio da Reitoria, antiga “Fazenda Dalva”, na década de 1950. 101

FIGURA 10 - Vista aérea do Campus Pampulha. 104

FIGURA 11 - Maquete das futuras instalações da Cidade Universitária, em 1947. 106

FIGURA 12 - Construção da Reitoria, década de 1950. 107

FIGURA 13 - Galpão que abrigava a Escola de Belas-Artes em 1964. 111

FIGURA 14 - Capa do catálogo da exposição “Galeria Brasiliana”, 1997. 126

FIGURA 15 - Planta baixa para reforma do 2º pavimento do Conservatório de Música UFMG. Futuras instalações do Museu UFMG, 1999. 127

FIGURA 16 - Obras acondicionadas no 4º andar da Biblioteca Universitária após transferência do Conservatório de Música, depois de realizado o inventário do projeto “Memória Acervo e Arte”, 2009-2011. 129

FIGURA 17 - Obras acondicionadas no 4º andar da Biblioteca Universitária após transferência do Conservatório de Música, depois de realizado o inventário do projeto “Memória Acervo e Arte”, 2009-2011. 130

FIGURA 18 - Livro Acervo Artístico Lançado pelo projeto “Memória Acervo e Arte” em 2011 131

FIGURA 19 - Localização da sala do Acervo Artístico UFMG no prédio da Biblioteca Central. 132

FIGURA 20 - Atual configuração da sala de guarda do Acervo Artístico UFMG no 4º andar da Biblioteca Central. 132

FIGURA 21 - Inauguração da Galeria Brasiliana, 21 jan. 1966. 135

FIGURA 22 - Obras da Coleção Brasiliana expostas no Museu Casa Padre Toledo em Tiradentes. 137

FIGURA 23 - *Retrato de Anita Uxa,* Herculano Campos, 1971, ... 138

FIGURA 24 - Obras da Coleção Amigas da Cultura acondicionadas no 4º andar da Biblioteca Universitária após transferência do Conservatório de Música, depois de realizado o inventário do projeto "Memória Acervo e Arte", 2009-2011. 142

FIGURA 25 - Organograma da Coordenadoria do AAUFMG e projetos de extensão. 143

FIGURA 26 - Obras do Acervo Centro de Estudos Literários e Culturais. 146

FIGURA 27 - Coleção Especial de Livros de Artista, Biblioteca Central UFMG. 147

FIGURA 28 - *Oratório,* Anônimo, Séc. XVIII/XIX, Acervo Casa da Glória. 148

FIGURA 29 - Professor Wilde Lacerda trabalhando na escultura *Monumento a Galileu,* em exposição permanente no gramado da Reitoria da UFMG, 1973. 149

FIGURA 30 - *Monumento a Galileu,* Wilde Lacerda, 1973, Acervo Reitoria. 149

FIGURA 31 - *Presépio do Pipiripau,* Raimundo Machado, 1906-1988, Acervo Museu de História Natural e Jardim Botânico. 152

FIGURA 32 - Estrutura de armazenamento digital do inventário realizado no Levantamento do AAUFMG (2009-2011) 160

FIGURA 33 - a) Etiqueta do Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto "Memória, Acervo e Arte" (2009-2010) e b) Etiquetas anteriores. 162

FIGURA 34 - Sistema de plaquetagem do Setor de Patrimônio da UFMG. 164

FIGURA 35 - Ficha classificatória polivalente - Oddon 1. 224

FIGURA 36 **-** Diagrama de relacionamento de entidades CDWA. Estrutura de dados. 244

FIGURA 37 **-** Diagrama de relacionamento de entidades CCO. 250

FIGURA 38 - Diagrama de procedimentos SPECTRUM em relação à estrutura PAS 197. 261

FIGURA 39 - Exemplo de diagrama de fluxo de trabalho 266

FIGURA 40 - Ficha de registro de objeto. 285

FIGURA 41 - Diagrama de relacionamento de entidades CCO 288

FIGURA 42 - "*Checklist of automated collections management systems features".* Funcionalidades do sistema. 295

FIGURA 43 - Estrutura de Campos para Inventário do AAUFMG. 321

FIGURA 44 - Mesa Redonda "Desafios na Implantação de Sistemas Informatizados 329

FIGURA 45 - Curso ''Documentação de Acervos Museológicos''. Profa. Juliana Monteiro. . 330

FIGURA 46 - Curso ''Documentação de Acervos Museológicos''. Profa. Ana Panisset. 330

FIGURA 47 - Grupos de estudo para revisão bibliográfica. 331

FIGURA 48 a, b e c - Treinamento de higienização. Profa. Giulia Giovani. 332

FIGURA 49 a, b e c - Treinamento de marcação de objetos. Profa. Ana Panisset..... 333

FIGURA 50 a, b e c - Treinamento de documentação fotográfica. Prof. Alexandre Leão. 334

FIGURA 51 - Diagrama de divisão de equipes. 335

FIGURA 52 - Esquema de estrutura de dados. 344

Lista de quadros

QUADRO 1 - Definições de museu e coleção 46

QUADRO 2 - Levantamento de museus de arte universitários 65

QUADRO 3 - Resumo das tipologias de coleções universitárias proposta por Lourenço 88

QUADRO 4 - *Data categories for museum inventory control.* 226

QUADRO 5 - Grupos de e unidades de informação do CIDOC e suas finalidades. 234

QUADRO 6 **-** Categorias de informação centrais e fundamentais (*core*) do CDWA. 243

QUADRO 7 - Procedimentos SPECTRUM 4.0. 263

QUADRO 8 **-** Exemplo de 'catálogo' de tipos de dados do museu segundo Bergengren. 281

QUADRO 9 - Seções e critérios de requisitos de software - *Collections Management Software Criteria Checklist.* 292

Abreviaturas e siglas

AAT - Art & Architecture Thesaurus

AAUFMG - Acervo Artístico da UFMG

AHIP- Getty Art History Information Program

AITF - Art Information Task Force

ARLIS/NA - Art Libraries Society of North America

BSI - British Standards Institution

CAA - College Art Association of America

CCO - Cataloguing Cultural Objects

CCO- Cataloguing Cultural Objects

CDWA - Categories for the Description of Works of Art

CECOR - Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais

CEMEMOR - Centro de Memória da Medicina

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CHIN - Canadian Heritage Information Network

CIDOC - Comitê Internacional para a Documentação do ICOM

CIDOC CRM - Conceptual Reference Module.

CMS - Collections Management Systems

CMSCC - Collections Management Software Criteria Checklist

CONA - The Cultural Objects Name Authority

CT - Collections Trust

DAC - Diretoria de Ação Cultural

DBMS - Database Management Systems

DELTCI - Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação

DEMU - Departamento de Museus e Centros Culturais

DLO - Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais

DPHAN - Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

EBA - Escola de Belas Artes

ECA/USP - Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo

FAFICH - Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas

FMPU - Fórum Permanente de Museus Universitários

FRMRA - Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade

FUNDEP - Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa

GRI - Getty Research Institute

IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus

ICOM - Conselho Internacional de Museus

IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

IRGMA - Information Retrieval Group of the Museum Association

MA - Museums Association

MAC/USP - Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo

MAM - Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro

MASP - Museu de Arte de São Paulo

MCM - Museus de Ciências Morfológicas

MCN - Museum Computer Network

MDA - Museum Documentation Association

MHNJB - Museu de História Natural e Jardim Botânico

MinC - Ministério da Cultura

MNBA - Museu Nacional de Belas Artes

OIM - Office International des Musées

PAS - Publicly Available Specification

PDI - Planos de Desenvolvimento Institucional

PNM - Política Nacional de Museus

PROEX - Pró-Reitoria de Extensão

PRPQ- Pró-Reitoria de Pesquisa

RMECC - Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG

SEBRAMUS - Seminário Brasileiro de Museologia

SGA - Sistemas de Gestão de Acervos

SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados

SIAM - Sistema de Gestão e Catalogação do Patrimônio Museológico

SICPAT - Sistema Interno de Controle Patrimonial

SIMBA - Sistema de Informação do Acervo do Museu Nacional de Belas Artes

SPECTRUM - Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums

SPHAN - Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN)

TGN - The Getty Thesaurus of Geographic Names

UFG - Universidade Federal de Goiás

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

ULAN - The Union List of Artist Names

UMAC - Comitê Internacional de Museus e Coleções Universitárias

UMG - Universidade de Minas Gerais

UNB - Universidade de Brasília

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura

UPPM - Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

ONU - Organização das Nações Unidas

VRA - Visual Resources Association

Sumário

Volume 1

Introdução 31

1. Acervos Universitários 41

1.1. Conceitos e terminologia 42

1.2. Breve histórico dos acervos universitários 48

1.2.1. Breve histórico dos acervos universitários de arte 56

1.2.2. Breve histórico dos acervos universitários no Brasil 61

1.3. Acervos universitários: desafios contemporâneos 67

1.4. Acervos e museus universitários: características específicas 74

1.5. Tipologias de acervos universitários 86

2. Acervo Artístico UFMG 99

2.1. A UFMG 100

2.1.1. A proposta de construção de um Museu na UFMG 105

2.2. Políticas culturais na UFMG 112

2.3. Rede de Museus e Espações de Ciências e Cultura da UFMG (RMECC) 117

2.4. Antecedentes e breve histórico do Acervo Artístico da UFMG (AAUFMG) 120

2.4.1. Galeria Brasiliana 133

2.4.2. Coleção Amigas da Cultura 137

2.4.3. Os desafios e a missão institucional do AAUFMG 142

2.4.4. O que constitui o AAUFMG 145

2.4.5. Missão do AAUFMG 158

2.4.6. Histórico do atual sistema de documentação do AAUFMG 159

3. Documentação em museus: ferramenta de preservação 167

3.1. Documentação: o contexto de reflexão da responsabilidade ética e legal 181

4. Ferramentas para documentação e gestão de acervos 195

4.1. Sistematização e normatização: a importância dos protocolos de documentação 199

4.2. Standards de conteúdo e valor de dados 213
4.3. Normatização de dados 221
4.3.1. Estrutura e conteúdo: Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus (CIDOC-ICOM) e *Categories for the Description of Works of Art* (CDWA) 221
4.3.2. Normatização de conteúdo*: Cataloguing Cultural Objects* (CCO) 245
4.3.3. Normatização de procedimentos: SPECTRUM 250

5. Sistemas de informação e gestão de acervos 273
5.1. Informatização dos sistemas de informação 273
5.2. Ferramentas de informatização 283
5.3. Sistemas de informação no Brasil: breve histórico 298

6. Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG 307
6.1. Estrutura e desenvolvimento do projeto 314
6.2. Avaliação e escolha do software de gestão de acervos 336

Considerações finais 351

Referências 357

Anexos - Volume 2 368

Anexo 1- The Declaration of Halle 369
Anexo 2 - UMAC Resolution 370
Anexo 3 - Conclusões gerais do 1º Encontro Nacional de Museus Universitários 372
Anexo 4 - Cartas Patrimoniais. Trechos sobre documentação. 375
Anexo 5 - Resoluções ICOM. Trechos sobre documentação 394
Anexo 6 - Tradução Collections Management Software Criteria Checklist 405
Anexo 7 - Diagnóstico AAUFMG - Quantificação por Unidade e Tipologia 438
Anexo 8 - Questões que auxiliaram a elaboração do diagnóstico do Acervo Artístico UFMG 439
Anexo 9 - Checklist para uma Política de Gestão de Acervos 441
Anexo 10 - Legenda de obras da capa 468

Introdução

Paisagem nº 04, Friedrich Hagedorn, Séc. XIX, Coleção Brasiliana.

Introdução

A presente tese de doutorado tem o propósito de apresentar protocolos para políticas de preservação, documentação e gestão do Acervo Artístico da Universidade Federal de Minas Gerais (AAUFMG), reafirmando e enfatizando a importância dos processos de documentação, e sua gestão integrada, como ferramentas indispensáveis para medidas de preservação – proposição que vem sendo defendida desde a graduação em Artes Plásticas e corroborada na dissertação de mestrado intitulada "O inventário como ferramenta de diagnóstico e conservação preventiva: estudo de caso da coleção "Santos de Casa" de Marcia de Moura Castro", apresentada, em 2011, ao Programa de Pós-Graduação em Artes da Escola de Belas Artes da UFMG.

O Acervo Artístico da UFMG, com aproximadamente 1500 obras, é, de acordo com Marília Andrés Ribeiro: "extremamente heterogêneo, formado por objetos, pinturas e esculturas religiosas do século XVI ao XVIII; pinturas e aquarelas de paisagens do século XIX; pinturas retratistas dos professores da UFMG; pinturas murais; estudos para painéis; esculturas; gravuras; fotografias; objetos; e livros de artistas produzidos nos séculos XX e XXI" (RIBEIRO, 2011, p. 26).

Esse acervo resultou de um colecionamento assistemático, caracterizado, muitas vezes, pela acepção comum da universidade enquanto local exemplar para a produção de conhecimento por meio da pesquisa e da salvaguarda dos acervos a ela destinados. Assim, cabe pontuar que a constituição do Acervo Artístico da UFMG ocorreu sem um projeto ou um programa específico, tampouco sem uma intencionalidade precisa ou um recorte conceitual histórico ou artístico, o que se refletiu em todos os problemas relacionados à sua destinação, alocação, gestão e, até mesmo, organização documental.

Em levantamento realizado entre os anos de 2009 a 2010, foram identificadas, a princípio, três grandes coleções, incorporadas por doação, ao acervo da UFMG, e um grande número de obras avulsas, adquiridas por diversos meios como doações, aquisições, premiações em salões e projetos. Parte desse acervo, especialmente obras das coleções "Amigas da Cultura"

e “Brasiliana”, encontra-se acondicionado em uma reserva técnica improvisada no 4º pavimento da Biblioteca Central da UFMG. As demais obras estão distribuídas pelas trinta e quatro unidades da UFMG no Campus Pampulha, Campus Saúde e unidades do centro de Belo Horizonte, como também em outras cidades como Tiradentes e Diamantina, nas diversas unidades, departamentos, salas, jardins e espaços da Universidade.

Segundo Letícia Julião (2015) alguns projetos importantes[2], conduzidos por professores da Escola de Belas Artes, buscaram assegurar a conservação e segurança desse conjunto de obras, assim como a sua difusão, por meio da realização de exposições e a publicação de um catálogo em 2011. Ainda que essas iniciativas tenham sublinhado o valor desse patrimônio, a UFMG não dispõe de uma política que garanta a continuidade de ações indispensáveis à gestão, preservação e comunicação deste acervo. A presente tese de doutorado tem o propósito de preencher algumas destas lacunas e desenvolver protocolos específicos para a gestão desse acervo.

Nossa pesquisa não pretende de maneira nenhuma esgotar esse tema, mas objetivamos estabelecer subsídios para a discussão da necessidade da documentação para conhecimento e visibilidade dos acervos universitários, no caso, principalmente dos acervos de arte que muitas vezes não são formados na trajetória das pesquisas e do ensino, e muitas vezes estão dispersos pelo campus, como é o caso do AAUFMG e que geralmente passam desapercebidos pelos alunos, pelos servidores e pela comunidade. O reconhecimento deste importante patrimônio traz à tona a necessidade de estabelecimento de políticas de gestão no âmbito universitário e de um compromisso efetivo dos órgãos de direção na preservação destes acervos.

A hipótese que gerencia esta tese, bem como a linha de pesquisa que temos adotado desde a graduação em 2007 e do mestrado em 2011, é que a documentação é uma ferramenta

[2] Entre 2009 e 2011 a UFMG desenvolveu o projeto “Memória, Acervo e Arte”, coordenado pelo Pró-reitor de Planejamento João Antonio de Paula e os professores Fabrício Fernandino, Marília Andrés e a conservadora-restauradora, técnica do CECOR, Moema Nascimento Queiroz. O projeto tinha o objetivo de levantar e catalogar o acervo de obras de arte da UFMG e da Fundação Rodrigo de Mello Franco de Andrade, nos campos da pintura, desenho, gravura e escultura. Contou com patrocínio da FUNDEP e da IPEAD. Entre outubro de 2009 e outubro de 2010 foi realizado o Levantamento do Acervos Artístico da UFMG” com equipe de 8 bolsistas coordenados pela Moema Queiroz “através de um imenso esforço para localização, documentação técnica e registro fotográfico desse diferenciado tipo de acervo.” (QUEIROZ, 2011, p. 76).

primordial e antecedente nos processos de preservação, bem como no campo da Conservação Preventiva. Dentro desse conceito, a documentação pode ressignificar um acervo num meio universitário, transformando sua existência aparentemente invisível em um sistema acessível, colaborativo e compartilhado.

Uma das abordagens tem como foco a análise do Acervo Artístico da UFMG relacionando-o com as funções da universidade: ensino, pesquisa e extensão, assim como propõe Emanuela Sousa Ribeiro em seu artigo "Museus em universidades públicas: entre o campo científico, o ensino, a pesquisa e a extensão" (RIBEIRO, 2013). Pretendemos trazer à tona a importância do AAUFMG como objeto fundamental para as práticas de ensino, pesquisa e extensão, para diversas disciplinas e ações presentes na universidade, atividades estas que somente são possíveis através da preservação e do conhecimento aprofundado do acervo, realizados por meio das ações de documentação e gestão.

Uma das contribuições dessa tese é a criação de um modelo para a implantação do sistema de informação do AAUFMG, que atenderá a um sistema de gestão em rede do patrimônio universitário, aplicado posteriormente aos outros acervos, museus e espaços de ciências e cultura da UFMG. Para isso, a presente investigação pretende:

a) Refletir sobre quais conceitos, relações e informações são importantes para implantação de ferramentas de auxílio à gestão dos bens patrimoniais em rede;

b) Propor um modelo de sistema de informação que inclui a elaboração de uma estrutura de dados para inventário e posterior catalogação, estabelecer um fluxo de trabalho e buscar indicadores que auxiliem na gestão e no andamento do sistema.

A elaboração do diagnóstico e das propostas de protocolos de documentação e gestão de acervos que serão aplicados ao Acervo Artístico da UFMG seguirão as normativas internacionais nomeadamente do Comitê Internacional para a Documentação do ICOM (CIDOC); da *Collections Trust* (CT)*; d*o *Getty Research Institute* (GRI); e da *Canadian Heritage Information Network* (CHIN). Desta forma, propomo-nos perceber qual o ponto de situação, a nível internacional e nacional, nesta matéria, para que possamos, através da análise da normatização internacional existente, propor normas de estrutura de dados e

procedimentos a serem utilizadas no registro, documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG.

Diante dos desafios do relacionamento entre teoria e prática nas questões relativas à documentação em museus, esperamos que esta tese contribua para o aprofundamento do conhecimento teórico sobre o tema. Do mesmo modo que também colabore na aproximação entre as áreas da Conservação, Museologia, Ciência da Informação e Documentação, a partir de um diálogo que se julga imprescindível para o aprofundamento teórico-metodológico da documentação em museus. Tendo a interdisciplinaridade como foco, a questão da documentação, da preservação e da conservação de acervos disputa espaço entre diversas áreas. De acordo com Froner (2008), e norteando esta pesquisa devemos levar em conta que:

> Para que seja possível compreender as alterações nos paradigmas que atuam na preservação de bens culturais, três pontos devem ser considerados:
>
> . a transformação do status do objeto cultural e sua re-significação social;
>
> . a alteração dos modelos institucionais e dos paradigmas do conhecimento no que tange a articulação das áreas que atuam em relação ao patrimônio cultural;
>
> . a Conservação Preventiva como base normativa para a salvaguarda dos bens culturais (FRONER, 2008, p. 1).

Acreditamos que a situação atual do Acervo Artístico da UFMG pode ser modificada no sentido de disponibilizar esse acervo para diferentes públicos da melhor forma possível. Essas mudanças passariam pela definição de políticas culturais da UFMG para com seu patrimônio cultural e também pela definição clara da missão do AAUFMG, gerando programas coerentes com suas metas. Desse modo, elaboramos o projeto desta pesquisa pensado em viabilizar o levantamento, a análise, a organização catalográfica, a informatização e a difusão do acervo artístico gerenciada por órgãos administrativos da UFMG, a fim de que a Universidade veja a necessidade de se criar normas que protejam esse patrimônio.

O primeiro capítulo traz um panorama sobre os museus/acervos universitários, suas origens e desenvolvimento, os processos de transferência de coleções para a esfera institucional pública, a manutenção de museus/acervos na esfera universitária e sua especificidade no âmbito da Museologia. Abordaremos também os modelos institucionais, as formas de

funcionamento, as políticas culturais e relacionamentos desses museus com as comunidades universitárias ou não. Por se tratar de um universo muito amplo o foco será dado aos museus/acervos universitários de arte que vem de encontro ao nosso objeto de estudo, o Acervo Artístico da UFMG. Buscamos aqui entender o que poderia definir um museu universitário, ou seja, em que aspectos um museu universitário se diferencia de outros museus? De acordo com Adriana Almeida (2001) "por enquanto admitiremos que uma coleção ou um museu universitário é caracterizado por estar parcial ou totalmente sob responsabilidade de uma universidade - salvaguarda do acervo, recursos humanos e espaço físico" (ALMEIDA, 2001, p. 10)

No segundo capítulo apresentamos o objeto de estudo da tese, o Acervo Artístico da UFMG, seu histórico de formação, informações sobre as obras, e definição do que é, hoje em dia, considerado como Acervo Artístico da UFMG e sua missão dentro da Universidade. Apontaremos também a atual realidade da documentação e políticas de gestão deste acervo. Discutimos também a potencialidade do Acervo Artístico da UFMG – suas funções nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O terceiro capítulo aborda a importância da documentação como ferramenta de preservação. O objetivo é frisar a importância dos processos de documentação de acervos, e sua gestão, como ferramenta indispensável para a preservação e acesso dos bens musealizados, enfatizando também sua importância como ferramenta para as ações de conservação preventiva, como meio de conhecimento e valoração dos bens culturais, e como parte de um gerenciamento de riscos eficiente.

Os capítulos 4 e 5 são dedicados às ferramentas utilizadas para documentação e gestão de acervos, nomeadamente: *Categories for the Description of Works of Art* (CDWA): list of categories and definitions (BACA; HARPRING, 2010); *Cataloguing Cultural Objects* (CCO): *a guide to describing cultural works and their images* (BACA et al., 2006); *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido[3] (COLLECTIONS TRUST, 2014); e a *Collections Management Software Criteria Checklist* (CHIN, 2012). A proposta é

[3] Versão original em inglês: *SPECTRUM – Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums*: The UK Museum Collections Management Standard, 4.0 (COLLECTIONS TRUST, 2011).

contextualizar brevemente a produção de cada um dos modelos indicados, a fim de caracterizar seus discursos e conceitos como ferramentas de documentação e gestão de acervos. É também nossa intenção neste capítulo afirmar a importância da existência de normatização nos sistemas de documentação dos museus, bem como abordar o processo de construção das normas nas instâncias internacionais de forma a melhor se entender o ponto de situação atual. Apresentaremos também características dos Sistemas de Gestão de Acervos informatizados.

O sexto capítulo traz a aplicação e desenvolvimento da metodologia no Acervo Artístico da UFMG e seus resultados parciais. Quais os modelos foram escolhidos, os motivos da escolha e os resultados propostos na aplicação no projeto de extensão "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação", propondo a estrutura de dados/categorias de informação e os procedimentos que deverão ser utilizados na construção de um sistema de informação e gestão do Acervo Artístico UFMG. Esperamos que essa proposta possa vir a ser uma importante contribuição na discussão deste tema. Pretendemos explorar as necessidades de informação sobre o AAUFMG e as demandas que essas necessidades criam para os padrões de dados, bem como estabelecer um conjunto proposto de padrões mínimos de dados para o gerenciamento de inventário do Acervo Artístico da UFMG.

Cabe ressaltar a aplicação de um Diagnóstico de Avaliação do atual sistema de documentação e gestão do AAUFMG a fim de subsidiar as escolhas de protocolos e propostas realizadas. O diagnóstico quantificou e qualificou as informações contidas no levantamento anterior – realizado em 2009 e 2010, permitindo identificar as tipologias de objetos artísticos arrolados, as lacunas e incongruências informacionais e as condições de acesso às obras nas unidades da UFMG.

A presente tese traz também aplicações práticas da pesquisa, formulando protocolos que irão corroborar o estudo realizado, assim como a aplicação das ferramentas estudadas. Sendo assim, apresentamos os seguintes protocolos com a finalidade de aplicação direta no Acervo Artístico da UFMG para que seja desenvolvido o Sistema de Informação e Gestão de seu acervo, assim como para contribuir de forma direta e contínua para a qualificação do

trabalho técnico realizado nos museus/acervos universitários, além de ampliar a produção de conhecimento nesse fundamental campo da gestão museológica. Os protocolos sugeridos são:

- Estruturação de dados para catalogação e respectivo manual de preenchimento: a fim de implementar o sistema de informação do acervo artístico determinamos a estrutura geral de dados e sua normatização – os campos constituintes de cada registro e os standards que controlam o preenchimento dos campos – conteúdo e valor.
- Manual de procedimentos de documentação: seguindo os modelos sugeridos internacionalmente elaboramos o manual que deverá ser utilizado como protocolo para realização da documentação do Acervo Artístico da UFMG, composto por uma série de instruções claras com o objetivo de padronizar o registro de informações. Esse manual irá definir as práticas de documentação e procedimentos – como marcação de peças, formas de manuseio, metodologia de medição, fotografia, etc., para que as informações sejam consistentes e realizadas de forma sistemática.
- Determinação das listas autorizadas de termos - vocabulário controlado: colaborando com a instrução da equipe do projeto para a determinação dos termos controlados que deverão constituir os campos de documentação do acervo como tipologias/classificações, designações de objetos, materiais, técnicas, iconografias e localizações.

Devido à ausência de bibliografia especializada nessa área, em língua portuguesa, realizamos também a tradução de duas ferramentas – listas de verificação –, significativas para auxiliar a implantação de projetos de documentação e gestão de acervos. Ambas ferramentas foram fundamentais na estruturação do projeto “Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação” e esperamos que poderão auxiliar nos projetos de outros acervos e museus da UFMG, e até mesmo em outras instituições museológicas:

- A ferramenta *Collections Management Software Criteria Checklist* (CMSCC) formulada pela *Canadian Heritage Information Network*[4] (CHIN), destina-se a apoiar a instituição a definir os requisitos e, em seguida, selecionar um software de gestão de acervos mais adequado às suas necessidades. A ferramenta CMSCC, que está disponível em francês e inglês, tem uso abrangente na comunidade museológica e tem se mostrado bastante eficiente pelos seus usuários. A lista de verificação traduzida foi utilizada como ferramenta no processo decisório na aquisição do software para o projeto proposto.
- Para fins de auxílio na elaboração da futura Política de Gestão de Acervos do AAUFMG, realizamos também a tradução do documento *Checklist for Museum Collections Management Policy* (PAASKOSKI; EKOSAARI; JANTUNEN, 2014)[5]. A *checklist* servirá como base para a proposição da estrutura de Política de Gestão de Acervos que será apresentada para o Conselho Consultivo do Acervo Artístico UFMG afim de ser desenvolvida e implementada.

Os protocolos desenvolvidos nesta tese resultam, assim, tanto de uma reflexão conceitual acerca dos modelos contemporâneos de Sistemas de Informação quanto de sua inserção no campo da Documentação em Museus, da Conservação Preventiva e da Preservação do Patrimônio Cultural, além de objetivarem a constituição prática de modelos aplicáveis no AAUFMG.

[4] Rede de Informação do Patrimônio Canadense.

[5] A tradução Checklist para uma política de gestão de acervos foi publicada na Pós, revista do Programa de Pós-graduação em artes da EBA/UFMG em 2014. Revista Pós, Belo Horizonte, v. 4, n. 8, p. 200-229, Nov. 2014.

1. Acervos Universitários

Uma síntese da história da medicina, Jarbas Juarez Antunes, 1981, Acervo Faculdade de Medicina.

1. Acervos Universitários

> *The [university] museum is neither an institution for the general public as are most museums; […] nor a department of a college or university like Spanish, or Biochemistry, with its staff of teachers and students. If it were either one of these, its identity, role, philosophy and finances would be clearly delineated. […] The beast is indeed strange* (FREUNDLICH, 1964-65 apud LOURENÇO, 2005, p. 19).

Acreditamos ser importante discutir o funcionamento dos museus universitários, analisando as particularidades deste tipo de instituição, inserida em um campo com regras de funcionamento bastante particulares, para a promoção de protocolos adequados de gestão. Como afirma Ribeiro (2013, p. 92) "há que se refletir sobre a configuração do campo científico, de um lado, e, do outro lado, sobre a relação (não harmoniosa, na prática) entre ensino, pesquisa e extensão e seu impacto na gestão dos museus [acervos] universitários."

Outra questão a ser abordada neste capítulo é a ênfase dada aos museus/acervos universitários de ciência e tecnologia nos trabalhos que se dedicam aos estudos sobre os museus universitários. Estes museus estão melhor definidos no contexto universitário a partir de uma prática subsidiada para o desenvolvimento de pesquisas e formação de coleções, em relação aos museus/acervos de arte. Segundo Almeida (2001, p. 7), "nos museus de ciências biológicas, exatas ou humanas, grande parte das coleções foi gerada pela pesquisa dentro das universidades, enquanto nos casos dos museus de arte, a maior parte das coleções foi recebida por doação, como um pacote fechado", assim como o objeto de estudo aqui tratado. A diferença na formação desses acervos tem como consequência a diferença no tratamento dos mesmos em relação às políticas culturais, à importância dada como objeto de ensino, pesquisa e extensão e, consequentemente, na alocação de recursos e pessoal para o funcionamento dos mesmos.

Devemos registrar a difícil tarefa de encontrarmos referências sobre a formação e desenvolvimento dos museus universitários no Brasil, com uma bibliografia praticamente inexistente. Apesar de existir uma quantidade significativa de artigos voltados ao estudo de coleções e museus universitários, a maioria deles, além de serem norte-americanos ou europeus, analisam e apontam projetos para museus e acervos específicos. Ademais, o

grande número de artigos científicos trata de pesquisas acadêmicas que dialogam com as disciplinas que originaram as coleções, sendo poucos artigos na área de Museologia. Verificamos, principalmente, poucas incursões sobre os acervos/museus universitários no Brasil, principalmente os acervos/museus de arte, sendo que o único trabalho específico encontrado no levantamento bibliográfico foi a tese de doutorado de Adriana Mortara Almeida intitulada "*Museus e coleções universitários*: por que museus de arte na Universidade de São Paulo?", apresentada à Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo (ECA/USP) em 2001. As demais referências, nacionais e internacionais, encontradas sobre museus universitários têm seu foco prioritariamente nos acervos/museus universitários de ciência e tecnologia.

Segundo Marta Lourenço, em artigo publicado em 2003, "se a história dos museus, desde os *wunderkammer* [gabinetes de curiosidades] dos séculos XVI e XVII até à atualidade, se encontra hoje em dia razoavelmente bem documentada, a história dos museus universitários, pelo contrário, está ainda por fazer" (LOURENÇO, 2003, p. 17). Posteriormente, a autora, em sua tese de doutorado apresentada em 2005 à *École doctorale technologique et professionnelle, Conservatoire national des arts et métiers*, em Paris, intitulada "Between two worlds: the distinct nature and contemporary significance of university museums and collections in Europe", discorre sobre o histórico, os modos de formação e a tipologia dessas coleções e museus na Europa.

1.1. Conceitos e terminologia

> *What we are really talking about is university collections, some of which happen to be in museums* (WARHURST, 1986 apud LOURENÇO, 2005, p. 28).

Uma das bases fundamentais para a discussão do tema proposto nesta tese, é demarcar os paradigmas conceituais e as terminologias que suportam as áreas de conhecimento da investigação. Assim, torna-se importante designar alguns conceitos fundamentais para o desenvolvimento desta pesquisa, a partir do nosso objeto de estudo o "Acervo Artístico da

UFMG". Isso implica que devemos buscar diferenciar um 'museu' de uma 'coleção', e uma 'coleção' de um 'acervo', distinções geralmente nem sempre fáceis de fazer. Nas universidades, em particular, encontramos coleções e acervos em museus, mas também – e provavelmente em sua maioria, fora dos museus.

Em alguns textos encontramos o uso da palavra 'museu' utilizada de forma intercambiável para nomear museus, galerias e coleções. Porém, para fins de clareza, principalmente no que se refere a este estudo, é necessário que façamos uma distinção de coleção e museu entre os níveis conceitual e terminológico, conforme indica Lourenço (2005):

> Existem razões históricas para um conceito flexível de 'museu' nas universidades. Contudo, é essencial um certo grau de clareza terminológica. Ademais, à medida que a profissão museológica evolui e os padrões se consolidam, não há motivo para usarmos o termo 'museu' ao nos referirmos a uma 'coleção'. [...] Tanto as coleções quanto os museus existem nas universidades e ambos podem incluir objetos de valor significativo que exijam a preservação. No entanto, a distinção deve ser clara, pelo menos no nível terminológico[6] (LOURENÇO, 2005, p. 20, tradução nossa).

Os termos coleções universitárias e museus universitários são os mais utilizados na literatura e foram reconhecidos pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM)[7] através da criação do Comitê Internacional de Museus e Coleções[8] Universitárias (UMAC) em 2001, reafirmando que ambos têm diferenças que devem ser levadas em conta. Na verdade, vários comitês internacionais do ICOM são 'de museus e coleções' (CIMCIM, CIMUSET, COSTUME, GLASS, ICDAD, ICFA, ICMAH, ICME, ICOMAM, NATHIST)[9].

Utilizaremos a palavra museu conforme a definição dada pelo ICOM. Tal escolha deve-se ao fato de que esta, encontrada nos estatutos do Conselho Internacional de Museus, de 2007, é

---

[6] "*There are historical reasons for a flexible concept of 'museum' in universities. However, some degree of terminological clarity is essential. Furthermore, as the museum profession evolves and standards consolidate, there is no reason to use the term 'museum' when referring to a 'collection'. [...] Both collections and museums do exist in universities and both may include objects of significant value requiring preservation. However, the distinction must be made clear, at least at the terminological level*" (LOURENÇO, 2005, p. 20).

[7] Criado em 1946, o ICOM é uma Organização não-governamental, associação profissional sem fins lucrativos, que mantém relações formais com a UNESCO, executando parte de seu programa para museus, tendo status consultivo no Conselho Econômico e Social da ONU.

[8] Grifo nosso.

[9] CIMCIM - Comitê Internacional para os Museus e Coleções de Instrumentos Musicais; CIMUSET - Comitê Internacional para Museus e Coleções de Ciência e Tecnologia; COSTUME - Comitê Internacional para os Museus e Coleções de Vestuário; GLASS - Comitê Internacional para os Museus e Coleções de Vidro; ICDAD - Comitê Internacional para Museus e Coleções de Artes Decorativas e Design; ICFA - Comitê Internacional para Museus e Coleções de Belas Artes; ICMAH - Comitê Internacional para Museus e Coleções de Arqueologia e História; ICME - Comitê Internacional para Museus de Etnografia; ICOMAM - Comitê Internacional para Museus e Coleções de Armas e História Militar; NATHIST- Comitê Internacional para Museus e Coleções de História Natural.

considerada como referência, sendo a mais utilizada no meio profissional: “O museu é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público, que adquire, conserva, estuda, expõe e transmite o patrimônio material e imaterial da humanidade e do seu meio, com fins de estudo, educação e deleite” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 64).

A definição de museu do ICOM, delineada inicialmente em 1946, foi sujeita a refinamentos subsequentes, refletindo a mudança social, a pesquisa museológica, bem como as expectativas da sociedade (LOURENÇO, 2005). Esta definição é semelhante à adotada pelas organizações profissionais de museus em todo o mundo, incluindo *Museums Association* (UK), *Canadian Museums Association*, *American Association of Museums*, *Musées de France,* assim como à definição dada pelo Estatuto Brasileiro de Museus (2009):

> Art. 1º Consideram-se museus, para os efeitos desta Lei, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, comunicam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento (BRASIL, 2009).

É importante evidenciar que a aplicação da definição do ICOM aos museus universitários é muitas vezes considerada problemática, particularmente no que se refere à interpretação dos termos ‘aberto ao público’ e ‘instituição permanente’. Esta questão é pertinente, uma vez que os museus universitários muitas vezes não têm controle autônomo sobre aspectos básicos, como a admissão de público – prevista na terminologia – e até mesmo sobre a manutenção de sua existência enquanto instituição permanente (LOURENÇO, 2005). Porém, concordamos com a afirmação de Marta Lourenço (Ibidem) de que a definição do ICOM pode ser bastante apropriada para designarmos os museus universitários, desde que consideremos pesquisadores, estudantes universitários, corpo docente e técnicos da universidade como ‘público’ e de que não há nada na definição do ICOM que desaprove esta acepção.

De uma forma geral, as organizações profissionais da área museológica sempre apresentam a definição de museu, mas geralmente não definem coleção. No glossário de seu Código de

Ética, versão de 2008, a *Museums Association*[10] (MA) da Grã-Bretanha fornece uma definição de coleção museológica incluída na definição de museu: "[...] uma coleção é uma reunião organizada das evidências materiais selecionadas da atividade humana ou ambiente natural, acompanhadas por informações associadas. Além de objetos, espécimes científicos ou obras de arte armazenadas dentro de um museu, uma coleção pode incluir também edifícios ou sítios"[11] (MUSEUMS ASSOCIATION, 2008, tradução e grifo nosso).

As coleções universitárias podem ser localizadas em museus, bibliotecas, galerias, reservas técnicas, depósitos, salas de conferência, escritórios, laboratórios, sótãos, etc. Estas podem estar "como" e "onde" estão por um número infinito de razões, por longos ou curtos períodos de tempo. A formação destas coleções em museus universitários pode ser conduzida por razões históricas, políticas, práticas ou outras, como envolvimento pessoal e persistente de professores, uma aparição repentina de fundos ou uma doação inesperada (LOURENÇO, 2005).

O Decreto Federal (BRASIL, 2013)[12], voltado à regulamentação da atividade museológica no Brasil, traz também o conceito de coleção visitável: "conjuntos de bens culturais conservados por pessoa física ou jurídica que não apresentem as características previstas nos incisos IX e X do caput, e que sejam abertos à visitação, ainda que esporadicamente". As caraterísticas citadas nos incisos IX e X são basicamente o fazer parte de uma instituição museológica, com as características supracitadas.

Almeida (2001) sugere as seguintes definições para diferenciação entre museu universitário e coleção universitária, sendo que o significado de museu proposto é claramente baseado no conceito apresentado pelo ICOM, com exceção ao caráter permanente da instituição.

[10] Associação de Museus. Disponível em: <http://www.museumsassociation.org/>.

[11] "*A collection is an organised assemblage of selected material evidence of human activity or the natural environment, accompanied by associated information. As well as objects, scientific specimens or works of art held within a museum building, a collection may include buildings or sites*" (MUSEUMS ASSOCIATION, 2008).

[12] Decreto Federal 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

QUADRO 1 - Definições de museu e coleção

Termo	Significado	Comentário
Museu Universitário (e Galeria)	Unidade da universidade que adquire, conserva, pesquisa, comunica e expõe objetos, para estudo, educação e apreciação (*enjoyment*), evidência material das pessoas e de seu ambiente, e **que exibe parte ou toda a coleção em um espaço específico para isso, aberto ao público em horários regulares** e pode exibir material de outras fontes de vez em quando.	**Espaço específico** para isso indica que a exposição pode ser vista em um local (não espalhada por todo o campus em corredores ou em uma variedade de espaços multifuncionais; como por exemplo, ocorre frequentemente com obras de arte da universidade).
Coleção Universitária (e Herbário)	Unidade da universidade que adquire, conserva, e pesquisa, para fins de estudo, educação, apreciação, evidências materiais das pessoas e de seu ambiente, **as quais estão exibidas de forma limitada ou não expostas**. Coleções que são mantidas apenas ou principalmente para uso dos estudantes universitários e que podem ter acesso restrito a eles, podem ser denominadas **coleções de ensino**.	A intenção é indicar uma coleção de ensino, pesquisa, fonte, referência ou outros, que tem espaço de exposição limitado ou inexistente (inclui a maioria das coleções de arte das universidades sem galeria); e aquelas coleções universitárias cuja função primária é pesquisa e/ou ensino.

Fonte: ALMEIDA, 2001, p. 31.

Na publicação "Conceitos-chave de Museologia", as definições são dadas da seguinte forma:

> Coleção: de modo geral, uma coleção pode ser definida como um conjunto de objetos materiais ou imateriais que um indivíduo, ou um estabelecimento, se responsabilizou por reunir, classificar, selecionar e conservar em um contexto seguro e que, com frequência, é comunicada a um público mais ou menos vasto, seja esta uma coleção pública ou privada. Para se constituir uma verdadeira coleção, é necessário que esses agrupamentos de objetos formem um conjunto (relativamente) coerente e significativo [...] (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 32.)
>
> Museu: o termo "museu" tanto pode designar a instituição quanto o estabelecimento, ou o lugar geralmente concebido para realizar a seleção, o estudo e a apresentação de testemunhos materiais e imateriais do Homem e do seu meio (Ibidem, p. 64.)[13]

Comparando os conceitos encontrados nas referências, é importante ainda, para definição de coleções universitárias, que incluamos a possibilidade de estas serem permanentes, apesar de não estarem em um museu, como é o caso dos herbários e de muitas outras

[13] Esta definição se completa com o conceito apresentado pelo ICOM (Cf. p. 44).

coleções universitárias, tal como o AAUFMG. Portanto, utilizaremos o termo coleção universitária – conforme proposto por Lourenço, no sentido de um sistema logicamente coerente e organizado das evidências materiais selecionadas da atividade humana ou ambiente natural, acompanhadas por informações associadas, reunidas permanentemente ou temporariamente com um propósito claro e previamente estabelecido. No contexto universitário, este propósito claro e previamente estabelecido pode ser pesquisa, ensino, exibição ou qualquer combinação dos três (LOURENÇO, 2003; 2005).

Além da diferenciação entre museu e coleção, é necessário que apresentemos aqui a distinção, para nós importante, entre 'coleção' e 'acervo'. Vale destacar que na língua inglesa, onde encontramos a maioria de nossas referências, não existem os dois termos acervo e coleção, ambos são tratados como *collection*.

O "Dicionário Houaiss"[14] e o "Novo dicionário da língua portuguesa" (FERREIRA, 1986), trazem as seguintes definições:

- Acervo: "conjunto de bens que integram o patrimônio de um indivíduo, de uma instituição, de uma nação" (HOUAISS, [2017]). "É o conjunto de bens que integram um patrimônio, o conjunto de obras que integram o patrimônio de uma biblioteca, de um museu, de uma instituição" (FERREIRA, 1986, p. 28). Segundo Ribeiro (2011) "nesse sentido, o acervo artístico é um patrimônio cultural, e como tal, constitui um investimento histórico que preserva a memória de uma época, de uma sociedade ou de uma personalidade" (RIBEIRO, 2011, p. 16).
- Coleção: "reunião ou conjunto de objetos. 2. reunião ordenada de objetos de interesse estético, cultural, científico etc., ou que possuem valor pela sua raridade, ou que simplesmente despertam a vontade de colecioná-los" (HOUAISS, [2017]). "O conjunto de objetos da mesma natureza ou que tem relação entre si" (FERREIRA, 1986, p. 429).

Em vários textos encontramos o uso da palavra acervo como sinônimo de coleção. No entanto, na tradução do livro "Conceitos-chave de Museologia" (DESVALLÉES; MAIRESSE,

[14] Disponível em: <https://houaiss.uol.com.br/>. Acesso em: 17 maio 2017.

2013) os tradutores apontam que, em língua portuguesa, os termos coleção e acervo são correlatos e não necessariamente sinônimos.

De fato, no âmbito de nossa tese, pudemos perceber algumas diferenças fundamentais entre uma coleção museológica – de acordo com os conceitos acima apresentados, e o que denominamos aqui de acervo. Primeiro consideramos, tendo em vista nosso objeto de estudo, que de certa forma, na coleção há uma intenção, mesmo que sutil, de reunir objetos que formem um conjunto ordenado e de algum modo coerente, com propósito claro e previamente estabelecido. Nos acervos, às vezes a reunião de objetos é feita de forma não intencional, como é o caso do AAUFMG – obras foram obtidas por doação, aquisição, salões de arte, etc. e posteriormente formaram o acervo artístico da UFMG. Outro ponto importante é que os acervos podem ser formados por várias coleções e constituírem um conjunto maior, e assim como as coleções podem ou não ser institucionalizados. Sendo assim, os museus são portadores de acervos e coleções (LOURENÇO, 1999), e os acervos e coleções podem existir afiliados ou não à uma instituição museológica.

Nesta tese iremos utilizar principalmente os termos acervos e museus universitários, e utilizaremos o termo coleções universitárias, quando for tratado desta forma pelos autores de referência.

1.2. Breve histórico dos acervos universitários

> As universidades, como instituições que concentram a produção de conhecimento e que ocupam posição de prestígio na hierarquia social, são lugares historicamente de formação de coleções. O saber e o poder sempre conduziram o surgimento de coleções e museus e, por isso mesmo, as universidades figuram como um dos mais destacados lugares de ocorrência da prática do colecionamento (JULIÃO, 2015, p. 13).

Como indica Marta Lourenço (2005), precisamos compreender sobre a história dos acervos universitários para entender seu papel contemporâneo. Não intencionamos aqui nos aprofundar na questão das origens históricas dos museus, principalmente pelo fato de que estamos tratando, nesta pesquisa, de um acervo universitário não institucionalizado que não se encontra sob a salvaguarda de uma instituição museológica. Porém, como a história da

formação das coleções e museus universitários caminha paralelamente, é necessário que apresentemos brevemente a formação e desenvolvimento destes, demonstrando a importância deste patrimônio a fim de situar nosso objeto de estudo, o Acervo Artístico da UFMG.

Normalmente, as razões pelas quais as universidades possuem acervos e museus são bastante diversificadas: variam dentro da mesma universidade, de uma universidade à outra e, até mesmo, de um país para outro. A formação de um acervo/museu universitário pode ser resultado de diferentes formas: pela aquisição de objetos ou coleções de particulares por doação ou compra, pela transferência de um museu já formado para responsabilidade da universidade, pela coleta e pesquisa de campo, pelo acúmulo histórico, pelos instrumentos científicos utilizados no passado, pela combinação desses processos, entre outras, como veremos a seguir.

> Desde os seus primórdios, as universidades [europeias] colecionaram, de forma mais ou menos contínua, arte, artefatos religiosos e antiguidades por razões de prestígio e status social. Estas também encomendavam obras de arte para decorar salas nobres, prédios e jardins. [...] Mais significativamente, no entanto, as universidades reuniram acervos com o objetivo de pôr em prática suas missões de ensino e pesquisa desde pelo menos meados do século XVI, com objetos sendo reunidos e coletados por causa do papel que desempenharam, ou projetaram desempenhar, na construção e transmissão de conhecimento em diferentes disciplinas[15] (LOURENÇO, 2005, p. 3, tradução nossa).

O vínculo entre museus e universidades remete-se à "tão famosa biblioteca de Alexandria instituída cerca de 280 a.C., na qual identificamos tanto características de universidade como de museu" (ALMEIDA, 2001, p. 11). A constituição de coleções possivelmente faz parte das atividades da humanidade desde suas origens, "entretanto, sempre que se escreve sobre as origens da palavra museu, destaca-se o Mouseion de Alexandria" (Ibidem), onde coleções de objetos e livros, coleções de pinturas e modelos de esculturas, além de laboratórios, observatório, jardim botânico e zoológico estavam à disposição dos estudiosos.

[15] "*Ever since their very beginnings, European universities have more or less continuously collected art, religious artefacts and antiquities for reasons of prestige and social status. They also commissioned art to ornament noble rooms, buildings, and gardens. [...] More significantly however, universities have assembled collections in order to fulfill their teaching and research missions since at least the mid-16th century, with objects being assembled and collected because of the role they played, or projected to play, in the construction and transmission of knowledge in different disciplines*" (LOURENÇO, 2005, p. 3).

Contudo, vários autores apontam que o Mouseion tinha pouco a ver com o conceito do que designamos atualmente como museu, “os museus atuais, abertos ao público, são muito mais parecidos com os gabinetes de curiosidades medievais e com as galerias de arte renascentistas, do que com o Mouseion de Alexandria” (Ibidem, p. 12). Para Lord "[O] Mouseion, com sua agremiação de estudiosos e sua biblioteca, foi muito mais um precursor da universidade do que de uma instituição voltada à preservação e interpretação do patrimônio material" (LORD, 2000, p. 3, tradução nossa).

Almeida (2001) também chama atenção para o fato de que aquilo que se designava Mouseion durante o período helenístico, abrigava coleções em sua constituição, mas realmente é muito próximo de nossa ideia de universidade:

> *Aquel recinto donde fraternizaban artistas, poetas y sabios en una especie de cooperación intelectual, contaba con un observatorio, salas de reunión, laboratorios, jardines zoológicos y botánicos y, sobre todo, con la famosa biblioteca en la que se guardaban unos ochocientos mil manuscritos. Era, sin duda, una especie de ciudad universitaria que no sólo concedía importancia al cultivo del intelecto, ya que la naturaleza era considerada como elemento indispensable para la formación humana* (FERNÁNDEZ, 1993, p. 57, grifo nosso).

Froner (2001) seguindo a mesma linha de pensamento completa:

> [...] podemos vislumbrar no Museu da Alexandria uma certa veia acadêmica, o germe dos museus científicos e do campus universitário: dele assimilamos o modelo aristocrático que tornava o museu acessível apenas às classes favorecidas; uma ação museológica, ainda que ligada à investigação científica, totalmente voltada para si própria ou para a comunidade científica de onde partia um saber restrito, vinculado ao erudito da corte (ou do Estado), o qual vivia às suas expensas e cujo poder refletia (FRONER, 2001, p. 49)

Podemos verificar que as diversas funções do Mouseion, foram historicamente divididas em diferentes instituições: “a universidade realiza o ensino superior; as bibliotecas guardam as fontes escritas e os museus preservam os objetos” (ALMEIDA, 2001, p. 12). Nos parece portanto que não é por acaso que um museu universitário tenha muito em comum com o Mouseion.

No entanto, muitos séculos separam o Mouseion de Alexandria das universidades medievais, das quais descendem nossas universidades. Alguns autores afirmam que, além dos tesouros reais e das coleções religiosas, quase não havia coleções na Europa medieval. Porém, no entanto, ao olharmos mais de perto as disciplinas e cursos ensinados nas universidades

medievais, a suposta ausência de coleções torna-se questionável. Segundo Lourenço (2005), o ensino baseado em objetos provavelmente ocorreu nas universidades medievais para facilitar a transmissão de ideias. Esses objetos provavelmente teriam sido usados repetidamente, individualmente e em grupos, mas os registros de sua organização e uso só existem após o século XVI.

Para Fernando Gil (2005), a existência de acervos ligados ao ensino e pesquisa em determinados campos – principalmente História Natural e Medicina, ocorre pelo menos desde o século XVII. A formação destas coleções se iniciou por objetos exemplares utilizados para auxílio do ensino. Estes acervos não constituíram propriamente museus, embora viessem a ser, pelo menos em parte, integrados em instituições geralmente com caráter universitário.

Durante o Renascimento, duas inovações importantes devem ser consideradas em relação à história das coleções universitárias: a ascensão dos jardins botânicos e dos teatros anatômicos (LOURENÇO, 2003). Estas inovações são relevantes para a história dos museus e coleções universitárias por dois motivos importantes: em primeiro lugar, porque vários tipos de coleções se originaram em seu contexto, além do desenvolvimento de técnicas incipientes de preservação. Em segundo lugar, porque representam a primeira tentativa organizada de agrupamento de objetos em um local permanente e para um público específico. “A formação dos jardins botânicos e dos teatros anatômicos levou ao desenvolvimento das primeiras coleções (registradas) e dos ‘museus’ nas universidades” (Idem, 2005, p. 54).

FIGURA 1 - *Hortus botanicus* em Leiden. Gravura, Willem Swanenburgh, 1610.

Fonte: Wikimedia. Domínio Público.16

Segundo Gil (2005) e Lourenço (2005) outro ponto de formação das coleções dos museus universitários situa-se também no Renascimento, quando se constituíram os Gabinetes de Curiosidades. Muitos destes gabinetes privados, apesar de seus "arranjos simbólicos e maneiristas", eram considerados importantes por professores e acadêmicos universitários, que os estudavam e os visitavam regularmente, muitos gabinetes foram inclusive doados e transferidos para universidades.

[16] Disponível em: <https://commons.wikimedia.org/wiki/File%3AHortus_botanicus_leiden.gif>. Acesso em 17 set. 2017.

FIGURA 2- *Ferrante Imperato's Dell'Historia Naturale*, Anônimo, Nápoles, 1599.

Fonte: Website Ausegepackt - Die Sammlungen der Universität Erlangen-Nürnberg [17].

Diversos autores apontam o *Ashmolean Museum* como o primeiro museu universitário, também considerado em algumas versões da história geral dos museus, como o primeiro museu de caráter moderno. O museu era uma instituição de natureza permanente, tinha coleções e era aberto ao público, desde 1683. O museu foi criado com a doação da coleção de Elias Ashmole à Universidade de Oxford na Grã-Bretanha. De fato, diversos acervos e museus universitários formaram-se a partir da doação de grandes coleções particulares às universidades, como o Sedgwick da Universidade de Cambridge, em 1727, o Hunterian da Universidade de Glasgow, em 1783 e o Manchester Museum aberto ao público em 1888, entre outros (ALMEIDA, 2002).

[17] Disponível em: <http://www.ausgepackt.uni-erlangen.de/presse/download/index.shtml>. Domínio público. Acesso em 15. set. 2017.

FIGURA 3 - Frente leste do prédio original do Ashmolean Museum em Broad Street, Michael Burghers, 1685.
FIGURA 4 - Old Ashmolean Museum, 1836.

Fonte: Ashmolean Museum, University of Oxford.

Fonte: Website Natural Histories[18]

Sabemos que, antes de 1683, outras coleções universitárias já podiam ser visitadas publicamente, contudo, estas não possuíam um modelo estruturado como do Ashmolean. O modelo Ashmolean foi eventualmente seguido por milhares de museus universitários em todo o mundo (BOYLAN, 1999). Sua estrutura organizacional se tornou um importante legado para seus sucessores: "um complexo arquitetônico, organizacional e funcional coerente destinado a combinar '[um] repositório de objetos raros e curiosos, [um] instituto de pesquisa e [uma] academia educacional' - em outras palavras, uma simbiose entre ensino, pesquisa e exibição[19]" (MACGREGOR, 2001 apud LOURENÇO, 2005, p. 65, tradução nossa). Sendo assim, o primeiro "museu universitário da era moderna", propôs o modelo institucional que hoje define um museu – retomando a definição de museus dada pelo ICOM – que contempla suas três principais funções: preservação, pesquisa e exposição das coleções, "tudo isso realizado em um espaço definido e em caráter permanente" (MENDONÇA, 2014, p. 80). Com a institucionalização do Ashmolean Museum, podemos reconhecer então que o museu universitário, na forma moderna de reconhecimento, é uma invenção do século XVII na Europa.

[18] Disponível em: <https://www.mhs.ox.ac.uk/naturalhistories/Introduction.html>. Acesso em 15. set. 2017.
[19] "*A coherent architectonic, organisational and functional complex aimed at combining "[a] repository for rare and curious materials, [a] research institute and [an] educational academy"– in other words, a symbiosis between teaching, study and display*" (MACGREGOR, 2001 apud LOURENÇO, 2005, p. 65).

Entretanto, como sugere Marta Lourenço (2003):

> Embora o Ashmolean realmente tenha marcado uma nova era, não desencadeou uma revolução na universidade. O objetivo fundamental do Ashmolean ainda era o mesmo que das coleções anteriores e, sem dúvida, também das bibliotecas e dos arquivos: em essência, era um instrumento para dar apoio ao ensino e deveria desempenhar um papel ativo na explicação, descrição e arquivamento da natureza. Existe uma linha sutil e contínua que pode ser rastreada do Ashmolean às coleções de ensino e estudo e, de certa forma, até o Museion em Alexandria[20] (LOURENÇO, 2003, p. 22, tradução nossa).

A partir da segunda metade do século XVII e sobretudo no século seguinte, verificou-se o desenvolvimento dos museus universitários, dando origem a espaços expositivos que não cessaram de aumentar, onde os exemplares eram organizados e convenientemente conservados. “Na realidade, as coleções reunidas passaram de Gabinetes de Curiosidades a coleções indispensáveis para os estudos de taxonomia e sistemática [...]” (GIL, 2005, p. 42).

O desenvolvimento dos acervos e museus universitários na Europa ocorreu paralelamente ao desenvolvimento das universidades e ao avanço do ensino e da pesquisa. A partir do século XIX, o panorama museológico das universidades alcança enorme complexidade, formado por coleções de ensino, coleções de pesquisa e museus coexistindo e persistindo até os dias de hoje. Contudo, as universidades tardaram em absorver o conceito de patrimônio histórico. Durante o século XX, estas gradualmente perceberam que tinham acumulado objetos, edifícios e equipamentos de ensino de alto valor histórico. O reconhecimento deste patrimônio, em conjunto com o recebimento de doações de coleções de arte e fatores sociais e acadêmicos, determinou o nascimento de importantes e diferentes tipos de museus. Estes concentrando-se mais em exposições "narrativas" de objetos historicamente significativos, talvez estejam menos focados no ensino e na pesquisa, e mais preocupados com a informação e atração de segmentos mais amplos do público em geral (LOURENÇO, 2003), o que é possível de se perceber também no histórico dos museus não universitários.

---

[20] “*However, although the Ashmolean indeed marked a new era, it did not exactly trigger a revolution in the university. The fundamental objective of the Ashmolean was still the same as earlier collections and undoubtedly of libraries and archives as well: in essence it was an instrument to support teaching and was meant to play an active role in explaining, describing, and archiving nature. There is a subtle and continuous line that can be traced back from the Ashmolean to teaching and study collections and, in a way, all the way to the Museion in Alexandria*” (LOURENÇO, 2003, p. 22).

Conforme verificamos, a diversidade de tipos de museus universitários que podemos encontrar atualmente resulta das várias histórias das coleções formadoras, de seu desenvolvimento e do perfil de cada universidade, inseridos nos contextos históricos de suas respectivas regiões (ALMEIDA, 2002).

No entanto, nas últimas décadas, os museus universitários de diversos países, vêm sofrendo as consequências da crise das universidades que, públicas ou privadas, têm enfrentado grandes problemas decorrentes da diminuição de suas verbas. “Assim, a já pequena parcela dos museus dentro do orçamento geral da universidade está cada vez menor” (Idem, 2001, p. 4).

Desse modo, é possível dizer, que hoje os acervos e museus universitários passaram por modificações impostas por transformações históricas, e as crises econômicas, políticas e sociais também se refletem nos contextos universitários, bem como na gestão de seus acervos. As universidades são “o mal e o bem de seus museus”. “As crescentes demandas impostas a estas instituições exigem respostas rápidas, capacidade de adaptação frente às adversidades econômicas e flexibilidade em relação as mais variadas abordagens de produção de conhecimento, bem como posicionamento político tolerante com as diferenças e defesa da inclusão social” (MENDONÇA, 2014 p. 86).

1.2.1. Breve histórico dos acervos universitários de arte

Verificamos uma diferenciação na formação dos acervos de arte em relação aos acervos técnicos e científicos:

> Ao lado desses acervos que resultam e testemunham as atividades de pesquisa e ensino, existem aqueles que chegam à universidade como parte de uma política simbólica. São acervos artísticos ou que documentam a atividade de intelectuais, artistas e pesquisadores e que, por gozarem de valor já consagrado pela sociedade, conferem prestígio à Universidade. Em geral são incorporados independentemente de um projeto científico específico, ainda que venham a se tornar objetos de futuras pesquisas e estudos. Embora esses acervos, ou pelo menos grande parte deles, se prestem a dar projeção a bibliotecas e museus universitários, por vezes enveredam também por caminhos da invisibilidade, como é o caso de coleções de arte que se desmembram, dispersando-se por várias unidades acadêmicas (JULIÃO, 2015, p. 16).

Cabe ressaltar que a maioria dos museus universitários voltados à formação de coleções de arte foi criada antes da formalização de cursos em artes, ou seja, desvinculados dos princípios de formação que gerencia o ensino universitário desde os primórdios do século XIX. No entanto, conforme aponta Almeida (2001), há exceções que podem ser mapeadas quando observamos espaços específicos nos quais as universidades formaram coleções para o ensino, a pesquisa e a extensão. Nesses contextos, as coleções de arte podem ser utilizadas para ensino no campo das artes visuais, história da arte, conservação e Museologia. Cabe ressaltar que as coleções de arte têm uma longa história nas universidades europeias, mas com uma linha de desenvolvimento distinta.

Nas universidades medievais existem registros de arquivos, objetos comemorativos, retratos, arte sacra, manuscritos e, no devido tempo, livros impressos (GIEYSZTOR, 1996 apud LOURENÇO, 2005). Como Boylan indicou: "Quase certamente as primeiras coleções de artefatos nas universidades se dividiam em duas categorias principais: coleções religiosas e cerimoniais e obras de arte[21]" (BOYLAN, 1999, p. 44, tradução nossa). Possivelmente, as obras de arte tinham o mesmo papel que nos gabinetes contemporâneos: adornar as paredes de salões nobres, capelas e escolas, e simultaneamente projetar uma imagem de status social. A primeira coleção de arte em uma universidade foi provavelmente a Galeria de imagens no *Christ Church College*, na Universidade de Oxford, fundada em 1546. Mais da metade da coleção do Museu Ashmolean era de obras de arte, antiguidades e numismática, além de espécimes de história natural.

O século XVII marca o início da era de ouro das escolas de Belas Artes. A pintura, a escultura e a arquitetura eram ensinadas através da observação direta de obras de artistas famosos. Semelhante às suas contrapartes anatômicas e botânicas, as academias de ensino de arte apresentavam originais, reproduções, maquetes e modelos pedagógicos (LOURENÇO, 2003).

[21] "*Almost certainly the first collections of artefacts in universities would have fallen into two main categories: religious and ceremonial collections, and works of art*" (BOYLAN, 1999, p. 44).

FIGURA 5 - A lição de desenho (*The Drawing Lesson*), Jan Steen, circa 1665.

Fonte: The J. Paul Getty Museum [22]

As coleções de arte decorativa podem assumir muitas formas, desde pinturas até jardins de escultura e afrescos. Kelly observou que as exposições de arte nas universidades atuais fornecem "uma fuga das pressões da vida acadêmica, um lugar especial de contemplação, convívio [...] e cenários atraentes para recepções e conferências [...][23]" - em outras palavras, uma mistura de atmosfera inspiradora e ferramenta de relações públicas (KELLY, 1999 apud LOURENÇO, 2005, p. 64, tradução nossa).

Cabe destacar que as relações de ensino e da ciência na estrutura do conhecimento sempre estiveram associadas ao status e ao prestígio que elas conferiam a determinados segmentos da sociedade. Se os princípios ontológicos que fundamentaram as universidades foram estruturados a partir da tensão entre a tradição e a inovação, as coleções geradas por meio

[22] Disponível em <http://www.getty.edu/art/collection/objects/725/jan-steen-the-drawing-lesson-dutch-about-1665/>. Acesso em 28 set. 2017.

[23] "*an escape from the pressures of academic life, a special place of contemplation, conviviality […] and attractive backdrops for receptions, conferences and open-days or form part of a grand tour for visiting VIPs*" KELLY, 1999 apud LOURENÇO, 2005, p. 64).

do princípio acadêmico nem sempre revelam essas relações, sendo testemunho, porém, da instrumentalização do conhecimento gerenciada tanto pela manutenção da tradição quanto dos avanços do conhecimento. Nesse contexto, podemos observar que no início do século XIX as coleções de arte, bem como a disciplina correlata de história da arte, observadas anteriormente a partir de princípios meramente decorativos, paulatinamente são reorganizadas para cumprir o papel de ensino e pesquisa. Ainda que as coleções de arte sejam uma antiga tradição universitária, o museu universitário formado por coleções artísticas pode ser considerado um fenômeno relativamente recente, tanto nas universidades europeias, quanto nas brasileiras.

No caso dos países anglo-saxões, os museus de arte nas universidades são mais frequentes e foram consideravelmente expandidos desde a década de 1960. Nos EUA, considera-se que a apreciação da arte leva ao desenvolvimento do gosto, à capacidade de experimentar a beleza, bem como a incutir valores morais nos estudantes (READ, 1943 apud LOURENÇO, 2005). Stanbury (2000) afirma que as obras de arte e esculturas, muitas vezes exibidas nos museus universitários e em todo o campus, também educam e influenciam sutilmente os alunos e funcionários durante os anos que passam no campus universitário. De fato, nos parece que nos EUA há essa tendência de posicionar os acervos de arte nas universidades como um dos meios de educação para seus alunos, além de serem importantes para aprimorar a experiência estética do campus universitário, como também considera a *Association of Art Museum Directors University/College Museums:*

> A instalação de obras de arte em locais públicos em todo o campus, de acordo com os objetivos de seu museu universitário, pode ser parte integrante desta missão; As obras de arte de alta qualidade não só aumentam a beleza de um campus para seus estudantes, corpo docente, funcionários e visitantes, mas também transmitem o poder emocional e os valores espirituais da arte para todos os alunos, independentemente do seu curso ou disciplina e, portanto, para esse aluno, aprimoram a noção de arte com suas múltiplas definições e características. As obras públicas de arte no campus, portanto, se tornam parte da educação de cada aluno e da sua capacidade de formular e articular[24] (EILAND, 2009, p. 5-6).

[24] "*The installation of works of art in public places throughout the campus, according the goals of its university museum, may be an integral part of this mission; works of art of high quality not only enhance the beauty of a campus for students, faculty, staff, and visitors, but they also convey the emotional power and spiritual values of art itself to every student, no matter his or her course of study or discipline and, thereby, for that student, enhance the notion of art with its multiple definitions and characteristics. Public works of art on campus, therefore, become a part of each student´s education and his or her ability to formulate and articulate*" (EILAND, 2009, p. 5-6).

Além disso, e contrariamente à Europa, onde a maioria das universidades são construídas em municípios ou cidades onde os museus de arte são abundantes, muitos campi nos EUA foram estabelecidos em áreas rurais, muitas vezes a quilômetros de distância do museu de arte mais próximo, sendo, portanto, importante o estabelecimento de museus de arte para que os alunos e funcionários possam ter o contato com as artes. Em vários artigos sobre museus de arte universitários aparece a justificativa de formação de coleções pela inexistência ou grande distância de qualquer museu de arte que tenha coleções apropriadas para o ensino.

> Segundo John Coolidge (1956), diretor do Fogg Art Museum da Universidade de Harvard, os museus de arte acadêmicos (*academic art museums*) foram criados nos Estados Unidos, principalmente entre o fim do século XIX e o primeiro terço do XX, com os objetivos de: 1. Dar subsídios para o ensino de arte na universidade com a aquisição de coleção própria, uma vez que o campus ficava distante dos centros urbanos; 2. Propiciar aos estudantes contato direto com obras de artes pois raramente tinham convivência anterior com arte; 3. Fornecer obras originais para o ensino.
>
> Considerando que essas funções originais já não justificavam a manutenção dos museus, uma vez que haveria menor isolamento do campus com a expansão das cidades e com o desenvolvimento de visitas escolares aos museus, o autor sugeriu novas funções para esses museus, voltadas para formação: 1. Formação de estudantes por meio de estágios; 2. Aperfeiçoamento de especialistas e 3. Formação de amadores (*trained amateurs*) que seriam o principal suporte dos museus no futuro (ALMEIDA, 2001, p. 90).

A aquisição de obras de arte marca a história das universidades e continua no século XXI, mesmo em momentos de recursos financeiros restritos. Em relação ao desenvolvimento de pesquisa e formação das coleções e dos museus de arte universitários, é relevante reafirmarmos que em vários aspectos os museus das disciplinas de ciências biológicas exatas e humanas estão muito bem definidos em detrimento dos museus de arte. Como afirma Almeida (2001):

> Para geólogos, arqueólogos, zoólogos e mesmo historiadores da cultura material, a formação de coleções a partir da pesquisa é uma consequência "natural", enquanto no caso da pesquisa em museus de arte isso não ocorre. Os altos valores de mercado de obras de arte, agregados à difícil definição de políticas de aquisição, criam obstáculos para a formação e ampliação das coleções em museus de arte. Nos museus de ciências biológicas, exatas ou humanas, grande parte das coleções foi gerada pela pesquisa dentro das universidades, enquanto no caso dos museus de arte, a maior parte das coleções foi recebida por doação, como um pacote fechado. Essas são algumas das características que tornam a busca de políticas culturais para museus universitários de arte uma tarefa mais complexa porém, mais instigante (ALMEIDA, 2001, p. 7).

1.2.2. Breve histórico dos acervos universitários no Brasil

No Brasil, a origem das universidades remonta ao período imperial de D. Pedro II (1825-1891), a partir da fusão de alguns Institutos e Escolas Politécnicas e da criação de centros universitários de nível superior. Segundo Simon Schwartzman (1981, p. 85), a maior parte desses centros foi criada com o objetivo de formar profissionais liberais, preparando-os para o "treinamento e acesso às posições políticas e burocráticas dos filhos da elite do país".

De uma forma geral, a exemplo das instituições europeias, a condução da pesquisa ocorria por meio das Escolas Politécnicas, Academias e Institutos Científicos direcionados a determinas áreas de conhecimento, como a Academia Imperial de Belas Artes, originada da Escola Real de Ciências, Artes e Ofícios, fundada em 1816, ou o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, fundado em 1838. Muitas dessas instituições foram posteriormente incorporadas às universidades, sendo que a primeira universidade brasileira foi criada por decreto em 1920 por Epitácio Pessoa, mas só se concretizou na prática em 1935, a partir da fundação da Universidade do Brasil, no Rio de Janeiro.

> O museu mais antigo do país - o Museu Nacional do Rio de Janeiro - é hoje um museu universitário e em alguns aspectos teve uma trajetória exemplar. Criado em 6 de junho 1818 ainda na época colonial, tornou-se um importante centro de pesquisas de história natural, principalmente a partir dos anos 70 do século XIX, até as duas primeiras décadas do século XX. O florescente e produtivo centro de pesquisas do século XIX foi perdendo aos poucos sua autonomia e importância para pesquisa científica no país frente à criação de institutos de pesquisas e escolas de nível superior, no início do século XX. A crise interna, a falta de verbas e pessoal, aliadas à insatisfação dos pesquisadores, culminou na incorporação em 1946 do Museu à Universidade do Brasil, hoje Universidade Federal do Rio de Janeiro (ALMEIDA, 2001, p. 50).

FIGURA 6 - Fachada do Museu Nacional, s.d.

Fonte: Website Museu Nacional UFRJ25

Assim, no Brasil, a maioria dos museus universitários surge simultaneamente ao processo de criação das universidades ou posteriormente, a partir de coleções formadas por pesquisas universitárias, aquisições e doações. Em levantamento realizado pela pesquisadora Adriana Almeida, grande parte dos museus identificados são da década de 1950 ou posteriores, assim como nossas universidades:

> Se nos detivermos apenas no ano de criação, perceberemos que todos os museus foram fundados no século XX, com três exceções do século XIX: Museu Nacional/UFRJ, Museu de Zoologia/USP e Museu Paulista/USP. Esses três museus foram incorporados às universidades no século XX. Se verificarmos melhor, veremos que a grande maioria dos museus é bastante recente, criada a partir da década de [19]50. Somente a Universidade de São Paulo tem coleções e museus datados das décadas de [19]20 e [19]30, e são poucos aqueles da década de [19]40 (ALMEIDA, 2001, p. 52).

No entanto, cabe ressaltar que no Brasil, a estrutura universitária que atualmente conhecemos é relativamente recente, gerenciada por questões contemporâneas das sistematização do conhecimento a partir do século XX, principalmente a partir de modelos internacionais discutidos amplamente, dos quais o Escritório Internacional de Museus (1926-

[25] Disponível em: <https://saemuseunacional.files.wordpress.com/2015/04/museu-nacional_campo-de-santana.jpg>. Acesso em 15. set. 2017.

1946) e a Comissão Internacional de Cooperação Internacional (1922-1946) da Liga das Nações (1919-1946) tiveram grande influência na primeira metade do século XX, enquanto a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO), a partir da Organização das Nações Unidas (ONU), tiveram grande influência após a Segunda Guerra Mundial. No entanto, em outros contextos, como o norte-americano e o europeu, a presença de estruturas prévias e a importância dada aos acervos artísticos como formadores de identidade determinam uma condição peculiar, diferentemente dos museus universitários de arte brasileiros, mais recentes, se comparados com museus universitários desses países ou mesmo em relação a outros tipos de museus brasileiros.

> Enquanto nos EUA os cursos de História da Arte vão se multiplicar e criar a necessidade de contato com obras de arte (seja sua imagem em slides, obras originais, reproduções), aqui no Brasil a História da Arte não se desenvolve enquanto área/departamento de ensino e, portanto, não observamos essa demanda de imagens de obras de arte no ensino superior (ALMEIDA, 2001, p.95).

Nos anos 40, o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) deu prioridade aos estudos sobre arte e arquitetura colonial brasileira, inclusive com a contratação de historiadores como Hanna Levy Deinhard (1912-1984) entre 1945 e 1948, além da produção de apostilas didáticas.

> Lauro Cavalcanti (2006), ao estudar a arquitetura moderna e brasileira, adverte que o percurso do final dos anos 1930 e início dos anos 1940 foi marcado por dois importantes segmentos: a construção de monumentos estatais para o Estado Novo – intuito do Governo Vargas era imprimir a sua marca nas formas da capital federal, através da construção de "palácios" para abrigar os ministérios e órgãos públicos da nova administração; e a instauração do SPHAN – responsável pela constituição de um capital simbólico nacional, através da seleção e guarda das obras consideradas monumentos nacionais. Logo, a singularidade do modernismo brasileiro residiu na ação concomitante e dialética dos nossos intelectuais no desejo de construção utópica de um passado e de um futuro para a arte e para o próprio país (NAKAMUTA, 2010, p. 19).

Aracy Amaral (2006) afirma que a pesquisa em História da Arte no Brasil é alterada a partir dos anos 1960, com base em estudos que passam a priorizar a arte produzida no século XX. Nesse período, Walter Zanini (1925-2013), graduado pela Universidade de Paris VIII em 1956 e doutor pela mesma entidade em 1961, contribui para a formalização contemporânea do sistema das artes no Brasil, tanto a partir do contexto universitário – considerando seu ingresso como professor na Universidade de São Paulo em 1961 – quanto por meio de sua

atuação institucional como diretor no Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo (MAC/USP), em 1963, e curador da 16ª e 17ª Bienais de São Paulo. No entanto, cabe ressaltar a atuação de Mário Pedrosa (1900-1980) nas décadas de 1940 e 1950, a partir de uma narrativa crítica estruturada nos jovens artistas, como Lygia Clark (1920-1988) e nos movimentos artísticos contemporâneos no Brasil, como a Arte Concreta.

Se não podemos avaliar o uso sistemático de coleções artísticas para o ensino da arte, devemos ressaltar, todavia, que as primeiras escolas de arte e arquitetura no Brasil possuíam acervos artísticos, bem como as cópias e as réplicas de gesso, muitas vezes organizados pelo próprio corpo docente, como as coleções da Missão Artística Francesa, e até mesmo a coleção de réplicas da Escola de Arquitetura da UFMG, formada pelo seu antigo diretor Aníbal Mattos (1889-1969).

FIGURA 7 - Réplicas dos bustos de profetas elaboradas nos ateliês da Escola de Arquitetura e pertencentes ao acervo do Museu da Escola de Arquitetura da UFMG.

Fonte: Website do Museu da Escola de Arquitetura da UFMG[26]

[26] Disponível em: <http://www.arq.ufmg.br/museu/>. Acesso em 17. ago. 2017.

Ainda nesse contexto, cabe ressaltar que a maioria dos museus universitários são formados a partir da doação de coleções públicas ou privadas para instituições voltadas para o ensino, mas não necessariamente o ensino da arte. No Brasil, nem sempre os museus têm atividades voltadas para o público universitário da área de arte, sendo que muitas vezes os museus foram incorporados às universidades antes mesmo da fundação de cursos de arte.

> Os museus de arte universitários foram criados nos últimos 42 anos, sendo o Museu de Arte Sacra da UFBA o mais antigo de todos, fundado em 1958 e aberto ao público em 1959. O Museu de Arte Sacra da UFBA e o Museu D. João VI da UFRJ apresentam obras do período colonial e também do século XIX, enquanto todos os outros dão ênfase às manifestações artísticas do século XX, incluindo a arte popular (ALMEIDA, 2001, p.105).

A tabela abaixo apresenta a data de abertura ao público dos museus de arte universitários a partir de levantamento realizado por Adriana Almeida em 1998, bem por meio de pesquisa efetuada nas próprias instituições. Além dos museus listados por Almeida (2001), foram encontrados em nossa pesquisa mais sete acervos/museus de arte universitários.

QUADRO 2 - Levantamento de museus de arte universitários

Nome do Museu	Universidade	Área do acervo	Data abertura
1. Acervo Artístico da Pinacoteca Barão de Santo Ângelo	UFRGS	Arte	1909/1943
2. Museu de Arte Sacra da Bahia	UFBA	Arte Sacra	1959
3. Museu de Arte da UFC (MAUC)	UFC	Arte	1961
4. Museu de Arte Brasileira (MAB)	FAAP / SP	Arte	1961
5. Museu de Arte Contemporânea - MAC	USP	Arte Contemporânea	1963
6. Galeria Brasiliana	**UFMG**	**Arte**	**1966**
7. Museu de Arte Assis Chateaubriand (MAAC)	UEPB	Arte	1967
8. Coleção de Artes Visuais (IEB)	USP	Arte	1968

Nome do Museu	Universidade	Área do acervo	Data abertura
9. Museu do Seridó	UFRN	Arte Sacra / História	1968
10. Museu de Arte e de Cultura Popular	UFMT	Arte Contemporânea	1974
11. Museu da Gravura Brasileira	URCAMP/RS	Arte – Gravura	1977
12. Museu de Arte Popular	UFPB	Arte local	1978
13. Museu D. João VI	UFRJ	Arte	1979
14. Galeria de Arte UNICAMP	UNICAMP/SP	Arte Contemporânea	1984
15. Museu Regional de Arte	UEFS/BA	Arte	1985
16. Museu de Arte Leopoldo Gotuzzo (MALG)	UFPel / RS	Arte local	1986
17. Pinacoteca	UFPB	Arte local	1987
18. Casa da Cultura da América Latina	UNB	Arte moderna, contemporânea, popular e etnográfica.	1987
19. Museu de Cultura Popular	UFJF	Arte popular	1987
20. Museu Universitário de Arte (MUnA)	UFU	Arte	1975/1996
21. Museu de Artes Visuais Ruth Schneider	UPF	Artes visuais	1996
22. Museu Belas Artes de São Paulo (MUBA)	Centro Universitário Belas Artes de São Paulo	Artes Visuais	2007
23. Museu de Artes Visuais (MAV/UNICAMP)	UNICAMP	Artes visuais	2012

Fonte: ALMEIDA, 2001, p. 105 .

Os museus destacados estão disponíveis atualmente na base de dados do UMAC. Retiramos da lista realizada por Almeida a "Galeria de Arte Espaço Universitário da UFES" pois a mesma não possui acervo próprio. O levantamento dos museus de arte universitários foi completado por nós, em julho de 2017.

Em nossa pesquisa encontramos ainda que o Acervo Artístico da Pinacoteca Barão de Santo Ângelo do Instituto de Artes/UFRGS[27] possui várias similaridades com nosso objeto de estudo como, por exemplo, o fato de ser um acervo artístico formado a partir de distintos processos de aquisição – como doações, compras e incorporações. Considerada uma das primeiras coleções públicas de arte do Rio Grande do Sul, o Acervo Artístico nasceu com a criação do Instituto de Belas Artes do Rio Grande do Sul em 1908 e foi aberto ao público em 1943, anteriormente ao Museu de Arte Sacra da Bahia citado por Adriana Almeida.

Cabe ressaltar, que a Coleção Brasiliana, hoje parte do "Acervo Artístico da UFMG", está listada na tese de Adriana Almeida (2001) como o museu universitário Galeria Brasiliana. Veremos como se deu a formação da Galeria e sua dissolução no capítulo 2 desta tese.

1.3. Acervos universitários: desafios contemporâneos

Apesar das dificuldades vivenciadas pelas universidades em distintos contextos de crise financeira no decorrer da segunda metade do século XX e início do século XIX, tanto no país quanto no âmbito internacional, impactando diretamente em seus museus e acervos, observa-se uma tomada de consciência em relação ao patrimônio universitário a partir da década de 1990. Encontramos algumas iniciativas recentes que possuem o propósito de "inverter a contínua decadência dos museus universitários que, em maior ou menor grau, se observa em quase todos os meios acadêmicos" (GIL, 2005, p. 45).

A comunidade acadêmica e museal, por meio de encontros, debates, reflexões e avaliações, procura encontrar pontos de convergência, bem como de abalizamento acerca de sua

[27] Disponível em: <http://www.ufrgs.br/acervoartes/acervo>. Acesso em 26 ago. 2017.

responsabilidade em relação ao patrimônio científico, histórico e artístico presentes nas universidades. Hoje, a ausência de uma política de gestão, tratamento e utilização de coleções universitárias, suportada por programas e investimentos específicos, bem como por meio da estruturação de quadros compostos por profissionais da área, formados e habilitados para o enfrentamento de problemas e comprometidos na busca de soluções, são questões prioritárias que precisam ser avaliadas, tanto pelas instituições quanto pela área de conhecimento. A busca de alternativas conjuntas, inclusivas e baseadas na cooperação, otimiza tempo e recursos, além promover ações e inovações. No entanto, sem o comprometimento dos dirigentes universitários e o enfrentamento das questões postas acima, os avanços na gestão de acervos universitários perpassam por iniciativas pessoais, pontuais e cíclicas, pouco efetivas a longo prazo.

Em 1998, durante a Conferência Internacional do ICOM em Melbourne, por iniciativa de Peter Stanbury, foi proposta a organização de um grupo internacional de museus e coleções universitários. Segundo Stanbury (2000) "como já haviam grupos nacionais de museus universitários no Reino Unido, América do Norte, Austrália e outros países, bem como conferências dedicadas a museus universitários, parecia haver potencial para uma rede internacional"[28] (STANBURY, 2000, p. 7, tradução nossa). Ou seja, a preocupação pela missão institucional, gestão e salvaguarda dos museus e coleções universitários era de fato observada em diversos países.

O Comitê Internacional de Museus e Coleções Universitárias (UMAC) foi implementado três anos depois, em julho de 2001, na Conferência Internacional do ICOM em Barcelona, sendo esta a primeira associação de museus e coleções universitários de âmbito internacional. É importante o fato de que com a criação do UMAC, pela primeira vez, a natureza específica dos museus e coleções universitários foi reconhecida pela organização mais importante de museus e profissionais de museus em todo o mundo – o ICOM. Percebemos assim um movimento mais amplo de valorização e reconhecimento dessas instituições. O UMAC é atualmente o fórum internacional para todos aqueles que trabalham, ou estão associados a,

[28] "*As there were already national university museum groups in the United Kingdom, North America, Australia and elsewhere, as well as conferences devoted to university museums, it seemed that there was potential for an international network*" (STANBURY, 2000, p. 7).

museus acadêmicos, galerias e coleções. Desde 2001 o UMAC promove conferências anuais com o objetivo de agregar profissionais de coleções e museus universitários do mundo inteiro.[29]

A missão do UMAC, conforme apresenta atualmente em seu website[30], é descrita como: "O UMAC é o defensor global dos museus e coleções de ensino superior de todas as disciplinas. O UMAC apoia o desenvolvimento continuado de museus e coleções universitárias como recursos essenciais dedicados à pesquisa, educação e preservação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico"[31] (UMAC, [2017], tradução nossa).

Seus objetivos principais são:

- Promover a pesquisa, compilar e divulgar informações sobre museus, coleções e patrimônio universitário.
- Ampliar a preservação e o acesso aberto a museus, coleções e patrimônio universitário.
- Estimular o engajamento de museus e coleções com a promoção de valores universitários fundamentais na sociedade contemporânea, tais como aprendizagem, pesquisa, pensamento criativo, liberdade, tolerância e responsabilidade.
- Melhorar a governança, a participação e o serviço, proporcionando oportunidades aos profissionais para treinamento e criação de redes, parcerias e intercâmbios colaborativos, conhecimentos e ideias.
- Promover os valores, éticas e padrões de excelência do ICOM no setor de ensino superior através do apoio às melhores práticas e ao planejamento estratégico.
- Assessorar o ICOM e outros órgãos profissionais em assuntos dentro de sua jurisdição [32] (UMAC, [2017], tradução nossa).

[29] Em setembro deste ano ocorreu a 17ª Conferência Anual do UMAC em Helsinki, Finlândia com o tema "*Global issues in university museums and collections: Global objects, Global ideas and ideologies, and Global people*". Disponível em: http://umac.icom.museum/activities/conferences/.

[30] Disponível em: <http://umac.icom.museum/about-umac/what-is-umac/>. Acesso em: 30 ago. 2017.

[31] "*UMAC is the global advocate for higher education museums and collections of all disciplines. UMAC supports the continued development of university museums and collections as essential resources dedicated to research, education, and the preservation of cultural, historic, natural and scientific heritage*" (UMAC, [2017]).

[32] "*Promote research, compile and disseminate information about academic museums, collections and heritage; Increase preservation and open access to academic museums, collections and heritage; Stimulate the engagement of museums and collections with the promotion of university core values in contemporary society, such as learning, research, creative thinking, freedom, tolerance, and responsibility; Improve governance, participation and service by providing opportunities to professionals for training and networking, collaborative partnerships and exchanges, and knowledge and ideas; Promote ICOM values, ethics, and standards of excellence in the higher education sector through support of best practices and strategic planning; Advise ICOM and other professional bodies on matters within its jurisdiction*" (UMAC, [2017]).

O UMAC em conjunto com o ICOM tem produzido um número substancial de publicações sobre museus e coleções universitárias, entre as quais destacamos dois números da revista *Museum International* - v. 52, n. 2 e n. 3, em conjunto com a UNESCO (UNESCO, 2000, 2000b), um número do *ICOM Study Series* - n. 11, 2003, e diversos Anais das Conferências anuais do UMAC desde sua fundação.

Outra iniciativa importante, em âmbito europeu, foi dada pela *European Academic Heritage Network - Universeum*[33], que, em abril de 2000, emitiu uma declaração assinada por doze das mais antigas universidades europeias, a Declaração de Halle intitulada "Patrimônio Acadêmico e Universidades: responsabilidade e acesso ao público"[34]. O conteúdo da declaração, embora sucinto, é bem revelador da tomada de consciência do importante papel dos acervos e museus universitários. Reproduzimos aqui o texto de introdução da declaração, cujo conteúdo integral se encontra no Anexo 1:

> As universidades devem reconhecer seu importante papel cultural. Coleções e museus universitários oferecem oportunidades especiais para experiência e participação na vida da universidade. Essas coleções servem como recursos ativos para o ensino e a pesquisa, bem como constituem registros históricos únicos e insubstituíveis. [...] Ao valorizar e promover esse patrimônio acadêmico compartilhado, nossas instituições demonstram um compromisso com o uso contínuo desses recursos por um público amplo[35] (UNIVERSEUM, 2000, p. 1, tradução nossa).

Desde então diversas instituições em âmbito nacional ou internacional têm publicado declarações, recomendações e diretrizes sobre museus, coleções e patrimônio universitários. Uma listagem bastante completa destes documentos e seu conteúdo podem ser encontrados no website do UMAC[36].

Mais recentemente, em 2013, o UMAC aprovou resolução na qual reconhece que as coleções universitárias, além de parte importante dessas instituições, constitui também parte importante do patrimônio mundial. Segundo a resolução, essas coleções devem ser

---

[33] Disponível em: <http://universeum.it/>. Acesso em: 16 maio 2016.

[34] *Academic Heritage and Universities - Responsibility and Public Access.*

[35] "*Universities must acknowledge their wide cultural roles. Academic collections and museums provide special opportunities for experiencing and participating in the life of the University. These collections serve as active resources for teaching and research as well as unique and irreplaceable historical records. [...] By valuing and promoting this shared academic heritage, our institutions demonstrate a commitment to the continued use of these resources by a broad public*" (UNIVERSEUM, 2000, p. 1).

[36] Disponível em: <http://umac.icom.museum/resources/advocacy-policy/>. Acesso em 30 ago. 2017.

valorizadas pelo papel que podem desempenhar na preservação da história das instituições universitárias, no ensino e pesquisa nas universidades, bem como para a educação do público. De acordo com o documento[37]: "É de responsabilidade da universidade assegurar a proteção apropriada das coleções mantidas sob sua guarda para os estudantes, o corpo docente e para a comunidade mundial, no presente e no futuro" (UMAC, 2013).

No Brasil, nas últimas décadas, os profissionais de acervos e coleções universitários, têm marcado presença em grande parte dos eventos da área museal, na tentativa de somar esforços para "atrair novos olhares para a Museologia universitária brasileira e despertar o interesse e a vontade política de garantir a esses museus [e coleções] oportunidades de crescimento e desenvolvimento, possibilitando-lhes o salto de qualidade que podem empreender" (RIBEIRO, 2007, p. 35).

Refletindo tal empenho, em 1992, foi realizado, na Universidade Federal de Goiás, em Goiânia, o I Encontro de Museus Universitários, do qual resultou a formação do Fórum Permanente de Museus Universitários (FMPU). O encontro reuniu profissionais de quase todos os estados e de inúmeras universidades brasileiras para discutir questões relacionadas ao tema principal "O museu universitário hoje". A professora Edna Taveira, anfitriã do evento, comentou em entrevista a Meirelles (2015) as razões que motivaram a realização do encontro e trata de seus desdobramentos:

> A iniciativa em realizar o I Encontro de Museus partiu de sugestões de museólogas que conheciam, por ter participado e acompanhado as atividades do MA [*Museums Association*] em um Congresso em São Paulo. Como nesse Congresso discutia-se a situação dos museus no Brasil e especialmente, a da PUCCAMP, discutiu-se a possibilidade de realização de um evento que reunisse diretores, professores, pessoal técnico em torno de temáticas que propiciassem reflexões e conclusões sobre as diversas questões que envolvesse os Museus Universitários em geral. Esse encontro foi organizado pela Secretaria nacional de Ensino Superior e apoiado pelo CNPQ e pela PUCCAMP [...]. A temática foi Museu Universitário Hoje com debates sobre a situação institucional desses órgãos e suas articulações com as áreas de ensino, da pesquisa e outros setores da extensão. Focalizou sobretudo suas diretrizes e estratégias com vistas à interação Universidade/Sociedade. Os resultados, na perspectiva dos dias de hoje, poderiam ser citados, da seguinte forma: 1 – O fato de reunir grandes personalidades do mundo acadêmico, da Museologia brasileira e sul-americana permitiu que problemas comuns fossem discutidos e possibilitassem projetar soluções ou intervenções futuras. Abordar problemas do continente sul-americano e a ação museológica, educação,

[37] O documento completo, em inglês, encontra-se no ANEXO 2, p. 370.

> comunicação em Museus, Pesquisa, Administração foi importante para todos que participaram, e especialmente para o MA [Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás]; 2 – Tal evento originou o reconhecimento da importância no Brasil de haver maior interação entre Museus Universitários para fortalecê-los e receber apoio dos organismos oficiais. Creio que os Encontros subsequentes foram produto do que se realizou em Goiás. 3 – Para o MA, de forma particular esse evento propiciou a aceleração por parte da UFG, de sua adequação e maior confiança no que se propunha realizar (TAVEIRA, 2014 apud MEIRELLES, 2015, p. 190).

O FPMU, foi criado durante o encontro com a finalidade de agregar os profissionais, manter a troca de experiências e promover o debate e a reflexão sobre as questões relativas aos acervos e museus universitários. O texto de conclusões do encontro (MEIRELLES, 1992) faz recomendações especiais referentes à elaboração do perfil dos museus universitários, é possível verificar o grande interesse em reafirmar a importância do papel destes museus na educação, formação da cidadania e difusão do conhecimento. Além disso, o documento[38] chama a atenção para:

> [...] a importância de sua [dos museus universitários] inserção nas políticas culturais e acadêmicas promovidas pela universidade; do reconhecimento formal dos museus com sua caracterização, seu regimento e seu organograma específicos, sua definição e vinculação estrutural; da interdisciplinaridade como elemento essencial tanto nas ações museais quanto na abertura de possibilidades com outros setores da instituição; da autonomia, da dotação orçamentária e dos recursos humanos próprios; da inserção de, ao menos, um museólogo em seus quadros, além de outros especialistas que possam garantir a interdisciplinaridade e infraestrutura conveniente; da criação de cursos de Museologia para suprir as necessidades; do provimento de recursos financeiros imprescindíveis à manutenção de programas e projetos e da qualificação permanente de todos os profissionais envolvidos (MEIRELLES, 1992, p. 190-191).

Várias sugestões e moções foram definidas ao final do I Encontro, mas pouco foi concretizado. Ao longo desses anos, embora várias reuniões tenham sido realizadas, os encontros nacionais ocorreram sem a periodicidade regular a que inicialmente se havia proposto, uma vez que as dificuldades financeiras e a falta de estrutura administrativa compatível com as necessidades e demandas do Fórum não o permitiram. Entretanto, como aponta Maria das Graças Ribeiro (2007) “tais encontros se tornaram momentos especiais de discussão, reflexão, estímulo e tomada de decisões”.

[38] O documento geral encontra-se no ANEXO 3, p. 372.

Os eventos subsequentes do FPMU aconteceram em três encontros. Em São Paulo, de forma simplificada, em 1997 – II Encontro de Museus Universitários, durante a I Semana de Museus da USP, tendo como tema central "Os museus universitários e suas principais questões". Na cidade de Natal em 2001 – III Encontro Nacional de Museus Universitários, tendo como tema principal "Museus: desafios do milênio". E o último encontro, em Belo Horizonte, que teve a UFMG como sede, no ano de 2006 – IV Encontro do Fórum Permanente de Museus Universitários que abordou o tema “Museus Universitários - ciência, cultura e promoção social”.

Apresentamos as motivações e objetivos do FMPU segundo Maria das Graças Ribeiro:

> O Fórum Permanente de Museus Universitários (FPMU) foi criado com o objetivo de encorajar e mobilizar museus universitários para o debate e a reflexão de problemas que afetam a todos, como financiamento, formas de gestão, inserção no cotidiano da vida acadêmica, intercâmbio com outros parceiros sociais, entre outros. A busca de soluções que possam beneficiar o conjunto desses museus e a luta continuada por políticas das universidades e órgãos governamentais, que visem ao seu crescimento e desenvolvimento, ainda não conseguiram envolver a todos. Apesar de todo o esforço ainda não se conseguiu definir uma orientação estratégica para o futuro dessa categoria de museus no Brasil. No entanto, os resultados parciais já alcançados ao longo dos últimos anos mostram que é preciso perseverar (RIBEIRO, 2015, p. 88).

Apesar da riqueza dos debates, das reflexões e propostas geradas durante os encontros, “os obstáculos à continuidade da mobilização dos museus universitários são recorrentes, relacionados principalmente à falta de estímulo das próprias universidades, às dificuldades de comunicação e a fatores econômicos” (RIBEIRO, 2007, p. 37).

Em 2017 iniciou-se uma articulação para reativar o Fórum Permanente de Museus Universitários. Alguns coordenadores de redes e de museus universitários já se reuniram duas vezes esse ano – no 7º Fórum Nacional de Museus, em maio, e no Museu de Arte Contemporânea da USP, em agosto –, estando prevista uma reunião para acontecer durante o 3º Seminário Brasileiro de Museologia (Sebramus), em novembro, em Belém. Na reunião em São Paulo foi decidido que caberá a UFMG sediar o próximo evento do Fórum, o que deverá ocorrer em fins do primeiro semestre ou início do segundo de 2018. Foi constituída uma comissão local composta por professores e servidores da UFMG.

1.4. Acervos e museus universitários: características específicas

> *As yet, no clear all-encompassing definition of 'university museum' appears to have been formulated. In fact, one of the stimulating aspects of university museums and collections is that their nature and history pose fundamental challenges to museology*[39] *(LOURENÇO, 2005, p. 19).*

Para discutir o conceito de 'acervo universitário', iniciaremos com as perguntas formuladas por Peter Stanbury (2000, p. 6): "O que torna as coleções universitárias únicas, tanto no campus universitário quanto entre um grupo maior de museus 'comuns'? Por que os museus universitários são especiais?".

Conforme veremos nas categorias listadas pela base de dados do UMAC (Cf. p. 91-92), existem, de fato, coleções e museus universitários de todas as áreas do conhecimento, abrangendo todas as disciplinas possíveis, e que poderiam estar reunidos aos seus similares não universitários. Mas estes, embora apresentem aspectos semelhantes detêm características que os diferenciam dos demais, "inserindo-se em um contexto transmuseal" (RIBEIRO, 2007, p. 22).

O banco de dados *Worldwide Database of University Museums and Collections*[40] lista 833 Museus Universitários de História Cultural e Arte; 137 Museus Universitários de Etnologia e Antropologia; 346 Museus Universitários de História e Arqueologia; 354 Museus Universitários de Medicina; 1176; Museus de História Natural e Ciências Naturais; 499 Museus de Ciência e Tecnologia, entre outros (UMAC, [2017]).

No Brasil estão listados 158 Museus Universitários: 37 Museus Universitários de História Cultural e Arte; 18 Museus Universitários de Etnologia e Antropologia; 7 Museus Universitários de História e Arqueologia; 15 Museus Universitários de Medicina; 50 Museus de História Natural e Ciências Naturais; 27 Museus de Ciência e Tecnologia, entre outros (Ibidem).

---

[39] "Até o momento, nenhuma definição clara e abrangente de 'museu universitário' parece ter sido formulada. Na verdade, um dos aspectos estimulantes dos museus e coleções universitários é que sua natureza e sua história representam desafios fundamentais para a Museologia" (LOURENÇO, 2005, p. 19, tradução nossa).

[40] Disponível em: <http://university-museums-and-collections.net/>. Acesso em: 19 ago. 2017.

Diante de uma diversidade temática tão ampla, devemos buscar entender sobre a natureza dos museus e acervos universitários, perguntando-nos quais as particularidades deste tipo de museu? Em que aspecto um museu universitário se diferencia então de outros museus?

Definir uma coleção universitária como aquela que se for ma no interior das universidades, e/ou que se encontra sob a sua tutela parece insuficiente (JULIÃO, 2015). Voltando a Stanbury (2000), fundador e ex-presidente do UMAC, para ele as respostas são claras: os acervos universitários são especiais porque têm acesso inigualável às habilidades e conhecimentos dos acadêmicos. Mas pelo que pudemos verificar as respostas às perguntas formuladas não são tão precisas e simples, como veremos a seguir.

> A produção de conhecimento pelos museus universitários, que além da difusão, permitem evidenciar o processo de construção do saber, a formação profissional, refletida na interdisciplinaridade estrutural e funcional e a reflexão crítica, o debate e as ações que promovem e/ou levam à compreensão das mudanças socioculturais da sociedade contemporânea são alguns diferenciais que, por sua vez aumentam sua responsabilidade social, reforçando o seu papel perante as universidades e a sociedade, ao mesmo tempo em que os tornam co-responsáveis pelo desenvolvimento cultural, científico e tecnológico [...] (RIBEIRO, 2007, p. 23).

Nas universidades, ensino e pesquisa não existem isoladamente, estão totalmente interligados. "Em suma, as universidades combinam intrinsecamente e dinamicamente a criação de conhecimento e a sua disseminação. Esta característica dá aos museus e coleções universitárias uma articulação única entre objetos e conhecimento"[41] (LOURENÇO, 2005, p. 3, tradução nossa). Este é um dos pontos que buscamos compreender nesta pesquisa ao estudarmos o papel do AAUFMG no capítulo 2.

É fundamental que consideremos que museus e coleções universitárias não podem ser entendidos sem que haja entendimento sobre as universidades, precisamos, em primeiro lugar, levar em consideração seu contexto acadêmico, pelo simples motivo de serem planejados, construídos, dirigidos, organizados, expandidos, negligenciados e desmantelados por professores, pesquisadores, estudantes, funcionários e ex-alunos (Ibidem). O fato destes acervos e museus serem integrados às universidades – e principalmente no nosso caso, à

41 "*In short, universities intrinsically and dynamically combine the creation of knowledge and the dissemination of it. This characteristic gives university museums and collections a unique articulation between objects and knowledge*" (LOURENÇO, 2005, P. 3).

uma universidade pública, é determinante para sua configuração institucional, tanto no nível da sua missão e objetivos, quanto no nível de suas políticas de gestão institucional. Segundo Marta Lourenço (2005):

> Se a natureza, a história e o *modus operandi* das universidades não forem levados em conta, é provável que se possa achar que a complexidade dos museus e das coleções universitários seja de certa forma opressiva, que as razões da sua existência sejam caóticas e arbitrárias, e que seu desempenho público seja bem abaixo dos padrões museológicos estabelecidos. A comparação com as instituições museológicas que não são geridas por universidades deve claramente ser realizada, mas apenas uma vez que a natureza e o significado das coleções universitárias estejam mais claramente compreendidos[42] (LOURENÇO, 2005, p. 19, tradução e grifo nosso).

Para Waldisa Guarnieri (1974), "o museu universitário, por sua própria natureza, é complementar da atividade de estudo e ensino chamados superiores. É, ainda, em nosso meio, um órgão de pesquisa e, infelizmente, pelo caráter ainda elitista de nossas universidades, fechado quase que totalmente à comunidade" (GUARNIERI, 2010, p. 52).

> No âmbito da gestão pública é importante perceber que, quando tratamos dos museus e acervos das instituições de ensino superior públicas, estamos tratando de instituições cuja gestão está vinculada ao funcionamento, regras e impedimentos da administração da coisa pública, com as vicissitudes do bom ou mau funcionamento do Estado brasileiro (RIBEIRO, 2013, p. 89).

Compreender os museus e coleções universitários em seu contexto acadêmico, político e administrativo significa também reconhecer os múltiplos níveis que os influenciam: coleção, museu e universidade. Pois conforme apontamos, a diversidade de museus e coleções universitárias é surpreendente e abrange:

- diversidade de disciplinas e tipologias;
- diversidade terminológica, a partir de uma multiplicação de termos – ex.: museu, galeria com ou sem coleção, herbário e arquivo - usos frequentemente divergentes do mesmo termo – museu;
- a coexistência de museus [instituições museológicas] e coleções não institucionalizadas;
- diversidade de modelos de tamanho e gestão;

42 *"If the nature, history and modus operandi of universities are not taken into account, one is likely to find the complexity of university museums and collections overwhelming, the reasons for their existence chaotic and arbitrary, and their public performance well below standards. One can and should benchmark against the museum sector, but only once the nature and significance of university collections is more clearly understood*" (LOURENÇO, 2005, P. 19).

> - diversidade de propósitos: coleções reunidas para ensino, pesquisa, exibição pública e também coleções resultantes da acumulação de *memorabilia* universitária e arte;
> - diversidade de posicionamento dentro da estrutura universitária, resultando em diversidade de modelos de autonomia: museus e coleções filiados à departamentos, à faculdades, à bibliotecas, aos conselhos executivos da universidade (reitores, vice-reitores, etc.);
> - diversidade de público e usuários: as coleções universitárias podem ser utilizadas por pesquisadores e estudantes, elas podem ser abertas ao público em geral e podem não ser mais ser usadas de forma nenhuma (órfãs). (LOURENÇO, 2005, p. 46).

Cada um desses três níveis – coleção, museu e universidade, levanta questões específicas que são mais facilmente compreendidas se tratados separadamente:

> O nível da coleção engloba questões como ensino e pesquisa, gestão e organização da coleção, papel dos objetos e sua relevância e significado. Já o museu levanta outro nível de questões, por exemplo, o papel do público, equipe e treinamento, padrões profissionais, identidade institucional, autonomia, gestão, etc. Finalmente, dado que tanto as coleções quanto os museus normalmente possuem nenhuma ou limitada autonomia, um terceiro nível deve ser levado em consideração, ou seja, a relação entre coleções e museus com sua instituição-mãe – a universidade. Este nível também traz questões específicas, como compromisso institucional, status legal, posicionamento dentro da estrutura da universidade, status e reconhecimento, mandatos, etc.). (LOURENÇO, 2005, p. 46-47).

Portanto, a origem e o uso das coleções, assim como a forma de gestão destas coleções e de sua universidade, parecem ser as características basilares que condicionam essas instituições em relação aos outros museus.

Segundo Warhust (1992) os museus/acervos universitários efetivamente incluem uma variedade de instituições cujas origens, coleções e propósitos variam imensamente. Os únicos fatores comuns são: "que a administração e as finanças são fornecidas, embora nem sempre exclusivamente, por uma universidade-mãe; que suas coleções e edifícios são geralmente de propriedade de uma universidade; que seus funcionários são empregados por uma universidade, e que, de uma forma ou de outra, contribuem para o propósito dessa universidade"[43] (WARHUST, 1992, p. 93, tradução nossa).

[43] "*that their administration and finance are provided, although not always exclusively, by a parent university; that their collections and buildings are generally owned by a university; that their staff are employed by a university; and that, in one way or another, they make a contribution to the purpose of that university*" (WARHUST, 1992, p. 93).

Costuma-se denominar de 'museu universitário' "todo museu e/ou coleção que esteja sob responsabilidade total ou parcial de uma instituição de ensino superior e/ou universidade, incluindo a salvaguarda do acervo, os recursos humanos e espaço físico para mantê-lo" conforme explica ALMEIDA (2002, p. 205). Além disso, "os museus universitários, como tais, têm características específicas que fazem com que atravessem transversalmente a tipologia museológica", destaca GIL (2005, p. 46). Tal condição pode ser decorrente da origem da coleção, bem como a partir de seu uso após a musealização, como a publicização do acervo a partir do acesso às coleções para pesquisa ou por meio de sua extroversão através de exposições. Em relação à origem desses museus, é fundamental considerar o histórico, o contexto político e a motivação – acadêmica, científica, histórica, artística ou cultural – para sua formação, sendo indispensável compreender o contexto no qual este acervo está inserido. Podemos exemplificar essa afirmativa com a Declaração dos Ministros da União Europeia sobre o patrimônio universitário[44]:

> [...] entende-se que o "patrimônio universitário" abrange todo o patrimônio tangível e intangível relacionado às instituições, órgãos e sistemas de ensino superior, bem como à comunidade acadêmica de docentes, pesquisadores e estudantes, e todo o meio ambiente social e cultural do qual essa herança faz parte. O "patrimônio universitário" é composto por todos vestígios, tangíveis e intangíveis, da atividade humana relacionados ao ensino superior. É uma fonte acumulada de riqueza com referência direta à comunidade acadêmica de docentes, pesquisadores e estudantes, suas crenças, valores, realizações e sua função social e cultural, assim como os modos de transmissão de conhecimento e capacidade de inovação (COUNCIL OF EUROPE, 2005, p. 3, tradução nossa)[45].

A conceituação do patrimônio universitário, que designa os acervo e museus universitários, encontra-se intimamente ligada e identificada com a origem de suas coleções, do qual não podemos prescindir das relações intrínsecas estruturadas a partir da comunidade acadêmica, seus hábitos, campos de atuação, valores e função social. Desse modo, podemos conceber que uma coleção constituída no espaço universitário admite características

[44] Recommendation Rec (2005)13 of the Committee of Ministers to member states on the governance and management of university heritage.

[45] "[...] *the "heritage of universities" shall be understood to encompass all tangible and intangible heritage related to higher education institutions, bodies and systems as well as to the academic community of scholars and students, and the social and cultural environment of which this heritage is a part. The "heritage of universities" is understood as being all tangible and intangible traces of human activity relating to higher education. It is an accumulated source of wealth with direct reference to the academic community of scholars and students, their beliefs, values, achievements and their social and cultural function as well as modes of transmission of knowledge and capacity for innovation"* (COUNCIL OF EUROPE, 2005, p. 3).

distintas de outras coleções formadas fora das universidades, principalmente em relação os modelos ou paradigmas operacionais de uso.

> Mudam os sistemas de classificação das peças, muda a documentação associada, muda o uso, muda o público-alvo etc. O sistema de valores, modos de vida e função social das universidades e, consequentemente do seu patrimônio e dos seus museus é, portanto, um dos principais elementos que constituem o acervo dos museus universitários. Esta parte do acervo, conquanto seja em geral constituído por um patrimônio imaterial e de difícil apreensão, ajuda a explicar o porquê da existência de características e de questões que são próprias deste tipo de museu, independente da tipologia das suas coleções materiais (RIBEIRO, 2013, p. 90).

Contudo, devemos ter em conta que parte deste patrimônio universitário não foi constituído pela comunidade acadêmica, pelo e para o ensino e pesquisa nas universidades. Como já foi mencionado anteriormente, diversos acervos e museus foram formados por doações de coleções e acervos constituídos fora das universidades, o que traz outras questões aos tratarmos das características do patrimônio universitário. Podemos perceber que as funções dos acervos e museus universitários estão ligadas diretamente à história da universidade, da formação das coleções e também da região em que se localizam. Esses fatores, aliados às políticas de ensino, pesquisa e extensão das universidades, são fundamentais para a construção do perfil destes acervos e museus.

Diante do exposto apresentamos uma síntese das características dos museus universitários a partir dos delineamentos propostos por Gil (2005, p. 49):

> - Deve obviamente estar integrado numa universidade [...];
> - Deve ter a preocupação de estudar, conservar e apresentar convenientemente as coleções que possui, usando-as em ações científico-pedagógicas[...];
> - Tem como uma das suas missões constituir a "face visível" da universidade para o grande público, procurando chamar a atenção deste para o que ali se faz, como investigação, ensino e ação cultural, evidenciando de forma inteligível, a sua importância para a comunidade. [...];
> - Tem o dever de proteger e valorizar o seu patrimônio histórico-artístico, facilitando a fruição dele pelo grande público e favorecendo o seu estudo pelos especialistas da própria universidade ou exteriores a ela;
> - Distinguem-se dos seus congêneres dependentes de outros organismos no fato das atividades enumeradas serem realizadas numa perspectiva universitária, dando origem a uma instituição híbrida que projeta a universidade nas populações que não a frequentam – influindo na sua qualidade de vida – bem como nos jovens que nela pretendem ingressar (GIL, 2005, p. 49).

O fato de pertencer à universidade e estar inserido no meio acadêmico traz alguns benefícios como: a possibilidade de enriquecer as pesquisas e ensino com a colaboração de colegas das faculdades; a participação de sistemas de fomento da universidade no financiamento e permuta de exposições; a oferta pelo museu de cursos de extensão e a ajuda administrativa dada por órgãos competentes da universidade (ALMEIDA, 2001). Os acervos e museus universitários deveriam, portanto, tirar o máximo proveito, uma vez que a universidade sendo local de experimentação e de formação, bem como produtora de conhecimento, é uma riquíssima fonte de recursos para estes acervos e museus. Nenhum outro grupo de profissionais de museus está cercado por uma forte tradição de estudo, pesquisa e publicação, que proporcionam aos funcionários destes um acesso privilegiado ao conhecimento.

Ulpiano Meneses destaca a especificidade e qualidade do museu universitário em contar com possibilidades de intercâmbio, através da articulação de programas de pesquisas e docência. Com essa integração sairiam ganhando a comunidade universitária e a comunidade em geral. O autor resume as vantagens do museu universitário como: acesso direto às coleções para pesquisa; colaboração entre especialistas de museu e universidade; museu como laboratório para formação específica e pedagógica; e formação museológica (MENESES, 1968 apud ALMEIDA, p. 79).

Mas é preciso que verifiquemos mais a fundo a relação entre as universidades e seus acervos e museus, e os profissionais que colaboram com a tutela deste importante patrimônio, pois a realidade em que grande parte desses se encontra deixa claro que também há diversas desvantagens em pertencer a uma universidade.

Segundo Lourenço (2005) as coleções universitárias foram reorganizadas, negligenciadas, descartadas, dispersas, vendidas e perdidas pelo menos nas últimas três décadas. De fato, as coleções universitárias provavelmente sempre foram reorganizadas, dispersas e perdidas. No entanto, no passado, isso ocorreu principalmente por razões científicas, mas nas últimas décadas os motivos da reorganização e dispersão parecem ter se tornado em grande parte por questões políticas e administrativas.

Uma grande diferença entre acervos e museus universitários de arte e seus pares não inseridos na universidade, é que estes, de fato, apresentam algumas características de uma instituição acadêmica: falta de autonomia para definir sua política e obter recursos financeiros; chefia exercida por pessoas sem formação na área museológica; pressão dos departamentos para uso do espaço, das coleções e também de verbas. Essas características, aliadas às questões políticas e administrativas, causam problemas como violação de ética profissional, recepção de doações por motivos políticos; uso de obras de arte para decorar salas de trabalho que não apresentam condições de segurança; interferência de professores para realização de exposições, pesquisas e aquisições que são de seu próprio interesse; tentativa do departamento de artes em controlar o museu, etc. (CHRISTISON, 1980). Defendemos porém que os museus universitários possuem muitas missões e atribuições particulares, frutos das atividades museais e, portanto, não podem ser tratados de forma igualitária a outros órgãos institucionais.

Conforme propõe Ribeiro (2013) em seu artigo "Museus em universidades pública: entre o campo científico, o ensino, a pesquisa e a extensão", não se pode ignorar que estes museus e coleções universitárias estão inseridas nas lógicas – do *campo* e dos *habitus* – da atividade acadêmico-científica. Uma vez que esse contexto dispõe de determinadas regras de funcionamento, valores específicos e certa autonomia social, cabe lembrar que seu capital simbólico e seu poder particular está circunscrito a uma esfera exclusiva. Este tipo de capital, pode ser conceituado como: "uma espécie particular do capital simbólico (o qual, sabe-se, é sempre fundado sobre atos de conhecimento e reconhecimento) que consiste no reconhecimento (ou no crédito) atribuído pelo conjunto de pares-concorrentes no interior do campo científico" (BOURDIEU, 2004, p. 26).

> Neste contexto estão as chefias de departamento, as coordenações de cursos de graduação e pós-graduação, entre outras atividades ligadas ao ensino e à pesquisa, cujos ganhos simbólicos são bastante altos. Porém, cumpre, desde já, observar que a direção e administração de museus não costuma ser um do posto de direção que gera grande capital científico na modalidade temporal/política [...] Apesar de não dispormos de dados produzidos em pesquisas exaustivas sobre a realidade dos museus das universidades públicas brasileiras, acreditamos que existem dados suficientes para afirmar que os cargos de diretoria de museus universitários são assumidos em detrimento de atividades que geram maior prestígio, maior rendimento, seja no âmbito do capital científico com uma atuação temporal/ política, seja no âmbito do capital científico com atuação "científica pura" (RIBEIRO, 2013, p. 93-94).

Realmente, pelo que pudemos verificar em nossa pesquisa e em nosso trabalho relacionado ao Acervo Artístico e à Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG, corpo docente e funcionários da universidade recebem mais crédito (capital científico) por suas pesquisas e publicações do que pelo trabalho de coordenação, direção, mediação e tutela dos acervos universitários. De acordo com Lauritzen (1997) "ser ao mesmo tempo um excelente professor universitário, pesquisador e curador/educador de museu é um problema. E, normalmente, o museu é o lado que perde. A carreira é mais beneficiada fazendo pesquisa do que fazendo exposições" (LAURITZEN, 1997 apud ALMEIDA, 2001, p. 17). A gestão de acervos e museus universitários traz de fato muitos desafios para os seus dirigentes, tais como o acúmulo da função didática às funções de pesquisa, curadoria e gestão das atividades.

Aqueles que trabalham diretamente com os acervos universitários consideram muitas vezes que seu papel museológico não é considerado relevante, as responsabilidades e as recompensas daqueles que cuidam desses acervos não se refletem nos regimentos e códigos de ética dos servidores, que apenas mencionam suas responsabilidades universitárias. Servidores que trabalham nos acervos e museus universitários, "são esperados por salvaguardar, com recursos limitados e status ambíguo, os tesouros institucionais, nacionais e até internacionais[46]" (STANBURY, 2000, p. 7, tradução nossa).

Diversos autores como Stanbury (2000), Almeida (2001), Lourenço (2005), Ribeiro M. (2007) e Ribeiro E. (2013) apontam problemas recorrentes encontrados em museus universitários nacionais e estrangeiros – com suas características e particularidades. Dentre as dificuldades descritas citamos: inexistência de políticas específicas endossadas pela universidade as quais assegurariam a continuidade de projetos e programas; diferentes vinculações político-administrativas com as próprias universidades; quadro deficitário de pessoal, acarretando sobrecarga de trabalho para os demais; insuficiência de programas de capacitação das equipes atuantes; falta de espaço adequado para abrigar suas coleções e inadequação de espaços para diferentes funções; grande disparidade em relação à pesquisa e ao ensino

[46] "*University museum staff are expected, with limited resources and ambiguous status, to maintain institutional, national and even international treasures"* (STANBURY, 2000, p. 7).

desenvolvidos pelos departamentos; tensões nas relações com departamentos (entre professores, estudantes e funcionários) e com as comunidades universitária e local; abandono das coleções; falta de tratamento correto do acervo; dificuldades no planejamento e na organização de exposições e reserva técnica; tratamento inadequado da informação; falta de planejamento de ações integradas de pesquisa, educação e comunicação; dentre outras. A lista apresentada é longa e, ainda assim, não exaustiva. O AAUFMG, investigado nesta pesquisa, não foge à regra destes problemas, o que veremos a seguir no capítulo 2 desta tese.

As coleções universitárias são ativos com um valor monetário e, especialmente no caso dos museus universitários, com um valor também espacial. Poucos acervos têm tão pouca proteção contra o descarte arbitrário de coleções e alienação de espaço como os museus universitários. As propostas para fechar museus costumam se materializar como ameaças reais que precisam ser respondidas em curto prazo. A manutenção dos edifícios em que as coleções universitárias são acondicionadas é frequentemente negligenciada porque essas áreas são frequentemente ignoradas nos planos de gestão financeira e desenvolvimento institucional das universidades e as equipes responsáveis pela coleção não consultadas, conforme ressalta STANBURY (2000). O problema espacial também afeta a guarda de parte do AAUFMG, como veremos no capítulo a seguir.

Entretanto, como afirma Ribeiro (2007) o maior problema, e que afeta quase todos os museus universitários brasileiros, é a falta de recursos, que desencadeia essa série de consequências descritas acima, como numa reação em cascata. Por fim, nunca é demais ressaltar a complexidade das práticas relacionadas à gestão dos museus, cujas necessidades de adquirir, conservar, estudar, expor e transmitir o patrimônio material e imaterial da humanidade e do seu meio, com fins de estudo, educação e deleite (ICOM), demandam, cada vez mais, articulação entre eficiência técnica e o atendimento às demandas da sociedade contemporânea.

No contexto dos museus de arte universitários brasileiros, principalmente baseando na pesquisa de Adriana Almeida (2001) e em nossa realidade na UFMG, pudemos verificar que nenhum deles consegue realizar todas as atividades previstas pelo ICOM e nem todas

aquelas que consideramos características de um museu universitário. Segundo Almeida (Ibidem) as causas são variadas, mas derivam principalmente: do perfil dos acervos – a pesquisa universitária não se baseia em obras, mas em livros e teorias; da carência de funcionários especializados – os museus não valorizam a qualificação acadêmica; da falta de verbas próprias; da falta de pesquisadores e docentes com dedicação integral aos acervos, museus e espaços de cultura – a universidade desvaloriza a carreira relacionada aos seus acervos e museus.

Tendo em vista todos os problemas enfrentados, necessitamos buscar formas de atuação para que os acervos e museus universitários possam exercer suas funções. De acordo com Almeida (2001) consideramos que acervos e museus universitários, idealmente, deveriam realizar todas as funções de um museu, consoantes à definição do ICOM (Cf. p. 44) e, além disso, deveriam:

> - abrigar / formar coleções significativas para desenvolvimento de pesquisa, ensino e extensão;
> - dar ênfase ao desenvolvimento de pesquisas a partir do acervo;
> - manter disciplinas que valorizem as coleções e as pesquisas sobre as coleções;
> - participar da formação de trabalhadores de museus;
> - propor programas de extensão: cursos, exposições, atividades culturais, atividades educativas baseados nas pesquisas e no acervo;
> - manter programas voltados para diferentes públicos: especializado, universitário, escolar, espontâneo, entre outros, dependendo da disponibilidade de coleções semelhantes na região e do interesse dos diferentes públicos. Esses programas também são frutos de pesquisas (ALMEIDA, 2001, p. 5).

Para além destas funções acima elencadas, de acordo com Dyson (1990):

> Um museu universitário deveria assim se tornar, caso já não o seja, um símbolo da preocupação da universidade com sua própria missão educacional mais ampla na sociedade. O museu deveria constituir uma janela - tanto para dentro como para fora da universidade - estabelecendo uma ligação importante entre a comunidade acadêmica e as comunidades vizinhas. A percepção clara deste papel é um poderoso argumento para o apoio contínuo de ambas as clientelas (DYSON, 1990, p. 69).

Reafirmamos ainda a importância do museu desempenhar um papel vital para o ensino, pesquisa e extensão da universidade, sob risco de não sobreviver aos cortes de verbas e reformas universitárias. Segundo o documento de conclusões gerais do I Encontro Nacional de Museus Universitários, estes devem ser órgãos necessários ao ensino, à pesquisa e à

extensão devendo ser levados em conta em qualquer política cultural e acadêmica que a universidade venha a adotar (MEIRELLES, 1992). Destaca-se que a função primordial dos museus é educativa e, nesse sentido, os museus universitários devem democratizar o conhecimento, contribuindo para a formação da consciência social.

É necessário pensar em coleções universitárias e museus não como repositórios, mas como centros com funções educacionais específicas. O museu da universidade deve simultaneamente ser um instrumento de educação, difusão e comunicação, servir ao mesmo tempo para a educação formal, não formal e informal, de modo a estabelecer ações básicas para as três funções e constituir redes de comunicação e intercâmbio entre os diferentes museus.

> Uma agenda extensa emerge para o debate da universidade no que concerne à definição do que vem a ser o seu patrimônio, à vocação e destino de seus acervos e ao papel dos museus, assim como de outros modelos institucionais de guarda do patrimônio, no universo acadêmico. Buscar respostas para essas questões parece ser o primeiro passo para se estabelecer uma política de preservação do patrimônio universitário. [...] Talvez o maior desafio seja o de encontrar modelos de gestão de coleções capazes de equilibrar a força aglutinadora de instituições centrais – os museus universitários – e o caráter tentacular da formação de coleções universitárias. Como efetivamente manter o potencial intelectual e científico de coleções, espalhadas e integradas a pesquisas em diversos departamentos e faculdades e ao mesmo tempo conferir-lhes visibilidade para uma audiência ampliada, de modo a pluralizar suas conexões disciplinares e sociais? (JULIÃO, 2015, p. 22).

Desse modo, políticas de preservação de acervos universitários devem ser concebidas inseridas no princípio da indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão, que rege as universidades brasileiras. No entanto, dentro desses princípios, torna-se fundamental incorporar as questões específicas que envolve o campo específico dos museus e da Museologia, principalmente as relações de extroversão e publicização.

> Embora os museus universitários apresentem particularidades que os difere dos demais, exatamente porque concebidos e geridos a partir das três dimensões do fazer universitário, é imprescindível haver um esforço de convergência da tríade da cultura universitária com as funções e operações museológicas. Mais que reconhecer as afinidades e os pontos comuns entre essas funções, o desafio é fazê-las coincidir em um programa museológico coerente e virtuoso tanto do ponto de vista museal quanto acadêmico. (Ibidem, p. 23).

Diante do exposto, reafirmamos que é necessário propor novas ações para o Acervo Artístico da UFMG, reiterando que o patrimônio artístico universitário deve ser parte de uma

política universitária sistêmica e estruturante, resultando de um processo de planejamento estratégico. Os desafios propostos são muitos e, no âmbito desta tese, não pretendemos nem temos alcance suficiente para solucionar todos os problemas do AAUFMG. Antes de tudo, as reflexões conceituais que suportam os protocolos apresentados pretendem reafirmar a importância deste acervo, bem como sua potencialidade na esfera do ensino, da pesquisa e da extensão na UFMG, contribuindo para políticas e projetos para sua preservação, gestão e utilização.

1.5. Tipologias de acervos universitários

A forma com que devemos definir as tipologias dos acervos universitários difere, de certo modo, da forma com que classificamos os museus não afiliados à universidades, e isto se deve principalmente aos modos de formação das coleções e à complexidade destes acervos.

Geralmente, os acervos e museus universitários são classificados pelo critério disciplinar – coleções de arqueologia, museus de ciências, coleções de zoologia, etc. As classificações baseadas na natureza dos objetos são também comuns – herbários, coleção de mapas, coleção de moldes de gesso, etc. Segundo Marta Lourenço, as tipologias de coleções universitárias abrangentes e não disciplinares são escassas, isso se deve ao fato de que a sua diversidade torna difícil fornecer uma classificação que vá além das meras categorias disciplinares. Além disso, estes acervos estão sujeitos a mudanças constantes – refletindo os avanços no ensino superior e pesquisa, bem como alterações institucionais na universidade. “As coleções universitárias são muito complexas, dinâmicas e, de fato, históricas para serem encaixotadas em categorias rígidas” (LOURENÇO, 2005, p. 32).

No entanto, encontramos em alguns autores diversas tipologias não disciplinares para classificar os acervos universitários. Apresentaremos algumas destas classificações baseadas principalmente na tese de Marta Lourenço (2005) e na tese de Adriana Almeida (2001).

O *Northern Ireland Museums Council,* em pesquisa realizada em 2002 sobre coleções universitárias na Irlanda do Norte, estabeleceu sete categorias de coleções universitárias baseadas em sua proveniência e forma de desenvolvimento:

> • coleções adquiridas para apoiar ensino e pesquisa;
> • coleções acumuladas como subproduto da atividade de pesquisa;
> • coleções significativas para o desenvolvimento de uma disciplina ou de um departamento;
> • coleções doadas por doadores que veem a universidade como um repositório seguro;
> • retratos encomendados e trabalhos comemorativos, memoriais;
> • coleções adquiridas pela universidade (parafernália cerimonial, talheres);
> • obras adquiridas para exibição em espaços públicos[47] (LOURENÇO, 2005, p. 33, tradução nossa).

Segundo Lourenço (2005), esta tipologia desenvolvida na pesquisa irlandesa é abrangente e fornece uma descrição adequada do desenvolvimento das coleções universitárias a nível mundial. Mas embora tenha o mérito de diferenciar entre coleções reunidas para fins de pesquisa e coleções resultantes da pesquisa, a classificação proposta, é muito longa e complexa (Ibidem).

Para Hamilton (1995) os acervos universitários são compostos por quatro categorias:

- Acervos cerimoniais: itens relacionados à história da universidade – prata, mobiliário cerimonial, etc.;
- Acervos comemorativos: retratos de indivíduos distintos relacionados ao passado da universidade, obras de arte dedicadas à memória da instituição, placas comemorativas, etc.;
- Acervos decorativos: obras de arte adquiridas pela universidade para decorar espaços públicos ou privados dentro da universidade;

[47] *"collections acquired to support teaching and research; collections accumulated as a by-product of research activity; collections significant to the development of a subject or to a department; collections donated by donors who see the university as a safe repository; portraits commissioned and works given as memorials; collections acquired by the university (ceremonial paraphernalia, silverware); works acquired to display in public spaces"* (LOURENÇO, 2005, p. 33).

- Acervos didáticos: obras de arte, artefatos ou espécimes de história natural adquiridos para pesquisa, ensino e demonstração.

Conforme aponta Lourenço (2005), a tipologia de Hamilton é simples, embora sujeita a alteração, uma vez que algumas das categorias se sobrepõem claramente. Além disso, a denominação das 'coleções didáticas' é propensa a mal-entendidos, pois o termo 'didático' é instantaneamente associado ao ensino, enquanto a categoria em si deve abranger o ensino e a pesquisa. Diante do exposto, e assumindo que existem muitas tipologias possíveis de coleções universitárias a pesquisadora propõe a seguinte tipologia de trabalho, baseada nas tipologias de Hamilton:

> • a) coleções de pesquisa: coleções originárias da pesquisa baseada em coleções ou organizadas para apoio da pesquisa;
>
> • b) coleções de ensino: coleções originalmente organizadas para apoiar o ensino baseado em coleções;
>
> • c) coleções de objetos históricos de ensino e pesquisa, ou simplesmente coleções históricas de ensino e pesquisa: coleções de instrumentos históricos, outros equipamentos e espécimes anteriormente utilizados para ensino e pesquisa que foram organizados em coleções depois de se tornarem obsoletos;
>
> • d) coleções de história universitária: coleções de *memorabilia* universitária e vida estudantil, bem como coleções biográficas relacionadas a uma personalidade (por exemplo, um ex-reitor, professor ou aluno) (LOURENÇO, 2005, p. 34, tradução nossa).

QUADRO 3 - Resumo das tipologias de coleções universitárias proposta por Lourenço

Tipo	Processo de colecionamento	Exemplos
a) Coleções de pesquisa	Propositalmente para pesquisa ou como resultado de pesquisa.	Coleções de herbário, paleontologia e zoologia, coleções de bioacústica, coleções de microbiologia, patologia e embriologia, coleções de antropologia, coleções de arqueologia, etc.
b) Coleções de ensino	Propositalmente para ensino.	Coleções de modelos de superfície em matemática, modelos de engenharia e arquitetura, moldes de escultura artísticas, etc.

Tipo	Processo de colecionamento	Exemplos
c) Coleções de objetos históricos de ensino e pesquisa	Acumulação histórica.	Instrumentos históricos em física, astronomia, medicina ou outras disciplinas; coleções históricas de modelos matemáticos, etc.
d) Coleções de história universitária	Acumulação histórica.	Retratos e esculturas relacionados à universidade, coleções biográficas, *memorabilia*.

Fonte: (LOURENÇO, 2005, p. 40, tradução nossa).

Para Lourenço a tipologia proposta é "simples, intuitiva, aplicável a todas as disciplinas e abrangente, desde que se tenha em mente que, com o tempo, as coleções universitárias mudam na forma como são percebidas e usadas". Os usos das coleções, principalmente universitárias, são infinitos e tecnicamente impossíveis de serem considerados em uma tipologia ao longo do tempo (Ibidem).

Uma vantagem adicional desta tipologia é que responde pelos dois principais processos de aquisição nas universidades: "aquisição/coleta intencional e seletiva, conduzida por necessidades internas - [tipos a) e b)] - ou por acumulação histórica [- tipos c) e d)]". (Ibidem, p. 39).

Adriana Almeida divide as tipologias de acervos/museus universitários de acordo com a forma de aquisição das coleções e/ou uso e função que estes têm em relação à sociedade, e é desta forma que ela divide alguns capítulos de sua tese:

3. A universidade vista como guardiã segura e digna para coleções já formadas
   3.1. Doações e heranças fundando museus universitários
   3.2. Incorporação de coleções e museus na formação da universidade
4. O ensino universitário cria necessidade de acesso a objetos e obras para formação dos alunos e para desenvolvimento de pesquisas - a universidade adquire coleções
   4.1. A pesquisa universitária coleta exemplares e cria coleções - arqueologia, história natural
   4.2. Servir ou não servir para o ensino não universitário?
5. A universidade busca, adquire coleções para fortalecer sua imagem diante da sociedade, como guardiã da "cultura" local, universal... (arte, arqueologia, etc.)

6. O museu universitário serve como referência para a região assumindo um papel de museu municipal / estadual / regional
   6.1. Museu com vocação para ensino público não universitário (ALMEIDA, 2001).

Em relação ao uso que se dá a estas coleções nas universidades, atualmente, a divisão de Almeida se dá da seguinte forma:

7.1. Museus de História Natural: ensinar, pesquisar, ensinar

7.2. Grandes museus abertos aos diversos públicos

7.2.1. Museus de pesquisa e educação pública

7.3. Centro de exposições - concentra uma grande exposição de diferentes coleções da universidade

7.4. O museu como centro formador de profissionais - universidades

7.5. Coleções para ensino universitário

7.5.1. "Museu" sem sede própria

7.5.2. Coleção de ensino e pesquisa

7.5.3. Museu de departamento e/ou coleção de ensino e pesquisa em exposição

7.5.4. Museu para divulgação da ciência

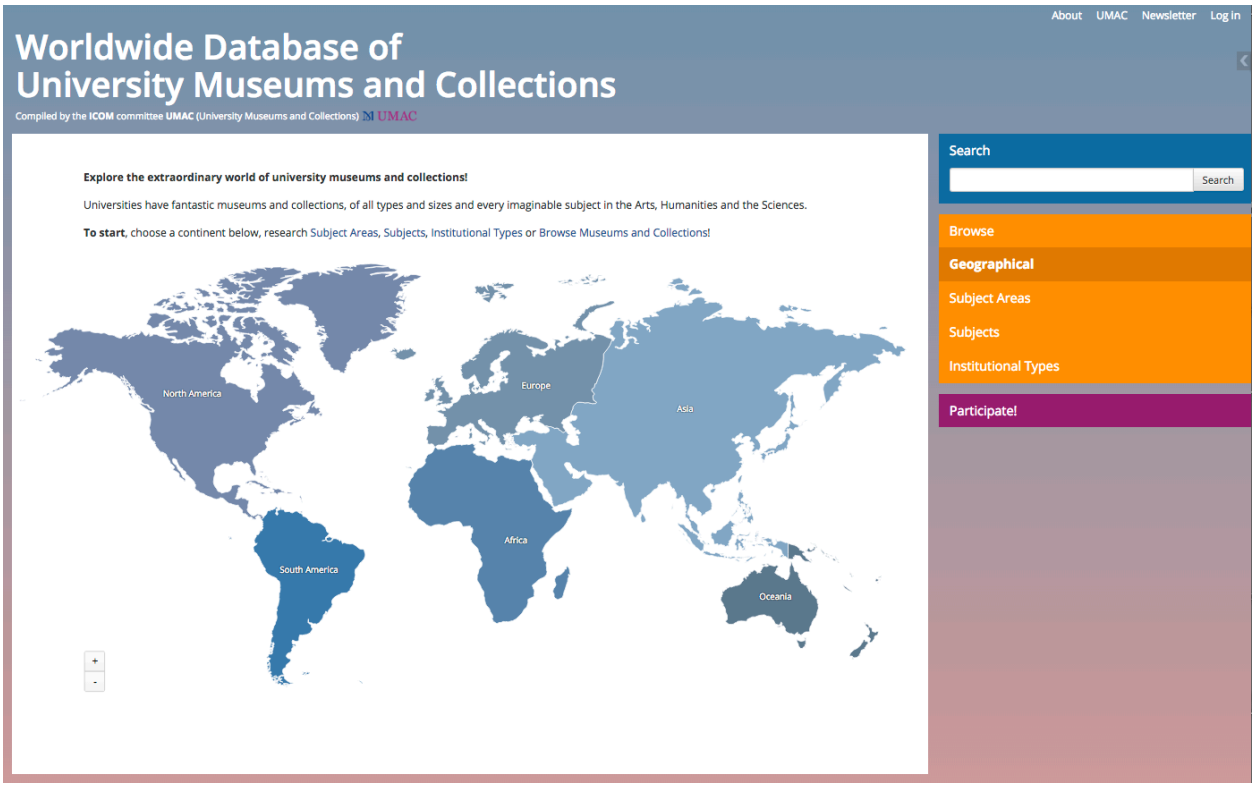
7.5.5. Atualização do museu pelas pesquisas

7.5.6. Coleções não utilizadas (Ibidem).

As tipologias especialmente desenvolvidas para bancos de dados *on-line* também existem, mas, reafirmando a proposição de Lourenço (2005), estas são mais úteis como ferramentas de busca projetadas para facilitar a vida do usuário do que para fornecer uma visão teórica das categorias de museus universitários. Um exemplo disso é a base de dados *Worldwide Database of University Museums and Collections*[48] desenvolvida pelo UMAC - Comitê Internacional do ICOM para Museus e Coleções Universitárias UMAC (*International Comittee for University Museums and Collections*) que possui um sistema de pesquisa organizado da seguinte forma: geograficamente, por áreas disciplinares, por disciplinas e por tipos institucionais de coleções/museus.

[48] Disponível em: <http://university-museums-and-collections.net/>. Acesso em: 19 ago. 2017.

FIGURA 8 - Tela de entrada da *Worldwide Database of University Museums and Collections.*



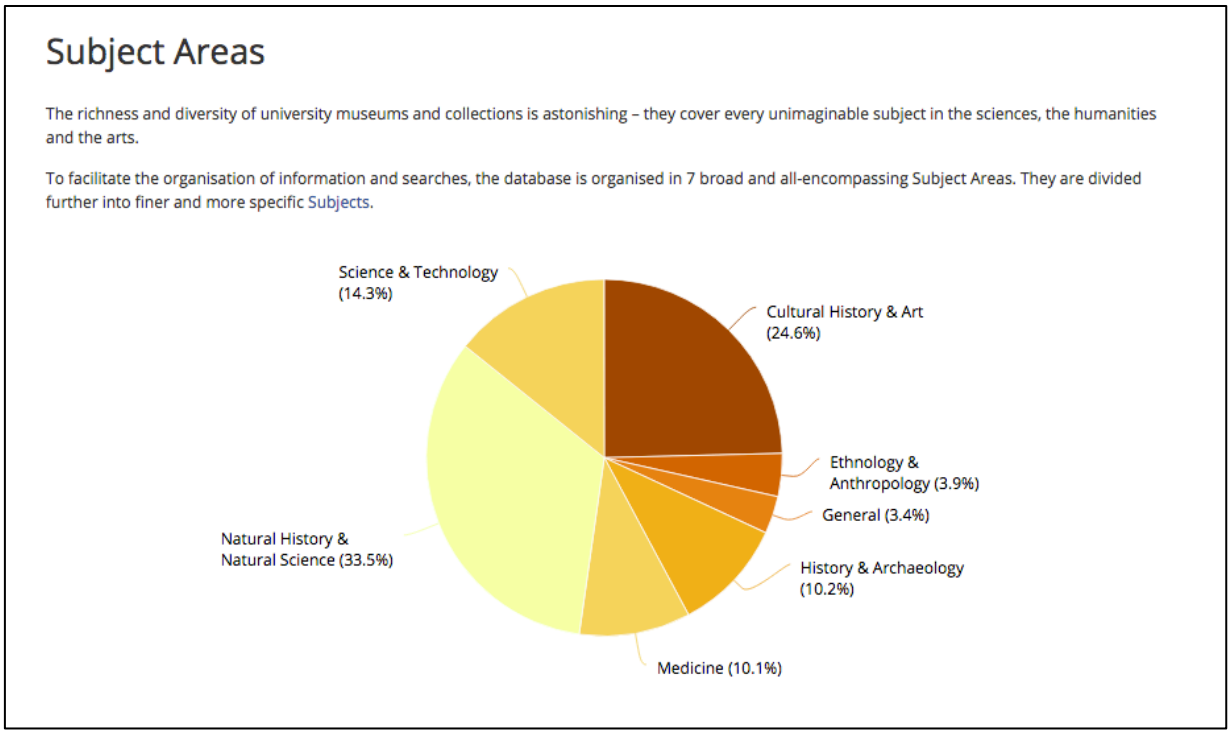
Fonte: Website UMAC[49].

A divisão em sete áreas disciplinares abrangentes é, de acordo com o UMAC, feita para facilitar a organização de informações e pesquisas. As sete áreas de classificação são:

- História cultural e arte
- Etnologia e antropologia
- Geral
- História e arqueologia
- Medicina
- História Natural e Ciências Naturais
- Ciência e Tecnologia

[49] Disponível em: < Disponível em: <http://university-museums-and-collections.net/>.

FIGURA 9 - Áreas disciplinares, *Worldwide Database of University Museums and Collections*



Fonte: Website UMAC[50].

Estas grandes áreas são divididas ainda em disciplinas específicas. Atualmente, existem 195 disciplinas representadas. O banco de dados é altamente dinâmico, refletindo novos museus e coleções criados em universidades em todo o mundo como resultado de atividades de ensino, pesquisa e divulgação. Assim, novos assuntos são adicionados constantemente.

Atualmente, nesta base de dados, a forma de organização institucional dos museus e coleções universitários está organizada da seguinte forma:

- Coleção
  - Histórica
  - Outra
  - Pesquisa
  - Pesquisa e Ensino
  - Ensino

[50] Disponível em: <http://university-museums-and-collections.net/>

- Museu Casa / Memorial
- Museu
- Centro de Ciências
- Tipo Especial
  - Arquivo
  - Estação Biológica
  - Jardim Botânico / *Arboretum*
  - Prisão de Campus
  - Jardim Geológico
  - Herbário
  - Observatório
  - Planetário
  - Parque de Escultura
  - Arquivo sonoro
  - Zoológico / Aquário
- Museu virtual

Conforme citado por Almeida (2001) existem ainda outras maneiras sugeridas para classificação dos museus universitários:

> Por exemplo, Grobman sugeriu, em 1960, classificar os "museus de campus" em 3 tipos: "museu de departamento" correspondente ao que chamamos coleção; "museu de *college*" seria um museu mais amplo que o departamental, a serviço do ensino de graduação e com apresentação voltada para o público em geral; e "museu universitário" que corresponderia ao museu universitário de maior porte e com autonomia em relação aos departamentos de ensino (GROBMAN apud ALMEIDA, 2001, p. 31.).

Ao estabelecer as tipologias de coleções e museus universitários acima citadas (Cf. p. 88-89), Marta Lourenço optou, assim como nós, por abordar as coleções universitárias de arte com maiores detalhes, separadamente, mesmo que algumas pertençam às categorias supracitadas. Ao contabilizar os museus de arte em vários países percebemos que os de arte existem em menor número, principalmente se comparados aos museus de ciências.

Durante sua pesquisa de doutorado, Lourenço (2005) relata ter encontrado uma maior diversidade de coleções de arte do que esperado inicialmente. De fato, os acervos de arte

universitários merecem uma referência especial e, sem dúvida, são dignas de um estudo próprio. Devemos enfatizar também que a ênfase dos estudos sobre acervos/museus universitários é dada aos museus/acervos de ciência e tecnologia – sendo estes muito bem definidos em relação ao desenvolvimento de pesquisas e formação de coleções, em detrimento dos museus/acervos de arte.

> Talvez até mais do que qualquer outro tipo de coleção, as coleções de arte universitária apresentam um desafio para categorizar. As coleções de arte provavelmente têm origens e propósitos mais diversos do que outras coleções universitárias. Devido à sua natureza intrínseca uma coleção de arte pode ser também mais intensamente utilizada do que uma coleção de ensino. As coleções de arte provavelmente também são menos vulneráveis ao descarte arbitrário em comparação com outras coleções universitárias. Estas podem ter se originado em uma doação inicial e depois catalisaram novas aquisições e o desenvolvimento do ensino e da pesquisa. Elas também podem ter chegado à universidade como bens integrados à um edifício. Além disso, objetos etnográficos também podem ser apreciados, interpretados, pesquisados e exibidos como objetos de arte. (LOURENÇO, 2005, p.42).

De acordo com Lourenço foram encontrados cinco tipos principais de coleções de arte:

1. Coleções de arte relacionadas à história da universidade: como retratos, bustos de reitores e professores, pinturas de dirigentes, plantas e maquetes, etc.;
2. Coleções de arte decorativa exibidas em gabinetes e áreas públicas;
3. Coleções de arte de ensino associadas à história da arte, arqueologia ou artes plásticas: como coleções de moldes e réplicas; desenhos e esquemas etc.;
4. Coleções resultantes de obras de arte feitas por estudantes ou professores, como gravuras, livros de artista, etc.;
5. Coleções de arte para apoiar a pesquisa em campos distintos: como coleções de arte infantil para o ensino do desenvolvimento infantil, etc. (LOURENÇO, 2005, p. 40-41).

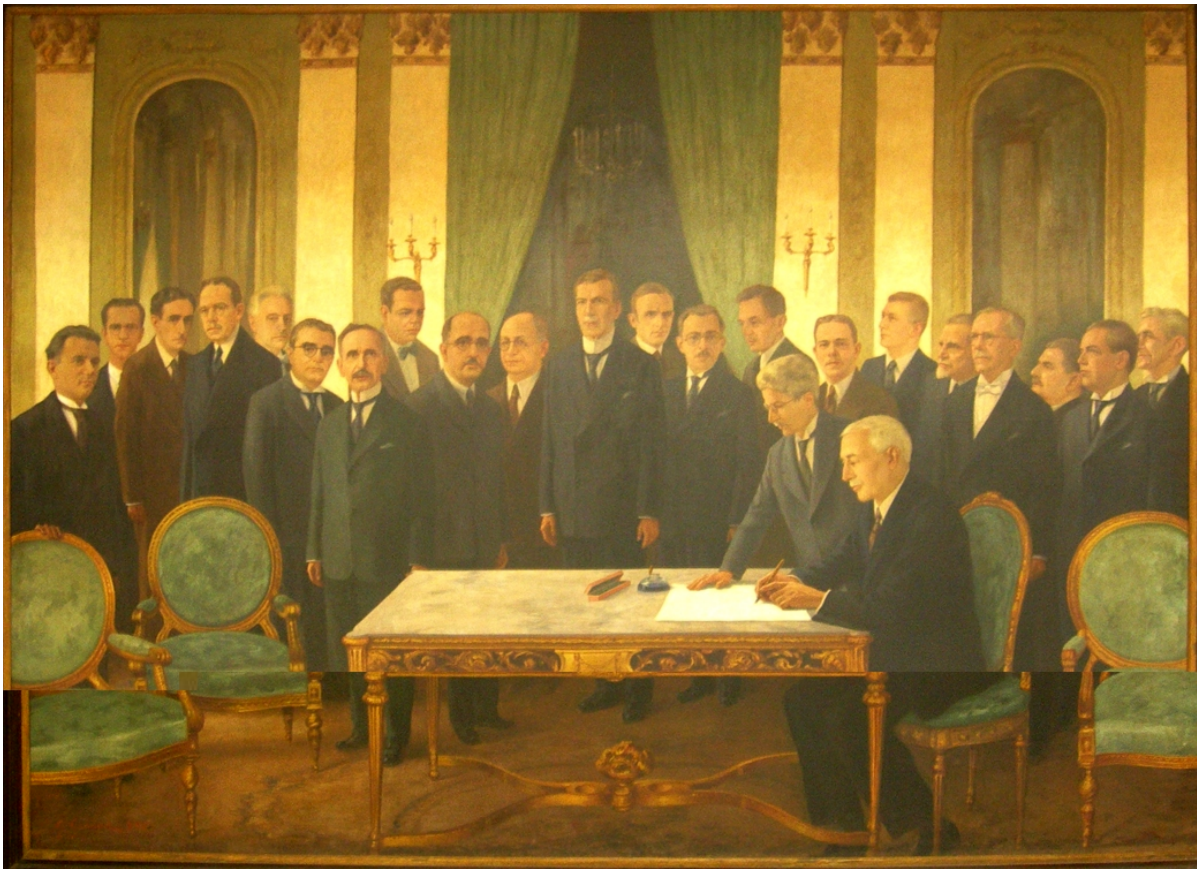
Almeida (2001) identificou alguns tipos de museus e coleções universitários de arte: galerias e museus abertos a diversos públicos, centro de exposições, coleções para ensino universitário, coleções para decoração do campus. Sua tipologia difere das categorias propostas por Lourenço apesar de algumas similaridades e cruzamentos:.

1. Galeria de Arte com acervo voltado para diversos públicos: as coleções de arte de uma universidade podem compor o acervo de um museu de arte;
2. Galeria de arte sem acervo para diversos públicos: algumas universidades possuem coleção de arte muito pequena ou pouco significativa, mas têm espaço para exposições de arte e cursos de Belas Artes e/ou História da Arte. Desenvolvem exposições temporárias com obras emprestadas ou cedem seu espaço para exposições itinerantes. Normalmente essas galerias de arte têm pouquíssimos funcionários fixos, não têm corpo de pesquisadores e podem ou não ter relações com os departamentos afins;
3. Centro de exposições sem acervo próprio: outra situação das galerias de arte é o centro de exposições, ou seja, um espaço para divulgar as diferentes coleções da universidade. Muitas vezes não é responsável por nenhuma coleção específica, apenas pela divulgação de todas as coleções;
4. Centro de divulgação da área: espaços sem acervo criado para experimentações na aérea de arte. Realizam exposições temporárias que buscam discutir as questões acadêmicas;
5. Coleção para decoração do campus: algumas universidades têm coleções de arte mas elas se encontram em diferentes espaços como elementos de decoração. Há pinturas expostas nas bibliotecas, salas de reunião e corredores; esculturas nos jardins e em pátios. E uma parte das coleções fica guardada na reserva técnica. As universidades, assim como outras grandes instituições, acumulam obras de arte em seus gabinetes de trabalho e nem se dão ao trabalho de registrá-las como parte de coleções, deixando muitas vezes a própria instituição de saber o que possui de fato. Para Warhurst, algumas das coleções de arte universitárias pode ter o papel de dar qualidade estética à vida do campus (WARHURST, 1992);
6. Coleção para formação em nível superior: existem universidades que oferecem cursos de Museologia e artes, entre outros, que utilizam seus museus como espaço de ensino e formação profissional de seus alunos.

Para Almeida (2001) esses são alguns tipos possíveis de museus e coleções de arte universitários, sendo que existem variações e combinações conforme as especificidades e história de cada um. O que nos parece é que a tipologia de Almeida é de certa forma restritiva para nosso estudo, e mais voltada à institucionalização das coleções, pois seu foco estava nos museus universitários. Além disso sua pesquisa de tipologias foi realizada principalmente em universidades norte-americanas, apresentando algumas diferenças da realidade brasileira. Os exemplos utilizados nos pareceram também muito específicos.

Optamos, portanto, por seguir a tipologia proposta por Lourenço (2005), considerada por nós mais abrangente e adaptável à realidade brasileira. No próximo capítulo faremos uma aplicação desta tipologia em nosso objeto de estudo, o Acervo Artístico da UFMG. Por se tratar de um acervo composto basicamente por objetos artísticos, poderíamos considerar que ele se enquadraria somente à uma das categorias elencadas, porém podemos perceber pelo seu histórico e composição – com diversas coleções e obras avulsas provenientes de diferentes formas de aquisição, que ele não se encaixa somente em uma destas categorias. Faremos o exercício de tentar inserir o AAUFMG nas tipologias propostas ou, se for o caso, criar novas categorias que se adequem de forma mais coerente ao acervo estudado.

2. Acervo Artístico UFMG



Criação da Universidade de Minas Gerais, Gentil Garcez, 1952, Acervo Biblioteca Universitária.

2. Acervo Artístico UFMG

> Como proprietária legal e guardiã de um patrimônio material desse porte, a UFMG tem para com a sociedade o dever de levar ao seu conhecimento este legado, pois, além de seu valor intrínseco, representa um conjunto de valores para a história e identidade da sociedade a qual essa Instituição está inserida. (QUEIROZ, 2011, p.76)

Neste capítulo apresentaremos o objeto de estudo da tese, o Acervo Artístico da UFMG, seu histórico de formação, informações sobre as obras, e definição do que é, hoje em dia, considerado como Acervo Artístico da UFMG, assim como sua missão dentro da Universidade. Apontaremos, também, a atual realidade da documentação e políticas de gestão deste acervo. Outro ponto importante é a discussão da potencialidade do Acervo Artístico da UFMG – suas funções nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Pretendemos realizar uma análise da gestão do acervo relacionando-a com as funções da Universidade, para que possamos propor que, para a geração de ensino, pesquisa e extensão relacionados ao acervo, há necessidade de documentação e procedimentos de preservação e gestão consolidados em políticas universitárias. Para isso faremos também um breve histórico da UFMG, instituição detentora deste importante patrimônio artístico, assim como das suas políticas, ou falta delas, em relação aos seus acervos.

Aqui levantamos algumas perguntas que parecem ser pertinentes ao desenvolvimento do nosso trabalho. A quem deveria servir o AAUFMG? Quais as suas funções em relação à pesquisa, ensino e extensão? Como podemos fazer a comunidade universitária se interessar e participar de atividades relacionadas ao AAUFMG? Quais são as políticas culturais da UFMG voltadas aos seus acervos e museus? Qual é a vocação atual do acervo consubstanciada por sua documentação? Quais ganhos simbólicos e materiais são potenciais do Acervo Artístico? Em que ponto os cursos de artes, Museologia e/ou conservação se relacionam com o Acervo Artístico da UFMG?

2.1. A UFMG

> A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), nos termos do seu Estatuto, aprovado pelo Conselho Universitário em 5 de julho de 1999, tem por finalidades precípuas a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, compreendidos de forma indissociada e integrados na educação e na formação técnico-profissional dos cidadãos, bem como na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica. No cumprimento dos seus objetivos, a UFMG mantém cooperação acadêmica, científica, tecnológica e cultural com instituições nacionais e internacionais e constitui-se, também, em veículo de desenvolvimento regional, nacional e internacional (UFMG, 2008, p. 15, grifo nosso).

Ao iniciarmos o capítulo em que apresentamos o nosso objeto de pesquisa, o Acervo Artístico da UFMG, é necessário caracterizar o contexto em que o mesmo foi constituído. Para isso precisamos traçar brevemente o histórico da instituição detentora deste patrimônio, uma vez que para se entender o acervo é necessário entender a universidade que o abriga. Conforme apontado no capítulo anterior é fundamental que consideremos que os acervos universitários não podem ser entendidos sem que haja entendimento sobre as universidades, precisamos, em primeiro lugar, levar em consideração seu contexto estrutural e acadêmico.

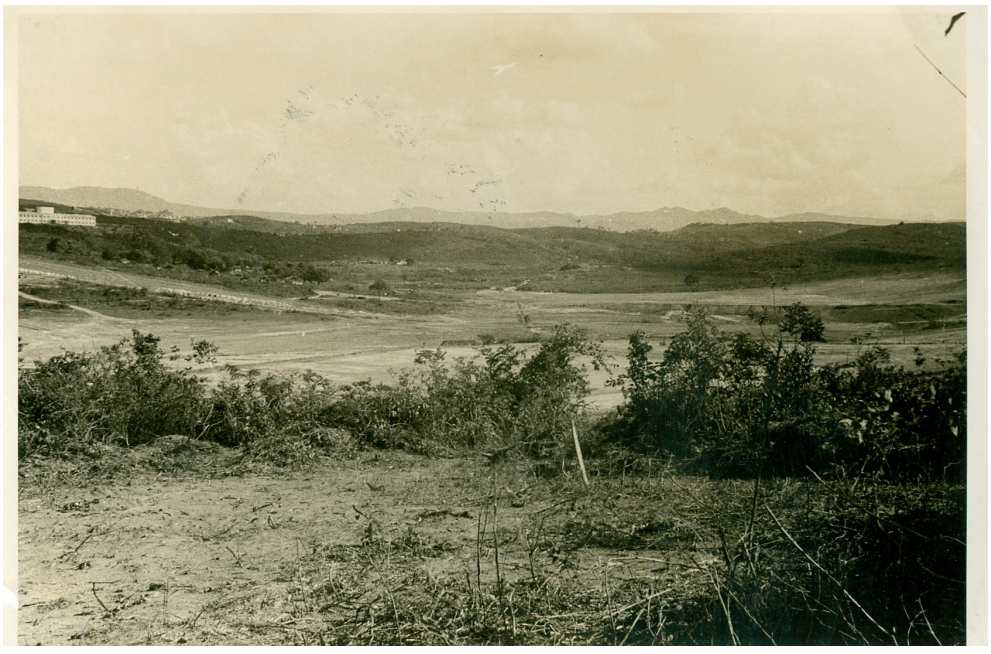
A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) teve seu início na fundação da Universidade de Minas Gerais (UMG) em 7 de setembro de 1927, pela Lei nº 956, como uma entidade privada, subsidiada pelo governo estadual. A constituição da Universidade se deu pela reunião das quatro instituições de ensino superior existentes na época em Belo Horizonte: a faculdade de Direito, criada em 1892; a Faculdade de Medicina, criada em 1911; a Escola de Engenharia, criada em 1911; e a Escola de Odontologia e Farmácia, cujos cursos foram criados em 1907 e 1911, respectivamente (UFMG, 2008).

Desde a fundação da UMG ambicionava-se a criação de um complexo universitário, já então denominado de Cidade Universitária. Algumas tentativas para instalação do campus foram feitas em áreas mais centrais de Belo Horizonte, mas os planos não foram implementados, pois considerava-se que a instalação em áreas centrais e já circundadas acabaria por implicar em uma limitação ao crescimento futuro do espaço físico da instituição, além disso “a crise econômica da época, com forte impacto negativo no orçamento estadual, parece ter

inviabilizado a iniciativa. Ademais, os conflitos militares registrados em 1930 acrescentaram ainda mais problemas a esse quadro" (SANTOS; VENÂNCIO, 2015, p. 66).

Na década de 1940 reiniciam-se as propostas de instalação de uma cidade universitária, mas não mais na área central. Em 1942, a Fazenda Dalva, situada na região da Pampulha, foi desapropriada e destinada a sede da Cidade Universitária. "Tal decisão foi aprovada pela comunidade universitária, por intermédio de Comissão criada para interlocução com o Governo, findo o período do Estado Novo, considerando-se a amplitude, tranquilidade e topografia da área, sua relativa proximidade ao centro urbano e a facilidade de transportes" (UFMG, 2008, p. 16). Essa proposta de escolha por uma área rural vinha de encontro aos anseios da Universidade e das propostas de "modernidade, vanguardismo e sofisticação", além disso, "em vez de a Universidade adaptar-se aos espaços urbanos já existentes, a escolha de uma área não ocupada possibilitaria o completo planejamento, com a formação do campus universitário ideal" (SANTOS; VENÂNCIO, 2015, p. 68).

FIGURA 10 - Vista do terreno destinado à construção do prédio da Reitoria, antiga "Fazenda Dalva", na década de 1950.



Fonte: Website UFMG 90 anos[51]

[51] Disponível em: <http://blogs.uai.com.br/ufmg90anos/2017/09/26/em-anunciou-construcao-da-cidade-universitaria-ha-71-anos/>. Acesso em 28 set. 2017.

A UMG permaneceu como Instituição Estadual até 16 de dezembro de 1949, quando foi federalizada pela Lei 971. A universidade já havia sido ampliada significativamente no plano acadêmico com a integração da Escola de Arquitetura (1944), a Faculdade de Ciências Econômicas e a Faculdade de Filosofia (1948), mas seu nome e sua sigla permaneceram inalterados (UFMG, 2013).

Prosseguindo em seu processo de expansão e diversificação, a universidade incorporou e criou novas unidades acadêmicas e cursos nas décadas de 1950 e 1960: Escola de Enfermagem (1950), Escola de Veterinária (1961), Conservatório Mineiro de Música (1962) – atual Escola de Música, Escola de Biblioteconomia (1963) – hoje, Escola de Ciência da Informação, Escola de Belas Artes (1963), e Escola de Educação Física (1969) – atual Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Foi somente a partir da década de 1960 que se deu o início da implantação da cidade universitária, atual Campus Pampulha. O Plano Diretor para a Cidade Universitária, que definia o sistema viário e o zoneamento das atividades por áreas de conhecimento e serviços, foi concluído em 1957, quando foram iniciadas as respectivas obras de infraestrutura e de apoio (UFMG, 2008; SANTOS; VENÂNCIO, 2015). Os primeiros prédios erguidos foram o da Reitoria e o do Instituto de Mecânica – atual Colégio Técnico. O campus só começou a ser efetivamente ocupado pela comunidade com o início da construção dos prédios que hoje abrigam a maioria das unidades acadêmicas.

Em 1965, de forma a incorporar sua vinculação à estrutura administrativa federal, o nome e a sigla da UMG foram alterados. A universidade passou a ser denominada Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG: “pessoa jurídica de direito público, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial” (UFMG, 2008, p. 18).

Com a aprovação de seu plano de reestruturação, em 1967, e o advento da Reforma Universitária, em 1968, a UFMG sofreu profunda alteração orgânica, principalmente no que se refere à estrutura do seu sistema de ensino:

> O desmembramento da antiga Faculdade de Filosofia deu origem à Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, ao Instituto de Ciências Biológicas e ao Instituto de Ciências Exatas – ambos responsáveis pela implementação dos ciclos básicos,

> respectivamente, de ciências biológicas e de ciências Exatas –, ao Instituto de Geociências, à Faculdade de Educação e à Faculdade de Letras. O ciclo básico de Ciências Humanas, ministrado pela Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, foi instituído apenas em 1973 (UFMG, 2013, p, 17).

Ainda em 1968, elaborou-se o Plano Paisagístico da Universidade Federal de Minas Gerais que definiu diretrizes para a implantação definitiva do Campus, passando a orientar o crescimento da Cidade Universitária – conhecido mais tarde como Plano Cordeiro. O plano foi sendo complementado, até o final dos anos 1990, mediante políticas específicas, as quais permitiram a ocupação do extenso terreno da Pampulha.

No Campus Pampulha – onde se concentra uma das maiores áreas verdes de Belo Horizonte, localizam-se os prédios da administração central da UFMG e a maior parte das suas unidades acadêmicas, com um fluxo diário superior a 45.000 pessoas (UFMG, 2008, p. 102).

Hoje encontram-se integralmente instaladas neste campus 15 Unidades Acadêmicas: a Escola de Belas Artes (EBA); a Escola de Ciência da Informação (ECI); a Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional (EEFFTO); a Escola de Engenharia (EE); a Escola de Música (EM), a Escola de Veterinária (EV); a Faculdade de Ciências Econômicas (FaCE); a Faculdade de Educação (FAE); a Faculdade de Farmácia (FaFar); a Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (Fafich); a Faculdade de Letras (FaLe); a Faculdade de Odontologia (FO); o Instituto de Ciências Biológicas (ICB); o Instituto de Ciências Exatas (ICEx); o Instituto de Geociências (IGC) (UFMG, [2017][52]). Localizam-se também neste campus as Unidades Especiais: Escola de Educação Básica e Profissional (Ebap); Escola Fundamental (Centro Pedagógico); Colégio Técnico (COLTEC); e Teatro Universitário (TU).

Além das Unidades Acadêmicas e Especiais, estão localizados no Campus Pampulha: a Reitoria – sede da Administração Central; a Unidade Administrativa II – em que se situam a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep), o Serviço de Atenção a Saúde do Trabalhador (SAST), o Comitê de Ética em Pesquisa (COEP), o Comitê de Ética em Experimentação Animal (Cetea) e o Instituto de Estudos Avançados Transdisciplinares (IEAT); a Unidade Administrativa III; o Departamento de Serviços Gerais (DSG); o Departamento de

[52] Disponível em: <https://ufmg.br/cursos/unidades-academicas>. Acesso em: 7. set. 2017.

Manutenção e Operação da Infraestrutura (DMAI); o Departamento de Planejamento Físico e Projetos (DPFP); o Departamento de Obras (DO); a Imprensa Universitária; a Praça de Serviços; o Hospital Veterinário; a Biblioteca Universitária (BU); o Restaurante Setorial I e o Restaurante Setorial II; o Centro de Microscopia; os Centros de Atividades Didáticas (CAD 1 e 2); a Estação Ecológica; o Centro Esportivo Universitário (CEU); o Centro de Pesquisas e Recursos Históricos (CPH); o Centro e o Museu de Ciências Morfológicas, entre outros.

FIGURA 11 - Vista aérea do Campus Pampulha.

Fonte: Website UFMG[53].

Na área central da cidade de Belo Horizonte, encontra-se o Campus Saúde, em que estão instalados a Escola de Enfermagem (ENF); a Faculdade de Medicina (FM) e o complexo do Hospital das Clínicas (HC) com nove unidades prediais – que compreende os Hospitais São Geraldo, Borges da Costa, São Vicente de Paulo e diversos ambulatórios. Além desses situam-se, ainda, as Unidades Acadêmicas Escola de Arquitetura (EA) e Faculdade de Direito (Direito); estas duas, localizadas em prédios isolados, o Centro Cultural (CCult) da UFMG; o Conservatório UFMG; o Espaço do Conhecimento; e o Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB).

Em outras localidades do Estado de Minas Gerais, estão instalados em Diamantina, o Instituto Casa da Glória – antigo Centro de Geologia Eschwege e a Casa Silvério Lessa, ambos vinculados ao Instituto de Geociências. Em Tiradentes, situa-se o Campus Cultural da UFMG,

[53] Disponível em: <https://www.ufmg.br/90anos>. Acesso em 25 set. 2017.

criado em 2011, a partir de um Termo de Cooperação entre a Universidade e a Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade, cujo projeto é vinculado à Diretoria de Ação Cultural da UFMG. Integram o Campus Cultural: o Museu Casa Padre Toledo, a Casa de Cultura, a Biblioteca e o Centro de Estudos sobre o Século XVIII, os dois últimos em processo de implantação no Sobrado Quatro Cantos[54].

No Campus Regional da cidade de Montes Claros funciona o Instituto de Ciências Agrárias (ICA). A UFMG administra também, fora da capital, a Fazenda Experimental, em Igarapé; a Fazenda Modelo, em Pedro Leopoldo; e o Observatório Astronômico da Serra da Piedade, em Caeté.

Atualmente a UFMG ocupa uma área de aproximadamente 8,8 milhões de m^2 e possui área construída equivalente a 639.777 m^2.

A distribuição atual das diversas unidades da UFMG nos é de extrema importância uma vez que o acervo estudado se encontra disperso nessas, tanto no Campus Pampulha quanto nas outras instalações em Belo Horizonte e fora da capital.

2.1.1. A proposta de construção de um Museu na UFMG

Na planta inicial da Cidade Universitária – que a princípio seria instalada nos Bairros de Lourdes e Santo Agostinho, apresentada em 1929, já havia a proposta de um museu que ficaria voltado para o exterior da Cidade Universitária (GOMES, 2015).

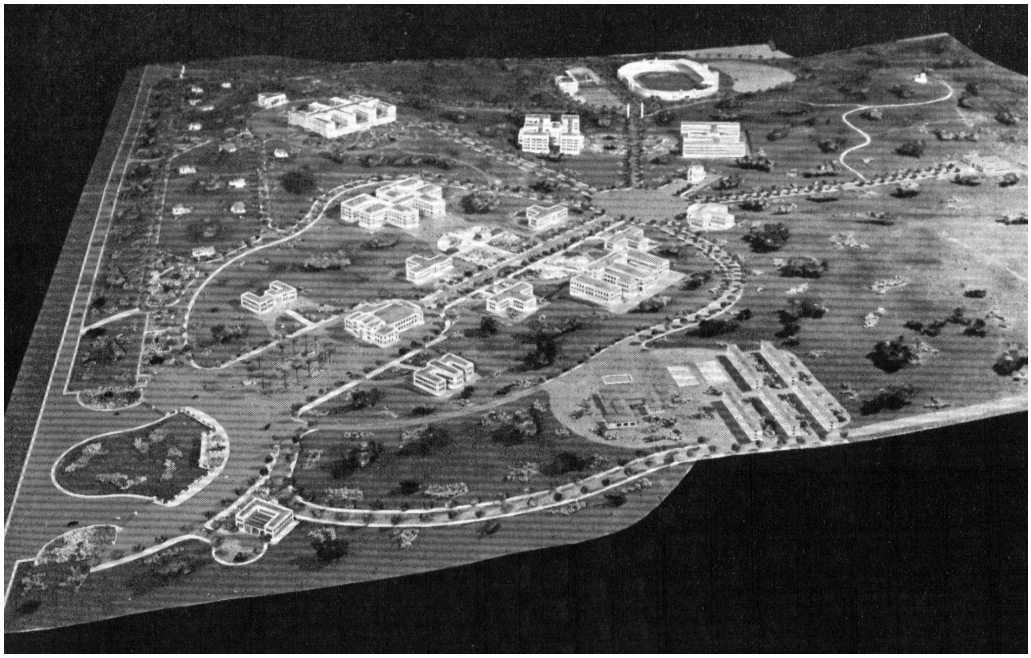
Em 1947, vinte anos após a fundação da UMG, e já com o terreno da Pampulha, foi inaugurada a maquete da Cidade Universitária, cujo projeto também contemplava planos para a construção de um museu universitário. De acordo com o projeto a Reitoria ficaria ladeada pela Escola de Música, à direita, e pelo museu universitário, à esquerda "formando o conjunto dos três a sala de visitas da Universidade" (LIMA, 1952 apud GOMES, 2015). "O edifício do museu não seria de todo modesto. Formado por três volumes de dois

[54] Disponível em: <https://www.ufmg.br/campustiradentes/>. Acesso em: 7 set. 2017.

pavimentos, conectados por um corpo frontal, o prédio teria um tamanho semelhante ao das três unidades acadêmicas mais próximas" (GOMES, 2015, p. 2). Apesar de sua presença na maquete da Cidade Universitária, não havia ainda um projeto executivo que guiasse a construção do museu.

> O museu universitário permaneceria no terreno do desejo. Na execução da planta de 1929, momento de sua primeira aparição nos planos de construção da Cidade Universitária, ele parece tão frágil de substância, quanto uma imagem e um nome grafados no papel. Quando corporificado em um protótipo de edifício, na maquete de 1947, o museu revelava uma estranha cumplicidade entre o ser e o nada. Ele estava ali, corpóreo, plantado ao lado da futura Reitoria. Mas, era apenas a materialização da aparência de algo que ainda não existia (Ibidem, p. 9).

FIGURA 12 - Maquete das futuras instalações da Cidade Universitária, em 1947.



Fonte: Website UFMG - UFMG em imagens[55].

Nesse contexto, a construção do museu universitário não entrou no planejamento das edificações que seriam construídas na primeira fase das obras da Cidade Universitária. De acordo com Fialho (2012), os planos que orientavam a ocupação no território são documentos de referência, inclusive para outras universidades criadas posteriormente, devido ao princípio construtivo baseado no planejamento para a consolidação de seu

[55] Disponível em: <https://www.ufmg.br/90anos/ufmg-em-imagens/>. Acesso em: 25 at. 2017.

próprio território, ao invés do crescimento desordenado gerado pela pressão da demanda. Cabe ressaltar que o primeiro plano de ocupação desenvolvida por Eduardo Pederneiras (1943-1955) não foi efetivamente implantando, sendo substituído pelo Plano do Escritório Técnico (1955-1966), sob a gerência de Eduardo Mendes Guimarães Júnior (1920-1968), e em seguida pelo Plano Cordeiro (1966-1975), desenhado por Waldemar Cordeiro (1925-1973). Apesar da efervescência do momento artístico nacional, como os movimentos de Arte Concreta e Neoconcreta, bem como a singularidade cultural de Belo Horizonte, inclusive a partir da consolidação de nomes como Alberto da Veiga Guignard (1896-1962); Mário Silésio (1913-1990); Amilcar de Castro (1920-2012) e Maria Helena Coelho Andrés Ribeiro. Apesar da fundação da Escola de Belas Artes em 1957, a recém-criada universidade não possuía acervos artísticos ou científicos que justificassem a construção de um espaço museológico. Coincide com a fundação da Escola de Belas Artes a ideia de construir um prédio para um museu no plano do Escritório Técnico da Cidade Universitária apresentado em 1957. No entanto, o museu jamais viria a ser construído.

FIGURA 13 - Construção da Reitoria, década de 1950.

Fonte: Website UFMG - UFMG em imagens[56].

[56] Disponível em: <https://www.ufmg.br/90anos/ufmg-em-imagens/>. Acesso em 25 set. 2017.

O prédio da Reitoria, inaugurado em 1962, foi o primeiro a ser construído no Campus e representou a arquitetura mineira pós-Pampulha a partir do projeto do arquiteto modernista Eduardo Mendes Guimarães Júnior, desenvolvido ainda na fase de implantação do Plano do Escritório Técnico. Inserido nos livros do Tombo Histórico, do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico e no do Tombo de Belas-Artes, a partir de deliberação do Conselho do Patrimônio Cultural do Município de Belo Horizonte, em 2003, o design do prédio encontra correspondência com o Conjunto Arquitetônico da Pampulha, projetado por Oscar Niemeyer (1907-2012) sob encomenda do prefeito Juscelino Kubitschek (1902-1976), construído entre 1942 e 1944. De tendência modernista, como o Mineirão, o Mineirinho, a Igreja de São Francisco, a antiga casa de Juscelino Kubitschek, o Iate Clube, a Casa de Baile e o Museu de Arte Moderna, o projeto do prédio da Reitoria começou a ser realizado já na década de 1950 e testemunhou o confronto entre a proposta mais contemporânea de Eduardo Guimarães e a proposição de tendência neoclássica projetada pelo Plano Pederneiras. Esse movimento de oposição se estendeu por quase uma década e, apesar do apoio de Juscelino Kubitschek, somente após a contratação de Eduardo Guimarães para a chefia do primeiro escritório técnico de planejamento físico do Campus em 1955, que o projeto pode ser executado. O prédio, inaugurado em 1962 sob a gestão do reitor Orlando Magalhães Carvalho (1910-1998), contou com presença do presidente João Goulart (1918-176) e do ministro Darcy Ribeiro (1922-1997).

O prédio da Reitoria da UFMG procurou assimilar tanto a função administrativa, quanto a de espaço cultural “o grande hall de entrada, salões de exposição, pequeno auditório e serviços anexos diversos” (GUIMARÃES JR, 1957, p. 9).

Aluísio Pimenta, reitor da UFMG de 1964 a 1967, promoveu a reforma da universidade, pautada pelo plano da Universidade de Brasília (UnB) e, dentre as propostas, destacam-se a fundação e abertura da Galeria de Arte da Reitoria dirigida por Jacques do Prado Brandão (1924-2007) e a consolidação dos festivais de inverno, com cursos de extensão interdisciplinares na área das artes, incluindo Artes Plásticas. A primeira exposição projetada para o espaço da galeria foi “Três séculos e meio de pintura no Brasil”, reunindo obras dos mais importantes artistas brasileiros, pertencentes ao acervo do Museu Nacional de Belas Artes, do Rio de Janeiro, cujo catálogo foi assinado pela artista Yara Tupynambá.

O projeto dessa exposição, de acordo com Gomes (2015), seguia uma tendência comum aos ambientes universitários de quase todo o país, onde as ações de natureza museológica, como a conservação de acervos e a realização de exposições, pareciam desconexas com a pesquisa e o ensino superior, própria do espaço universitário. No entanto, este hiato, baseado em uma hierarquia que determinava o papel do docente/pesquisador/curador, pode explicar a ausência de práticas de gestão museológica e de preservação nesses acervos e faz-se necessário relativizar a "perda de conexões" entre a pesquisa e a extroversão a partir de contextos específicos. Se o público é o vetor principal para o reconhecimento do papel social de formação cultural que deve ser exercido pela universidade, não se pode eliminar as questões de poder e de legitimidade de conhecimento por trás das curadorias. Ainda que as exposições em contextos universitários procurem interligar a universidade à cidade, também testemunham as relações específicas de pesquisa e conhecimento dos curadores, geralmente professores e diretores institucionais.

> Continuaremos a realizar as exposições artísticas que tanta repercussão vem logrando e contribuem de fato para ampliar a área de participação social da Universidade, mas desejamos montar também outros tipos de mostra, aqueles que dizem respeito às atividades em outros setores, principalmente as econômicas, dando ênfase às coisas de Minas, promovendo também a realização de conferências, seminários e cursos diversos sobre os grandes problemas brasileiros e de interesse na ampliação da cultura popular (PIMENTA, 1998, p. 48).

Em 1968 iniciou-se a implantação do Plano Cordeiro, já citado acima, o qual tinha como elemento central a criação de jardins, incorporados ao cotidiano da universidade. O projeto paisagístico daria relevo aos aspectos funcionais, culturais e científicos das áreas verdes, materializadas em um horto botânico (FIALHO, 2012).

> Somente um conjunto de edifícios fugiria à regra do tratamento arquitetônico homogêneo e modular: o Setor Cultural. Ele foi imaginado para se destacar no corpo da Cidade Universitária, com uma arquitetura singular, possuindo uma centralidade simbólica na organização institucional. Esta zona cultural deveria se expandir da Av. Antônio Carlos, que havia perdurado como acesso principal ao campus, até a Reitoria, cruzando a universidade. Pretendendo se afirmar como um "eixo cultural público", o Setor foi idealizado como um espaço de integração da comunidade acadêmica e de seu congraçamento com os habitantes da cidade. Situada no núcleo da Cidade Universitária, a esplanada seria usada para exposições artísticas, tecnológicas e científicas, possuindo um grande largo destinado à realização de atividades de extensão. No lago, arranjado como um jardim, seriam colecionadas espécies de plantas aquáticas com uso ornamental, econômico e científico. Ao seu redor, ficariam dispostos, frente a frente, a Reitoria e o Museu; ladeados pelo Planetário e pela Biblioteca Central (GOMES, 2015, p. 36).

A ideia de museu contida na proposta do eixo cultural público da Cidade Universitária da UFMG, presente no Plano Cordeiro, viria de encontro a um projeto ampliado de produção de conhecimento, incorporando a arte não apenas nas suas relações de colecionismo, mas no campo contemporâneo das manifestações e experimentações artísticas, como o MAC da Universidade de São Paulo. Contudo, propostas esporádicas de exposições temporárias baseadas em curadorias de pesquisadores individuais e a ausência de um grupo com interesse focado na criação de um museu na UFMG podem explicar a inexistência de um projeto específico para a criação do museu universitário, fosse ele direcionado às questões artísticas, históricas, tecnológicas ou científicas.

Apenas em 1969 o primeiro e único museu da UFMG foi consolidado. Sua história remete à consolidação das áreas de pesquisa no campo das Ciências Biológicas uma vez que, a partir de 1953, o território da antiga Fazenda Boa Vista passou a abrigar o Instituto Agronômico, extinto em 1968. Com o desmembramento do Instituto, uma área de cerca de 439.000 m² foi cedida à UFMG mediante um Convênio de Comodato em 1969, consolidando sua vocação no campo da história natural, tanto a partir da pesquisa arqueológica quanto por meio dos estudos de biologia. Em 1973, outro Convênio de Comodato firmado entre a Prefeitura de Belo Horizonte e a UFMG anexou mais 150.000 m² de mata nativa contígua à área do Museu de História Natural para a criação de um Jardim Botânico e, em 1979, a área total do museu, incluindo essa do Jardim Botânico, foi finalmente doada à UFMG.

Se a existência de um museu científico no contexto universitário foi possível ainda na década de 1960, a perspectiva de um museu universitário de vocação artística jamais se concretizou:

> Essa instituição permaneceria fantasmática: sua imagem ganhava novas feições a cada aparição, mas sem nunca ganhar consistência suficiente para que se tornasse factualidade e matéria. Nem as definições mínimas para configurar sua arquitetura estavam dadas. Demorava, ainda, como um museu sem tipologia, sem acervo, sem estrutura e sem vocação bem definidas (GOMES, 2015, p. 41).

Se a ideia de um museu de arte universitário em contextos contemporâneos coincide com a atuação artística ou da área de história da arte das instituições, precisamos compreender o lugar que esta área de conhecimento teve desde o início da criação da UFMG. Fundada em 1957, a Escola de Belas-Artes (EBA) passou cinco anos sem ter uma sede própria, fazendo com que as aulas fossem ministradas e o curso fosse abrigado no prédio da Escola de

Arquitetura, no centro de Belo Horizonte. Apenas em 1962 a Escola é transferida para um conjunto de galpões que guardava o material de construção das unidades do campus Pampulha formando, já nesse ano, a primeira turma do curso de Belas-Artes.

FIGURA 14 - Galpão que abrigava a Escola de Belas-Artes em 1964.

Fonte: Boletim UFMG, Nº 1574 - Ano 33, 23.4.2007.

A transferência da Escola de Belas Artes para o campus coincide com a ampliação das atividades de extroversão, de acordo com Gomes (2015), e durante os reitorados de Orlando Carvalho (1910-1998), Aluísio Pimenta (1923-2016) e Gerson Boson (1914-2001) ocorreram diversas exposições nas galerias do edifício da Reitoria. Abordando temas que iam da construção das tradições artísticas brasileiras até as estéticas de vanguarda – principalmente a partir de um corpo docente formado por artistas que se projetam no cenário nacional, como Herculano de Campos (1912-1996), Haroldo Mattos (1926-2005), Álvaro Apocalypse (1937-2003), José Tavares de Barros (1936-2009) e Yara Tupynambá, esses espaços permitiram que, no final da década de 1960, fosse realizado o Festival de Inverno.

Não se sabe até que ponto o projeto político para a criação de um museu de arte na UFMG foi interrompido em função do recrudescimento da ditadura militar a partir do Ato Institucional N.5, emitido pelo ditador Artur da Costa e Silva (1889-1969) em 1968, autorizando intervenções federais nos municípios e estados, além da suspensão das garantias constitucionais.

Embora sem uma política cultural específica, os festivais de inverno e as exposições esporádicas proporcionaram uma identidade artística para a UFMG, mesmo durante o Regime Militar, ainda que nenhum museu de artes tenha sido criado no contexto universitário.

2.2. Políticas culturais na UFMG

Para entendermos as políticas culturais da UFMG, assim como as políticas de ensino pesquisa e extensão e suas ações voltadas ao seus acervos - patrimônio artístico, científico e cultural, buscamos as metas, objetivos e ações previstos nos Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI)[57] dos anos de 2008-2012 e 2013-2017 (UFMG, 2008; UFMG, 2013) – sendo estes os mais próximos de nossa realidade –, nos Relatórios de Gestão de 1998, 2002, 2002-2006 e 2010-2014, assim como nos diversos Relatórios de Gestão da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)[58] de 1998 a 2014. Utilizamos também como referência a página web institucional da UFMG[59] e de seus órgãos ligados à cultura[60], assim como notícias nas diversas edições do Boletim UFMG[61]. Pouco encontramos sobre propostas e ações realizadas em relação ao patrimônio cultural e artístico da UFMG, principalmente em datas anteriores aos planos de desenvolvimento mencionados.

Embora a história pregressa pareça lacunar, criando um lapso temporal entre o tempo abordado nos itens anteriores e a discussão proposta a partir deste tópico, optamos por enfocar nas políticas culturais empreendidas pela UFMG que possibilitaram a constituição do Acervo Artístico da UFMG (AAUFMG), enquanto nosso objeto de pesquisa. Ainda que programas anteriores tenham sido projetados, o recorte proposto decorre exatamente na

[57] "Um Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) deve, por definição, congregar os interesses, necessidades, demandas, objetivos, diretrizes e ações de uma Instituição de Ensino Superior. Viabiliza-se, por seu intermédio, a permanente busca de sentido, coesão e fundamentação do desenvolvimento de uma Universidade, no sentido tanto de auxiliá-la no relacionamento com outras Instituições e com a sociedade em geral, quanto de incrementar sua integração interna. O PDI explicita, pois, os grandes rumos a serem seguidos pela instituição, suas trajetórias e decisões, seus limites e possibilidades de ação" (UFMG, 2008, p. 7).

[58] Disponível em: https://www2.ufmg.br/proex/Proex/Relatorios-de-Gestao. Acesso em: 7 set. 2017

[59] Disponível em: <https://ufmg.br>. Acesso em: 7 set. 2017.

[60] Disponível em: <https://ufmg.br/cultura>; <https://www.ufmg.br/cultura/index.php>; <https://ufmg.br/a-universidade/espacos-da-ufmg/rede-de-museus>; < https://www.ufmg.br/rededemuseus/>. Acesso em: 7 set. 2017

[61] Disponível em: <https://ufmg.br/comunicacao/publicacoes/boletim>. Acesso em: 07 set. 2017.

necessidade de contextualizar a criação da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG (RMECC) e o espaço do AAUFMG.

De acordo com o Relatório de Gestão UFMG (1998, p. 26), foi instituída em 1998 uma Comissão de Política de Acervos para elaborar uma política de preservação de acervos documentais, patrimoniais e artísticos. Segundo Marques (2003) partiu daí o primeiro Inventário de Acervos da UFMG, com levantamento realizado entre 1999 e 2000:

> Dotada de caráter transdisciplinar, constituída por representantes e especialistas de diversas áreas do conhecimento, a referida Comissão elaborou e executou o projeto "Inventário de Acervos da UFMG", com o objetivo de mapear os acervos existentes, descrevendo o estado atual de cada um deles, a fim de propor ações e instrumentos com vistas à recuperação, conservação e organização. Tal inventário envolveu o mapeamento de fundos, arquivos, coleções, museus, edificações, entre outras coisas, colaborando para a consolidação de uma política de acervos. E resultou na criação de uma Comissão Permanente de Acervos dentro da Universidade, com vistas a assessorar as decisões da Reitoria. Nesse trabalho, constituíram-se em aspectos bastante positivos a interlocução e o entrosamento maior entre agentes culturais, pesquisadores e administradores ligados à questão dos acervos. Foi possível refletir com colegas de várias outras áreas (Biblioteconomia, Belas Artes, CECOR, História, Música, Arquitetura etc.) sobre diferentes problemas relativos ao patrimônio histórico, à organização, descrição e conservação de arquivos, coleções e fundos documentais (MARQUES, 2003, p. 152).

Além das informações acima citadas não encontramos nada que registre o inventário realizado ou mesmo sobre ações da Comissão. Nos Relatórios de Gestão da PROEX, além do de 1998, a existência desta comissão também não é citada. As únicas ações que vimos concretizadas nesse período foi a formação da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura tal como supracitada.

O Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFMG para os anos de 2008 a 2012, principalmente em seu Projeto de Ação Cultural, favorecia a execução de ações para a preservação de seus acervos e patrimônio, posicionando-as entre as principais metas para a instituição. "As ações preservacionistas foram citadas em mais de um segmento do plano, vinculando fortemente a razão de ser e a atuação dos espaços museológicos junto à consecução de atividades de ensino, pesquisa e extensão" (GOMES, 2015, p. 71). Dentre outros objetivos, o projeto visava "salvaguardar, proteger, preservar e divulgar o patrimônio cultural material e imaterial da Universidade" (UFMG, 2008, p. 154).

O segmento de Cultura do PDI 2008-2012 estabelecia como objetivo principal o investimento institucional da Universidade a fim de "situar a UFMG num patamar diferenciado no que se refere à produção cultural universitária". Entre as oito metas do projeto destacamos, em consonância direta com nosso objeto de estudo, a implantação e desenvolvimento de "ações de inventariação e disponibilização de informações sobre acervos, memória e patrimônio da UFMG" e a requalificação do "uso de museus, bibliotecas e espaços culturais como instrumentos de inclusão social" (UFMG, 2008, p. 157, grifo nosso). Além destas a promoção de "instâncias de capacitação de recursos humanos, visando ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais da UFMG nas mais diversas áreas de expressão artística e cultural" e a busca pelo "estabelecimento de fontes permanentes de apoio financeiro à cultura e desenvolvimento da capacidade institucional de captação de recursos junto à sociedade", metas estas que poderiam também refletir na gestão qualificada dos acervos do patrimônio cultural e artístico da UFMG (Ibidem).

Entre as diversas ações propostas para atingir as metas e o objetivo elencados chamamos atenção para as seguintes, voltadas para a área patrimonial: "Consolidar e aperfeiçoar o Portal da Cultura/UFMG, tornando-o instrumento ágil de informação, divulgação, difusão e participação da comunidade. Consolidar o Centro de Memória e Patrimônio da UFMG, para promover ações de inventário e, também, o Banco de Dados do Acervo e Patrimônio da UFMG" e "estimular a criação de novos acervos de memória e patrimônio e caracterizar a criação do Acervo UFMG" (Ibidem, grifo nosso). As demais ações previstas intencionavam a qualificação dos profissionais da área cultural da Universidade e a melhoria da comunicação e visibilidade de suas ações junto ao público externo à instituição. Segundo Gomes (2015):

> Existem, entre os [acervos], espaços museológicos e unidades de preservação patrimonial [da UFMG], diferentes tipos e graus de inserção institucional. Alguns acervos e coleções são derivados de processos de pesquisa, sendo geridos por grupos de docentes e discentes. Outros foram criados ou absorvidos por diretorias e congregações de unidades acadêmicas, preocupados com a preservação da memória institucional. Poucos assumem a forma de museus independentes e estão institucionalmente vinculados à administração central da universidade. O Plano de 2008-2012 pretendia atingir a qualquer forma de aglutinação e conservação do patrimônio universitário, sem discriminá-la em função de sua forma de inserção na estrutura universitária e sua inclusão no organograma de um órgão superior da administração universitária. Do mesmo modo, não estava colocada a dependência de uma filiação à Rede de Museus para que um espaço museológico ou uma unidade de preservação fosse alvo de ações estruturantes (GOMES, 2015, p. 70).

Embora o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2008-2012 tenha previsto a execução de ações para a preservação de seus acervos e patrimônio, infelizmente, nenhuma dessas metas e ações voltadas à salvaguarda, proteção, preservação e divulgação do patrimônio cultural material e imaterial da Universidade foram efetivamente implantadas, na forma em que foram apresentadas. Caso tivessem sido concretizadas, provavelmente, essas ações colocariam a UFMG na vanguarda das atividades de gestão e preservação dos acervos e da memória institucional da Universidade.

Dentre as metas e ações previstas, em relação às ações de inventariação e disponibilização de informações sobre acervos, memória e patrimônio da UFMG, cabe ressaltar que foi desenvolvido o Projeto "Memória, Acervo e Arte", entre os anos de 2009 e 2011, idealizado pelos professores João Antonio de Paula e Heloisa Starling, tendo como objetivo central o levantamento das obras de arte do acervo da Universidade e a promoção da divulgação desse patrimônio por meio de exposições, publicações e seminários. Esse programa procurou realizar um extenso levantamento do Acervo Artístico da UFMG, sob a coordenação dos professores Marília Andrés Ribeiro, João Antônio de Paula e Fabrício Fernandino, com participação da conservadora Moema Nascimento Queiroz da EBA.

O trabalho resultou na publicação do livro "Acervo artístico da UFMG", em 2011, o qual é acompanhado de um DVD com as mais de 1.500 obras catalogadas. Além do livro, foram feitas diversas exposições nos Campus Pampulha, culminando, em 2012, com uma grande exposição realizada no Museu Casa Padre Toledo, em Tiradentes-MG, a qual reabriu à visitação pública uma das mais importantes edificações residenciais do século XVIII do país.

Apesar desse projeto, o relatório final da gestão Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2008-2012 não coloca o Inventário realizado com destaque, sendo citado somente uma vez enquanto ação programática, enfatizando mais a publicação do livro do que o próprio ato de inventariação do acervo.

É preciso salientar que o texto do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2013-2017 significou retrocessos no tratamento do patrimônio universitário, com relação ao documento anterior, uma vez que esse Plano recuou drasticamente na percepção do papel da administração universitária na salvaguarda do patrimônio científico e cultural da

instituição. Esse recuo pode ser sentido na falta de políticas claras em relação à gestão das coleções, acervos e museus universitários.

> Como que ressuscitando a ideia da "sala de visitas" [dos acervos e espaços museológicos da Universidade], o documento não explora as potencialidades dos acervos e museus universitários para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa. Mesmo no campo da extensão, eles aparecem de forma suplementar. E a Rede de Museus é citada apenas uma vez, como espaço promotor de cultura ao qual os discentes devem ter acesso facilitado (GOMES, 2015, p.72).

A gestão de preservação voltada à salvaguarda do patrimônio universitário, bem como uma orientação que explorasse o potencial de pesquisa desses acervos não é abordada no documento, apesar de o mesmo manter como objetivo o plano de reestruturação da política cultural da Universidade.

Nesse contexto, sem consultas prévias ou um amplo debate junto à comunidade acadêmica, o papel da Rede de Museus foi substituído pela ideia de "reestruturação e expansão do sistema de museus e espaços expositivos da universidade". Como ação para consecução da meta delineada, foi prescrito "realizar estudos visando a ampliação do Sistema de Museus da UFMG, com a criação dos seguintes espaços: i) Centro de Museus e Espaços Expositivos; ii) Museu da Vida Urbana; iii) Museu Histórico da UFMG; Museu Darcy Ribeiro, em Montes Claros; iv) Centro de Referência e Museu da Música de Minas Gerais" (UFMG, 2013, p. 75).

Como ações para concretização das metas, o PDI 2013-2017 previu, além da qualificação e formação de recursos humanos para a área cultural, a definição de uma política museológica e museográfica da UFMG. No entanto, sem uma clareza e uma estratégia para a construção, condução e consolidação dessas políticas, a proposta parece ficar mais no papel do que na atuação efetiva de um projeto voltado a uma política museológica e museográfica da UFMG.

Outras iniciativas ocorreram no que se refere à preservação de acervos e da memória institucional da Universidade, contudo, essas iniciativas foram pontuais. Ainda que os projetos de extensão "Acervo Artístico da UFMG: política de preservação no âmbito universitário" (2015-2017), sob coordenação da professora Letícia Julião, iniciado em 2015, e "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação" (2016-2018), sob a coordenação da professora Ana Panisset,

tenham sido iniciados no quadriênio do PDI 2013-2017, estes projetos partiram da iniciativa das pesquisadores no âmbito da Coordenadoria de Acervos Artísticos, sem, no entanto, uma efetiva previsão no âmbito desse PDI.

2.3. Rede de Museus e Espações de Ciências e Cultura da UFMG (RMECC)

> A Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), doravante designada Rede de Museus, tem por missão a proposição de políticas e o desenvolvimento de ações nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, relacionadas aos Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG.

A primeira articulação com propósito de se criar uma política de museus na UFMG surgiu somente em 1999. Por iniciativa da Pró-Reitoria de Extensão e de representantes dos Museus de Ciências Morfológicas (MCM), do Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB), do Centro de Referência em Cartografia Histórica (Instituto Casa da Glória) e do Centro de Memória da Medicina (CEMEMOR), iniciaram-se discussões sobre as possibilidades de organização conjuntas nesses espaços (MARQUES; SEGANTINI, 2015).

Institucionalizada, em 2000, no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) nesse mesmo ano, a Rede de Museus nasce com o objetivo principal de conjugar forças, convergir ações, elaborar propostas e propor o compartilhamento e a promoção de boas práticas em seus espaços integrantes, por meio da cooperação.

O propósito na época era reunir os espaços para apresentarem propostas em conjunto, sobretudo em editais de financiamento de projetos de pesquisa e extensão. “Pensava-se que a convergência de esforços, a soma das experiências, o trabalho conjunto das equipes e a união das propostas dos diferentes espaços potencializariam as possibilidades de aprovação de projetos, financiamento e visibilidade das ações dos museus e centros de memória da UFMG” (Ibidem, p. 31).

Atualmente, a Rede de Museus passa por um processo de reestruturação, na busca de fortalecer as políticas de preservação e extroversão do patrimônio artístico, cultural,

científico e tecnológico da UFMG, a fim de compor a história e a memória da instituição e de suas ações voltadas para o ensino, a pesquisa e a extensão, principalmente no contexto das comemorações dos 90 anos da Universidade.

A Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG é constituída por espaços autônomos, orientados a somar esforços e otimizar recursos com o objetivo de promover uma maior cooperação para a organicidade no planejamento e execução de projetos dos espaços que compõem essa rede. Hoje em dia 20 instituições fazem parte da rede, entre museus, centros de memória e espaços de ciências e cultura: Museu Casa Padre Toledo; Acervo Curt Lange; Centro de Coleções Taxonômicas; Centro de Estudos Literários e Culturais - Acervo de Escritores Mineiros; Centro de Memória da Educação Física, do Esporte e do Lazer; Centro de Memória da Enfermagem; Centro de Memória da Engenharia; Centro de Memória da Farmácia; Centro de Memória da Medicina; Centro de Memória da Odontologia; Centro de Memória da Veterinária; Centro de Referência da Música de Minas - Museu Clube da Esquina; Centro de Referência em Cartografia Histórica; Coordenadoria de Acervos Artísticos; Espaço Memória do Cinema; Espaço do Conhecimento UFMG; Estação Ecológica UFMG; Museu da Escola de Arquitetura; Museu de Ciências Morfológicas; Museu de História Natural e Jardim Botânico.

O conceito por trás da estruturação de uma rede de museus parte do princípio de um sistema colaborativo e integrador que favoreça a qualificação das ações e a ampliação do atendimento ao público, formado não apenas pela comunidade universitária, mas também pelos estudantes da educação básica e pela população em geral. Ações integradas, conduzidas por uma política universitária direcionada à preservação e extroversão dos acervos, pelo estabelecimento de protocolos comuns e pelo compartilhamento de recursos humanos e financeiros deveriam conduzir as ações dessa Rede, sendo indispensável para a identidade de um sistema colaborativo.

No entanto, atualmente, a Rede é constituída por um programa de extensão composto por diferentes projetos (ações arquivísticas, restaurações, pesquisas, exposições, seminários, cursos, oficinas, etc.), e ainda que possua em sua estrutura um núcleo integrador composto por corpo técnico-científico especializado – voltado ao suporte de ações educativas;

comunicação e público; extroversão de acervos; gestão da informação e tratamento de acervos (arquivísticos, museológicos e bibliográficos) – de fato, não há um projeto orientado para o estabelecimento de uma política de salvaguarda integrada, com protocolos comuns e formação de equipes aparelhadas para enfrentar as demandas de gestão dos acervos nos distintos núcleos que compõem a rede. Tampouco há uma integração efetiva da Rede com outros centros de excelência, como o Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais (CECOR), e os cursos fundamentais de formação – como Museologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Arquitetura e Conservação-Restauração – que detêm capital humano de conhecimento específico, tanto através de seu corpo docente quanto de seus alunos.

Entre 2015-2016, foi realizado o projeto "Diagnóstico das condições de inventariação e informatização dos metadados referentes ao acervo dos espaços integrantes da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG", no âmbito do Edital PRPQ/PROEX para a Rede de Museus e concluído em fevereiro de 2016. O diagnóstico constatou que diversos espaços integrantes da Rede de Museus "vêm realizando esforços de inventariação dos seus acervos arquivísticos, museológicos e bibliográficos, bem como de informatização dos metadados a eles referentes", em um processo que apresenta grande heterogeneidade de métodos e estágios de consolidação. Os resultados daquele diagnóstico subsidiaram a priorização, pelo conjunto de Grupos de Trabalho do Núcleo Integrador, da formulação de um novo projeto.

O projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação", parte desta tese, foi considerado pelo Núcleo Integrador – Grupos de Trabalho em "Gestão da Informação" e "Tratamento de Acervos", e pela atual coordenação da RMECC como um importante piloto que deverá se estender aos outros espaços da Rede. Com isso foi elaborado e aprovado, em setembro de 2017, o projeto "Protocolos para documentação e gestão de acervos museológicos: implantação de um sistema integrado de informação na Rede de Museus da UFMG", que visa a definição e a implementação de protocolos para a documentação e gestão de acervos museológicos nos espaços integrantes da Rede de Museus. Sete dos vinte espaços da Rede já aderiram oficialmente ao projeto. Em consequência, algumas ações já foram iniciadas como treinamento de equipes com diversos cursos voltados à documentação em museus e

conservação de acervos, elaboração de uma estrutura básica de dados para início de inventário dos acervos museológicos destes espaços e elaboração de Manual de Procedimentos para esta primeira etapa do projeto.

A Coordenadoria de Acervos Artísticos, responsável pela tutela e gestão do AAUFMG, foi incorporada à Rede de Museus na reunião do Conselho Coordenador ocorrida em 14 de setembro de 2016, assimilando os projetos "Acervo Artístico da UFMG: política de preservação no âmbito universitário" e "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação", citados anteriormente.

2.4. Antecedentes e breve histórico do Acervo Artístico da UFMG (AAUFMG)

Em seus 90 anos de existência, a UFMG reuniu, ao lado de suas coleções científicas, um importante e numeroso patrimônio artístico, com aproximadamente 1.500 obras – objetos, pinturas, gravuras, esculturas, fotografias, entre outros – criações que datam do século XVI ao século XXI, hoje espalhadas pelas unidades acadêmicas ou sob a guarda direta da Diretoria de Ação Cultural (DAC).

Considerando o extenso intervalo de tempo desde sua formação, cabe ressaltar o caráter de sua constituição eclética, formada a partir de distintas intencionalidades, valores e princípios, principalmente a partir de projetos individuais, programas descontínuos, propostas esporádicas e, até mesmo, de ações circunstanciais, não planejadas. Desse extenso conjunto, muitas obras avulsas foram incorporadas ao patrimônio da UFMG, por diversos meios como doações, premiações em salões e projetos.

Dos retratos de diretor de unidades e reitores, comuns a qualquer instituição universitária, às coleções doadas por pesquisadores e artistas, oriundos ou não dos quadros da universidade, o acervo de arte da UFMG é obra de um processo de colecionismo assistemático.

> O ato de colecionar condena e torna evidente o deslocamento do objeto no tempo, determinando seu passado, no mesmo momento em que distancia o objeto do espaço social, e de sua função. O colecionador – para quem as coisas se enriquecem através do conhecimento de sua gênese e sua duração na história – estabelece com elas uma relação semelhante que agora parece arcaica (BENJAMIN, 2009, p. 245). O modelo da coleção e do colecionador parece deslocado na virada do século, mas a longa duração do conceito instrumentalizado pela História e pela cultura permanece vigente, demarcada pela narrativa (FRONER, 2015, p. 167).

Esse deslocamento do objeto no tempo, geralmente orientado por determinadas relações de ligação entre esses objetos sob o crivo da coleção ou da série, não se estabelece no Acervo Artístico da UFMG, rompendo noções calcadas em uma narrativa única. É justamente na inexistência de uma identidade única, singular e própria que podemos encontrar seu valor identitário múltiplo, testemunho das mudanças de gosto, da atuação individual de agentes culturais e artísticos da UFMG e das oscilações políticas na direção da universidade. Se nos parece que o acervo se constituiu sem um propósito claro, tanto do ponto de vista de seu recorte artístico, quanto de sua destinação, o desafio de encontrar uma organicidade desse acervo a partir da sua própria história constitutiva torna-se estratégia fundamental.

Como vimos no capítulo anterior, com frequência, as universidades foram consideradas guardiãs por excelência de acervos já formados e mesmo de museus já constituídos, reforçando sua vocação e seu papel social para a recepção de coleções, quer por doações, que por políticas de aquisição. Identificada como um centro produtor de conhecimento a partir de um quadro de pesquisadores qualificados e de recursos financeiros direcionados à pesquisa, a universidade seria por excelência o espaço ideal para a manutenção de bens culturais, artísticos e científicos. É, naturalmente, dessa identidade e ajuizamento social que a UFMG constituiu boa parte de seu acervo artístico.

Observando uma prática social comum, os primeiros museus universitários foram formados a partir da doação de coleções particulares às universidades. A atitude do colecionador e/ou de seus herdeiros de repassar a gestão de uma coleção para um centro universitário pressupunha, naturalmente, a competência da instituição para a pesquisa, a extroversão e a consequente salvaguarda e uso do acervo.

Contudo, esta prática determina muitas vezes a assimetria na formação das coleções das universidades, pois, na maioria dos casos a seleção de obras feita por colecionadores é

pautada pelo seu gosto pessoal, pelo mercado e até mesmo por aquisições aleatórias, resultando na aquisição de obras de diferentes artistas, distintas épocas e várias procedências. Associado aos diversos agentes de doação, o ecletismo específico de uma determinada coleção combinado com o ecletismo resultante da sobreposição de diversas coleções direcionadas a um mesmo equipamento, centro ou sistema no âmbito das universidades, impede a formação de um conceito de organização a partir de 'série', exatamente pela ausência de uma lógica, tanto no conjunto de uma doação específica quanto na somatória de todas as coleções individuais. Como exemplo, Teixeira Coelho discute essa problemática ao falar sobre a formação do acervo Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo (MAC/USP):

> Ter uma obra de cada é típico de colecionadores privados e não de um Museu; ter uma obra de cada é típico do pensamento enviesado que norteia o colecionismo e que faz do colecionismo muito mais um fenômeno de psicologia individual (e de psicologia individual problemática, para dizê-lo claramente) que de estética ou história da arte (TEIXEIRA COELHO, 1999, p. 29).

Essa realidade não é exclusiva do contexto brasileiro, principalmente porque na segunda metade do século XX, a universidade passa a ser concebida como a guardiã mais adequada para receber essas coleções já formadas. Nos Estados Unidos, grande parte das coleções dos museus universitários resultam de doações e heranças de ex-alunos, ex-professores e/ou patronos das universidades.

> Na primeira metade do século XX emerge o colecionador sob o formato de um novo ator social: nem aristocrata, nem burguês, ele se destaca pelo capital financeiro gerado fora do eixo anterior. Antecipando as relações de uma indústria cultural forjada pela visibilidade social que os processos de comunicação proporcionam, as instituições geradas pelo capital financeiro conduzem um novo formato de colecionismo particular que sai da esfera do privado e passa ao domínio público, gerando, nesse processo, um adensamento no valor intrínseco do produto artístico. Distante das narrativas das coleções estatais do séc. XIX, o que confere denodo ao capital financeiro acendido por acervos de arte é a sua capacidade de se instalar no tempo presente e por meio do discurso – da crítica, da curadoria e dos meios de comunicação – reafirmar o mérito das obras, dos artistas e dos colecionadores (FRONER, 2015, p. 170).

Nesse contexto, muitos doadores fazem exigências em relação ao uso, salvaguarda e apresentação de suas coleções, limitando a ação daqueles que recebem as coleções. Além disso, não raramente é a partir da aceitação de uma coleção que a universidade vai criar departamentos, cursos e disciplinas direcionadas à investigação desses acervos. "Coleções

de arte como as de Liverpool, Nottingham e Hull podem ser usadas para fins didáticos, mas conferem, principalmente, uma qualidade cultural e estética à vida universitária"[62] (WARHURST, 1992, p. 97, tradução nossa).

Se por um lado a universidade busca, ao adquirir essas coleções, o fortalecimento de sua imagem diante da sociedade, por outro lado, os doadores desses acervos também buscam visibilidade e reconhecimento público, muitas vezes valorizando não apenas sua imagem pessoal, mas das empresas que representam.

> A posse de valiosas coleções dava prestígio às universidades, tanto pelo fato de poderem utilizá-las para ensino e pesquisa como pela criação de uma imagem de patrocinadoras/protetoras das artes e ciências. Nas décadas de 60 e 70 muitas universidades britânicas tornaram-se responsáveis por museus e coleções que estavam com problemas financeiros e também adquiriram outras importantes coleções. Com a crise financeira das universidades nos anos 80, passou-se a questionar a sua capacidade de gerir todo esse patrimônio (ALMEIDA, 2001, p. 26).

Nem sempre as universidades dispuseram de recursos para a criação de museus artísticos, assim, outra saída para apresentar-se ao público como um espaço aberto às artes e justificar a recepção de acervos foi a criação de galerias de artes e centros culturais, além da apropriação de espaços esporádicos em bibliotecas, halls de unidades acadêmicas, saguões e demais prédios universitários, como tem ocorrido regularmente no prédio da Reitoria da UFMG. No entanto, como observa Ribeiro (2013), o processo de recepção de acervos em contextos universitários pode acarretar diversas dificuldades, tanto na gestão quanto na consolidação de espaços apropriados, caso não tenha sido feito um planejamento inicial. A ausência de recursos financeiros e humanos, de espaço físico adequado, de efetiva gestão de informação, de um corpo de pesquisadores das áreas abrangidas pelas coleções, de políticas de gestão, de cursos relacionados com as coleções e até mesmo de um espaço efetivo, como é o caso da ausência de um museu artístico na UFMG e de uma reserva técnica adequada, conduzem à inoperância da pesquisa e da acessibilidade e, portanto, ao não cumprimento do objetivo primordial dessas doações que é a visibilidade e a salvaguarda do acervo doado.

[62] "*Art collections such as those at Liverpool, Nottingham and Hull may be used for teaching purposes, but principally supply a cultural and aesthetic quality to university life*" (WARHURST, 1992, p. 97).

No bojo desta reflexão que discute o caráter assistemático do Acervo Artístico da UFMG, duas coleções, a Coleção Brasiliana e a Coleção Amigas da Cultura, encaminhadas à universidade nas décadas de 1960 e 1970, guardam princípios de identidade relevantes e coesos, bem como a indicação de encaminhamento a partir de propósitos específicos, delineados por seus respectivos doadores – a primeira doada pelo jornalista e fundador do Diários e Emissoras Associados, Francisco de Assis Chateaubriand Bandeira de Mello (1892-1968), em 1966, e a segunda doada em 1970 pela Sociedade Amigas da Cultura.

As duas iniciativas conduzidas por Chateaubriand e pela Sociedade Amigas da Cultura tinham por intenção apoiar a criação de um museu ou estrutura similar no contexto do espaço cultural e artístico da UFMG. Fato que nunca ocorreu. Porém, não há como negar a importância do AAUFMG e a constituição de um referencial de acervos de arte na UFMG. Trataremos especificamente destas duas coleções a seguir.

Outras obras dignas de nota são as do acervo artístico da Fundação Rodrigo Melo Franco de Andrade, constituído por manuscritos, desenhos, poemas, aquarelas, pinturas, esculturas dos séculos XVIII, XIX e XX. A Fundação, criada em 1970 pelo Governo de Minas Gerais para mobilizar esforços no sentido da preservação e valorização do patrimônio artístico-cultural mineiro representado pelos seus imóveis em Tiradentes, teve sua gestão compartilhada com a UFMG a partir de 1997 e, em 2008, a reforma de seu estatuto transferiu para a UFMG o seu controle exclusivo.

> A despeito dessas ações mais sistemáticas de gestão de coleções artísticas da UFMG, entre os anos de 1960 e 1970, esse acervo seguiu uma espécie de trajetória errática dentro da Universidade. O museu para o qual a doação das Amigas da Cultura visava instalar nunca foi criado; o espaço da reitoria dedicado à exibição da coleção Brasiliana também não se manteve. A constatação de Araújo (2012), referindo-se à situação da Coleção Brasiliana, de lacunas de documentação que comprometem compreender a história dessas obras na Universidade, além de dissociação de conjuntos, pode ser estendida às demais coleções, senão a todo o acervo artístico da UFMG (JULIÃO; PANISSET, 2017).

Conforme documento que encontramos em nossa pesquisa, percebemos uma outra forma possível de aquisição de obras do acervo artístico, que pode nos trazer algumas pistas sobre a formação do AAUFMG. Em Ofício (EBA/UFMG/353/75), de 22 de dezembro de 1975, encaminhado pela então diretora da Escola de Belas Artes, a artista Yara Tupynambá ao

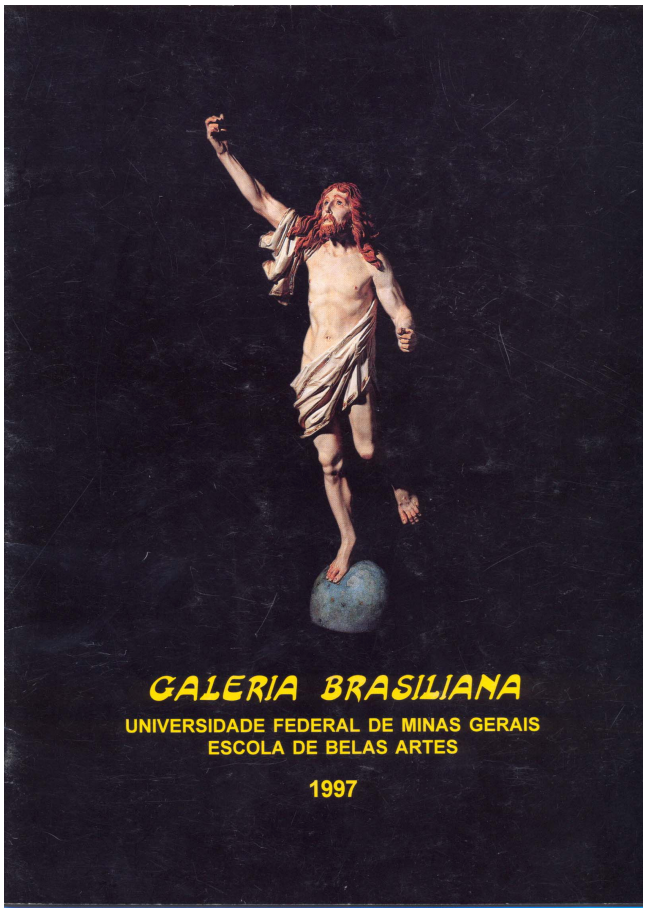
diretor do Instituto de Ciências Biológicas na época, Prof. Marcelo de Vasconcelos Coelho (1930-2004), é feita uma proposta para aquisição de obras com a finalidade de decoração das unidades do campus:

> A Escola de Belas Artes da UFMG está procurando ampliar seu raio de ação, dentro do "Campus", através da decoração das principais salas das Unidades, onde estará colocando desenhos e gravuras de seus professores e de seus mais expressivos alunos, como uma marca da atividade artística dentro do "Campus".
>
> Dentro deste princípio, fizemos agora o arranjo das paredes da Faculdade de Educação, dando um toque de vida nas principais salas daquela dependência e, ao mesmo tempo, colaborando para a formação de um acervo artístico na Universidade, que amanhã deverá ser bastante expressivo.
>
> Neste sentido, sabendo que o ICB programa já sua mudança, vimos lembrar-lhe essa possibilidade que poderia ser concretizada com um mínimo de verbas, pelo ICB (TUPYNAMBÁ, 1975).

Devemos destacar três projetos que buscaram, em particular, fazer a gestão e/ou estudar o acervo artístico ou parte dele: o inventário da Coleção Brasiliana realizado nos anos 1990 pelo Professor Marco Elízio de Paiva; a restauração no prédio do Conservatório da UFMG, nos anos 2000, que destinou um espaço para parte do acervo artístico; e o já citado projeto "Memória, Acervo e Arte", idealizado pelos professores João Antonio de Paula e Heloisa Starling, que realizou um extenso levantamento do Acervo Artístico da UFMG entre 2009 e 2010.

Nos anos de 1990, o professor e historiador da arte Marco Elízio de Paiva, então diretor da Escola de Belas Artes, realizou inventário e estudo da Coleção Brasiliana. Em 1997, de 19 de junho a 8 de agosto, a Galeria Brasiliana compôs a exposição de inauguração da Galeria de Arte da Escola de Belas Artes (EBA) no campus da Pampulha, incluindo a elaboração de um catálogo sobre obras da coleção, organizado pelo professor Marco Elízio (PAIVA, 1997). O contexto emblemático desse evento é a comemoração aos 40 anos da Escola de Belas Artes e 70 anos da UFMG.

FIGURA 15 - Capa do catálogo da exposição “Galeria Brasiliana”, 1997.



Fonte: PAIVA, 1997[63].

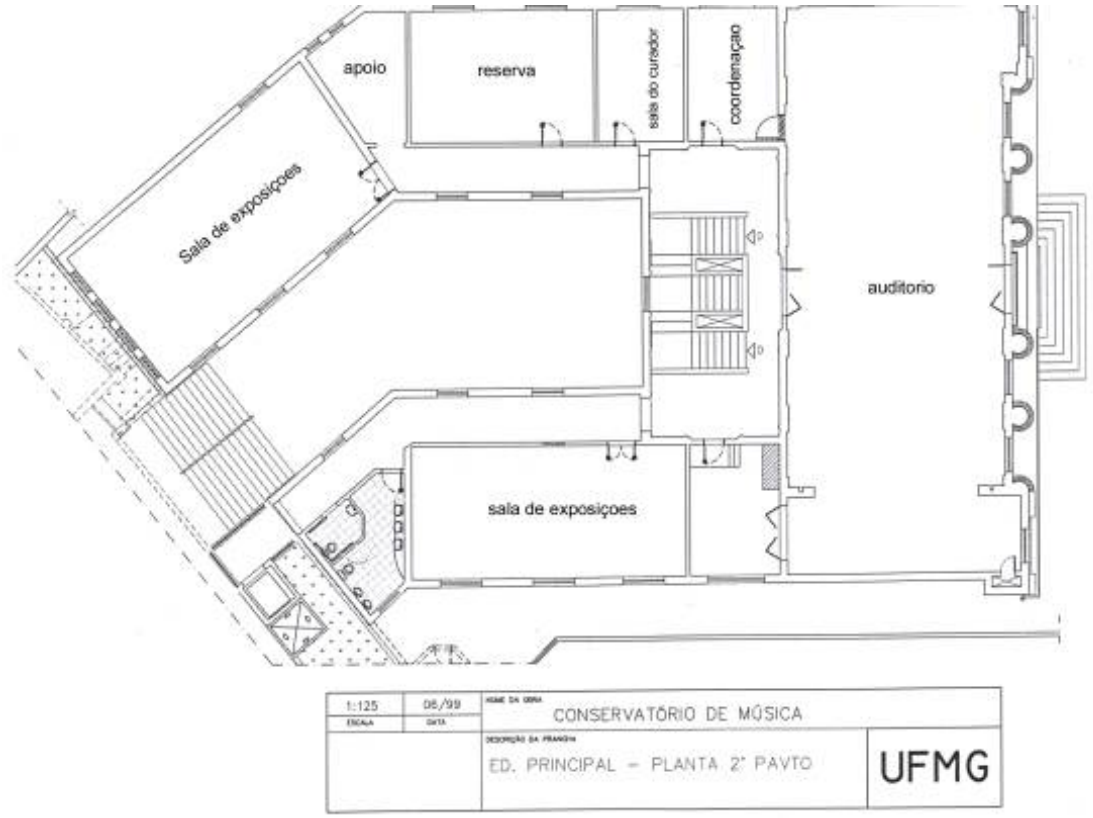
No final da década de 1990, após a transferência da Escola de Música da UFMG para o Campus Pampulha, surge a proposta de restauração e adaptação do prédio do Conservatório de Música da UFMG onde pretendia-se criar um museu, com a finalidade de concretizar o antigo compromisso. De acordo com a Ata de reunião extraordinária do Conselho de Diretores, realizada em 03 de setembro de 1998, a professora Ana Lúcia Almeida Gazzola, então Vice-Reitora da UFMG realizou a apresentação da proposta para o conjunto de intervenções no edifício do Conservatório de Música:

> As intervenções compreendem: [...] 2) no segundo pavimento: a) espaço destinado a exposições permanentes, com destaque para a Coleção Brasiliana e a coleção das Amigas da Cultura, para a criação do núcleo do futuro museu da UFMG, com ênfase na organização do acervo qualitativo de artes plásticas pertencentes à Instituição;

[63] Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/imagem/000007/000007d9.pdf>. Acesso em 10 jan. 2017.

> b) espaço para exposições eventuais, bem como para abrigar coleções de natureza variada [...]; c) curadoria, coordenação, jardim (UFMG, 1998, p. 7).

FIGURA 16 - Planta baixa para reforma do 2º pavimento do Conservatório de Música UFMG. Futuras instalações do Museu UFMG, 1999.



Fonte: RABELO; SOUZA, 1999.

Este projeto foi aprovado em 14/09/1999 pelo Conselho Deliberativo do Patrimônio Cultural do Município e possibilitado pela parceria com a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP). Em 2000, a restauração no prédio do Conservatório da UFMG, destinou espaços para exposição de parte do acervo artístico e um espaço para a reserva técnica.

> Todas as demandas de um museu de arte foram supridas no projeto de readequação do espaço do conservatório. O prédio recebeu controle ambiental apropriado para conservação de acervos artísticos, as salas de exposição foram equipadas com iluminação de tecnologia adequada, a reserva técnica foi projetada para atender todas as demandas de conservação, com equipamentos de controle de temperatura e umidade, seguindo normas técnicas internacionais para este tipo de ambiente, se tornando um espaço de exposição em plenas condições de preservação e exposição de acervos dos mais variados tipos (ANDRADE; LACERDA, SOUZA, 2015, p. 6).

No dia 11 de agosto de 2000, a UFMG inaugurou o novo espaço expositivo na região central de Belo Horizonte. Nesse espaço, foi exibido o acervo da Galeria Brasiliana, além de uma seleção da Coleção Amigas da Cultura. Conforme exposto anteriormente, doadas nos anos de 1966 e 1970 respectivamente, estas coleções tinham como objetivo fomentar a criação de um núcleo artístico que fortalecesse o acervo do futuro Museu de Arte da UFMG. Apenas algumas obras foram selecionadas para essa primeira exposição dentre as mais de 100 obras de artistas brasileiros e estrangeiros, a partir dos critérios didáticos da curadoria. Conforme apontado por Paiva, curador do espaço, "pretende-se fazer rearranjos periódicos da coleção para dar ao público uma compreensão do acervo como um todo e prolongada atratividade a este novo espaço cultural da cidade. As outras obras recolhidas na reserva técnica do Conservatório UFMG aguardam, assim, a vez de contar suas histórias" (PAIVA, 2000).

> [...] O Conservatório UFMG foi inaugurado como um novo complexo cultural da Universidade, com salas de recitais, galerias de exposições, auditórios, salas de aulas e espaços para eventos. Em dezembro de 2001, foi entregue a etapa de construção dos dois primeiros andares, estando prevista no projeto a construção de mais dois andares para abrigar o Museu da UFMG. Na época da sua inauguração foi aberta uma mostra permanente, sob curadoria do professor Marco Elísio (sic) de Paiva, com duas salas de exposições previamente preparadas para abrigar a Coleção "Brasiliana" e a Coleção "Amigas da Cultura". Ambas fazem parte do acervo artístico da UFMG e há muito necessitavam de um espaço adequado para a sua exposição e conservação. Além destas salas foi também inaugurada uma reserva técnica, que abriga com qualidade técnica parte desse acervo. (FERNANDINO, 2011, p. 66).

A reforma do prédio e a construção do Museu da UFMG geraram grande repercussão nos meios de comunicação e foram recebidas como uma excelente iniciativa da universidade para a preservação e divulgação das coleções.

A expertise da UFMG no campo da Conservação-Restauração, contribuiu sobremaneira no planejamento da alocação, desde o projeto de diagnóstico do acervo e de seus locais de armazenamento, climatização e planejamento de mobiliário da reserva técnica, elaborados pelo professor Luiz Antônio Cruz Souza, que também coordenou na época a Comissão de Política de Acervos, criada pelo Reitor Francisco de Sá Barreto, dando continuidade à inventariação desse acervo iniciado por Marco Elízio para o catálogo da Coleção Brasiliana de 1997.

Contudo, pouco tempo depois, ainda nos anos 2000, por problemas de gestão e por deficiências na promoção do espaço, logo houve uma falência operacional, culminando no fechamento do espaço e na retirada das coleções que eram ali abrigadas (ANDRADE; LACERDA; SOUZA, 2015). Mais uma vez o projeto do museu não seria concretizado: "[...] com a falta de continuidade da segunda etapa do projeto, que previa a construção do Museu da UFMG, e as deficiências de infraestrutura de apoio e divulgação para uma visitação, as obras ficaram expostas por alguns anos e depois retornaram à reserva técnica, aguardando uma definição de um novo espaço oficial para abrigá-las" (FERNANDINO, 2011, p. 66). A reserva técnica foi desmontada e o acervo foi transferido do Conservatório para o 4º andar da Biblioteca Universitária, edificação central que sedia coleções raras e artísticas.

FIGURA 17 - Obras acondicionadas no 4º andar da Biblioteca Universitária após transferência do Conservatório de Música, depois de realizado o inventário do projeto "Memória Acervo e Arte", 2009-2011.

Fonte: ANDRADE; LACERDA; SOUZA, 2015.

FIGURA 18 - Obras acondicionadas no 4º andar da Biblioteca Universitária após transferência do Conservatório de Música, depois de realizado o inventário do projeto “Memória Acervo e Arte”, 2009-2011.

Fonte: ANDRADE; LACERDA; SOUZA, 2015.

Entre os anos de 2009 e 2010 a UFMG desenvolveu o Projeto “Memória, Acervo e Arte”, a partir da coordenação do Pró-Reitor de Extensão da UFMG João Antônio de Paula, da professora aposentada da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas (FAFICH) Marília Andrés Ribeiro e pelo então diretor do Museu de História Natural e Jardim Botânico da UFMG, Fabrício Fernandino. O projeto realizou um extenso levantamento do Acervo Artístico da UFMG, com participação da conservadora Moema Nascimento Queiroz (EBA). O trabalho resultou na publicação de um livro e na realização de exposições no campus.

> O inventário realizado entre 2009 e 2011 teve o mérito de selar a ideia de um acervo artístico da Universidade. Além das coleções doadas à UFMG, a exemplo das já mencionadas, o projeto mapeou obras de arte que integram outras coleções e tipologias de acervo, a exemplo do Curt Lange, Escritores Mineiros, coleção de cerâmica do Vale do Jequitinhonha do Museu de História Natural e Jardim Botânico, esculturas ao ar livre, painéis dos prédios, retratos de personalidades, obras que estão expostas em gabinetes e salas das escolas, institutos e faculdades (JULIÃO; PANISSET, 2017, p. 3).

FIGURA 19 - Livro Acervo Artístico Lançado pelo projeto “Memória Acervo e Arte” em 2011.

Fonte: Fotografia da autora.

Entremeando essas iniciativas pontuais, o Acervo Artístico da UFMG, em seu histórico, passou por momentos em que esteve praticamente desativado e abandonado, circunstância em que muitas obras sofreram danos irreparáveis, algumas obras perderam suas fichas de identificação, além de outras adversidades, o que é compreensível nessas condições. A todos esses transtornos soma-se a falta de um espaço próprio só conseguido em 2017 e que não responde às suas necessidades. Neste momento existe um projeto de reforma e estruturação deste espaço para abrigar uma reserva técnica com as condições adequadas para salvaguarda do acervo e de um escritório para gestão do AAUFMG no 4º andar da Biblioteca Universitária.

FIGURA 20 - Localização da sala do Acervo Artístico UFMG no prédio da Biblioteca Central.

Fonte: Website da Revista UFMG Diversa[64]. Fotografia: Eber Faioli.

FIGURA 21 - Atual configuração da sala de guarda do Acervo Artístico UFMG no 4º andar da Biblioteca Central.

[64] Disponível em: <https://www.ufmg.br/diversa/7/fontes.htm>. Acesso em: 5 jul. 2016.

A Coordenadoria de Acervos Artísticos da UFMG designada para a gestão do AAUFMG é atualmente um setor da Diretoria de Ação Cultural da UFMG (DAC)[65] e tem como objetivo gerir todo o acervo artístico pertencente ao patrimônio da Universidade, independentemente das unidades de tutela, sua coordenadora atual é a Professora Letícia Julião. O trabalho de gestão do Acervo Artístico da UFMG, iniciado pela DAC em 2015, visa à continuidade das ações de preservação, pesquisa e extroversão do patrimônio para o público interno e externo. Foi também instituído pela DAC, na mesma época, o Conselho Consultivo do Setor de Acervo Artístico, formado por representantes do corpo docente dos cursos de Museologia, Conservação-Restauração e Artes Visuais.

A compreensão dos antecedentes formadores e do contexto atualizado desse acervo é fundamental para políticas de gestão a curto, médio e longo prazo, bem como para a consolidação de um espaço específico e de uma política contínua de salvaguarda baseada em protocolos indiciais coerentes, ainda que adaptáveis ao longo do tempo, uma vez que as ferramentas tecnológicas e os modelos de conhecimento não são estáticos.

2.4.1. Galeria Brasiliana

> "Belo Horizonte vai ter um museu", assim o jornal Estado de S. Paulo anunciou a inauguração da Galeria Brasiliana, em Belo Horizonte. O evento ocorreu às 18h do sábado, 21 de janeiro de 1966. Em exposição, estavam 18 itens dos 41 que chegaram à cidade, trazido de São Paulo. A coleção completa incluía 18 pinturas, 6 esculturas, 8 objetos, 1 gravura e 5 livros raros e 3 documentos manuscritos (GOMES; CHAVES, 2015, p. 164.)

O heterogêneo acervo da Coleção Brasiliana da UFMG "destaca-se por ser formado por várias obras de arte de grande valor histórico, artístico e documental. [...] Esta coleção constitui o mais importante e valioso acervo de obras de arte e documentos luso-brasileiros que a Universidade possui" (PAIVA, 1997, p. 2). A coleção é constituída por objetos de diferentes tipologias como: pinturas sobre tela, pinturas sobre madeira, aquarelas, objetos

[65] A Diretoria de Ação Cultural (DAC) é o órgão da administração central que realiza a política de cultura estabelecida pela UFMG. Vinculada ao Gabinete da Reitoria, a DAC executa o plano de gestão elaborado pelos espaços culturais a ela vinculados e articula equipamentos, programas e projetos com finalidades culturais no âmbito da Universidade. Disponível em <https://www.ufmg.br/cultura/index.php>. Acesso em: 12 ago. 2016

em prata, esculturas policromadas, objetos em madeira e obras sobre papel: livros e documentos.

A Galeria Brasiliana se formou em 1966 como resultado da transferência à UFMG da Coleção Brasiliana, por Assis Chateaubriand, dentro da campanha de formação de museus regionais por ele encabeçada. No ano anterior, Chateaubriand e Yolanda Penteado (1903-1983), numa ação coordenada com governos locais, lançaram a "Campanha Nacional dos Museus Regionais", presidida por Yolanda Penteado, que objetivava criar museus dedicados às artes plásticas em regiões onde não havia instituições dessa natureza através das doações de obras por ricos mecenas ou artistas (OLIVEIRA, 2014). Aos governos locais, na maioria dos casos, caberia a criação das instituições que acolheriam e exibiriam os acervos formados (GOMES; ONOFRE, 2015). A proposta de criar museus regionais inicia-se em 1965, no contexto do regime militar, e se propõe seguir os seguintes critérios, conforme matérias dos jornais controlados por Chateaubriand, pesquisadas por Maria Cecília Lourenço:

> Em primeiro lugar ratificam a cada reportagem a necessidade de se estender a todas as regiões brasileiras a formação de coleções, levando-lhes a arte de outras regiões, daí o nome (regional), e também, de aglutinar os valores locais, circulando-os pelo território nacional, discurso consoante com a ideologia política em que se apregoa o proteger, como eufemismo de controlar e submeter. Declaram, já em fevereiro de 1966, o período a ser selecionado para reunir peças, fixando-o a partir da Semana de 22, ou seja, se prevê um acento moderno – o que de fato ocorre, porém apenas nas aquisições, ao contrário das doações, gerando desvios. Igualmente acenam com o sempre desejado extravasar de fronteiras, projetando-os no exterior e trazendo inovação, o que não esconde nossa situação de colonizados (LOURENÇO, 1999, p. 239).

O acervo da Galeria Brasiliana é constituído por obras doadas por empresários, banqueiros e industriais de diversas regiões do Brasil. Além disso, há um volume de obras doadas por artistas próximos ao círculo intelectual de Chateaubriand e Yolanda Penteado, além da doação de obras pertencentes a esses colecionadores e promotores culturais, bem no espírito de "patronato das artes". Seu acervo a princípio seria destinado à constituição de um museu de arte na cidade de Belo Horizonte, considerada na época como uma "terra sem museus" (GOMES; ONOFRE, 2015).

> [O acervo] contava com objetos de arte, livros e documentos raros. Havia, por exemplo, 10 aquarelas do alemão Friedrich Hagedon de paisagens do Rio de Janeiro do século XIX; entre os documentos destacava-se o testamento de 1533 de Martim Afonso de Souza e uma coleção de autógrafos da monarquia portuguesa e brasileira; objetos de prata do período colonial e do século XIX, objetos sacros e

> livros do século XVII também faziam parte dessa eclética coleção (ALMEIDA, 2001, p. 117).

A Galeria Brasiliana foi inicialmente instalada em exposição inaugural no saguão de entrada da Biblioteca Estadual. A exposição porém não durou mais que três dias: 21 e 23 de janeiro de 1966. No dia 24 de janeiro foi desmontada sob coordenação de Paulo Cabral, diretor regional dos Diários Associados, sendo constituída uma comissão para lavrar "um termo-inventário que serviu de base para a entrega de todas as peças" (GOMES; ONOFRE, 2015).

FIGURA 22 - Inauguração da Galeria Brasiliana, 21 jan. 1966.

Fonte: Acervo Jornal Estado de Minas. Forografia: José Nicolau.

Os planos de Assis Chateaubriand de lograr um local temporário e de prestígio para abrigar a coleção Brasiliana antes da criação de um museu de arte em Belo Horizonte, e do reitor da UFMG Aluísio Pimenta de criar ações de extensão que visavam uma aproximação da comunidade à Cidade Universitária, se encontraram após a exposição inaugural, e estava então "selado o destino da coleção". Uma matéria do jornal Estado de Minas, após a inauguração da Galeria Brasiliana na Biblioteca Estadual, indicava: "ela se alojará, inicialmente, no prédio da Reitoria da UMG, e de futuro, se transferirá para as dependências do imponente edifício que os Diários Associados vão construir, no centro de Belo Horizonte" (Ibidem, p. 216). Findo o lançamento da Galeria Brasiliana, todo o acervo que se encontrava em Belo Horizonte foi recolhido, listado e entregue à universidade.

Quatro meses depois inaugurava-se a exposição da Galeria Brasiliana, no salão da Reitoria da UFMG. A obras, transferidas em empréstimo para a UFMG, ficaram expostas ao público no salão do andar térreo da Reitoria.

"O caráter provisório da instalação da coleção, na UFMG, acabou firmando seu destino": em 1971, a Galeria Brasiliana foi doada definitivamente à Universidade. "Com o novo acervo, estava lançada a segunda pedra para a criação 'do futuro Museu de Arte da UFMG'"[66] (Ibidem, p. 219).

> [O acervo que forma a "Galeria Brasiliana"] deu entrada na Reitoria em 24 de janeiro de 1966; no entanto, outras doações do próprio Assis Chateaubriand aconteceram em dezembro do mesmo ano [...]. Em ofício de fevereiro de 1967 o então reitor, Prof. Aluísio Pimenta, agradecia ao jornalista e comunicava-lhe que a Brasiliana estava instalada numa ala do primeiro andar da Reitoria, "*para a visita do público*". Como a doação fora verbal, sua ratificação só aconteceu em 30 de junho de 1971, três anos após o falecimento de Assis Chateaubriand, quando foi registrada em um livro criado especialmente, como diz sua introdução, "*para o registro das doações de caráter artístico, histórico e cultural que se fizerem à UFMG*". Naquele "termo de doação" os Diários e Emissoras Associados, representados pelo seu Diretor, na época o Senador João Calmon, entregavam oficialmente ao reitor, Prof. Marcelo de Vasconcelos Coelho, a preciosa coleção para ser "*incorporada ao núcleo do futuro Museu de Arte da UFMG*" (PAIVA, 1997, p. 4, grifo nosso).

A Coleção Brasiliana ficou exposta na Galeria da Reitoria por um longo período. Posteriormente foi desmembrada e armazenada em espaços universitários distintos: gabinetes dos reitores no 3° andar do prédio da Reitoria, sala de obras raras da Biblioteca Central, sala do diretor e sala da congregação da Escola de Belas Artes (EBA), ateliê de Conservação-Restauração e reserva do Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais (CECOR/EBA), este último enquanto local provisório de guarda de algumas peças em restauração (RABELO; SOUZA, 1999).

Conforme apontado anteriormente, em 1997 a Universidade Federal de Minas Gerais assume a gestão e coordenação do Museu Padre Toledo e em parceria com a Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade (FRMRA) no ano de 2011 cria o Campus Cultural na cidade de Tiradentes-MG. Com a reinauguração do museu, em 2012, parte das obras da Coleção

[66] Conforme veremos a seguir a "primeira pedra" para a criação de um futuro Museu de Arte da UFMG foi a doação da Coleção Amigas da Cultura em 1970, uma vez que apesar da Coleção Brasiliana ter chegado à UFMG em 1966, a coleção só foi doada oficialmente em 1971.

Brasiliana que haviam retornado para o Campus Pampulha, após desativação do "Museu UFMG" localizado no Conservatório, é deslocada para a cidade de Tiradentes, passando assim a integrar provisoriamente o acervo do novo Museu Casa Padre Toledo.

FIGURA 23 - Obras da Coleção Brasiliana expostas no Museu Casa Padre Toledo em Tiradentes.

Fonte: ANDRADE; LACERDA; SOUZA, 2015.

Tivemos dificuldade em levantar um histórico da Coleção Brasiliana, pois são poucos os textos que tratam da coleção, além de que os dados relativos ao percurso realizado por este importante acervo, a partir do ato de doação até a ocupação do atual lugar de conservação e exposição são imprecisos.

2.4.2. Coleção Amigas da Cultura

A Associação Amigas da Cultura é uma instituição de conhecida relevância para a cena cultural de Belo Horizonte e Minas Gerais ao promover arte e cultura na cidade desde a década de 1950. Esta sociedade cultural feminina, iniciada informalmente em 1953 por iniciativa de Lilly Kraft, Maria Schreiber e Anita Sulenti Uxa – imigrantes que vieram para Belo Horizonte na conjuntura da 2ª Grande Guerra – teve um papel relevante no cenário cultural de Belo Horizonte, incluindo a promoção da "Semana da Arte" no Museu de Arte da Pampulha em 1960. Ainda hoje formada por mulheres, a instituição sem fins lucrativos, é pioneira tanto na propagação de arte e cultura, quanto na preocupação com a preservação do patrimônio artístico, sendo ainda, atuante na descoberta e formação de novos artistas

mineiros através de apoio e financiamento muito antes de serem criadas leis de incentivo à cultura.

Segundo Kehdy (2012) a Associação que em 1967 possuía:

> "Apenas uma obra abstrata de Celso Renato, um Cristo de Ildeu Moreira e mais Flores de Sara Ávila compondo as paredes da sede", passou a ter em breve espaço de tempo, rico acervo de obras de arte. Visto que, em resposta ao pedido das Amigas, artistas que vinham desenvolvendo suas atividades profissionais em Belo Horizonte e também em outros estados, passaram a doar suas obras para a entidade. Como relata Anita, no início as doações surgiram espontaneamente, em forma "quase de um pacto de amizade, trabalho por trabalho". Dessa forma, em pouco tempo, foi formado acervo de cerca de 30 obras que, em meados de 1970, chegava a cerca de 50 (KEHDY, 2012, p. 136).

FIGURA 24 - *Retrato de Anita Uxa,* Herculano Campos, 1971,
Coleção Amigas da Cultura.

Fonte: Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto "Memória, Acervo e Arte" (2009-2010).

Diante desse “acervo numeroso e valioso”, e sem um espaço efetivo para sua exposição, Anita Uxa – então presidente da Associação, propôs à diretoria das Amigas da Cultura que o acervo reunido durante sua gestão fosse doado à UFMG, visando a sua instalação num futuro Museu da UFMG, “sempre na esperança de poder dar a elas uma sistematização adequada, onde poderiam ser bem conservadas e expostas à visitação pública” (UXA, 1970).

Três anos depois, em 1970, a Coleção Amigas da Cultura, constituída principalmente por obras de artistas que atuaram em Belo Horizonte nos anos de 1960 e 1970, era doada à Universidade. Segundo Ribeiro “é uma coleção muito representativa da arte moderna da segunda metade do século XX, abrangendo as diversas expressões artísticas: desenhos, pinturas, gravuras, esculturas e objetos” (RIBEIRO, 2011, p. 28).

A doação, articulada por Celma Alvim, à época curadora da Galeria da Reitoria e assessora de Artes Plásticas do Conselho de Extensão da UFMG, vinha ao encontro do papel de liderança exercido pela Universidade que, naquele momento, despontava como o principal espaço de manifestação das vanguardas, tendo à frente a Escola de Belas Artes (JULIÃO; PANISSET, 2017). “[...] O Conselho da entidade resolveu doar a preciosa coleção à UFMG, [...] para que, através de seus projetos culturais, as mais de cem obras tivessem a oportunidade de alcançar um grande público e receber os cuidados técnicos necessários para sua conservação e exibição” (PAIVA, 2000).

Na ata da Associação Amigas da Cultura do dia 8 de outubro de 1970 foi registrada visita, realizada por uma comissão formada pela presidente da Associação Anita Uxa e alguns membros do conselho, à Reitoria da UFMG, onde Celma Alvim havia marcado uma reunião com o Prof. Rubens C. Romanelli, então diretor executivo do Conselho de Extensão da UFMG, para tratar dos detalhes da doação do acervo:

> A presidente Anita Uxa expôs então a éles (sic) o esforço e trabalho que deu para conseguirmos reunir os quadros, que agora a nossa sociedade estava disposta a doar, também o valor material que o acervo doado representa, e que precisavamos (sic) portanto as maiores garantias possíveis, para termos a certeza da boa conservação de nosso âcervo (sic) tão ardualmente (sic) adquirido. Manifestou então o nosso desejo de ser assinado antes da doação o ato de fundação do Museu da UFMG, que teria a sua sede própria dentro do conjunto da Cidade Universitária. Argumentou ainda Anita que será inclusive difícil de pedir aos artistas doarem quadros para algo que não existe documentado (ASSOCIAÇÃO AMIGAS DAS CULTURA, 1970a, p.1, grifo nosso).

O Professor Romanelli expôs aos membros da Associação que um futuro museu já estava planejado desde a fundação da UFMG, mas quanto ao ato de fundação do mesmo, não poderia ser resolvido provavelmente em tão curto prazo, pois dependia de várias aprovações. O Reitor Marcello de Vasconcellos Coelho, tendo chegado posteriormente à reunião, reafirmou as palavras do Professor Romanelli sobre a fundação do museu, mas prontificou-se a criar uma galeria na Reitoria que levaria a placa com o nome "Galeria Sociedade Amigas da Cultura".

> Contamos então a êle (sic) os nossos temores de acontecer aos nossos quadros o mesmo que aconteceu a muitas doações, isto é que depois de algum tempo os quadros serão empilhados em algum canto, cheios de poeira e esquecidos. Queriamos (sic) portanto o lugar e o zêlo (sic) pelo nosso acervo juridicamente garantido (Ibidem).

Conforme registrado na Ata, o departamento jurídico da Reitoria faria a legalização da doação do salão e também designaria um funcionário responsável pela limpeza e bom funcionamento da galeria. O Reitor afirmou o compromisso de salvaguarda do acervo, "que formaria, como êle (sic) disse e a Reitoria se comprometeu por inscrito (sic), o primeiro núcleo do futuro 'Museu da UFMG'" (Ibidem).

Em 27 de Novembro de 1970, aconteceu o ato inaugural da "Galeria Amigas da Cultura" na Reitoria da UFMG, juntamente com a doação do acervo artístico à UFMG pela Sociedade Amigas da Cultura. O Reitor Marcello de Vasconcellos Coelho, Anita Uxa, o governador do Estado, entre outros, assinaram o "Livro de registro de doações de caráter Artístico e Cultural da UFMG" com o seguinte termo de doação:

> A "Sociedade Amigas da Cultura" entidade de fins culturais, com sede nesta Capital, na rua Espírito Santo, 466, sala 1603, representada neste ato por sua presidente, Exma. Ima. D. Anita Uxa, e a Universidade Federal de Minas Gerais representada por seu Reitor, Prof. D. Marcello de Vasconcellos Coelho, acordaram a primeira, em doar e a segunda em receber o acervo artístico de propriedade do primeiro, para constituir o núcleo do futuro Museu de Arte da UFMG, constante de 102 (cento e duas) peças de autoria dos seguintes artistas [...] Os entendimentos havidos entre o representante da entidade doadora e o da entidade donatária, ficou assuntado que as obras doadas, ora incorporados ao patrimônio da UFMG, constituirão a Galeria "Amigas da Cultura e ficarão sob a guarda do Conselho de Extensão da UFMG (ASSOCIAÇÃO AMIGAS DAS CULTURA, 1970b, p.2, grifo nosso).

Conforme apresentado anteriormente, a construção do museu estava prevista desde a fundação da UFMG, porém, mesmo após as doações da Coleção Amigas da Cultura e da Galeria Brasiliana, que forneceriam um núcleo inicial de acervo e uma vocação ao museu, o projeto ainda não havia sido concretizado.

A Coleção Amigas da Cultura esteve reunida no prédio da reitoria até 1976. Na década de 1980 foi transferida para a Biblioteca Central onde esteve localizada até a década de 1990, quando então passou a compor a reserva técnica do Centro Cultural da UFMG.

Em 1998, a coleção foi exposta na Reitoria, e retornaria à Biblioteca Central após a exposição, em caráter permanente: “A partir de 11 de dezembro, o saguão abrigará a exposição de arte da coleção Amigas da cultura. São 102 obras de pintores mineiros que estavam guardadas no Centro Cultural UFMG. A mostra, aberta até 15 de janeiro, será transferida para o 2º andar da Biblioteca Central, em caráter permanente” (UFMG, 1998, p. 1). No mesmo ano uma equipe do CECOR fez a embalagem de todo o acervo Amigas da Cultura com o objetivo de preparar a mudança da coleção para seu antigo local de exposição, um espaço aberto no quarto andar da Biblioteca Central da UFMG. Entretanto a coleção não foi transferida como previsto.

Em 2000 parte da coleção foi transferida para o Conservatório de Música e com o fechamento do espaço voltou à Biblioteca Central, porém armazenada numa sala do 4º andar.

FIGURA 25 - Obras da Coleção Amigas da Cultura acondicionadas no 4º andar da Biblioteca Universitária após transferência do Conservatório de Música, depois de realizado o inventário do projeto "Memória Acervo e Arte", 2009-2011.

Fonte: ANDRADE; LACERDA; SOUZA, 2015.

De acordo com o que apontamos anteriormente, as coleções da Galeria Brasiliana e da Galeria Amigas da Cultura ficaram expostas na Galeria da Reitoria por um longo período.

> Depois, os espaços começaram a abrigar outras mostras e atividades. Na falta de profissionais que pudessem se dedicar aos acervos, seus itens foram lentamente desaparecendo das vistas do público. Aos poucos, os objetos foram sendo guardados e esquecidos em paredes, armários e depósitos. Pinturas e esculturas foram incorporadas à decoração de gabinetes de diversos órgãos administrativos da universidade. Sem inventários, sem cuidados de conservação, sem planejamento para sua guarda ou extroversão, partes das coleções receberam os mais variados usos e alguns itens se perderam (GOMES, 2015, p. 62).

A questão do museu de arte não foi solucionada, fato que se estende até a atualidade.

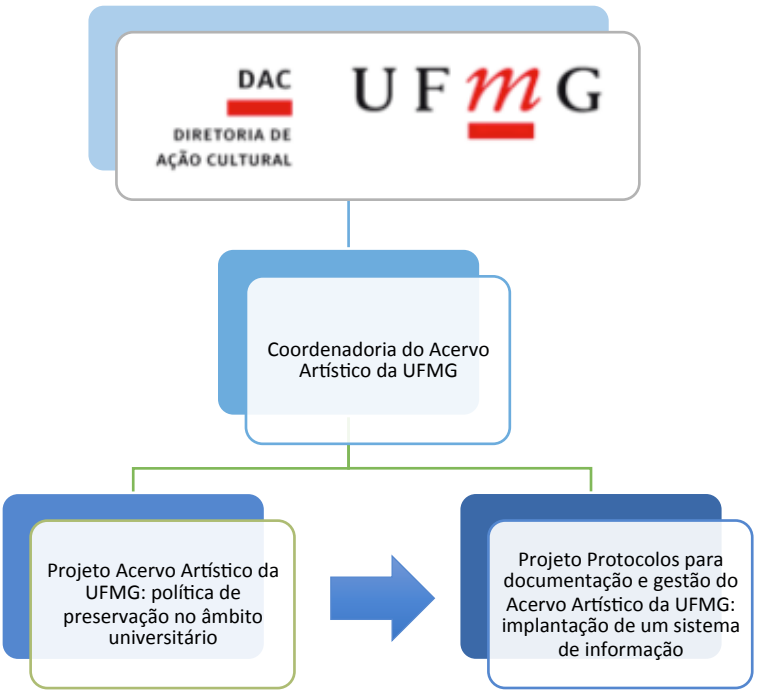
2.4.3. Os desafios e a missão institucional do AAUFMG

De acordo com o exposto no item 2.4 deste capítulo, alguns projetos importantes, conduzidos por professores da Escola de Belas Artes, buscaram assegurar a salvaguarda das

obras do AAUFMG. O inventário realizado pelo projeto “Memória, Acervo e Arte” entre 2009 e 2010 teve o mérito de selar a ideia de um acervo artístico da Universidade (JULIÃO; PANISSET, 2017). Entretanto, segundo Letícia Julião (2015), ainda que essas iniciativas tenham sublinhado o valor desse patrimônio, a UFMG não dispõe de uma política que garanta a continuidade de ações indispensáveis à gestão, preservação e comunicação deste acervo.

A Diretoria de Ação Cultural (DAC), criada em 2002, assumiu a gestão do Acervo Artístico UFMG (AAUFMG), instituindo a Coordenadoria de Acervos Artísticos e o Conselho Consultivo do Setor de Acervo Artístico que têm, desde 2015, desenvolvido ações de salvaguarda e comunicação do acervo e se empenhado em implantar uma política para esse importante patrimônio universitário de arte. Com a finalidade de contribuir para a implementação das ações propostas foram elaborados os projetos de extensão: “Acervo Artístico da UFMG: política de preservação no âmbito universitário” (2015-2019), sob coordenação da professora Letícia Julião, e “Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação” (2016-2018), sob a coordenação da professora Ana Panisset.

FIGURA 26 - Organograma da Coordenadoria do AAUFMG e projetos de extensão.



Conforme aponta Moema Queiroz, técnica da Escola de Belas Artes que coordenou o inventário do projeto "Memória, Acervo e Arte": "O Levantamento do Acervo Artístico da UFMG que hora apresentamos é o início de um processo. Um primeiro passo [...]" (QUEIROZ, 2011, p. 81). Como um desdobramento desse mapeamento inicial do acervo, a Coordenação do AAUFMG, em conjunto com o Conselho Consultivo, estabeleceu como uma de suas ações prioritárias a realização de inventário e posterior catalogação de todas as obras, simultâneo à implantação de um sistema de informação capaz de instrumentalizar e potencializar a gestão e o monitoramento desse extenso patrimônio que se encontra disperso nas diversas unidades da UFMG.

O atual projeto de documentação, pautado pelos protocolos internacionais, e melhores práticas nos campos da Museologia e da Preservação, se impôs, portanto, como primeiro passo para se (re)conhecer o acervo. Desde o último levantamento do AAUFMG já se passaram sete anos, e tendo em vista que o processo de inventariação deve ser realizado de maneira sistemática e continuada, desenvolvido segundo metodologia instituída e contando com uma periodicidade para revisão de informações e armazenamento de dados, é fundamental que este processo seja realizado neste momento.

> A inventariação constitui o primeiro passo na atividade de conhecimento, de salvaguarda e de valorização do patrimônio histórico-artístico [...]. Com efeito, tal operação permite acima de tudo impedir a dispersão do patrimônio, porquanto fornece um suporte material através do qual a sua memória vai ser conservada; a mesma operação permite ainda registrar ulteriores desenvolvimentos, transformações, extraviamentos (sic) e aquisições (PONTIFÍCIA, 1999, p. 31).

Os resultados do projeto atual, ainda que parciais, vão respaldar, com suas informações seguras, as demais ações de salvaguarda e extroversão, fornecendo subsídios, inclusive, para a formulação de uma política de gestão do AAUFMG (JULIÃO; PANISSET, 2017).

A implantação do projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação" e seus desdobramentos iniciais serão expostos no capítulo 6 desta tese.

2.4.4. O que constitui o AAUFMG

No inventário realizado pelo projeto "Memória, Acervo e Arte" foi delineado um mapeamento do AAUFMG, conforme indica Ribeiro (2011):

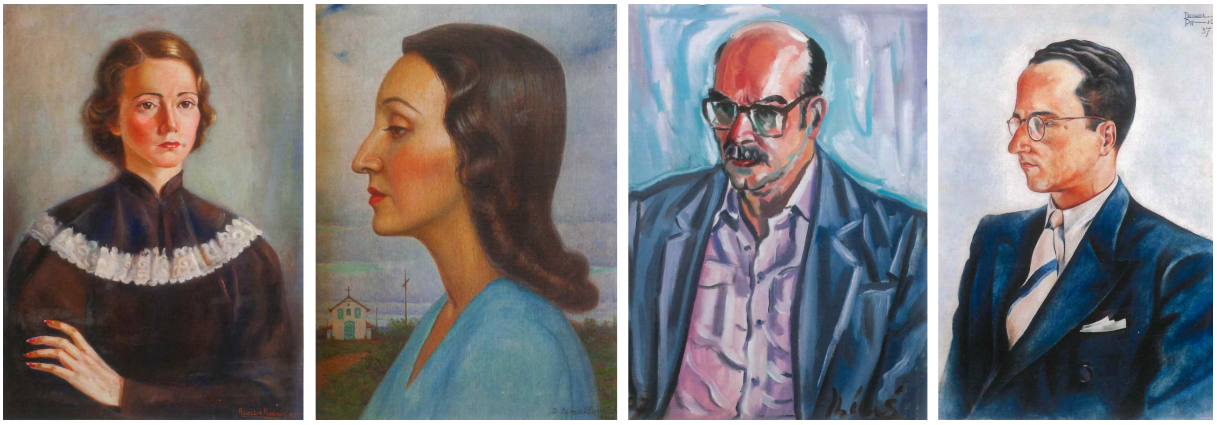
> Mapeamos o Acervo Artístico da UFMG chamando a atenção para suas coleções, e em seguida apontamos as obras que englobam as diversas expressões artísticas, focalizando as artes plásticas. O Acervo é extremamente heterogêneo, formado por objetos, pinturas e esculturas religiosas do século XVI ao XVIII, pinturas e aquarelas de paisagens do século XIX; pinturas retratistas dos professores da UFMG; pinturas murais; estudos para painéis; esculturas; gravuras; fotografias; objetos; e livros de artistas produzidos nos séculos XX e XXI (RIBEIRO, 2011, p. 28).

Segundo o mapeamento realizado, o acervo foi dividido nas seguintes coleções:

- Coleção Brasiliana: composta por diversos objetos de arte, livros e documentos raros;
- Coleção "Amigas da Cultura": composta por desenhos, pinturas, gravuras, esculturas e objetos;
- Acervo artístico da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade: composto por manuscritos, desenhos, poemas, aquarelas, pinturas, esculturas, objetos e estandartes dos séculos XVIII, XIX e XX;
- Coleção de Cerâmicas do Jequitinhonha: composta por obras dos artistas populares que trabalham com cerâmica no Vale do Rio Jequitinhonha;
- Presépio do Pipiripau: criado ao longo do século XX, pelo artesão Raimundo Machado, sincroniza 586 figuras móveis, distribuídas por 45 cenas, que contam a história da vida e da morte de Jesus Cristo, costurada ao cotidiano de uma cidade, com sua variedade de artes e ofícios;
- Oratório da Casa da Glória: oratório construído em madeira dourada e policromada em estilo rococó;
- Acervos de painéis em prédios da UFMG: painéis e murais em diversas unidades da UFMG;
- Coleção de estudos para painéis das Escolas Municipais de Belo Horizonte: estudos realizados por diversos artistas mostrando a concepção inicial dos murais realizados posteriormente para as Escolas Públicas de Belo Horizonte;

- Acervos de Esculturas ao ar livre: esculturas instaladas pelo Campus Pampulha, algumas criadas para situações comemorativas;
- Acervos de retratos de professores e reitores da UFMG: realizados para homenagear e imortalizar os professores;
- Acervos de pinturas, desenhos, gravuras e fotografias: acervo diversificado, englobando várias expressões artísticas que se encontram nas paredes das salas, corredores e mapotecas das diversas unidades da UFMG.

FIGURA 27 - Obras do Acervo Centro de Estudos Literários e Culturais[67].



Fonte: (PAULA et al., 2011, p. 64-65).

- Coleções da Biblioteca Universitária da UFMG:
    - Acervo Curt Lange: arquivo pessoal do musicólogo Francisco Curt Lange composto por livros raros, correspondências, manuscritos, partituras musicais, registros audiovisuais, instrumentos musicais, instrumentos de trabalho e material iconográfico – fotografias relacionadas à pesquisa, coleção de desenhos, gravuras, pinturas e objetos de artistas latino-americanos;
    - Acervo do Centro de Estudos Literários e Culturais: composto por acervos doados por escritores mineiros como a Coleção "Henriqueta Lisboa", a Coleção "Murilo Rubião", a Coleção "Lucia Machado de Almeida", a Coleção "Abgar

[67] *Retrato de Henriqueta Lisboa*, Aurélia Rubião, 1939; *Retrato de Lucia Machado de Almeida*, Dimitri Ismailovitch, 1949; *Retrato de Murilo Rubião*, Inimá de Paula, 1987; *Cyro dos Anjos*, Alberto Del Pino Jr., 1937.

Renault", entre outras. Os acervos abrigam, além de documentos, livros e objetos pessoais, obras de arte de artistas renomados – desenhos, pinturas, gravuras e fotografias;

- Coleção Especial de Livros de Artista: obras de artistas brasileiros e estrangeiros (RIBEIRO, 2011, p. 28-48).

FIGURA 28 - Coleção Especial de Livros de Artista, Biblioteca Central UFMG.

Fonte: Blog Livro de Artista[68]

Além das coleções atualmente reunidas na Biblioteca Universitária e em reserva técnica improvisada no 4º andar do mesmo prédio, as demais obras estão distribuídas por 34 unidades da UFMG do Campus Pampulha, Campus Saúde, em unidades localizadas na região central de Belo Horizonte – Escola de Arquitetura e Faculdade de Direito, como também no Campus Cultural localizado na cidade de Tiradentes e no Instituto Casa da Glória, órgão complementar do IGC, localizado em Diamantina.

[68] Disponível em: <https://colecaolivrodeartista.wordpress.com/>. Acesso em 28. ago. 2017.

FIGURA 29 - *Oratório,* Anônimo, Séc. XVIII/XIX, Acervo Casa da Glória.

Fonte: Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto "Memória, Acervo e Arte", (2009-2010).

Seguindo as tipologias de acervos universitários proposta por Almeida (2001), Lourenço (2005), e Hamilton (1995)[69], citadas no capítulo 1 desta tese, podemos dizer que o AAUFMG se enquadra nas seguintes categorias:

- Coleções de arte relacionadas à história da universidade: retratos e bustos de reitores e professores, pinturas e painéis comemorativos
- Coleções de arte decorativa exibidas em gabinetes e áreas públicas;
- Coleções resultantes de obras de arte feitas por estudantes ou professores;
- Coleções doadas por doadores que veem a universidade como um repositório seguro;
- Coleções de arte que podem compor o acervo de um museu de arte;

[69] Nossa intenção inicial, conforme proposto no capítulo 1, era a de utilizar somente as tipologias propostas por Lourenço (2005), porém as mesmas não se demostraram abrangentes o suficiente para caracterizar o Acervo Artístico da UFMG.

- Coleções de arte de ensino associadas à história da arte, arquitetura ou artes plásticas: como coleções de moldes e réplicas; desenhos e esquemas etc.;
- Coleções biográficas relacionadas a uma personalidade (por exemplo, um ex-reitor, professor ou aluno).

FIGURA 30 - Professor Wilde Lacerda trabalhando na escultura *Monumento a Galileu,* em exposição permanente no gramado da Reitoria da UFMG, 1973.

Fonte: Website da Escola de Belas Artes da UFMG[70]

FIGURA 31 - *Monumento a Galileu,* Wilde Lacerda, 1973, Acervo Reitoria.

Fonte: (PAULA et al., 2011, p. 177).

[70] Disponível em: <https://www.eba.ufmg.br/>. Acesso em 25 ago. 2016.

Diante de um acervo tão heterogêneo, alguns desafios de ordem conceitual se apresentaram nesse momento de implantação do projeto de documentação. O primeiro deles era o que reconhecer afinal como Acervo Artístico da UFMG?

> A impossibilidade de responder o que deve ser considerado arte no âmbito do AAUFMG requer, sem dúvida, uma reflexão permanente. Compreendeu-se, assim, que qualquer definição das fronteiras do Acervo Artístico da UFMG deverá não apenas ser provisória, como objeto de debate regular, sujeitando-se a reatualizações orientadas pelas reflexões desenvolvidas pelos campos da estética e da arte (JULIÃO; PANISSET, 2017, p. 5).

Cabe reconhecer que o debate sobre as fronteiras da arte é uma questão decisiva para a realização do Inventário do AAUFMG, portanto, ainda que o levantamento realizado entre 2009-2011 tenha chancelado um conjunto de objetos como Acervo Artístico da UFMG, o atual projeto de documentação pretende reelaborar o mapeamento, aplicando conceitos e critérios explícitos e objetivos. Conforme ressaltam Julião e Panisset (2017, p. 6), o desafio é "arbitrar, com autoridade, o domínio do acervo artístico para efeito da gestão institucional desse patrimônio, o que implica produzir um discurso que irá operar inclusões/exclusões".

A maioria das obras pertencentes à UFMG goza de reconhecimento da crítica, não havendo hesitação quanto ao seu estatuto de arte. Entretanto, mesmo nos casos em que o reconhecimento artístico está selado, os procedimentos da Coordenação do AAUFMG que incluem "inventário/catalogação, conservação, manejo administrativo, curadoria de exposição, etc." ultrapassam a esfera da crítica e da teorização para (re)validar o estatuto artístico das obras, diante da comunidade universitária ou fora dela (JULIÃO; PANISSET, 2017, p. 7).

Considerando as especificidades do Acervo Artístico UFMG cabe explicitar o delineamento no campo das Artes Visuais, cujo universo contempla uma ampla gama de práticas artísticas, englobando as formas tradicionais, então denominadas de Artes Plásticas – pintura, escultura, desenho, gravura, arquitetura, cerâmica – e também a produção artística contemporânea que tem amalgamado o uso de novas tecnologias e novos meios de comunicação em seu repertório.

Ao adotar as Artes Visuais para delinear o seu recorte patrimonial, o AAUFMG se alinha à abordagem contemporânea deste campo, cuja terminologia abriga expressões artísticas que,

particularmente no pós Segunda Guerra, extrapolam a denominação convencional de Artes Plásticas. Segundo o Relatório da Câmara Setorial de Artes Visuais (Brasil, 2010), esse campo abrange "categorias artísticas que têm como centro a visualidade", posto que produzem imagens, objetos e ações apreensíveis pelo sentido da visão, através de diversos instrumentos ou técnicas, podendo ampliar-se para outros sentidos:

> Partindo desse centro, o círculo se expande, agregando suas diversas manifestações, até que a circunferência das Artes Visuais alcance (e interpenetre) outros círculos das artes, centrados por outros valores, gerando zonas de intersecção que abrigam manifestações mistas, que não deixam de ser "visuais", mas obedecem, com igual ou maior ênfase, a outras lógicas. Este círculo e suas intersecções compõem o campo das Artes Visuais. (BRASIL, 2010, p.20).

Outro grande desafio a ser enfrentado para a gestão do acervo é que a Coordenadoria do AAUFMG se divide em dois patamares operacionais:

- Acervo institucional que se define nas coleções que se encontram sob a tutela administrativa direta da Coordenadoria;
- Acervo operacional que consiste em obras adquiridas pelas diversas unidades da UFMG e outras pertencentes à grupos de pesquisa e extensão, que não se encontram sob a tutela administrativa da coordenadoria, mas sobre as quais se opera, em gestão compartilhada, uma vez que se reconhece seu interesse e significado, tendo em vista a plataforma conceitual da instituição.

Diante da lacuna de um espaço institucionalizado, cabe ressaltar que uma das mais difíceis tarefas para a coordenação do AAUFMG consiste em conceber um modelo de gestão que seja compatível com a descentralização tanto físico-geográfica do acervo – que atualmente se encontra distribuído numa área de cerca de 8,8 milhões de m^2 –, quanto de sua tutela acadêmico-administrativa. As diversas unidades da UFMG têm a responsabilidade patrimonial de suas respectivas obras, inclusive das produções artísticas que foram concebidas no contexto particular desses espaços. Tais lugares abrigam um acervo diversificado que engloba, por exemplo, as obras integradas, vários painéis, os conjuntos de retratos de Reitores e Diretores, as esculturas e pinturas alusivas a determinados campos de conhecimento encomendadas por unidades acadêmicas.

A segmentação do acervo é ilustrada também em um número expressivo de obras artísticas que integram outras coleções universitárias, constituídas a partir de pressupostos não necessariamente artísticos, agregando diversas categorias de objetos. Cita-se, por exemplo, as obras de arte que integram arquivos pessoais recolhidos pela UFMG – Escritores Mineiros, Curt Lange, arquivos de professores e intelectuais. Além disso, cabe mencionar as coleções e objetos reunidos para atender demandas de pesquisas específicas e que figuravam como utilitários e/ou artesanato originalmente e que foram convertidos em objetos de arte – Coleção de Cerâmicas do Vale do Jequitinhonha e Presépio do Pipiripau, ambos integrantes do acervo do Museu de História Natural e Jardim Botânico (MHNJB).

FIGURA 32 - *Presépio do Pipiripau,* Raimundo Machado, 1906-1988, Acervo Museu de História Natural e Jardim Botânico.

Fonte: (PAULA et al., 2011, p. 94).

Diante do cenário complexo de pulverização do acervo – em relação à localização e à tutela - algumas estratégias foram adotadas como alternativas de gestão do AAUFMG. Por decisão

da atual Coordenadoria do AAUFMG, a proposta formulada por Meneses (1985; 2003) para os museus de cidade foi adotada por analogia, tendo sido estabelecidas duas categorias de acervo, considerando os níveis diferenciados de monitoramento e administração. A primeira categoria refere-se ao acervo de tutela direta, constituído por obras e coleções que se encontram sob a guarda imediata da DAC/Coordenadoria do AAUFMG, correspondente às obras armazenadas na Reserva Técnica ou aquelas que se encontram em outras unidades da UFMG, sob o regime de empréstimo. Já a segunda categoria refere-se ao acervo operacional que abrange as demais obras de arte que estão sob a guarda de outras unidades da UFMG, mas sobre as quais o AAUFMG opera, ora estendendo até esses acervos as ações e diretrizes de salvaguarda e comunicação, ora desenvolvendo projetos e programas comuns.

O estabelecimento dessas categorias de acervo implica necessariamente na concepção de uma gestão compartilhada do AAUFMG, de forma a assegurar a integração de protocolos, normas e conceitos entre as unidades acadêmicas e administrativas. Tais procedimentos pressupõem uma atuação em rede, de modo a articular diferentes atores e espaços em uma ação contínua e cooperada de programas e recursos.

Particularmente, essa premissa confere um alcance extramuros às ações do AAUFMG, ampliando a gestão museológica a todas as obras de arte da UFMG, sem que para isso seja necessário promover a centralização desse acervo. Inicialmente, essa alternativa oferece mais riscos para a proteção, uma vez que as obras estão sujeitas a condições de segurança, conservação e exposição que variam de unidade para unidade. Embora a tendência pela centralização do acervo pudesse ser a medida mais adequada e consonante com os padrões de salvaguarda, consideramos que não seria oportuno privar as unidades dos campus de fruir as obras de arte. O impacto dessa medida subtrairia a experiência artística do cotidiano da vida acadêmica. Além disso, a alternativa de recolhimento a partir de uma seleção, de outra parte, seria minimamente complexa e discutível. Certamente se instauraria um círculo vicioso, no qual as unidades providenciariam se guarnecer de novas obras de arte, as quais, por sua vez, seriam recolhidas à Reserva Técnica como medida de salvaguarda.

A gestão compartilhada do AAUFMG implica, obviamente, em estruturar uma dinâmica de relações entre as unidades integrantes, assim como certificar um fluxo eficiente de

informação. Nesse sentido, caberia a cada unidade designar um responsável pela gestão local de suas obras de arte, de forma integrada ao sistema de gestão descentralizado. Para que o modelo seja bem sucedido é necessário que a coordenação do AAUFMG ofereça, de tempos em tempos, workshops destinados a habilitar os integrantes do sistema para atuarem no monitoramento de movimentação das obras (JULIÃO; PANISSET, 2017).

Nos parece que de fato, durante toda a existência do AAUFMG, a Universidade não compreendeu o valor de seu acervo, e talvez por isso, não são oferecidas as condições necessárias para o seu pleno funcionamento. Somente há pouco tempo o acervo tem merecido a atenção dos gestores universitários. Necessitamos continuidade das condições para preservação e estudo do acervo existente; ampliação da equipe para levar adiante tais obrigações; condições para a ampliação do acervo; ampliação do corpo de arte-educadores etc. Mesmo com a implantação na UFMG dos cursos de Museologia, Arquivologia, Artes Visuais e Conservação-Restauração, ainda falta uma política articuladora da universidade para com seus acervos – que sobreviva às variações políticas de sua direção –, além da carência de técnicos para o trabalho. Nota-se desde sua origem, a falta de estrutura – tanto para obter uma sede definitiva como para obter recursos humanos, financeiro, material etc., e, assim, o descompromisso da Universidade com relação às obras artísticas sob sua tutela, coloca em risco esse patrimônio.

Não por acaso, observamos a disparidade entre as diversas fontes que quantificam as coleções Brasiliana e Amigas da Cultura, bem como a não localização do livro para o "Registro das doações de caráter artístico, histórico e cultural que se fizeram à UFMG", de 1970, citado por Paulo Caldeira (1997) e pela Ata de doação da Associação Amigas da Cultura (1970).

Evidentemente, há também fatores externos - como a crise nas universidades públicas e conjuntura política atuais – que afetam a articulação sobre uma política na gestão de acervos na UFMG, considerando que muitas ações demandam editais, investimentos internos e projeção de recursos da união.

Percebemos que diversos problemas impactam diretamente na gestão e salvaguarda do AAUFMG no presente momento, entre outros:

- Acúmulo da função didática dos docentes às funções de pesquisa, curadoria e gestão das atividades do acervo;
- Ausência de articulação dos diversos cursos e departamentos da universidade – Arquivologia, Artes Visuais, Conservação-Restauração, Comunicação, História, Museologia, etc. – visando o trabalho de conhecimento, preservação e extroversão do acervo;
- Ausência de políticas institucionais de gestão, tratamento e utilização do acervo, as quais assegurariam a continuidade de projetos e programas no âmbito universitário e de um compromisso efetivo dos órgãos de direção na preservação do mesmo;
- Carência de pesquisas curatoriais, históricas e artísticas que garantam a compreensão e a visibilidade do acervo;
- Descentralização do acervo e o desafio de gerir o mesmo de forma compartilhada;
- Diferentes vinculações político-administrativas dos órgãos de controle e gestão do patrimônio dentro da universidade;
- Falta de espaço adequado para abrigar o acervo e inadequação de espaços para diferentes funções;
- Falta de estruturação de um quadro efetivo, composto por profissionais da área;
- Falta de recursos próprios, uma vez que o acervo depende de projetos de extensão e projetos de fomento externos à universidade;
- Institucionalização do acervo dentro da universidade – até hoje o setor de Coordenadoria do AAUFMG não existe formalmente, mas somente através do conselho consultivo.

Este patrimônio, por sua importância e função, pode ser dimensionado em vários níveis, de acordo com o proposto pelo Acervo Artístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)[71]:

- Valor Documental - como fonte de pesquisa, privilegiando o estudo das coleções;
- Valor e significado conceitual - enquanto obras que guardam (e aguardam interpretações) a memória de uma determinada manifestação a partir de sua estrutura técnica, formal, estética e conceitual, o testemunho do modelo artístico de uma época e pelo fato de, ao serem selecionadas para compor o referido acervo, passarem a fazer parte do jogo de forças de um sistema artístico estabelecido;
- Valor Monetário - as obras do acervo possuem valor no mercado de arte, sendo, portanto, um patrimônio pecuniário;
- Valor Educacional - utilizado como recurso educacional, possibilita abordagens, para a história, teoria e crítica da arte, como também, para área prática, através de estudos nos campos da Conservação-Restauração e da Museologia;
- Valor Artístico - por último, mas não o menos importante, seu mérito artístico pode ser dimensionado pelos nomes que o compõe, e que necessita ser atualizado com representantes da nova geração de artistas.

É importante enfatizar que Acervo Artístico da UFMG, pelos motivos expostos acima, entre outros, apresenta um papel potencial para o desenvolvimento de projetos de ensino e pesquisa nos âmbitos de diversos cursos existentes atualmente na UFMG, que carecem de um campo de estudo para corroborar suas pesquisas e práticas. É necessário, portanto, que sejam criadas condições para que esse acervo se torne um laboratório capaz de contribuir, com as várias disciplinas, para a inovação e a excelência de projetos acadêmicos desenvolvidos em diferentes campos do conhecimento, tanto do ponto de vista das obras em si quanto da formação e da preservação de suas coleções.

[71] Disponível em: <http://www.ufrgs.br/acervoartes/acervo>. Acesso em: 25 ago. 2017.

> Por ser um acervo artístico de qualidade, atende também aos pressupostos que regem a extensão universitária, para ser apropriado pelos públicos externos à universidade, funcionando como uma antena que faz conexões com a comunidade, tanto quanto com outros acervos existentes em instituições brasileiras e estrangeiras. Exposições, publicações e projetos educativos asseguram sua abrangência a públicos diversificados, ampliando significativamente sua ressonância na sociedade (JULIÃO, 2016, p.1).

Conforme discutido por Julião e Panisset (2017), o desafio está em arbitrar, com autoridade, o domínio do acervo artístico para efeito da gestão institucional desse patrimônio, o que implica na produção de um discurso que irá operar inclusões/exclusões, bem como análises específicas e ampliadas sobre o objeto. O AAUFMG se institui como um dos '*loci*' que concorrem para legitimar esse acervo artístico, uma vez que contribui para reatualizar os meios de acesso e ressignificação das obras:

> A obra 'em si' não existe realmente; ela se diz 'obra' por meio e com a condição de ser posta em determinada forma, de ser posta 'em sítio'. Fora do sítio, que a teoria construiu e que as teorizações mantêm vivo, ela não é nada. São necessárias essas mediações, todo esse trabalho tecido incansavelmente pelo comentário, para que seja reconhecida como obra. Pois nenhuma atividade – e a arte não escapa a essa condição – pode ser exercida fora de um sítio que lhe dê seus limites, determine os critérios de validade e regule os julgamentos que serão tecidos a seu respeito. (CAUQUELIN, 2005, p.21)

Recuperar e conservar este acervo significa, portanto, não só criar condições ambientais adequadas para as obras, mas garantir o acesso às mesmas, estimulando estudos às inúmeras leituras que este acervo possibilita. A proposta da implantação de um sistema de informação contendo informações e imagens sobre todos artistas e obras, além de propiciar a gestão integrada do acervo, dará maior visibilidade, podendo propiciar novos olhares e reconhecimento deste importante patrimônio da universidade.

> Diante da importância e da qualidade do acervo artístico da UFMG, apontamos dois aspectos que devem ser observados: a necessidade de conservação das obras e de torná-las visíveis à comunidade universitária e ao público geral. Acreditamos que esse é o caminho indicado para potencializar as coleções já existentes e abrir novos horizontes para as coleções futuras. Continuamos vislumbrando a possibilidade de criação de um museu na UFMG[72], para abrigar algumas coleções, como a "Brasiliana" e "Amigas da Cultura", e possibilitar a discussão, a fruição e a educação da arte na Universidade (RIBEIRO, 2011, p. 48).

[72] Mais uma vez a UFMG aventou a possibilidade de criação de uma museu de arte da UFMG, sem no entanto implementá-lo.

Entende-se que o que se torna imprescindível para o AAUFMG é a criação de subsídios para sua salvaguarda e extroversão através da definição de uma política de gestão do acervo no âmbito universitário. A institucionalização do mesmo também nos parece fundamental para que seja reconhecido oficialmente pela universidade viabilizando projetos que irão colaborar com a manutenção e preservação do AAUFMG. A apresentação de protocolos para políticas de preservação, documentação e gestão deste importante acervo, são portanto ferramentas indispensáveis para medidas de sua preservação, não apenas como produto prático de orientação institucional, mas como princípio conceitual, filosófico e ético.

2.4.5. Missão do AAUFMG

A partir dos pressupostos estabelecidos na atual gestão do AAUFMG, foi definido que a Coordenadoria do AAUFMG tem como missão: promover a salvaguarda e a comunicação do patrimônio artístico, pertencente à Universidade Federal de Minas Gerais, independentemente de localização e tutela das obras, por meio de ações diretas ou recomendações e de protocolos a serem compartilhados pelas diversas unidades, articulando o uso interdisciplinar desse legado às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com vistas ao acesso, à experimentação, à produção e ao intercâmbio artístico cultural.

De acordo com o projeto proposto, a Coordenadoria do AAUFMG tem os seguintes objetivos:

- Realizar a gestão compartilhada do AAUFMG, envolvendo gestores das unidades que têm sob a sua tutela obras do Acervo Artístico;
- Promover a salvaguarda e a comunicação do AAUFMG, por meio de ações e projetos de documentação, conservação, proteção, estudo, desenvolvimento de acervo, exposição e educação;
- Fomentar o reconhecimento do AAUFMG como parte do Patrimônio Cultural e Científico da UFMG;

- Promover parcerias internas e externas à UFMG destinadas a viabilizar ações colaborativas de ensino, pesquisa e extensão, nas diversas áreas de conhecimento;
- Tornar acessíveis à sociedade esses acervos da Universidade;
- Incentivar o intercâmbio artístico, científico e cultural com instituições afins no Brasil e no Exterior.

Em todas as atividades acima descritas, está previsto o engajamento de alunos de graduação e pós-graduação, e do corpo técnico e docente da UFMG. Contudo, a institucionalização do AAUFMG previsto para 2017/2018 ainda não ocorreu de fato, e o setor não existe formalmente, mas somente através do conselho consultivo.

2.4.6. Histórico do atual sistema de documentação do AAUFMG

No projeto "Levantamento do Acervo Artístico da UFMG", uma equipe, coordenada pela técnica conservadora-restauradora do CECOR[73], Moema Queiroz, com a participação de alunos do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da Escola de Belas Artes da UFMG, realizou o levantamento de aproximadamente 1500 obras distribuídas por cerca de 34 unidades da UFMG – Campus Pampulha e unidades externas, conforme citado anteriormente.

Quanto a metodologia empregada, as obras foram registradas através de fichas (Cf. Volume 2, p. 126), impressas em papel, preenchidas *in loco* e transcritas posteriormente para o formato digital em Word. A ficha de catalogação, com uma imagem do objeto, foi dividida em três áreas informativas segundo a coordenadora do projeto:

> I. Identificação do objeto (título, autor, técnica, época, dimensão), com uma documentação econômica, breve descrição e histórico (quando possível);
>
> II. Técnica construtiva, contemplando as características técnicas do objeto;
>
> III. Estado de conservação do objeto, com as condições de exposição e acondicionamento e outras observações e referências (QUEIROZ, 2011, p. 81).

[73] Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais - órgão complementar da Escola de Belas Artes da UFMG.

As fichas encontram-se armazenadas digitalmente, divididas em pastas, em um primeiro nível nomeadas pelas unidades da UFMG, seguidamente em pastas nomeadas pelas coleções das quais fazem parte, e posteriormente divididas pelos autores das obras. Em cada pasta numerada de um determinado artista, encontramos a ficha de catalogação em Word e algumas fotografias da obra. Não há nomeação das pastas, das fichas e das imagens por número de inventário ou título de obra, dificultando as pesquisas.

FIGURA 33 - Estrutura de armazenamento digital do inventário realizado no Levantamento do AAUFMG (2009-2011).

O inventário encontra-se atualmente armazenado nos computadores da Coordenadoria do Acervo Artístico, disponível somente para acesso interno.

O número de inventário definido no projeto “Levantamento do Acervo Artístico da UFMG” é composto de diversas informações: a sigla da coleção ou unidade da qual o objeto faz parte, separada por hífen, seguida pela categoria do objeto, um número sequencial, separado por barra, e o ano de realização do inventário.

Siglas da coleção ou unidade:

- Coleção Amigas da Cultura (CAC)
- Coleção Brasiliana (CBR)
- Coleção Rodrigo Mello Franco de Andrade (CRMFA)
- Outros – Unidade UFMG (U<sigla>)

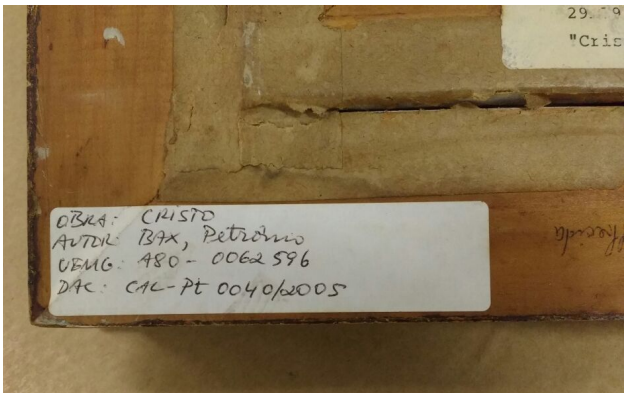
Categorias do objeto:

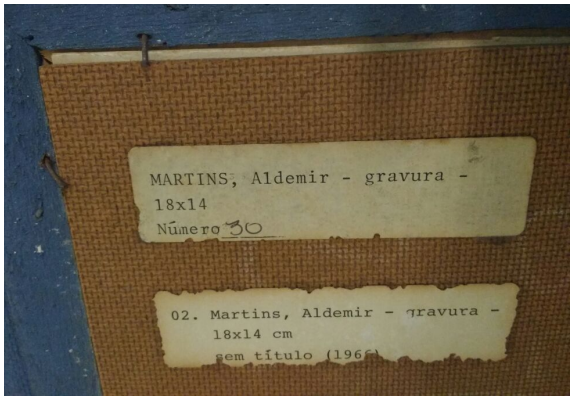
- Pp - Papel
- Pt - Pintura
- Pd - Pedra
- Esc - Escultura
- Mt - Metal
- Tpç - Tapeçaria
- Cer - Cerâmica

Conforme exposto por Moema Queiroz durante entrevista, a marcação das peças com os números de inventário supracitados foi realizada com etiquetas adesivas manuscritas a caneta esferográfica (informação verbal)[74], método que não é considerado seguro – além de ser prejudicial para a conservação dos objetos, é também de fácil remoção pois o adesivo das etiquetas com o tempo se solidifica e causa com que essas se desprendam das peças. Foram encontradas também algumas outras formas de marcação nas obras, sendo que algumas chegam a ter mais de cinco etiquetas e números diferentes.

[74] Entrevista concedida a equipe do Projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação" em 20 jan. 2017.

FIGURA 34 - a) Etiqueta do Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto “Memória, Acervo e Arte” (2009-2010) e b) Etiquetas anteriores.





Fonte: Acervo Artístico da UFMG, 2017.

Não encontramos nenhum registro da metodologia e dos procedimentos utilizados para a realização do inventário, documentação fotográfica e numeração das peças, além do que se encontra publicado no catálogo Acervo Artístico UFMG, o que está registrado nas fichas e informações que obtivemos em entrevista.

Cabe aqui ressaltar que toda equipe inventariante do projeto realizado em 2009, fazia parte do corpo técnico e discente do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da Escola de Belas Artes da UFMG, o que traz à documentação realizada, uma abordagem voltada principalmente ao diagnóstico técnico e material das obras e ao seu estado de conservação (Cf. Volume 2, p. 126). Apesar desta abordagem trazer um conhecimento aprofundado sobre a constituição das obras – materiais e técnicas construtivas, algumas questões relativas à documentação museológica e a gestão destes objetos não foram priorizadas.

Outra forma de registro dos objetos do acervo é realizada pelo Setor de Patrimônio da Divisão de Material, parte do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO) da UFMG - este departamento é “responsável pelo planejamento e orientação do controle patrimonial, que abrange as ações de registro (carga ou tombamento), localização, transferências e baixas (descarga) dos bens permanentes[75]”. Os

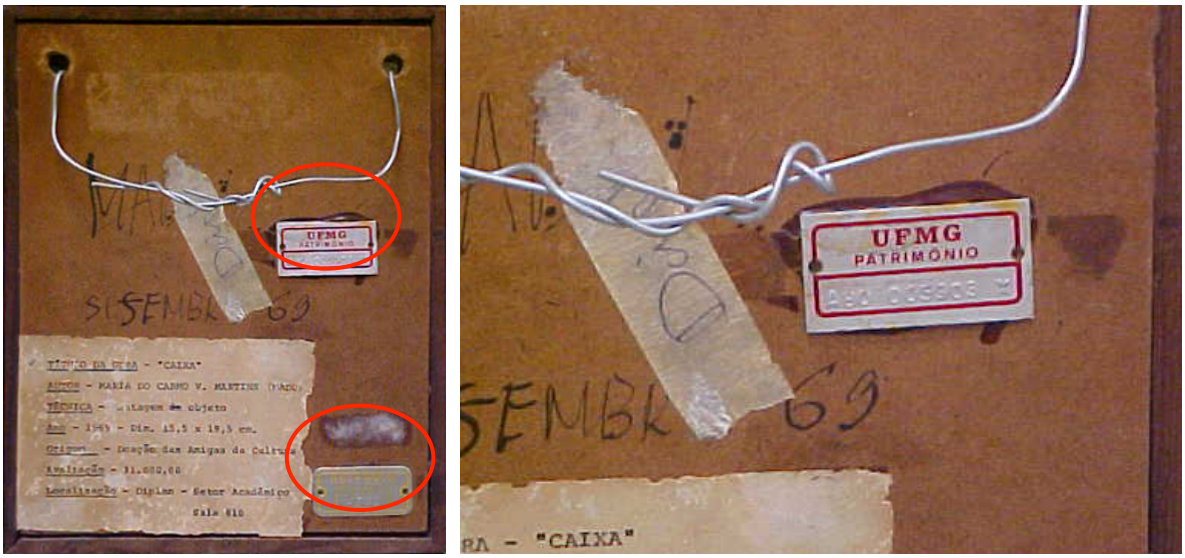
[75] Disponível em: <https://www.ufmg.br/dlo/patrimonio_introducao.shtml>. Acesso em 20. set. 2017.

bens móveis são controlados através do Sistema Interno de Controle Patrimonial - Sicpat, programa desenvolvido pela própria Universidade.

Os objetos artísticos recebem um número de patrimônio como todo bem universitário, no entanto, não existe até hoje um serviço especializado relativo ao registro das obras de arte na UFMG. Estas são registradas pelo setor geral de patrimônio e marcadas como o restante dos bens móveis: cadeiras, mesas, computadores, etc. Todos os objetos de arte possuem uma marcação padrão do número de patrimônio: inscrição em relevo sob placa metálica em alumínio antioxidante. A cola utilizada para adesão da placa ao objeto é a base de resina epóxi. Como segurança adicional estas placas são às vezes parafusadas, além de coladas. Encontramos em algumas esculturas este duplo sistema de adesão, agravado pela escolha indiscreta da área de plaquetagem. É importante salientar que alguns objetos do acervo não receberam a placa de patrimônio, pois, de acordo com instruções normativas do setor:

> Este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas. [...] No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente. [...] O responsável pelo controle patrimonial da Unidade de Controle deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem: [...] Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte (UFMG, 2008, p. 15).

FIGURA 35 - Sistema de plaquetagem do Setor de Patrimônio da UFMG.



Fonte: Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto "Memória, Acervo e Arte" (2009-2010).

Pelo que conseguimos verificar até o momento, as Coleções Brasiliana e Amigas da Cultura possuem dois tipos de número de patrimônio: letras A e B. A letra A significando que o bem em questão recebeu placa metálica e faz parte da série "bens plaquetados". A letra B significando que a placa não foi colocada devido à forma, tamanho ou fragilidade do objeto. Como exemplo de bens não plaquetados, verificamos objetos em cerâmica, prata, escultura em pedra, entre outros.

A partir do ano de 1998 o Setor de Patrimônio foi descentralizado cabendo a cada unidade educacional a responsabilidade de gerenciamento do seu acervo, o que dificulta sobremaneira uma pesquisa dos objetos artísticos. Essa dispersão nos traz enorme dificuldade de compilação dos dados e até o presente momento não obtivemos resposta de todas as unidades da UFMG quanto a listagem atualizada do patrimônio artístico.

Na prática, a falta de um tratamento diferenciado entre bens de uso cotidiano e acervo artístico no processo de patrimonialização, implica na desvalorização, dificuldade de conservação e falta de controle na localização do acervo artístico na UFMG. Políticas de descarte equivocadas, quando ocorre a degradação das obras, e risco potencial de roubo ou perda, são questões que não podem ser desconsideradas.

3. Documentação em museus: ferramenta de preservação

Sem título, Cândido Portinari, década de 1940, Acervo Centro de Estudos Literários e Culturais.

3. Documentação em museus: ferramenta de preservação

> *Documentation is often easy to ignore in the early stages of establishing a museum, because the dire consequences of neglect may take several generations to manifest themselves. Poor documentation reduces the usefulness of a collection and stores up potential problems for the future*. (HOLM *apud* MATOS, 2007, p. 91, grifo nosso).[76]

O objetivo deste capítulo é enfatizar a importância dos processos de documentação de acervos, e sua gestão, como ferramenta indispensável para a preservação e acesso dos bens musealizados, enfatizando também sua importância como ferramenta para as ações de conservação preventiva, como meio de conhecimento e valoração dos bens culturais, e como parte de um gerenciamento de riscos eficiente. A intenção é sublinhar a relação entre a responsabilidade pública de proteção e salvaguarda de um patrimônio coletivo e a execução das atividades de documentação pelas instituições de guarda e tutela destes acervos.

Como pudemos verificar, diversos problemas gerados para a preservação e conservação do Acervo Artístico da UFMG são devidos à falta de reconhecimento da existência do mesmo – sua não institucionalização e/ou extroversão, o que se deve principalmente pela falta de registro inicial, de protocolos de documentação e de gestão deste acervo.

Em nossa pesquisa, e início da primeira etapa do inventário, averiguamos que alguns objetos se perderam e outros foram utilizados para diversos fins, gerando danos muitas vezes irreversíveis, como por exemplo:

> No início dos anos [19]90 o Cecor contratou os serviços de conservadores / restauradores para a realização de um controle de inventário[77] da [Coleção] Brasiliana. Neste trabalho foi levantado o problema de desaparecimento de uma reprodução da gravura do Índio da Ilha Monka Hiva e da Pia Batismal. A pia batismal foi [posteriormente] encontrada servindo de cinzeiro em uma das unidades do Campus Universitário (RABELO; SOUZA, s.d., p.20, grifo nosso).

[76] "A documentação muitas vezes é fácil de ser ignorada nas fases iniciais da implantação de um museu, porque as terríveis consequências da negligência podem levar várias gerações para se manifestar. Uma documentação pobre reduz a utilidade de uma coleção e armazena potenciais problemas para o futuro" (HOLM apud MATOS, 2007, p. 91, tradução nossa).

[77] Infelizmente até o momento, não tivemos acesso a este relatório.

Apresentamos aqui a as práticas de documentação e gestão de acervos museológicos como práticas de preservação e conservação preventiva, considerando-as basilares para toda atividades que venham a ser desenvolvidas nestas instituições.

> Preservar significa proteger uma coisa ou um conjunto de coisas de diferentes perigos, tais como a destruição, a degradação, a dissociação ou mesmo o roubo; essa proteção é assegurada especialmente pela reunião, o inventário, o acondicionamento, a segurança e a reparação.
>
> Na Museologia, a preservação engloba todas as operações envolvidas quando um objeto entra no museu, isto é, todas as operações de aquisição, entrada em inventário, catalogação, acondicionamento, conservação e, se necessário, restauração. Em geral, a preservação do patrimônio conduz a uma política que começa com o estabelecimento de um procedimento e critérios de aquisição do patrimônio material e imaterial da humanidade e seu meio, cuja continuidade é assegurada com a gestão das coisas que se tornaram objetos de museu, e finalmente com sua conservação. Neste sentido, o conceito de preservação representa aquilo que é fundamental para os museus, pois a construção das coleções estrutura o seu desenvolvimento e a missão do museu. A preservação constitui-se em um eixo da ação museal, sendo o outro eixo o da difusão aos públicos. [...]
>
> A gestão e o regimento das coleções constituem o conjunto das operações ligadas ao tratamento administrativo dos objetos de museu, considerando a sua inscrição no catálogo ou no registro de inventário do museu, de maneira a certificar o seu estatuto museal [...] (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 79).

A epígrafe desta tese traz uma premissa importante para nossa pesquisa: "se o acervo é o coração do museu, pode-se dizer que a documentação é a sua cabeça; ambas constituem os órgãos vitais da instituição e sua interação constante é essencial para a sua sobrevivência[78]" (MUSEUM INTERNATIONAL, 1999, p. 28, tradução nossa). De acordo com Alain Godonou (1999) a documentação das coleções é um dever fundamental que decorre diretamente da função de conservação das instituições museológicas:

> A conservação preventiva pressupõe o conhecimento de todos os objetos nas coleções de um museu. Na verdade, os objetos sem informação são quase sem sentido: a informação é a outra metade do objeto, distinguindo-o de todos os outros artefatos e justificando sua presença no museu e o interesse e os cuidados que lhe são conferidos. Documentar coleções simplesmente significa organizar essa informação[79] (GODONOU, 1999, p. 28, tradução e grifo nosso).

[78] "*If the collection is the heart of the museum, it may be said that documentation is its head; both constitute the vital organs of the institution and their constant interaction is essential for its survival*" ((MUSEUM INTERNATIONAL, 1999, p. 28).

[79] "*Preventive conservation presupposes knowledge of all the objects in a museum's collections. In fact, objects without information are almost meaningless: information is the other half of the object, distinguishing it from all other artefacts and justifying its presence in the museum and the interest and the care bestowed on it*" (GODONOU, 1999, p. 28).

Dentre os protocolos estabelecidos para preservação de um bem cultural, consideramos o processo de inventário uma das ferramentas primárias, inicial e primordial, para o reconhecimento do acervo, sua quantificação e qualificação. O inventário cumpre o papel de registro e, considerando ferramentas como 'diagnóstico de risco' e 'diagnóstico em conservação preventiva', ele significa um dos primeiros protocolos de controle de acesso, evitando roubos e perdas, bem como é a primeira estratégia de reconhecimento para avaliação das coleções (PANISSET, 2011). Segundo Gaël de Guichen do Centro Internacional de Estudos para a Conservação e a Restauração dos Bens Culturais (ICCROM): "O inventário é atualmente reconhecido como um dos elementos chaves em projetos de conservação preventiva [...]" (GUICHEN apud MAIA, 2001, p. 12).

Pensar o inventário 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. Nem tampouco ultrapassa os limites de competência da área, pois o princípio da preservação é gestado pela transdisciplinaridade e o conceito de 'documentação' "permite ativar uma série diversificada de áreas do conhecimento e disciplinas a partir das quais se abrem caminhos inter e multidisciplinares" (LOUREIRO, 2008, p. 24).

> A Conservação Preventiva abarca procedimentos relacionados à adequação das condições ambientais, físico-químicas e de gestão, sob as quais um bem cultural encontra-se submetido: parte de relações que envolvem o macro-ambiente, o ambiente médio e o micro-ambiente do entorno do bem cultural, como também das políticas correlacionadas ao seu uso e preservação. [...] Os princípios filosóficos que abarcam as relações da Conservação Preventiva consideram entre outros: os elementos estéticos, históricos, estruturais e materiais constitutivos de um bem cultural móvel e sua vulnerabilidade (FRONER, 2008, p. 19).

É necessário compreendemos que as relações de vulnerabilidade são determinadas não apenas pela qualidade físico-química da materialidade de um bem cultural e sua interação com o ambiente em que se encontra exposto, mas também pelos riscos potenciais às catástrofes de ordem humana ou natural e em relação às escolhas culturais, sociais e políticas (FRONER, 2008). Ou seja, nos moldes tradicionais, a conservação dos acervos museológicos, chama a atenção para o ambiente e condições físicas do acervo e de seu meio

envolvente, contudo as novas perspectivas museológicas trazem uma nova consciência à necessidade de salvaguardar os conteúdos informacionais destes objetos, que vão além das suas características físicas:

> Se até este ponto de viragem da designada "Nova Museologia", a responsabilidade museológica era açambarcada pelo sentido de cuidado de conservação centrado no aspeto físico, na integridade física das coleções – suportes, a atenção volta-se agora também para aquilo que as coleções documentam. Consequentemente, a salvaguarda do património museológico já não passa apenas pelo cuidado de conservação física, mas também pela salvaguarda da informação que testemunham. O estudo, coleta e produção de informação associada às coleções e às próprias instituições vão desenvolver-se, multiplicando a informação no contexto museológico (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, 17).

Concordamos com Gaël de Guinchen quando ele afirma que:

> Contrariamente ao que alguns membros da profissão podem acreditar, conservação preventiva significa muito mais do que a mera manutenção do clima e do monitoramento. É muito mais do que uma moda passageira e irá gradualmente tornar-se parte integrante da profissão dos museólogos trazendo com certeza profundas mudanças[80] (GUICHEN, 1999, p. 5, tradução nossa).

A capacidade ampliada da conservação preventiva prevê um deslocamento entre, além e através de múltiplas disciplinas na busca de soluções dos problemas relacionados à gestão e à preservação das coleções, atuando para além de paradigmas fixos gestados em áreas fixadas. Sendo assim a documentação e a gestão de acervos se apresenta como uma das principais respostas aos problemas enfrentados nos acervos (PANISSET, 2011).

> Tradicionalmente, os museus concentraram seus esforços na preservação física dos objetos de seu acervo, que é uma atividade sem sombra de dúvida de importância inquestionável. No âmbito dos museus, aspectos ligados à informação foram sistematicamente deixados em segundo plano em relação a ações voltadas à preservação física. O ato de preservar é muitas vezes entendido apenas como garantir a integridade física dos objetos pelo maior tempo possível (em termos ideais, para sempre). Preservação é mais do que isso, ela tem uma caráter dinâmico. Ao musealizar um objeto, ele passa a desempenhar a função de documento. Preservar objetos não significa imobilizá-los ou congelá-los, mas mantê-los disponíveis e acessíveis como documentos. A preservação física é sem dúvida fundamental, mas não suficiente. É necessário preservar também as informações "contidas" ou relacionadas aos objetos (LOUREIRO, M.L, 2008, p. 106).

[80] "*Contrary to what some members of the profession may believe, preventive conservation means much more than mere maintenance and climate-monitoring. It is much more than a passing fad and will gradually become part and parcel of the museum profession to which it is certain to bring profound changes*" (GUICHEN, 1999, p. 5).

Para Marilúcia Bottallo (2011) o objetivo principal da documentação museológica é inserir toda a documentação relativa aos objetos em um sistema e "formar um corpus conceitual que permita sua coerência na coleção, bem como a preservação do acervo em grau máximo". Em vista disso, "a documentação museológica e a conservação são vistas, pela Museologia, como diferentes metodologias que atuam de forma solidária nos procedimentos de salvaguarda patrimonial. Além disso, é por meio das informações sobre o acervo que a área de documentação museológica coordena o gerenciamento de risco [...]" (BOTTALLO, 2011, p. 152).

Conforme aponta Gonzáles-Varas, as operações de salvaguarda começam pelo conhecimento dos bens, tarefa esta que é executada primordialmente pela devida documentação: "na verdade, não é possível conceber qualquer ação de conservação do patrimônio cultural que não parta do conhecimento prévio e, o mais abrangente possível, da realidade dos bens que integram esse patrimônio"[81] (GONZÁLEZ-VARAS, 2003, p. 77, tradução nossa). A documentação de bens culturais se define como um processo contínuo que consiste em investigar, registrar (inventariar/catalogar), documentar e gerenciar as informações sobre um determinado bem, permitindo sua melhor compreensão (PANISSET, 2011).

> [...] O potencial de um [objeto] como bem cultural se estabelece a partir do somatório das informações de que ele se torna portador. Ou seja, materiais, técnicas, usos, funções, alterações, associados a valores estéticos, históricos, simbólicos e científicos, são imprescindíveis para a definição do lugar e da importância do objeto como testemunho da cultura material (CÂNDIDO, 2000, p.32).

Froner (2001, p. 263) destaca "os objetos adquirem valor pelas mãos do conhecimento [...]. O objeto existe enquanto um elemento a ser preservado quando lhe é imputado um valor histórico, artístico e cultural". As atividades museológicas – coletar, colecionar, documentar, expor, estudar, etc. "reproduzem as noções de valor e de significado desses bens" (2008, p. 1).

[81] "*En efecto, nos es posible concebir ninguna acción de conservación de patrimonio cultural si no es partiendo del conocimiento previo, y lo más exhaustivo posible, de la realidad de bienes que integran este patrimonio*" (GONZÁLEZ-VARAS, 2003, p. 77).

Segundo Alves (2012) o estudo das informações sobre os objetos, coletadas por meio de um processo de inventário/catalogação, permite a interpretação destes como uma testemunha da história. As atividades de registro e documentação dos bens culturais supõem, portanto, seu reconhecimento como patrimônio, que exige tutela e proteção. Esse reconhecimento do valor e importância de um bem cultural é muitas vezes o primeiro passo para a sua conservação:

> A conservação do patrimônio cultural em suas diversas formas e períodos históricos é fundamentada nos valores atribuídos a esse patrimônio. Nossa capacidade de aceitar estes valores depende, em parte, do grau de confiabilidade conferido ao trabalho de levantamento de fontes e informações a respeito destes bens. O conhecimento e a compreensão dos levantamentos de dados a respeito da originalidade dos bens, assim como de suas transformações ao longo do tempo, tanto em termos de patrimônio cultural quanto de seu significado, constituem requisitos básicos para que se tenha acesso a todos os aspectos da autenticidade (UNESCO; ICCROM; ICOMOS, 1994, art. 9).

Para Francisca Hernández (1994), os acervos museológicos são integrados não só pelos objetos, mas também pela informação sobre os objetos: a dinâmica dos elementos que compõem a unidade "objeto-informação" desenvolve-se em direções contrárias, enquanto os objetos tendem a perder suas características físico-químicas originais, a informação sobre eles vai sendo aprofundada.

Segundo a definição apresentada por Helena Dodd Ferrez (1991, p. 1), a documentação em museus é uma tarefa complexa, é um conjunto de informações sobre cada um dos objetos de um acervo, e, "por conseguinte, a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação, ordenação, classificação, seleção e difusão 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". Para Ferrez a documentação caracteriza um dos aspectos da gestão de acervos, no qual dados são organizados de maneira a produzirem informações, reunindo dados intrínsecos e extrínsecos ao objeto. Para Oddon (1968) o objetivo da documentação é verificar e preservar a identidade das coleções museológicas.

Conforme podemos verificar a atividade de documentação está incluída, por alguns autores, entre os quais Camargo-Moro (1986) e Helena Ferrez (1991), na função básica de preservar. De acordo com a autora, as instituições museológicas, assim como a própria Museologia,

estão dirigidas basicamente para as funções de preservação, pesquisa e comunicação das evidências materiais do homem e do seu meio ambiente, de acordo com a definição do ICOM, sendo que:

> A função básica de preservar, lato senso, engloba as de coletar, adquirir, armazenar, conservar e restaurar aquelas evidências, bem como a de documentá-las. A função de comunicar abrange as exposições, as atividades educativas, as publicações e outras formas de disseminar informação, enquanto que a de pesquisar está presente, em maior ou menor grau, em todas essas atividades (FERREZ, 1991, p. 1).

Portanto, "a documentação deve ser vista de forma estendida, tanto como registro, fonte de informação, mas sobretudo como principal instrumento de preservação das coleções" (LOUVISI, 2014, p. 68).

A definição do termo musealização, apresentada pelo ICOM na obra "Conceitos-chave de Museologia" (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013), indica que as atividades de salvaguarda e comunicação são necessárias para o objeto que foi musealizado, uma vez que este perdeu informações ao ser retirado do local em que foi produzido:

> Um objeto separado do contexto do qual foi retirado não é nada além de um substituto dessa realidade que ele deve testemunhar. Essa transferência, por meio da separação que ela opera com o meio de origem, leva necessariamente a uma perda de informações [...]. É por esta razão que a musealização, como processo científico, compreende necessariamente o conjunto das atividades do museu: um trabalho de preservação (seleção, aquisição, gestão, conservação), de pesquisa (e, portanto, de catalogação) e de comunicação (por meio da exposição, das publicações, etc.) ou, segundo outro ponto de vista, das atividades ligadas à seleção, à indexação e à apresentação daquilo que se tornou *musealia* [isto é, objeto de museu] (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 57-58).

Segundo Mensch (1983, p. 21), objeto museológico é "qualquer elemento pertencente ao âmbito da natureza e da cultura material que seja considerado merecedor de preservação"[82]. O ato de selecionar e atribuir valor, por si, já acrescenta um novo valor ao objeto – o de ter sido escolhido – e este valor aumenta com o passar do tempo. As medidas de salvaguarda farão com que os objetos escolhidos "sobrevivam" e aqueles objetos desprezados pelos critérios de seleção sejam abandonados ao esquecimento ou condenados ao desaparecimento (MENSCH, 1984).

[82] "*Any element belonging to the realm of nature and material culture that is considered worth to be preserved*" (MENSCH 1983, p. 21).

Ainda assim, de acordo com Alves (2012), um objeto não precisa ser transferido à uma instituição museológica para ganhar o status de patrimônio, "basta que ele seja tratado com princípios museológicos a fim de tornar possível sua interpretação e valorização como parte de nossa identidade", ou seja, basta que seja musealizado (ALVES, 2012, p. 24). Sendo assim, o objeto que está em seu uso cotidiano, como por exemplo, algumas obras do AAUFMG – cumprem o papel de decoração de algumas unidades do campus –, a partir do momento que recebem tratamento documental e museológico são legitimados como patrimônio artístico cultural e consequentemente estão vinculados à ideia de salvaguarda da identidade cultural. "Todo objeto pode ser interpretado e passar a ser considerado patrimônio. A busca dos valores intrínsecos[83] dos bens patrimoniais e a pesquisa sobre sua relação com o meio [valores extrínsecos] são maneiras de atribuir outros valores ao bem patrimonial público e, consequentemente, levam a uma política de preservação" (ALVES, 2012, p. 38).

A investigação, registro e documentação das obras que estão sob tutela da universidade, constituintes do Acervo Artístico da UFMG, abarcam essa proposta de busca de valores, disponibilização de informações e geração de conhecimento, para que estes objetos, sendo então considerados patrimônio artístico e cultural, como bens musealizados, sejam protegidos por políticas de preservação. Negligenciar a documentação "é, sobretudo, negar à esfera pública a pluralidade de significados e sentidos presentes nos acervos" (LOUREIRO, 2008, p. 25).

Segundo Camargo-Moro (1986), é preciso antes de tudo manejar este acervo dentro de uma visão museológica, isto é, utilizando o conceito musealizar no sentido de preservar - Preservar o quê? A herança cultural que aquela peça representa. (CAMARGO-MORO, 1986, p. 14, grifo da autora).

Segundo um artigo – publicado na reconhecida revista sobre conservação *The Getty Conservation Institute Newsletter* – no qual a documentação é defendida como base para os processos de conservação preventiva:

[83] "Os atributos intrínsecos dos artefatos, é bom que se lembre, incluem apenas propriedades de natureza físico-química: forma geométrica, peso, cor, textura, dureza, etc." (MENEZES, 1998, p.91).

> A documentação do patrimônio cultural, amplamente definida, inclui duas atividades principais: (1) a captura de informações sobre os bens culturais, incluindo suas características físicas, história e problemas, e (2) o processo de organizar, interpretar e gerenciar essas informações[84] (LEBLANC; EPPICH, 2005, p. 6, tradução nossa).

Segundo o texto de introdução das "Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus" do Comitê Internacional de Documentação do ICOM (CIDOC-ICOM, 1995) são quatro os objetivos específicos da documentação, sendo que podemos perceber que todos eles perpassam pelo propósito de preservação:

> - 'responsabilidade' sobre o acervo – accountability –, que se refere, nesse contexto, à demonstração por meio de relatórios, auditorias e prestação de contas, por parte do museu, de que cuida adequadamente do acervo e dos recursos que recebe para tanto. Um dos elementos que auxilia o museu a comprovar tal cuidado é a manutenção de um inventário atualizado de seu acervo;
> - Segurança do acervo – *security* –, que se refere ao cuidado do museu em manter informações atualizadas sobre a situação atual do objeto, além de fornecer descrições e comprovar a propriedade do museu sobre a peça;
> - da formação de um "arquivo histórico" sobre a coleção – *historic archive* –, que se refere à constituição de um dossiê com informações sobre a produção, coleta, propriedade e posse dos objetos de um acervo [...];
> - acesso físico e intelectual à coleção – *access* –, que se refere ao apoio que as Diretrizes podem fornecer à estruturação de vias de acesso físico às peças, ou acesso às informações produzidas sobre elas (CIDOC-ICOM, 2014, p. 38).

María Teresa Marín Torres (2002) considera que a informação inerente aos acervos das instituições museológicas e registrada através das ferramentas disponíveis – inventários, catálogos e sistemas informatizados, objetiva diferentes usos, similares àqueles apontados pelo CIDOC:

- Como apoio à própria atividade do museu, uma vez que é necessária para executar suas atividades mais básicas, como a conservação, a exposição e a divulgação ao público. Sendo esta a visão mais tradicional da documentação em museus, considerada a coluna vertebral das suas atividades;

---

[84] "Documentation of cultural heritage, broadly defined, includes two main activities: (1) the capture of information regarding monuments, buildings, and sites, including their physical characteristics, history, and problems; and (2) the process of organizing, interpreting, and managing that information" (LEBLANC; EPPICH, 2005, p. 6).

- Para que o museu seja um verdadeiro centro de investigação, não só internamente (para os próprios técnicos do museu), mas também para um vasto público externo e especialista. Sendo esta a documentação em seu sentido mais puro – criar novo conhecimento através da ciência;
- Para demonstrar a propriedade legal das coleções;
- Para a luta contra o tráfico ilícito, uma das primeira preocupações de todo país em sua missão de proteção de seu patrimônio cultural (TORRES, 2002, p. 296-297, tradução nossa)

Além da documentação constituir uma importante fonte de pesquisa sobre o patrimônio histórico e cultural para diversas áreas e disciplinas, é também um meio de comunicação com o público em geral, ajudando a educá-lo sobre a importância do patrimônio e promovendo seu envolvimento na preservação. É importante termos em vista, principalmente no campo da gestão pública, que: “as decisões concernentes à dotação de recursos e à conservação das propriedades culturais implicam em considerações políticas. Um maior apoio político para a conservação e a preservação de bens culturais dependerá de uma maior consciência pública de sua necessidade” (FRONER, 2001, p. 46).

Verificamos uma indissociabilidade entre as práticas de preservação e da documentação: "a catalogação, pesquisa e inventário são indispensáveis no processo de estruturação dos projetos de preservação, locais, nacionais ou internacionais" (Ibidem, p. 270).

> A documentação possibilita a compreensão, o monitoramento e a manutenção dos bens culturais, atuando nos processos de conservação antes, durante e depois. É somente a partir de uma documentação exaustiva e coerente que podemos assegurar o rigor e precisão nas tomadas de decisão para a salvaguarda desses bens. Uma documentação bem empreendida permite uma melhor compreensão do valor econômico, histórico, científico, estético e social de um bem cultural (PANISSET, 2011, p. 19).

A preparação de uma documentação bem elaborada traz também benefícios econômicos aos projetos de preservação e salvaguarda dos bens culturais. Uma boa documentação economiza tempo e dinheiro, ajudando a priorizar recursos e evitando a duplicação de esforços (Ibidem).

A documentação funciona ainda como uma espécie de apólice de seguro contra perda, pois constitui um registro do bem para a posteridade e para o conhecimento das gerações futuras, especialmente em caso de catástrofes e destruição. Se bem empreendida e devidamente gerenciada, a documentação fornece um registro duradouro do patrimônio cultural. Cabe ressaltar que no caso dos bens móveis, especificamente, a documentação é crucial para medidas de proteção contra roubos e tráfico ilícito, pois quando esses bens não são documentados se tornam difíceis de recuperar.

> O núcleo documental da peça é formado pelo seu registro. Sua importância e independência são evidentes. Se a peça for perdida por qualquer motivo, ou se a peça perdeu sua referência museológica, ela não terá sido completamente perdida se este núcleo documental for preservado, através do qual podemos conhecer sua história, reconstruí-la (mesmo para a função comunicativa, para a exposição) ou encontra-la, redescobri-la. É no registro onde a memória e o contexto do objeto são preservados[85] (ZOREDA, 1983, p. 4, tradução nossa).

Segundo Torres (2002, p. 24, tradução nossa), "Neste desejo de deixar por escrito o conteúdo de uma coleção, há um interesse pela perpetuidade da mesma no tempo, e mesmo que se desintegre e disperse, sempre haverá a lembrança do que aquela foi"[86].

A UNESCO e outras organizações internacionais vêm ressaltando a importância da documentação como medida de proteção a roubos e tráfico ilícito de bens culturais em diversas recomendações. A "Convenção Relativa às Medidas a Serem Adotadas para Proibir e Impedir a Importação, Exportação e Transferência de Propriedades Ilícitas dos Bens Culturais", realizada pela UNESCO em Paris, de 12 a 14 de novembro de 1970, enfatiza o estabelecimento de um inventário nacional para assegurar a proteção dos bens culturais (PANISSET, 2011):

> ARTIGO 5º
>
> A fim de assegurar a proteção de seus bens culturais contra a importação, a exportação e a transferência de propriedade ilícitas, os Estados-Partes na presente Convenção se comprometem, nas condições adequadas a cada país, a estabelecer

---

[85] "*El núcleo documental de la pieza lo forma el expediente. Su importancia y su independencia es evidente. Si la pieza se pierde por cualquier razón, o si la pieza ha perdido su referencia museológica no se habrá perdido del todo si se conserva este núcleo documental, a través del cual podemos conocer su historial, reconstruirla (incluso para la función comunicativa, para la exposición) o encontrarla, redescubrirla. Es en el expediente donde se conserva la memoria del objeto, su contexto*" [...] (ZOREDA, 1983, p. 4).

[86] "*En este deseo de dejar por escrito el contenido de una colección hay un interés por la perpetuidad de la misma en el tiempo, y aunque se desintegre y disperse, siempre quedará la memoria do lo que aquélla fue*" (TORRES, 2002, p. 24, tradução nossa).

> em seu território, se ainda não existirem, um ou mais serviços de proteção ao patrimônio cultural, dotados de pessoal qualificado e em número suficiente para desempenhar as seguintes funções:
>
> [...]
>
> b) estabelecer e manter em dia, com base em um inventário nacional de bens sob proteção, uma lista de bens culturais públicos e privados importantes, cuja exportação constituiria empobrecimento do patrimônio cultural nacional [...] (UNESCO, 1972, p. 5).

A documentação meticulosa é um fator fundamental para um gerenciamento de riscos eficiente, sobretudo para evitar dissociação de acervos. Considerada como um dos agentes de deterioração aos quais um acervo está submetido pela visão do gerenciamento de riscos (WALLER, 2008), a dissociação resulta na perda irreversível de objetos e no desmembramento de uma determinada coleção, incluído: a perda dos objetos por extravio, perda permanente de dados sobre os objetos e uma série de outras deficiências intelectuais e legais, que reduzem o uso e o valor das coleções. Uma documentação periódica e bem empreendida, além de conectar a informação com o objeto, ajuda na prevenção de riscos na medida em que verificamos o estado atual do acervo, paralelamente, ao fazer o levantamento de dados. A realização de inventários periódicos funciona também como um diagnóstico recorrente da coleção. A documentação atua, portanto, em dois estágios - prevenir e detectar - no gerenciamento de riscos. "Para contrariar o risco de dispersão, a inventariação 'cuidada e discriminada' é de importância fundamental, dado que, ao mesmo tempo que permite um analítico reconhecimento do patrimônio histórico-artístico, promove também a aquisição de uma 'cultura da memória'" (PONTIFÍCIA, 1999, p. 38).

O CIDOC acredita que acervos sem documentação adequada não podem ser considerados verdadeiros acervos museológicos. Isso se deve porque eles não podem ser adequadamente salvaguardados e cuidados; o museu não pode demonstrar a responsabilidade legal sobre os objetos e não consegue prestar contas sobre seu acervo; e ainda porque seu valor para a pesquisa e interpretação é bastante reduzido. “Não é possível ter um verdadeiro museu ou coleção sem o conhecimento, ainda que mínimo, sobre os objetos que a constituem. O seu registro e documentação são tarefas primordiais que devem ser assumidas, sem qualquer condicionamento, como elemento fundamental na missão e objetivos de qualquer museu”, lembrando que umas das funções primordiais destas instituições é a preservação. (MATOS, 2012, p. 21).

No trabalho cotidiano de uma instituição museológica em que não exista um conhecimento mínimo das coleções e/ou objetos, nos deparamos com diversos problemas que se manifestam em distintos graus e medidas. A gestão destas instituições, a sua missão, os recursos que tem à sua disposição, a definição de estratégias de extroversão, a divulgação, os planos de conservação, as políticas de documentação, os protocolos formativos, enfim, o trabalho institucional emana, em grande parte, do conhecimento existente sobre os objetos sob a tutela do museu, adquirido por meio da ação de documentação.

Como é possível ter uma boa política de gestão de acervos sem conhecer o acervo? Como elaborar um bom plano de conservação sem saber o estado global dos objetos existentes? Como planejar uma exposição, sem reconhecer os objetos que melhor representam o tema proposto? Ou seja, como realizamos qualquer atividade em uma instituição museológica sem a devida documentação que proporciona o conhecimento sobre os acervos?

É importante frisar que a documentação é parte integrada da gestão de acervos. “A gestão de acervo tem como foco a preservação das coleções, preocupando-se com o bem estar físico e a segurança em longo prazo” (LADKIN, 2006, p. 17). O termo ‘gestão de acervo’ é aplicado a vários métodos legais, éticos, técnicos e práticos pelos quais as coleções são formadas, organizadas, interpretadas e preservadas (ALVES, 2012).

> A documentação museológica representa um dos aspectos da gestão dos museus destinada ao tratamento da informação em todos os âmbitos, desde a entrada do objeto no museu até a exposição. Neste processo estão envolvidas tarefas direcionadas à coleta, armazenamento, tratamento, organização, disseminação e recuperação da informação. Considerando os documentos como registros da atividade humana, a documentação serve como instrumento de comunicação e preservação da informação no âmbito da memória social e da pesquisa científica (YASSUDA, 2003, p. 22).

Segundo Marilúcia Bottallo a documentação museológica é o conjunto de informações de natureza física, administrativa e cultural sobre o objeto antes e depois de seu ingresso no museu e, em instância paralela, inclui o registro da história da própria instituição. O controle do acervo tem fins acadêmicos, históricos, administrativos, jurídicos e auxilia na produção de conhecimento (BOTTALLO, 2013 apud SILVA, 2015).

Entretanto, apesar de existirem tantas vantagens de se empreender uma documentação exaustiva como bem apontamos, que toda sua importância tenha sido salientada nos instrumentos internacionais e nacionais de preservação e que sua obrigatoriedade seja assinalada nos códigos de ética, é de comum acordo para pesquisadores da área que a mesma permanece ainda inadequadamente empregada. A documentação não é prioritária na maioria das instituições museológicas. Isso se deve, provavelmente, em grande parte, por ser uma atividade com muito pouca visibilidade em comparação com as outras ações das instituições museológicas, como as exposições e as ações educativas, por exemplo. Sendo assim, conforme aponta a epígrafe deste capítulo "a documentação muitas vezes é fácil de ser ignorada nas fases iniciais da implantação de um museu, porque as terríveis consequências da negligência podem levar várias gerações para se manifestar" (HOLM apud MATOS, 2007, p. 91, tradução nossa).

Além disso, a documentação é produto do trabalho de várias pessoas: conservadores, catalogadores, curadores, etc. – variando de acordo com os interesses profissionais de cada um –, o que torna a documentação dos acervos, de forma geral, muito desigual, raramente integrada a um sistema complexo" (HOMULOS, 1978). O campo carece de normas e diretrizes e uma melhor comunicação entre os profissionais. Há concordância também no entendimento de que as ferramentas são incompletas, a formação de profissionais é insuficiente e os recursos são limitados – fora do campo, os tomadores de decisão muitas vezes desconhecem os objetivos e benefícios da documentação. Podemos dizer que a preocupação com documentação de fato, é recente, principalmente no Brasil, e isso se reflete nos recursos destinados ao trabalho de documentação, tanto do ponto de vista financeiro, de pessoal e de tecnologia – ou na ausência deles.

Percebemos também que a documentação não é, na maioria das vezes, efetivamente tomada como ferramenta de preservação e de conservação preventiva, ela é considerada como uma forma de mero registro e ferramenta de busca e localização de informações. "Independente do paradigma do objeto museológico ser um documento, ao longo de toda a história dos museus, o registro do patrimônio encerrado nas instituições museológicas é uma prática, uma matéria essencial ao exercício da Museologia, necessitando de uma

definição de regras de registro, catalogação e gestão da informação" (OLIVEIRA JR, 2014, p. 49).

Acreditamos, que ao contrário do catálogo de uma biblioteca, que atua como um índice para a coleção e que pode ser recriado se necessário, o catálogo de um museu é o registro exclusivo da maioria das informações sobre as coleções. Muitas coleções são praticamente inúteis sem a documentação de apoio, e sem essa documentação de apoio não é possível salvaguardar os acervos.

> Tendo presente a missão museológica enquanto instituição que "adquire, conserva, investiga, comunica e expõe o património material e imaterial da humanidade e do seu meio envolvente" (ICOM, 2007), crê-se que o correto cumprimento destas funções só será possível se o museu tiver domínio, conhecimento e salvaguarda sobre o patrimônio que tutela não só do ponto de vista material/físico mas também, e não de forma menos importante, em termos de conteúdo informacional, promovendo uma aproximação ao potencial informacional das coleções e procurando também uma aproximação deste aos aspectos organizacionais da instituição. (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, 19).

Lembramos ainda que um sistema de documentação museológica eficiente gera, dissemina e preserva as informações de que são portadoras suas coleções. "Dada a complexidade do conjunto de objetos criados pelo homem, é necessário o desenvolvimento de sistemas de documentação igualmente complexos no âmbito dos museus, de modo a otimizar o acesso não só aos objetos, mas também às informações (intrínsecas e extrínsecas)" (LOUREIRO, M.L., 2008, p. 113). Um museu precisa de um sistema de documentação racional e viável.

3.1. Documentação: o contexto de reflexão da responsabilidade ética e legal

Conforme podemos constatar através dos documentos internacionais, das legislações e dos campos da Museologia e da preservação, a documentação é o fio que percorre todo o processo de salvaguarda do patrimônio cultural e se apresenta como ferramenta indispensável nas ações de preservação e conservação. A documentação tem sido assinalada como parte integral da conservação e gestão dos bens culturais em documentos como leis, decretos, normas e recomendações nacionais e internacionais (Cf. Volume 2, Anexo 4, p.

257). Não pretendemos aqui fazer uma análise das políticas públicas nacionais e internacionais, mas apenas buscar os documentos que apontam a necessidade da documentação como ferramenta para a salvaguarda dos bens culturais móveis com a finalidade de enfatizar sua importância como instrumento protetivo.

Iniciamos apresentando o Código de Ética para Museus, elaborado pelo ICOM em 1986 e revisado em 2001 e 2004, sendo este o documento que rege a as práticas profissionais em museus a nível mundial. O documento incluiu a documentação das coleções na seção "Proteção de acervos" (*Care of collections*), em conjunto com a conservação, o que reafirma no documento, o caráter preservacionista da documentação:

> 2.18 Permanência de acervos
>
> Os museus devem estabelecer e aplicar políticas que garantam que os acervos (tanto permanentes como temporários) e suas respectivas informações, corretamente registradas, sejam acessíveis para uso corrente e venham a ser transmitidas às gerações futuras nas melhores condições possíveis, considerando-se os conhecimentos e os recursos disponíveis.
>
> [...]
>
> 2.20 Documentação dos acervos
>
> 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 (ICOM, 2009).

Na resolução 7 da 25ª Assembleia Geral do ICOM, realizada em 2010, foi apresentada a terminologia para definir a conservação do patrimônio cultural tangível, estabelecida pelo Comitê Internacional para Conservação ICOM-CC em 2008. Como primeiro exemplo de conservação preventiva, a terminologia aponta o registro e documentação dos objetos.

Importante e recente iniciativa a nível internacional foi a adoção pelo ICOM, em sua 28ª Assembleia Geral em 2013, no Rio de Janeiro, da "Declaração de Princípios de Documentação em Museus" do CIDOC como documento complementar ao item 2.20 do seu Código de Ética com a finalidade de apontar a documentação como "obrigação legal, ética e prática de um museu" e registrar a "necessidade de dar maior destaque à importância da documentação adequada":

RESOLUÇÃO Nº 2

Adoção da Declaração de Princípios de Documentação em Museus

Notando que:

- De acordo com o artigo 4º dos Estatutos do ICOM, o respeito pelo Código de Ética para os Museus do ICOM é uma condição *sine qua non* para a adesão ao ICOM;
- O Código de Ética para Museus do ICOM exige que as coleções do museu sejam adequadamente documentadas, que esta documentação respeite os padrões profissionais, seja mantida em segurança e seja disponibilizada aos usuários legítimos (§2.20, p.5);
- O Código de Ética recomenda ainda que a documentação seja compartilhada entre as instituições como contribuição para a promoção do conhecimento e cooperação entre museus e organizações culturais (§6.1, página 9);
- A documentação adequada é fundamental para o ICOM, a UNESCO, a INTERPOL e a Organização Mundial das Alfândegas como um veículo-chave na luta contra o tráfico ilícito de bens culturais;
- O Comité Consultivo do ICOM, na sua 75ª sessão em Paris, reconheceu a necessidade de dar maior destaque à importância da documentação adequada.

É recomendado pela 28ª Assembleia Geral do ICOM, reunida em 17 de agosto de 2013 no Rio de Janeiro, Brasil, que se reconheça:

- O trabalho iniciado em Zagreb em 2005 pelo CIDOC, destacando a necessidade de maiores detalhes na seção 2.20 do Código de Ética para Museus do ICOM, fornecendo uma declaração clara e explícita da obrigação legal, ética e prática de um museu em manter documentação adequada de suas coleções;
- A Declaração de Princípios de Documentação em Museus adotada pelo CIDOC em sua Assembleia Geral de 2012 em Helsinque, realizada na quarta-feira, 13 de junho de 2013;
- Que a Declaração de Princípios da Documentação do Museu é considerada um complemento aos Artigos 2.20 e 6.1 do Código de Ética do ICOM para Museus[87] (ICOM, 2013, tradução nossa).

[87] "*RESOLUTION No. 2 - Adoption of the Statement of Principles of Museum Documentation: According to Article 4 of the ICOM Statutes, respect for the ICOM Code of Ethics for Museums is a sine qua non condition for membership of ICOM; The ICOM Code of Ethics for Museums requires that museum collections be adequately documented, that this documentation respect professional standards, be kept securely and be made available to legitimate users (§2.20, p. 5); The Code of Ethics further recommends that documentation be shared amongst institutions as a contribution to the promotion of knowledge and co-operation between museums and cultural organisations (§6.1, p. 9); Adequate documentation is critical for ICOM, UNESCO, INTERPOL and the World Customs Organization as a key vehicle in the fight against illicit traffic in cultural property; The Advisory Committee of ICOM, at its 75th session in Paris, acknowledged the need to give greater prominence to the importance of adequate documentation. It is recommended by the 28th General Assembly of ICOM, meeting on 17 August, 2013 in Rio de Janeiro, Brazil, to acknowledge: The work initiated in Zagreb in 2005 by CIDOC, highlighting the necessity for further details in section 2.20 of the ICOM Code of Ethics for Museums, providing a clear and explicit statement of a museum's legal, ethical and practical obligation to maintain adequate documentation of its collections; The Statement of Principles of Museum Documentation adopted by CIDOC at its 2012 General Assembly in Helsinki, held on Wednesday, 13 June, 2013; and That the Statement of Principles of Museum Documentation are considered a complement to Articles 2.20 and 6.1 of the ICOM Code of Ethics for Museums*" (ICOM, 2013).

No anexo 5 fizemos uma compilação de todas as resoluções do ICOM, que até o momento, tratam da importância da documentação, assim como, de algumas cartas patrimoniais[88] que apresentam também essa importância.

Os inventários, principalmente, têm sido reconhecidos, internacionalmente, como uma das mais antigas formas de gestão e proteção do patrimônio cultural. Diversos países e organizações internacionais, certificando a importância do inventário como instrumento de reconhecimento e identificação, e portanto de preservação de seu patrimônio histórico, artístico e natural, têm, ao longo dos anos, instituído esta ferramenta (PANISSET, 2011).

No Brasil, é na década de 1920, com o desdobramento do movimento modernista, que se inicia uma preocupação efetiva com a proteção de nosso patrimônio cultural e o desenvolvimento das políticas públicas de preservação. “O Brasil iniciou tardiamente a ação pela salvaguarda dos bens artísticos e culturais. Foi somente a partir da Semana de Arte Moderna de 1922, que iniciou-se uma discussão mais sistematizada sobre a importância da riqueza cultural do país” (AJZENBERG, 2009 apud ALVES, 2012, p. 8).

Na época, uma das reivindicações que surgiram foi a de "inventariar, o que vale dizer, identificar e registrar as manifestações culturais para a história [...]" (AZEVEDO, 1987, p. 82). É nessa mesma década – anteriormente à criação do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN)[89] em 1937 – que foram apresentados diversos projetos com objetivos de criar mecanismos para a proteção legal do patrimônio, em âmbito nacional e estadual. Segundo Azevedo (Id Ibid.), "a obrigatoriedade da inventariação dos bens culturais está presente [...] em todas as tentativas de criação de uma legislação de proteção aos bens culturais do país". No final da década, inventários chegaram a ser iniciados nos estados da

[88] As chamadas cartas patrimoniais são documentos internacionais no formato de cartas, recomendações, convenções, normas ou regulamentos, criados por diversos órgãos internacionais de defesa do patrimônio histórico e cultural. As cartas são documentos importantes para o entendimento da evolução do pensamento preservacionista através dos tempos (Cf. Volume 2, Anexo 4, p. 257)

[89] O órgão responsável pela proteção do Patrimônio Histórico e Artístico no Brasil passa, ao longo de sua história, por sucessivas mudanças de denominações. "Entre 1937 e 1946 chamava-se Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional SPHAN; em 1946, passou a denominar-se Diretoria (DPHAN); em 1970, transforma-se em Instituto (IPHAN); em 1979, foi criada a Fundação Pró-Memória, para executar a política do IPHAN; ao longo da década de 1980, muda várias vezes de nome, e hoje é Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN" (JULIÃO, 2008, p.11).

Bahia e Pernambuco com a criação de respectivas Inspetorias Estaduais de Monumentos, mas foram desativados por se basearem em legislações pouco eficientes (PANISSET, 2011).

Com a constituição de 1934, a proteção do patrimônio histórico e artístico torna-se um princípio constitucional, mas nenhum instrumento protetivo, como o tombamento ou o inventário, é institucionalizado:

> Art. 148 - Cabe à União, aos Estados e aos Municípios favorecer e animar o desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral, proteger os objetos de interesse histórico e o patrimônio artístico do País, bem como prestar assistência ao trabalhador intelectual. (BRASIL, 1934).

Ao redigir o Anteprojeto de Criação do Serviço do Patrimônio Artístico Nacional, Mário de Andrade (1893-1945) define os requisitos necessários para fins de tombamento, propondo uma metodologia de inventário abrangente e avançada para a época. O anteprojeto previa não só o registro do patrimônio histórico cultural e natural, mas também do patrimônio etnográfico:

> Cada obra a ser tombada terá sua proposta feita pela Comissão Regional competente acompanhada dos seguintes requisitos:
> 1. Fotografia ou várias fotografias;
> 2. Explicação dos caracteres gerais da obra, tamanho, condições de conservação, etc.
> 3. Quando possível, nome do autor e biografia deste;
> 4. Datas;
> 5. Justificação de seu valor arqueológico, etnográfico ou histórico no caso de pertencerem a uma destas categorias; [...] (ANDRADE, M., 1987, p. 282).

Entretanto, o anteprojeto sofreu alterações significativas, sobretudo a partir das contribuições jurídicas efetuadas por Rodrigo Melo Franco de Andrade (1898 - 1969), até que fosse aprovado o texto final da legislação que organizava a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

A Lei n.º 378, de 13 de janeiro de 1937 institui a fundação do SPHAN como órgão oficial de preservação do patrimônio cultural brasileiro:

> Art. 46. Fica creado (sic) o Serviço do Patrimonio (sic) Histórico e Artístico Nacional, com a finalidade de promover, em todo o Paiz (sic) e de modo permanente, o tombamento, a conservação, o enriquecimento e o conhecimento do patrimonio (sic) histórico e artístico nacional. (BRASIL, 1937b).

Ainda em 1937, o SPHAN é regulamentado pelo Decreto-Lei nº 25, no dia 30 de novembro, destacando-se por trazer uma legislação específica para a preservação do patrimônio cultural, precursora na América Latina:

> Art. 1º Constitue (sic) o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interêsse (sic) público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico. (BRASIL, 1937a).

A partir do Anteprojeto de 1936 e da oficialização do SPHAN em 1937, portanto, inicia-se a tentativa de realização do inventário e tombamento dos bens de valor histórico e artístico de nosso patrimônio. A atividade de inventariação foi ressaltada pelo então presidente do SPHAN, Rodrigo Melo Franco de Andrade, como a mais importante do órgão em sua primeira fase de atuação. Os inventários visavam identificar objetos e edificações que deveriam ser objeto de preservação, portanto, geralmente precediam a proteção legal do tombamento. Para Rodrigo de Andrade (1987, p. 36), a inventariação "requer não só o exame direto dos bens e monumentos disseminados em todo o território nacional, como a reunião e estudo da documentação fotográfica e dados históricos coligidos a respeito de cada um deles."

Em 1947 o arquiteto Lucio Costa (1902-1998) se encarregou da direção da Divisão de Estudos e Tombamento do Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (DPHAN) e assumiu uma postura radical diante da necessidade de um inventário completo dos bens culturais, enfatizando a importância da inventariação em seu Plano de Trabalho:

> A importância dessa tarefa fundamental é de tal ordem, que não me vexaria de recomendar a paralisação quase completa das obras em andamento e o cancelamento dos nossos serviços – com exceção dos de proteção provisória [...], a fim de que as verbas da dotação anual do DPHAN fossem integralmente aplicadas, durante dois ou três exercícios consecutivos, nessa empresa de colheita e compilação maciça de informações – fundamento sobre o que deverão assentar todas as iniciativas da Repartição (COSTA apud GUEDES, 1987, p. 86, grifo nosso).

É fundamental ressaltar que, apesar de o Decreto-Lei nº 25 estabelecer a defesa de todos os bens, móveis e imóveis que se possam considerar particularmente expressivos da cultura brasileira, a ênfase sempre foi dada aos monumentos e edifícios, assim como podemos verificar também nas cartas patrimoniais (PANISSET, 2011). Segundo Letícia Julião (2009), no artigo “O Sphan e a cultura museológica no Brasil”, as realizações museais são tímidas se

comparadas às ações de proteção ao patrimônio edificado: o foco não era a criação de museus nem mesmo o tombamento de acervos e instituições museológicas. Lygia Martins Costa, historiadora da arte e museóloga, também concorda que a prioridade sempre foi dada ao patrimônio edificado, e que "a defasagem entre a proteção dos bens móveis e imóveis é grande no Brasil" (COSTA, L. M., 1987, p. 146).

Nas décadas de 1960 e 1970 surge um novo interesse pelos inventários culturais, inaugura-se uma nova etapa na luta de preservação do patrimônio cultural em todo mundo. Várias iniciativas de recomendações do uso de inventários foram tomadas por organizações como a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) – órgão das Nações Unidas criado em 1945, e o Conselho Internacional de Museus (ICOM). A UNESCO, foi a entidade responsável por muitas das iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural que influenciaram a política cultural brasileira.

Fato interessante para nossa pesquisa é que nos documentos dos Compromissos de Brasília (1970) e Salvador (1971)[90] as universidades brasileiras são apontadas como instituições fundamentais para colaboração na pesquisa dos bens culturais nacionais e na elaboração de inventário sistemático dos bens móveis de valor cultural em convênio com os órgãos de patrimônio (Cf. Volume 2, Anexo 4, p. 260). Porém ao longo de nosso estudo não pudemos verificar essa colaboração da universidade com os inventários e pesquisas nacionais sobre os bens culturais, nem tampouco seu compromisso em documentar de forma adequada seus próprios acervos.

Como apontamos anteriormente, poucas iniciativas foram tomadas exclusivamente em relação aos bens culturais móveis. Consideramos duas dessas iniciativas especialmente importantes no que se refere à documentação. A primeira delas é a *Reunião de Especialistas sobre Métodos Modernos de Inventário de Bens Móveis*[91], realizada pela UNESCO em Barcelona, no ano de 1976, voltada unicamente para os inventários de bens móveis, na qual

[90] Compromisso Brasília - I Encontro de Governadores de Estado, Secretários Estaduais da Área Cultural, Prefeitos de Municípios Interessados e Presidentes e Representantes de Instituições Culturais, abril de 1970; Compromisso Salvador - II Encontro de Governadores para a Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico e Natural do Brasil, outubro de 1971 (Cf. Volume 2, Anexo 4, p. 260).

[91] *Meeting of experts on the modern methods of inventory of movable cultural property*.

foram elaboradas recomendações para a documentação e registro desses bens. O encontro exaltou a importância dos inventários como ferramenta indispensável para a salvaguarda do patrimônio cultural móvel:

> 1. É importante para a sobrevivência da civilização que o patrimônio cultural em cada Estado-Membro seja documentado e que esta informação seja disponibilizada tanto para as pessoas de cada Estado quanto para o resto do mundo.
>
> Por estas razões, pedimos que a UNESCO fortemente recomende a cada Estado-Membro a adoção de uma política nacional sobre a documentação do seu patrimônio cultural, e sugerimos que estas orientações incluam:
>
> a) diretrizes nacionais para a documentação dos bens culturais móveis;
>
> b) programas de levantamento de dados para a inventariação dos bens culturais;
>
> c) programas de divulgação através dos quais as informações nos inventários serão disponibilizadas para aqueles que dela necessitam[92] (UNESCO, 1976, tradução nossa).

A outra iniciativa foi adotada durante a vigésima sessão da Conferência Geral da UNESCO, realizada em Paris em 1978. O documento *Recomendação para a Proteção de Bens Culturais Móveis*[93] aborda a questão dos Bens Patrimoniais Móveis de maneira exclusiva. No documento, "o patrimônio móvel é considerado mais susceptível aos danos ocasionados por conflitos armados, acidentes e, principalmente, roubo e tráfico ilícito. A documentação que possibilite a identificação desses elementos torna-se [portanto] fundamental à sua salvaguarda" (FRONER, 2001, p. 273). No artigo décimo segundo das medidas recomendadas lê-se:

> Medidas para a prevenção de riscos:
>
> 12. Os Estados-Membros devem tomar todas as medidas necessárias para assegurar a proteção adequada aos bens culturais em museus e instituições afins. Em particular, devem:
>
> (a) incentivar a inventariação e catalogação sistemática dos bens culturais, com o máximo possível de detalhes e de acordo com os métodos desenvolvidos especialmente para esses meios [...]. Tal inventário é útil quando se deseja determinar os danos ou deterioração de bens culturais. Com essa documentação as informações necessárias podem ser divulgadas, com todas as precauções devidas, às autoridades nacionais e internacionais responsáveis pela luta contra os roubos, o comércio ilícito e a circulação de falsificações,

[92] "1. It is important to the survival of civilization that cultural properties in every member state be documented and that this information be made available both to the people of each state and to the rest of the world. For these reasons we ask that UNESCO strongly urge each member state to adopt a national policy on the documentation of its cultural heritage, and suggest these policy statements include: a) national guidelines for the documentation of movable cultural property; b) data collection programmes for the inventorying of cultural objects; c) dissemination programmes by which the information in the inventories will be made available to those who need it."

[93] Recommendation for the protection of movable cultural property.

> (b) incentivar, conforme o caso, a identificação padronizada de bens culturais móveis[...][94] (UNESCO, 1978, tradução nossa).

No Brasil, em 1976, há uma alteração significativa nas atribuições e na estrutura do órgão oficial de preservação do patrimônio cultural brasileiro através da portaria nº 230, de 26 de março de 1976, que aprova o regimento interno do Iphan (SPHAN/PRÓ-MEMÓRIA, 1980). São criados novos setores, com destaque para a Divisão de Museus e Difusão Cultural e Museus e Casas Históricas, estes subdivididos em grupos e unidades museológicas em diferentes regiões brasileiras. O SPHAN, ao longo do século XX, passou por várias mudanças administrativas, mas manteve sua missão de preservação do patrimônio histórico e artístico brasileiro e sua centralização técnico-administrativa na gestão do patrimônio (JULIÃO, 2008, p. 128).

A Divisão de Museus e Difusão Cultural deu lugar à Coordenadoria do Sistema Nacional de Museus (Portaria nº 284, de 17 de julho de 1986). "A Coordenadoria do Sistema Nacional de Museus tinha competências voltadas para área museológica como um todo (sugerir diretrizes, métodos, estimular programas de capacitação na área, intercâmbio, pesquisas, prestar assistência técnica) e estava vinculada a um comitê formado por representantes de entidades museológicas públicas e privadas" (SILVA, 2015, p. 66)

Com a Constituição Federal de 1988, o inventário foi finalmente instituído como instrumento jurídico de proteção do patrimônio cultural no Brasil: "Art. 216, parágrafo 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventário, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação" (BRASIL, 1988, grifo nosso).

Em maio de 2003, o Ministério da Cultura (MinC) – criado em 1985, pelo Decreto 91.144, lançou a Política Nacional de Museus (PNM). A PNM foi apresentada com o objetivo de:

---

[94] "*Measures for the prevention of risks.* 12. Member States should take all necessary steps to ensure adequate protection for cultural property in museums and similar institutions. In particular, they should:(a) encourage the systematic inventorying and cataloguing of cultural property, with the fullest possible details and in accordance with methods specially developed for the purpose (standardized fiches, photographs - and also, if possible, color photographs - and, as appropriate, microfilms). Such an inventory is useful when it is desired to determine damage or deterioration to cultural property. With such documentation the necessary information can be given, with all due precautions, to the national and international authorities responsible for combating thefts, illicit trading and the circulation of fakes;(b) encourage, as appropriate, the standardized identification of movable cultural property using unobtrusive means offered by contemporary technology;"

> [...] promover a valorização, a preservação e a fruição do patrimônio cultural brasileiro, considerado como um dos dispositivos de inclusão social e cidadania, por meio do desenvolvimento e da revitalização das instituições museológicas existentes, e pelo fomento à criação de novos processos de produção e institucionalização de memórias constitutivas da diversidade social, étnica e cultural do país (RANGEL; NASCIMENTO JÚNIOR, 2015, p. 302).

Um dos primeiros desdobramentos da nova política foi a criação do Departamento de Museus e Centros Culturais (DEMU), no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN/MinC), sucedido na gestão dos museus pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) em 2009.

A partir deste momento, inicia-se a construção de instrumentos que pudessem permitir ao Estado uma atuação mais efetiva na regulamentação e consolidação de políticas públicas culturais na área museológica: o Estatuto de Museus (Lei nº 11.904 de 14 de Janeiro de 2009) e a fundação do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM (Lei nº 11.906 de 20 de Janeiro de 2009). "Neste processo de consolidação do arcabouço legal do campo museológico brasileiro, deve-se ainda mencionar a Lei nº 8.124 de 17 de outubro de 2013, que regulamenta o Estatuto de Museus" (RANGEL; NASCIMENTO JÚNIOR, 2015, p. 302).

O regulamentado do Estatuto dos Museus é uma importante ferramenta de auxílio na resolução dos diversos problemas pelos quais a maioria dos museus brasileiros tem passado, visto que, para "além das tratativas conceituais e jurídicas pertinentes ao enquadramento dos museus, apresenta a estrutura básica na qual as instituições museológicas devem se pautar" (OLIVEIRA JR., 2014, p. 41). No que concerne à documentação aos acervos, o Estatuto determina:

> Subseção IV
>
> Dos acervos do Museus
>
> 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.

> Parágrafo único. No caso de extinção dos museus, os seus inventários e registros serão conservados pelo órgão ou entidade sucessora.
>
> Art. 41. A proteção dos bens culturais dos museus se completa pelo inventário nacional, sem prejuízo de outras formas de proteção concorrentes.
>
> § 1º entende-se por inventário nacional a inserção de dados sistematizada e atualizada periodicamente sobre os bens culturais existentes em cada museus, objetivando a sua identificação e proteção.
>
> § 2º O inventário nacional dos bens dos museus não terá implicações na propriedade, posse ou outro direito real.
>
> § 3º O inventário nacional dos bens culturais dos museus será coordenado pela União.

Posteriormente à promulgação do Estatuto de Museus a nível nacional, em Minas Gerias foi promulgada a primeira lei estadual sobre a gestão e funcionamento dos museus, a Lei nº 21141, de 13/01/2014, que "Dispõe sobre a criação, a gestão e o funcionamento de museus no Estado". No que diz respeito a documentação, a lei estabelece:

> Art. 16. Os museus manterão documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seu acervo, na forma de registros e inventários.
>
> Art. 17. O poder público criará e manterá inventário estadual dos bens culturais dos museus localizados no Estado.
>
> § 1º O inventário estadual consiste em banco de dados, mantido pelo órgão estadual competente, dos bens culturais existentes em cada museu, sistematizado e atualizado periodicamente, de modo a permitir sua identificação e proteção.
>
> § 2º A fim de garantir a integridade do inventário estadual, os museus responsabilizar-se-ão pela inserção dos dados relativos aos bens culturais de seu acervo.
>
> Art. 18. Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse estadual e serão conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar sua destruição, perda ou deterioração.

Afirmamos aqui a importância da plena divulgação dos inventários realizados – mesmo que de maneira sumária, com fins de segurança[95] – através de publicações e de páginas na internet nas quais são disponibilizados os bancos de dados para pesquisa.

> No Brasil são poucas as iniciativas realmente propagadas ao público de maneira sistemática, salvo alguns exemplos recentes. Essa divulgação sobre o patrimônio cultural se torna instrumento de conscientização e intercâmbio de informações, consequentemente aumentando o espectro desse instrumento de proteção, sensibilizando a todos sobre a importância de seu patrimônio cultural e

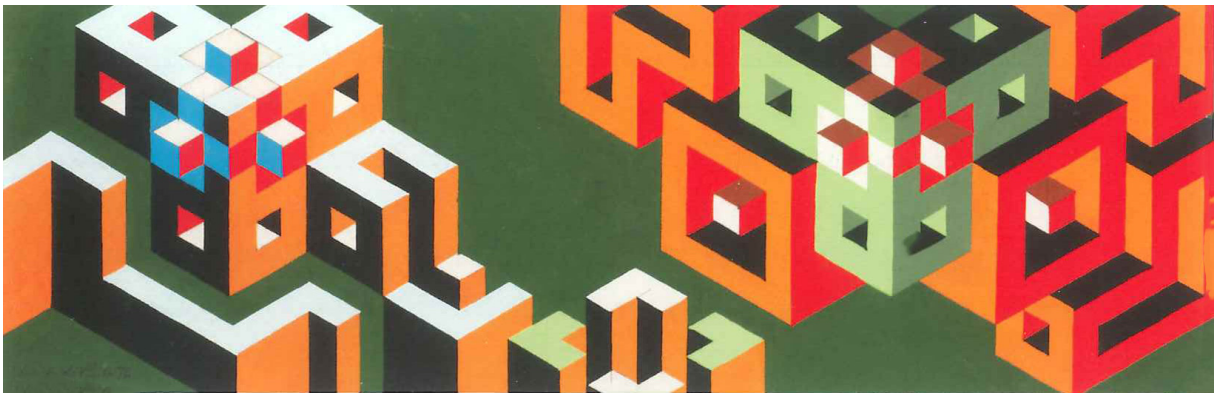
[95] É possível organizar um sistema de divulgação tendo como ponto de referência a segurança do bem cultural, de modo que nem todos os elementos previstos para ao registro completo sejam informados para a divulgação geral, apenas o mínimo necessário para torná-lo conhecido. Podemos deixar campos – como a localização, o valor monetário, entre outros – fora de alcance do público geral, garantido assim a divulgação do patrimônio sem ameaçar sua segurança.

> incentivando a valorização dos acervos e as ações de salvaguarda. "Entendemos que a partir do momento que a informação passa a ser comunicada, ela também passa a ser preservada, o conhecimento disseminado é uma forma de preservação da memória" (YASSUDA, 2009, p. 27). Acreditamos ser fundamental sempre seguir a premissa: comunicar para preservar e preservar para comunicar (PANISSET, 2011).

A documentação deve ser feita pelos motivos que apontamos, o que, como verificamos, se reflete na legislação no Brasil e em alguns países.

Instituições de memória, responsáveis pela tutela de coleções, vivenciam desafios significativos para salvaguardá-las, sendo responsáveis pela sua preservação, o que pressupõe sua conservação em sentido pleno e amplo. Princípios que abarquem a guarda e a segurança expandida desses acervos, permitindo a disponibilização para a pesquisa e a extroversão, demandam políticas específicas de documentação e gestão de conservação preventiva. Essas ações possibilitam que a instituição museológica cumpra seu papel fundamental de preservar as coleções para a geração presente e futura. Assim, para que os objetos museológicos possam ser utilizados em todo o seu potencial informacional, é necessário que eles estejam organizados fisicamente e registrados documentalmente.

4. Ferramentas para documentação e gestão de acervos



[Estudo para painel], Eduardo de Paula, 1976, Acervo Reitoria.

4. Ferramentas para documentação e gestão de acervos

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

Ao longo dos anos, as instituições museológicas têm sido apoiadas através de instituições, grupos de trabalho e redes de colaboração na elaboração de ferramentas para definição de padrões e sistemas adequados ao desenvolvimento do seu trabalho. Destacamos aqui a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), o Comité Internacional para a Documentação do ICOM (CIDOC); a *Collections Trust* (CT)*;* o *Getty Research Institute* (GRI); e a *Canadian Heritage Information Network* (CHIN).

O quarto capítulo desta tese é portanto dedicado ao estudo destas ferramentas utilizadas para documentação e gestão de acervos – padrões e diretrizes internacionais. nomeadamente: as *Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus:* Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação[96] (CIDOC, 2014); *Categories for the Description of Works of Art* (CDWA): *list of categories and definitions* (BACA; HARPRING, 2010); *Cataloguing Cultural Objects* (CCO): *a guide to describing cultural works and their images* (BACA et al., 2006); *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido[97] (COLLECTIONS TRUST, 2014); e a *Collections Management Software Criteria Checklist* (CHIN, 2012). Embora esta lista seja seletiva, citando somente os exemplos mais relevantes para nossa pesquisa, fornece uma indicação da diversidade de iniciativas já consolidadas a nível internacional, e que podem ser aplicadas no âmbito do Acervo Artístico da UFMG.

A proposta é descrever brevemente o contexto de produção de cada uma das ferramentas indicadas, com o objetivo de definir seus discursos e conceitos como ferramentas de

[96] Versão original em inglês: *International Guidelines Object Information*: the CIDOC Information Categories (CIDOC, 1995).
[97] Versão original em inglês: *SPECTRUM – Standard Procedures for Collections Recording Used in Museums*: The UK Museum Collections Management Standard, 4.0 (COLLECTIONS TRUST, 2011).

documentação e gestão de acervos. Para este fim realizamos um breve histórico dos modelos de referência escolhidos. Na sequência, cada modelo é detalhado em sua estrutura, a fim de verificar suas respectivas aplicações ao Acervo Artístico UFMG.

Pretendemos também verificar as ações existentes na área de documentação em museus[98] e de sistemas de informação no Brasil, no 5º capítulo, para situar o debate em âmbito nacional.

É importante salientar que os modelos pesquisados foram selecionados seguindo os critérios apontados por Monteiro (2014) e que se aplicam de forma coerente em nossa pesquisa:

> a) suas criações por instituições que lidam por sua própria natureza com diferentes museus e acervos, e ao mesmo tempo, como órgãos internacionais, de representação profissional, ou órgãos públicos da área de museus; b) suas estruturas construídas para serem aplicadas em diferentes contextos e c) seus reconhecidos usos por vários museus e entidades da área ao redor do mundo. (MONTEIRO, 2014, p. 16).

Sendo que uma das tarefas na documentação em museus é exatamente identificar padrões apropriados existentes e encorajar sua adoção (ROBERTS, 1992), "a pertinência de focar normas e diretrizes internacionais está no fato de que elas são, em sua maioria, propostas validadas pela comunidade profissional e amplamente usadas em vários contextos institucionais" (MONTEIRO, 2014, p. 16). Acrescentamos o fato de não termos no Brasil normas desenvolvidas para documentação e gestão de acervos que possibilitem essa aplicação. Alice Grant (1996), em seu artigo '*Museum, information and collaboration: why a single standard is not enough'* publicado na *Study Series* do CIDOC e ICOM, questiona:

> Se a importância de "um padrão ajustado para finalidade" ("*a standard fit for purpose*") é entendida como fundamental e que a busca por um "padrão central" (*core standard*) ou um "padrão internacional de documentação" não é mais apropriada, então o que os museus devem buscar trabalhar? De forma conjunta e internacional, podemos melhor examinar exatamente para que queremos padrões. Em vez de assumir que um único padrão internacional de documentação atenda a todas as nossas necessidades, podemos optar por analisar as ferramentas que temos diante de nós atualmente e chegar a um acordo de como melhor maneira

[98] Durante todo o trabalho utilizaremos o termo Documentação em Museus que nos parece mais apropriado que o termo Documentação Museológica, de acordo com Monteiro (2014) e CIDOC (2014).

empregá-las nas tarefas que realizamos[99] (GRANT, 1996, p. 10, tradução e grifo nosso).

Diante da realidade museológica internacional contemporânea, Matos (2012, p. 99) considera ser impraticável construir uma norma única com aplicabilidade prática que abranja as três áreas de produção normativa nos museus, "estrutura de informação, procedimentos e terminologia", incluindo também "aspetos técnicos sobre multimídia, intercâmbio de dados ou metadados". É necessário ter em conta que o conjunto de documentos normativos disponíveis, criados por grupos de especialistas internacionais ou nacionais, atendem às exigências de inventário, documentação e gestão das coleções dos museus, independentemente de serem ou não reconhecidos pelas instituições internacionais de normatização.

Isto posto devemos ressaltar a proposta de Grant (1996) e Roberts (1992) de que cabe à comunidade de especialistas em documentação em museus estudar e analisar as ferramentas disponíveis atualmente para aplica-las eficazmente no enfrentamento dos desafios prospectivos do trabalho.

É também nossa intenção neste capítulo afirmar a importância da normatização nos sistemas de documentação e gestão dos museus, bem como abordar o processo de construção das normas nas instâncias nacionais e internacionais de forma a melhor se entender o ponto de situação atual.

Como afirma Alexandre Matos "as coleções dos museus são uma fonte de conhecimento enorme que precisa de ser colocada de forma inteligível ao maior número de pessoas, de forma a gerar mais e melhor conhecimento" (MATOS, 2010, p. 29). Lograr uma instituição sistêmica e integradora, com projetos sustentáveis a longo prazo, exige normatização que englobe "o ciclo de gestão da informação, os meios técnicos e tecnológicos, o fator humano e a adequação das suas competências" aos desafios e responsabilidades institucionais.

[99] "*If the importance of "a standard fit for purpose" is understood to be fundamental and that the search for "the core standard" or "the international documentation standard" is no longer appropriate, then what should museums be working towards? Jointly and internationally, we might take a better look at what exactly we do want standards for. Rather than assuming a single international documentation standard will meet all our needs, we might choose to take a long hard look at the tools we have before us at this time and agree how best to employ them in the jobs we do*" (GRANT, 1996, p. 10, grifo nosso).

(FERREIRA, 2016, p. 36).

Salientamos que, inseridos na discussão da documentação como ferramenta da preservação, é importante frisar que a normatização reforça o caráter preservacionista da documentação uma vez que é só através da normatização que podemos consistentemente salvaguardar as informações geradas sobre os acervos. As estruturas normatizadas e as terminologias são ferramentas conceituais importantes tanto para as abordagens de teorização quanto em relação às questões operacionais.

Para Bottallo (2011), os objetos museológicos atuam como fontes primárias de informação. Por conseguinte, compete à documentação museológica agrupar documentos relativos a esses objetos, independente de sua natureza – jurídica, administrativa, cultural, material, bibliográfica, histórica, etc. A documentação museológica sistematiza as informações destes objetos-documentos em bases de dados com a utilização de instrumentos de busca como glossários e vocabulários controlados – listas de termos e tesauros. A documentação museológica também lança mão de diversos processos de registro em formato de inventários e livros de tombo assegurando a salvaguarda e permanência dos acervos. Estes registros "podem até mesmo, na ausência de outras fontes, tornar-se fontes primárias" (BOTTALLO, 2011, p. 152). Para que todas essas ações ocorram de forma uniforme, sem correr o risco de perda de informação, recorre-se ao uso de normas para a gestão e documentação de acervos.

O termo ‘gestão de acervos’ (*collections management*) descreve uma abordagem integrada para o desenvolvimento e a preservação dos acervos, gerando informações sobre as coleções e permitindo ao público acesso, uso e aprendizado. A gestão de acervos combina uma série de atividades, que transmitem a missão do museu ou sua vocação organizacional e beneficiam o público usuário e os profissionais relacionados. A normatização é parte relevante na prática da gestão de acervos – pois é o ponto de referência diante do qual definimos, avaliamos e melhoramos nossas ações quando gerimos as coleções.

São estas as diretrizes que pretendemos seguir para atingir um dos objetivos desta tese que é responder às questões: Como devemos geramos protocolos de documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG e implementar um sistema de informação? Que informação

devemos registrar sobre os objetos do acervo? Que ferramentas teóricas e práticas podemos utilizar? O que são e para que servem as normas ou padrões para documentação museológica e como podemos aplicá-las na geração de protocolos? Que normas e boas práticas podemos utilizar como referência?

Tentaremos responder a estas perguntas ao longo deste capítulo, apresentando no capítulo 6 uma proposta de protocolos de estrutura de dados/categorias de informação e de procedimentos que deverão ser utilizados na implantação do sistema de informação e gestão do Acervo Artístico UFMG. Esperamos que essa proposta possa vir a ser uma importante contribuição na discussão deste tema, a fim de implantarmos um sistema de informação integrado, consistente e eficaz. Diante da falta de produção normativa no Brasil, buscamos identificar, selecionar e analisar alguns dos documentos normativos mais significativos e utilizados em vários países por especialistas de instituições museológicas, visando contribuir para sua maior disseminação, compreensão e utilização generalizada e eficaz pela comunidade museológica e universitária no Brasil.

4.1. Sistematização e normatização: a importância dos protocolos de documentação

The role of standards is not to standardise, but to enable![100] (POOLE, 2011).

A ênfase dada à normatização dos sistemas de informação, embora já tratada na dissertação de mestrado, é fundamental para o entendimento do que é necessário e se pretende alcançar com a elaboração do sistema de informação do Acervo Artístico da UFMG, portanto trataremos deste assunto agora de forma mais aprofundada e aplicada às necessidades do acervo aqui estudado.

[100] "O papel dos standards não é (simplesmente) padronizar, mas viabilizar" (POOLE, 2011, tradução nossa).

"Normalizar[101] é a palavra chave em documentação de museus" (MATOS, 2010, p. 28). Para que a transmissão e preservação de informação sejam consistentes e eficientes, é necessário que seu registro, análise e classificação sejam feitos através de protocolos preestabelecidos. Isto se aplica para informações registradas independentemente do modo, seja ele manual ou informatizado, independentemente do tamanho da instituição e do volume de seu acervo. A normatização da estrutura de dados, da sintaxe e da terminologia, vem sendo empregada nos sistemas de documentação mesmo antes da informatização, porém, com o advento do uso de computadores e a automação dos sistemas, essa normatização se tornou indispensável (PANISSET, 2011).

Segundo Robert Chenhall e Peter Homulus (1978, p. 206) – especialistas e pioneiros na normatização e informatização da documentação em museus –, a documentação de acervos na Era da Informação é, em vários aspectos, bastante diferente das fichas e registros como realizados no passado. Agora, um dos fatos mais importantes é o nível de exatidão do registro das informações relativas a cada objeto, que deve ser muito mais precisa "do que era quando se destinava a ser lida e, quando necessário, interpretada e traduzida apenas por meio dos mecanismos do olho humano e do cérebro"[102] (tradução nossa).

Segundo Bevilacqua (2011, p. 8): "com o desenvolvimento e a evolução das ferramentas informatizadas de organização e disseminação da informação e a universalização das redes de computadores, o potencial informativo das instituições museológicas tem se expandido enormemente nas últimas décadas". Por conseguinte, à proporção que mais instituições museológicas em todo o mundo investem na documentação de suas coleções, muitas vezes com novas tecnologias sofisticadas, a necessidade de padrões para gerenciar a informação que essas coleções contêm torna-se cada vez mais urgente. Em vista disso a criação e existência da normatização é fundamental para que a tarefa de documentação do patrimônio funcione adequadamente, bem como para conferir as bases necessárias à informatização e ao acesso.

---

[101] Os verbos normalizar e normatizar estão dicionarizados como sinônimos com o sentido de estabelecer normas e padrões. Contudo, optamos pelo uso do verbo normatizar com esse sentido pois o verbo normalizar é também utilizado para indicar o ato de fazer voltar ao estado normal (HOUAISS, 2016).

[102] "[...] *when it was intended to be read and, if necessary, interpreted and translated through the mechanisms of the human eye and brain alone"* (CHENHALL; HOMULUS, 1978, p. 206).

A normatização deve ser uma base sólida, um modelo com regras de estruturação de informação definidas que permita que os dados inseridos sejam depois lidos, indexados, cruzados entre si e, não menos importante, pesquisados e resgatados de uma forma satisfatória de acordo com os interesses do utilizador comum (BOWER; ROBERTS, 2001). Ou seja, que os dados se transformem em informação, contribuindo assim para que o conhecimento do patrimônio cultural possa ser alargado ao maior número de pessoas.

Além da necessidade de padronização de linguagem, é muito importante que medidas sejam tomadas para a documentação e gestão sistemática e permanente, desenvolvidas segundo procedimentos e metodologia instituídos e contando com uma periodicidade para revisão de informações e armazenamento de dados. "Documentar cada peça, de forma completa, exige um sistema apropriado, baseado em estruturas técnicas gerais e especializadas e na adoção de algumas convenções" (CÂNDIDO, 2000, p. 35).

Segundo Alexandre Matos:

> Desde que surgiram os primeiros museus, foram criados sistemas de registro e classificação dos objetos relativamente simples, que teriam como objetivo o conhecimento dos bens existentes, entendendo este procedimento como uma forma documental de salvaguardar e organizar o acervo. No entanto, com o desenvolvimento e democratização dos museus, bem como das ciências que se reúnem à sua, percebeu-se a necessidade da criação de sistemas de classificação e produção de informação sobre as coleções que fosse para além do simples registro (MATOS, 2007, p. 3).

Em contraste com o mundo das bibliotecas, onde o formato MARC[103] (Catalogação Legível por Computador) tem dominado por mais de quatro décadas, o contexto museológico não possui uma longa tradição de padrões de dados, muito menos uma tradição de catalogação formal. À medida que as redes de informação começaram a proliferar no final da década de 1980, a comunidade de informação artística (*art information community*) reconheceu a crescente necessidade de algum tipo de padrão de metadados para descrever objetos de arte e seus representantes visuais (*visual surrogates*) (BACA, 2001).

Conforme aponta Matos, é no século XX, “com a massificação dos sistemas de informação e comunicação que a normatização assume um papel imprescindível para a gestão de

[103] *Machine Readable Cataloging.*

informação sobre os acervos museológicos" (MATOS, 2013, p. 1). As evoluções tecnológicas cotidianas facilitam a melhoria da gestão de informação e as boas práticas. No entanto, esta melhoria requer uma organização coerente da informação a ser registrada, para obter eficazmente o aperfeiçoamento dos processos de documentação e gestão de acervos. "Os dados só se "transformam" em informação quando são relacionados entre si ou percepcionados por alguém" (Idem, 2007, p. 9).

Provavelmente o motivo mais convincente para o uso de standards é proteger o valor de longo prazo dos dados, o que reforça o caráter preservacionista da normatização. O maior investimento na construção de um banco de dados não é o custo do hardware e software, nem o consultor, analista do sistema ou programador, é o custo da estruturação dos dados e do tempo necessário para inseri-los em um sistema. (BOWER; ROBERTS, 2001).

A normatização é portanto particularmente importante no uso de sistemas informatizados de base de dados. Estrutura e conteúdo devem ser padronizados para que os dados sejam corretamente recuperados. Toda tecnologia muda eventualmente, os sistemas precisam ser atualizados ou a informação migrada para equipamentos e/ou *softwares* diferentes. A normatização da informação não apenas garante que o banco de dados seja internamente consistente de modo que possa ser gerido com eficácia, mas também permite que os dados sejam formatados e armazenados, de modo que sejam mais fáceis de serem exportados e migrados para outros sistemas (PANISSET, 2011).

As organizações internacionais que lidam com gestão do patrimônio cultural – como a UNESCO, o *Getty Research Institute*, o ICOM-CIDOC, a *Museum Documentation Association* - MDA atualmente *Collections Trust* e a *Canadian Heritage Information Network* (CHIN) – vêm demonstrando, ao longo dos anos, uma preocupação especial em relação à padronização de informações. Estas têm se dedicado substancialmente ao desenvolvimento da normatização de conteúdo, sistemas e procedimentos, elaborando documentos normativos considerados atualmente referência internacional no setor.

O Comitê Internacional para Documentação – CIDOC – foi criado pelo ICOM em 1950 com o objetivo específico de elaborar métodos e padrões aperfeiçoados para o registro de informação museológica. O CIDOC possui um grupo de trabalho voltado especialmente para

a discussão de normas de documentação[104]. Diversas outras instituições têm realizado parcerias para o desenvolvimento destes padrões. Em alguns países, como Espanha e Portugal por exemplo, foram criadas normas de documentação de acervos, mas de âmbito territorial restrito, ao contrário de algumas normas de países anglo-saxónicos que se tornaram modelos internacionalmente reconhecidos.

A normatização foi enfaticamente recomendada pela *Reunião de Especialistas sobre Métodos Modernos de Inventário de Bens Móveis*[105] realizada pela UNESCO em Barcelona em outubro de 1976. Durante o encontro foi aconselhada a criação de comitês nacionais de documentação em cada Estado-membro, recomendando que estes deveriam ser responsáveis pelo estabelecimento de normas para o registro de informações em seus museus (OLCINA, 1978).

O ICOM-CIDOC *e The Getty Art History Information Program* (atualmente *Getty Research Institute*) se uniram em 1993 para desenvolver o projeto *Evolução nos Standards de Informação dos Museus e do Patrimônio Cultural*[106]*,* visando a criação de padrões de informação para a gestão de bens culturais. Conforme aponta a publicação desenvolvida pelo projeto, a definição mais básica para *standard*[107] é "designação acordada mutuamente que ajuda a garantir um resultado consistente"[108] (BOWER; ROBERTS, 2001, tradução nossa). No contexto museológico "standards de informação são definições acordadas sobre as formas de informação e os procedimentos de documentação que seguimos ao salvaguardar e utilizar as coleções"[109] (ROBERTS, 1992, p. 125).

Ressaltando os benefícios das normas como processo administrativo na gestão das coleções: "A aplicação de standards é uma técnica administrativa para lidar com a diversidade. Reduz

---

[104] *CIDOC Documentation Standards Working Group*. Disponível em: <http://network.icom.museum/cidoc/working-groups/documentation-standards/>. Acesso em: 12 Jul. 2016.

[105] *Meeting of Experts on Modern Methods of Inventory of Movable Cultural Property* (UNESCO, 1976).

[106] *Developments in International Museum and Cultural Heritage Information Standards*.

[107] Utilizamos aqui para conceituar a normatização os termos standards, padrões e normas. Na literatura pesquisada, quase toda em inglês, o termo standard é usado unanimemente para descrever a padronização de informações. A palavra já foi incorporada ao português e seu significado de acordo com o Dicionário Houaiss da língua portuguesa (2009) é: padrão, tipo, modelo, norma.

[108] "[...] *Mutually agreed-upon designation that helps to ensure a consistent result*" (BOWER; ROBERTS, 2001).

[109] "[...] *Museum information standards are agreed definitions of the form of museum information and the documentation procedures we follow when caring for and using collections*" (ROBERTS, 1992, p. 125).

as oportunidades de confusão e facilita a replicação de resultados. Os padrões geralmente são introduzidos quando uma atividade humana cresceu em tamanho até um ponto em que não pode mais ser controlado de forma *ad hoc*" [110] (MARTIN, 1984 apud SLEDGE, 1988).

Os padrões de informação fazem parte do movimento mais amplo em direção à construção de um grupo de standards para museus. A comunidade do museu funciona como um negócio e, como em qualquer outro negócio, precisa de regras acordadas para governar seu trabalho. Em termos organizacionais, os museus podem ser pensados como "burocracias profissionais", onde especialistas altamente qualificados controlam as ações da organização. Organizações deste tipo trabalham por consenso, de acordo com normas amplamente reconhecidas (ROBERTS, 1992).

As normas oferecem um modelo que pode ser utilizado como base para criação de sistemas práticos e de diretrizes. Fornecem regras para a estruturação da informação de modo que os dados inseridos em um sistema possam ser lidos, indexados, classificados, recuperados e comunicados com segurança entre sistemas, proporcionando interoperabilidade (CIDOC, 1995).

De acordo com a *British Standards Institution* - BSI:

> Uma norma pode ser definida, de forma mais sucinta, como maneira acordada, repetível, de se fazer algo. É um documento publicado que contém especificações técnicas ou outros critérios precisos destinados a serem utilizados de forma consistente como regra, diretriz, ou definição. As normas ajudam a tornar a vida mais simples e a aumentar a confiabilidade e eficácia de muitos produtos e serviços que usamos. Normas são criadas através da experiência e conhecimentos de todas as partes interessadas, tais como os produtores, vendedores, compradores, usuários e reguladores de um determinado material, produto, processo ou serviço. (BSI, [2016], tradução nossa).[111]

Os padrões de informação podem ser variáveis, partindo de normas mais rigorosas e específicas para orientações mais flexíveis, de acordo com as necessidades do acervo ou

---

[110] "*Standardization is an administrative technique for coping with diversity. It reduces the opportunities for confusion and it facilitates the replication of results. Standards are generally introduced when a human activity has grown in size to a point where it can no longer be controlled on an ad hoc basis"* (MARTIN, 1984 apud SLEDGE, 1988).

[111] "*Put at its simplest, a standard is an agreed, repeatable way of doing something. It is a published document that contains a technical specification or other precise criteria designed to be used consistently as a rule, guideline, or definition. Standards help to make life simpler and to increase the reliability and the effectiveness of many goods and services we use. Standards are created by bringing together the experience and expertise of all interested parties such as the producers, sellers, buyers, users and regulators of a particular material, product, process or service*" (BSI, [2016]).

instituição. O relatório do *Grupo de Trabalho sobre Standards de Descrição Arquivística*[112] publicado na revista *American Archivist* (WALCH et al., 1989, p. 452-453) descreve três diferentes teores de normas que são também aplicados à documentação em museus como afirmam Bower e Roberts (2001):

- Normas técnicas: as mais rígidas e exigentes e, quando seguidas corretamente, permitem resultados idênticos;
- Convenções: mais flexíveis que as normas técnicas, permitem algumas variações locais e, quando seguidas corretamente, produzem resultados similares, mas não necessariamente idênticos;
- Orientações: fornecem um amplo conjunto de critérios de prática ou de serviços com os quais os produtos ou programas podem ser medidos.

Dentro destes três grandes grupos de normas apontamos quatro tipos de padrões necessários para a descrição de bens culturais em museus e organizações de patrimônio cultural de acordo o projeto *Evolução nos Standards de Informação dos Museus e do Patrimônio Cultural* (BOWER; ROBERTS, 2001). Apesar de cada tipo de padrão poder operar independentemente dos outros, raramente funcionam corretamente sem os restantes:

Normas de sistemas de informação: definem as funcionalidades básicas necessárias ao sistema de informação como um todo, os componentes deste sistema de informação: a catalogação e inventário, a documentação associada, as questões administrativas do museu e das coleções, a gestão dos recursos existentes, entre outros pontos da gestão corrente de um museu. Este tipo de norma define os papéis de cada componente e suas inter-relações dentro do sistema geral (WALCH et al., 1989). "Na construção destas normas importa saber se pretendemos um sistema que permita apenas o registro dos objetos ou se, pelo contrário, iremos registrar toda a informação sobre procedimentos e outras tarefas de responsabilidade do museu, para que a norma possa ser feita de acordo com esses requisitos" (MATOS, 2007, p. 14).

[112] *Working Group on Standards for Archival Description*.

Normas de dados (*data standards*): definem a estrutura (campos), conteúdo e valores que englobam as informações sobre os acervos. Enquanto cada nível pode operar de forma independente dos outros, idealmente, a normatização deve progredir do geral – sistema de informação, para o particular – valor do dado. De acordo com Alexandre Matos (2007, p. 14) "são estas normas que permitem definir a forma como deve ser construído um sistema de informação sobre as coleções do ponto de vista da estrutura de dados e dos conteúdos que esta irá integrar", e representam o que é fundamental na construção de um sistema de documentação normatizado dentro de uma instituição museológica. Os standards de dados subdividem-se em três subcategorias importantes - estrutura, conteúdo e terminologia:

- ***Estrutura de dados*** *(data structure):* definem quais elementos constituem um registro, um sistema de informação ou um banco de dados, como quais os diferentes campos deverão ser utilizados para registrar informação e a relação entre os mesmos. Exemplos: Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus (CIDOC-ICOM), CDWA (*Categories for the Description of Works of Art*);

- ***Conteúdo*** *(data content):* fornecem as regras e convenções que regem o modo como os dados são inseridos em cada campo, incluindo regras de catalogação, e controle de sintaxe, pontuação, capitalização, etc. Exemplo: CCO (*Cataloguing Cultural Objects*);

- ***Valor*** *(data value):* fornecem os dados a serem inseridos nos campos, o vocabulário aceitável para preenchimento de determinado dado – vocabulário controlado – termos, nomes, códigos alfanuméricos, etc. Esses standards incluem as listas de termos autorizados e os tesauros. Exemplos: AAT (*Art & Architecture Thesaurus*), Thesaurus de Acervos Científicos em Língua Portuguesa[113].

Normas processuais (ou "de procedimentos" (MATOS, 2014)): definem o escopo dos procedimentos - funções práticas, necessários para gerir as operações de forma eficaz, para que a informação seja precisa e facilite cada vez mais as tarefas do museu. Neste tipo de normas são definidos procedimentos adotados para o empréstimo de objetos,

[113] Disponível em: <http://tesauroonline.museus.ul.pt/>. Acesso em 17 mar. 2016.

procedimentos de aquisição de objetos nas coleções, normas para a sua marcação, citando somente alguns exemplos que possibilitam agilizar e sistematizar a gestão do acervo (MATOS, 2007, p. 15). "Uma norma interna detalhada deverá ser baseada em uma análise funcional dos procedimentos e requisitos da instituição" (ROBERTS, 1992, p. 128, tradução nossa)[114]. Exemplo: SPECTRUM.

Normas de intercâmbio de informação: definem a estrutura técnica para a troca de informações, seja entre sistemas em uma única instituição ou entre sistemas em várias instituições. "É este tipo de normas que permite, como acontece já há alguns anos nas bibliotecas, por exemplo, fazer com que dois ou mais sistemas de informação possam comunicar entre si, com as vantagens que daí resultam" (MATOS, 2007, p. 16). Exemplo: CIDOC CRM - *Conceptual Reference Module*.

Os padrões de conteúdo, valor, estrutura de dados e procedimentos – que serão utilizados na elaboração dos protocolos destinados à aplicação no sistema de informação do AAUFMG, serão tratados mais detalhadamente em outros pontos deste capítulo.

Em relação aos standards de intercâmbio de informação cabe destacar a iniciativa do CIDOC, na criação de um instrumento importante para a construção dos sistemas de informação de museus, o CIDOC CRM[115]. Este modelo conceitual, que se organiza a partir de uma ontologia semântica formal, estabelece definições e uma estrutura formal para descrever os conceitos implícitos e explícitos e as relações usadas na documentação do patrimônio afim de definir todos os requisitos necessários à documentação científica de coleções. O objetivo principal é criar uma plataforma de entendimento, uma linguagem, sobre os sistemas de informação e de patrimônio cultural e natural que facilitará a sua concepção, implantação e, principalmente, a posterior comunicação entre diferentes sistemas de bibliotecas, arquivos ou museus. O CIDOC CRM é uma referência compatível com normalizações internacionais como o SPECTRUM, o Dublin Core[116] e o *Encoded Archival Discription*[117]. Desenvolvido desde

[114] "*A detailed internal standard will be based on a functional analysis of the procedures and requirements of the institution*" (ROBERTS, 1992, p. 128).
[115] Disponível em: <http://www.cidoc-crm.org/>. Acesso em: 19 set. 2016.
[116] Disponível em: <http://dublincore.org/>. Acesso em: 19 set. 2016.
[117] Disponível em: <http://www.loc.gov/ead/>. Acesso em: 19 set. 2016.

1996 o CIDOC CRM está inscrito na norma ISO com a designação ISO 21127:2006 (CROFTS, 2011).

No desenvolvimento de projetos de documentação convergem estes diferentes tipos de normas listados acima, que são aplicadas no registro, representação da informação e interoperabilidade de dados. No entanto, cada uma, isoladamente, não garante a consistência da informação, ou seja, cada uma destas normas raramente funciona corretamente sem as restantes. Esses padrões funcionam assim de forma integrada, decorrendo o fato de que um sistema de gestão de coleções fica inevitavelmente incompleto se não for "compatível, ou se não permitir utilizar as normas de referência para cada uma destas categorias" (MATOS, 2013).

Para ilustrar essa interoperabilidade dos diferentes tipos de normas citamos o exemplo de Alexandre Matos:

> Não é possível implementar uma norma de procedimentos num museu, sem que exista um sistema de gestão de coleções que esteja de acordo com uma estrutura de dados pré-definida em norma ou sem a existência de tesauros que permitam maior compreensão dos dados introduzidos e resultados mais eficientes nas pesquisas de informação. Ou melhor, possível é, mas a curto prazo será visível que todo o trabalho se torna uma gigantesca teia onde poucos conseguem apreender qualquer tipo de conhecimento. (MATOS, 2010, p.30).

De acordo com o artigo quarto do documento *Declaração de princípios da documentação de museus*[118] produzido pelo CIDOC – com a finalidade de orientar a documentação nas intuições museológicas – em conformidade com o Código de Ética do ICOM artigo 2.20 (ICOM, 2006):

> 4. O sistema de documentação e as informações devem estar em conformidade com as normas de documentação desenvolvidas por organizações nacionais e internacionais, incluindo conceitos de registro e os termos utilizados dentro destes conceitos[...]. As normas devem estar direcionadas para as informações que são necessárias para apoiar a gestão de coleções, catalogação [e] pesquisa [...]. [119] (CIDOC, 2007, p. 1, tradução nossa).

[118] *Statement of principles of museum documentation.*

[119] "*The documentation system and information should conform to the documentation standards developed by national and international organisations, including recording concepts and the terms to use within these concepts (Code 2.20). The standards should be concerned with the information needed to support collections management, cataloguing, research and public access*" (CIDOC, 2007, p. 1).

A fim de possibilitar uma comunicação eficiente, é importante que exista, dentro do possível, uma padronização internacional. Uma das tarefas da documentação em museus é identificar padrões apropriados existentes e incentivar sua adoção. O uso desses padrões internacionais existentes e o desenvolvimento de standards nacionais suplementares é importante por vários motivos:

> - criar bancos de dados compatíveis e consistentes dentro do sistema de inventário;
> - permitir uma eficiente recuperação de informações;
> - facilitar o intercâmbio de informação;
> - permitir a utilização da informatização, necessária para o gerenciamento de grande quantidade de dados e estruturas complexas;
> - permitir uma gestão a longo prazo e assegurar uma migração de dados sem risco, na medida em que as tecnologias evoluem e novos sistemas de informação substituem os antigos;
> - até mesmo economizar tempo, aproveitando a experiência dos outros.[120] (COUNCIL, 2009, p. 53-54, tradução nossa).

Conforme apontamos anteriormente, para a correta identificação de um objeto e controle de inventário, é necessário o estabelecimento de um conjunto mínimo e padrão de categorias de descrição – normas estruturais, esse mínimo é essencial para o intercâmbio de dados e a interoperabilidade entre os sistemas de informação. Vale destacar que há consenso de que não é possível a imposição de normas técnicas rígidas para a descrição de um bem cultural, pois as necessidades variam regionalmente e entre os diferentes acervos, porém uma das formas de conquistar uma padronização internacional que favoreça o intercâmbio de informações é através da adoção de um conjunto de categorias que se adaptem a qualquer espécie e tipologia de acervo. Cada acervo deve então adaptar o modelo para suas necessidades na medida em que continua a cumprir os critérios gerais (PANISSET, 2011).

---

[120] "*Consideration of the existing international standards and the development of additional national standards are important for several reasons, not least the desirability of saving time by taking advantage of the experience of others: to create compatible and consistent databases within the inventory system; to enable efficient information retrieval; to facilitate information exchange; to enable the use of computer supported technologies, which are required to manage large quantities of data and complex data structures; to provide long-term management and ensure the risk-free migration of data as technologies evolve and new systems replace old ones*" (COUNCIL, 2009, p. 53-54).

A existência de sistemas de informação e gestão de coleções sem uma normalização eficaz não é possível, principalmente diante dos desafios de gerir toda a informação e diante da dimensão atual de seu crescimento constante, sem colocar em causa a missão a que se compromete o museu, de "adquirir, conservar, investigar, comunicar e expor o património material e imaterial da humanidade e do seu meio envolvente com fins de educação, estudo e deleite" (MATOS, 2013).

> É assim que entendemos o papel da normalização na documentação em museus: um elemento essencial. Um elemento que é transversal a todo o processo de documentação, com o qual o museu e os seus profissionais devem assumir um compromisso semelhante ao assumido, respectivamente, com a sua missão e código deontológico. Um elemento que deve complementar a missão e política de gestão de coleções, desde a sua definição, passando pela sua aplicação prática através de um plano de documentação que calendarize, estabeleça objetivos e preveja as ferramentas necessárias, até, finalmente, ao processo de avaliação da documentação e gestão das coleções de cada museu. Um elemento cuja ausência acarreta consequências negativas, a nível interno e externo, para o museu, para as coleções e, acima de tudo, para o seu público (Ibidem, p. 3).

Sendo assim as instituições museológicas devem adotar protocolos de documentação que lhes permitam gerir a informação existente sobre as coleções e disponibilizar essa informação para a finalidade de seus públicos. "É desta forma mais abrangente que a normalização deve ser entendida nos dias de hoje, não apenas como uma lista de campos a utilizar na construção de uma base de dados que possibilite a 'informatização' do acervo ou como uma ferramenta que irá facilitar apenas o trabalho interno do museu" (MATOS, 2010, p. 29).

De acordo com Walch et. al (1989) e Matos (2007) podemos concluir alguns conceitos sobre os standards:

- Os standards não são fins em si mesmos, mas meio para atingir um fim;
- O desenvolvimento bem sucedido e a implementação de standards requer cooperação e colaboração entre todas as partes afetadas;
- Os esforços cooperativos geralmente requerem consenso sobre princípios ou procedimentos padrão;

- Os benefícios econômicos são os principais incentivos por trás do desenvolvimento e implementação bem sucedida da maioria das normas;
- O desenvolvimento de padrões é muitas vezes demorado, dispendioso, tedioso e frustrante;
- Em sua maioria, são importantes pontos de partida;
- Devem ter seu uso contextualizado para a realidade de um país, de uma região ou mesmo de uma instituição;
- Sua implantação implica em avaliação constante e atenção aos procedimentos indicados.

Como já apontado no início do capítulo, a abordagem à normatização de documentação, procedimentos e gestão de coleções, neste trabalho, irá ter como principal fonte a experiência e trabalho do Comité Internacional para a Documentação do ICOM (CIDOC); da *Collections Trust* (CT)*;* do *Getty Research Institute* (GRI); e da *Canadian Heritage Information Network* (CHIN)*,* e outras instituições, que têm como função e compromisso a pesquisa deste tema e a elaboração e disseminação das boas políticas e práticas nesta matéria. O valor destas normas criadas é exatamente o fato de se alicerçarem no conhecimento teórico e tácito da comunidade museológica, fundamentado em sua prática e na resolução de problemas na gestão de informação, visando a "salvaguarda, estudo, utilização, gestão e difusão do patrimônio cultural" (MATOS, 2012, p. 103).

É importante registrar que a discussão sobre as normas é assunto atual e recorrente nas conferências, congressos e grupos internacionais onde têm sido analisados os processos de adaptação de diversas normas já desenvolvidas para projetos de documentação de acervos ou de digitalização de coleções de vários tamanhos, tanto a partir de abordagem conceitual e técnica, quanto no estudo de casos sobre a interconexão entre as várias normas e as vantagens comparativas de cada uma.

A definição de um modelo de dados e modelos processuais precisos e incontestáveis é algo que ainda não foi realizado Brasil. Não há documentos normativos que permitam às instituições museológicas terem uma base de trabalho para a construção de um sistema de

informação para a gestão de coleções e, desta forma, as referências aqui serão as instituições internacionais mencionadas.

Um de nossos objetivos, portanto, é o de apresentar protocolos, baseados nas normas estudadas, que deverão ser utilizados na construção e utilização de um sistema de informação para o Acervo Artístico da UFMG, buscando através da aplicação desses padrões a melhor solução em termos de software para gerir suas informações. A implantação desse sistema de informação será o ponto inicial do complexo trabalho de documentação e preservação do patrimônio cultural e científico da UFMG, e portando deve ser construído com bases sólidas afim de que seja possível a ampliação e comunicação com os diversos setores da universidade detentores de acervos.

Diante do exposto, reconhecemos que a normatização será um dos pontos fundamentais para o planejamento, desenvolvimento e potencialização de resultados no processo de implantação do sistema de informação do AAUFMG. “Este não é certamente o único fator de sucesso, mas a utilização de normas em cada ponto deste processo é crucial para o desenvolvimento de ferramentas apropriadas, para a construção da terminologia a ser adotada, para a utilização apropriada e eficiente dos meios e, mais importante ainda, para a certificação qualitativa e quantitativa dos resultados obtidos” (MATOS, 2011 p. 14).

Neste sentido, o desenvolvimento de normas para qualquer setor deve considerar seu papel fundamental como instrumento de aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, requerendo uma “cultura de avaliação constante”, baseada em resultados para melhorar a qualidade das práticas de gestão de acervos.

Até que chegue o tempo em que as instituições museológicas comecem a utilizar alguns padrões mínimos de dados para o registro de seus acervos, não será possível a comunicação precisa e compreensível, de uma instituição museológica com outra, sobre suas coleções. No entanto, uma preocupação muito maior para a maioria dos administradores destas instituições é a necessidade de conhecer e gerir o que está em seus próprios acervos. Importa dizer que estes não são objetivos concorrentes. O ponto de início para a realização de qualquer um deles é o estabelecimento de padrões de informação adequados sobre os objetos e acervos (CHENHALL; HOMULUS, 1978).

Em tempo, a acumulação de registros consistentemente documentados e normatizados, em vários repositórios, aumentará o acesso ao conteúdo, maximizando os resultados da pesquisa. Enfim, a documentação uniforme promoverá o desenvolvimento de um conjunto de informações sobre o patrimônio cultural que irão melhorar a pesquisa e o ensino nas artes e humanidades (BACA et al., 2006).

Ao longo deste capítulo iremos então descrever brevemente o histórico de elaboração de cada uma das ferramentas indicadas – umas mais profundamente que as outras devido à bibliografia disponível. Na sequência, detalharemos suas estruturas, a fim de verificar suas respectivas aplicações ao Acervo Artístico UFMG.

4.2. Standards de conteúdo e valor de dados

Além de se utilizar um conjunto padrão de campos para descrição dos objetos, é muito importante que se adote terminologia e sintaxe consistentes para registro de informação nesses campos – normas de conteúdo e valor. Para que a documentação seja sistematizada, é aconselhável, na medida do possível, utilizar vocabulário controlado e o mesmo sistema de descrição para objetos e itens similares dentro de um determinado acervo. Nos sistemas de inventário/catalogação[121], é de particular importância o desenvolvimento de uma terminologia, para os tipos de objetos do acervo. “Os vocabulários controlados permitem a organização e a recuperação da informação, agrupando termos variantes e sinônimos em conceitos. Trata-se de uma rede de conceitos agrupados, organizados de maneira lógica ou classificados em categorias” (JORGE et al., 2017, p. 15).

A gestão do patrimônio cultural gera desafios especiais na organização, registro, pesquisa e disponibilização de informações. Estes desafios incluem vários níveis de descrição e de tipos de dados que obrigam diferenciar especificidades, ambiguidades e incertezas. Os objetos são na maioria das vezes únicos, singulares, apresentando informações nem sempre diretas e

[121] Um inventário consiste nas informações básicas de gestão do acervo relativas a cada objeto, incluindo detalhes essenciais necessários à definição de responsabilidades e segurança; um catálogo é um registro mais detalhado que inclui dados adicionais sobre a importância histórica dos objetos (CIDOC, 2014).

frequentemente a partir de fatos não conhecidos. Portanto, a gestão convive simultaneamente com a necessidade de expressar essa incerteza e a responsabilidade de registrar a partir de regras próprias e terminologia controlada para assegurar eficientemente a pesquisa e recuperação.

> Esses padrões de dados e vocabulários controlados consideram a natureza singular da informação cultural, caracterizada por opiniões contraditórias, interpretações diferentes e informações que devem ser expressas com nuances e indicações de ambiguidade e incerteza (HARPRING, 2016, p.25).

A normatização de conteúdo e valor de dados se caracteriza como uma classificação que controla uma categoria de dados para que a informação registrada seja precisa, consistente e confiável, de acordo com as necessidades do acervo estudado. Dependendo da categoria de dados, esse tipo de padrão pode envolver:

- Regras de sintaxe que definem a forma com que a informação no campo é estruturada. O controle de sintaxe padroniza o formato ou a ordem em que os termos são registrados, significando que devem ser criteriosamente registrados dentro do formato padronizado. Um exemplo de controle de sintaxe é a ordem e forma de entrada de datas (dd-mm-aaaa)[122]. Deve-se adotar também uma aproximação criteriosa na maneira de separação das entradas – como vírgula, ponto final, etc. As regras de sintaxe devem ser adotadas para se assegurar a indexação e recuperação de dados precisas.
- Regras de terminologia – vocabulário controlado, define os termos que são aceitos em determinado campo. “Trata-se de uma organização de palavras e frases usadas para indexar e/ou recuperar conteúdos compostos por informação” (JORGE et al., 2017, p. 16). O controle de vocabulário padroniza os termos utilizados para registrar os objetos. O registro se torna mais fácil e confiável ao utilizar o mesmo termo para descrever objetos que pertencem a uma mesma definição geral.

Dentro da estrutura de dados alguns campos, como o de descrição do objeto, são considerados de livre preenchimento. Contudo, é importante assegurar-se uma

[122] Formato: dia (com dois dígitos), mês (com dois dígitos) e ano (com quatro dígitos), separados por hífen. Ex.: 25-02-2011.

uniformidade de informações com a adoção de um esquema de descrição preestabelecido. O roteiro deve ser desenvolvido, assim como os controles de sintaxe e terminologia, de acordo com o acervo tratado, e deve também estar presente no manual de preenchimento. As informações registradas com objetivo de inventário/catalogação não devem ser interpretativas ou subjetivas de forma alguma, a informação deve ser objetiva e documentável.

Determinados objetos podem ser descritos de uma forma exata e até mesmo codificada, seguindo uma convenção preestabelecida. Para esse fim, são utilizados os tesauros, as listas controladas de termos e arquivos de autoridade[123], entre outros.

Uma lista controlada de termos é uma lista simples de termos utilizada no controle terminológico (HARPRING, 2016, p. 45). É uma lista de palavras ou termos aprovados previamente para o registro de unidades específicas de dados. Por exemplo, nomes de objetos, materiais, técnicas, localização, etc. Estas listas também são denominadas de 'listas simples de termos' ou 'listas de seleção' (Id. Ibid.). Algumas instituições criam suas listas de termos de acordo com suas necessidades específicas, outras utilizam listas já publicadas. Uma lista controlada de termos inclui todos os nomes possíveis pelos quais um conceito é conhecido e expressa quais termos são preferíveis para uso.

"As listas controladas são normalmente concebidas especificamente para uma base de dados ou situação muito específica" (HARPRING, 2016, p. 45), as quais podem incluir termos provenientes de outros vocabulários controlados, satisfatórios para garantir o controle terminológico, particularmente quando é difícil o uso de sinônimos ou informações auxiliares. Todavia, como é o caso de qualquer vocabulário controlado estruturado como princípio para a geração de uma catalogação eficiente, é preferível que as definições de termos sejam amplamente reconhecidas e disponibilizadas para garantir coerência no registro da informação (JORGE et al., 2017).

[123] Citaremos aqui somente os tipos de vocabulário controlado utilizados no projeto.

Um tesauro é uma forma estruturada de lista de palavras que é capaz de representar relações mais complexas entre termos. Possui uma estrutura hierarquizada, cada termo geral desenvolve em termos cada vez mais específicos.

> Um *thesaurus* é um conjunto de conceitos ordenados, de modo claro e livre de ambiguidade, a partir do estabelecimento de relações entre os mesmos [...]. Do ponto de vista de sua função, é um instrumento de controle terminológico adotado por sistemas e/ou centros de informação [...] com o objetivo de tornar a indexação do conteúdo temático de documentos [...] mais consistente e, consequentemente, garantir maior precisão na recuperação de informações. Quanto à sua estrutura, é um vocabulário controlado e dinâmico de termos que têm entre si relações semânticas e genéricas, e que se aplica a uma área particular do conhecimento (FERREZ; BIANCHINI, 1987, p XV).

O termo tesauro também pode ser utilizado para "qualquer vocabulário controlado organizado em uma ordem conhecida, exibido com indicadores padronizados de relacionamentos e geralmente utilizado para navegar em sistemas pós-coordenados de armazenamento e recuperação da informação" (HARPRING, 2016, p. 50).

Para Harpring (2016, p. 47) um arquivo de autoridade é um conjunto de nomes ou de cabeçalhos estabelecidos e referências cruzadas, formas variantes e alternativas que se reportam à forma preferida. "Qualquer listagem de termos, nomes ou cabeçalhos que distinga termo, nome ou cabeçalho preferido de nomes alternativos ou variantes pode ser utilizada como um arquivo de autoridade". Portanto, o controle de autoridade é vital para garantir a integralidade e coerência de uma base de dados, garantindo a pertinência e a confiabilidade dos achados da pesquisa. De maneira geral, os vocabulários controlados podem funcionar como arquivo de autoridade, exceto no caso de anéis de sinónimos (JORGE et al., 2017).

Segundo Natália Jorge (2011, p. 4), desde os primórdios da biblioteconomia e arquivologia ficaram claros os benefícios de controlar a terminologia e desenvolver tesauros para a catalogação bibliográfica, impulsionando estas áreas desde a década dos anos 1950. No entanto, este avanço não ocorreu no trabalho dos catalogadores de arte, onde os tesauros não eram bem aceitos, até a disseminação da catalogação computadorizada.

O *Nomenclature for Museums Cataloging*, coordenado por Robert Chenhall (1978), constitui um dos primeiros tesauros no domínio da Museologia (REMELGADO, 2008, p. 36). Após esta

publicação seguiram-se outras edições revistas e corrigidas: *The Revised Nomenclature for Museum Cataloging*, publicada em 1988, *Nomenclature 3.0 for Museum Cataloging*, em 2010, e *Nomenclature 4.0 for Museum Cataloging* edição atualizada e expandida, lançada em 2015. Várias instituições museológicas empregam este tesauro desde sua primeira edição, incorporando o léxico em sistemas de gestão de coleções (JORGE, 2011).

Hoje em dia, internacionalmente, já foram publicados diversos tesauros voltados para uso em acervos museológicos. Vários softwares mais sofisticados, desenvolvidos para a catalogação em museus, incluem seus próprios tesauros, tornando possível a fácil seleção de termos apropriados. Encontramos também alguns tesauros disponíveis para consulta *online*[124]*.* O tesauro apontado como mais usado por diversos modelos internacionais é o *Art & Architecture Thesaurus* (AAT), do *The Getty Research Institute*[125] – conhecido até 1999 como *Getty Information Institute*. O AAT é um vocabulário estruturado, incluindo termos, descrições e outros metadados para conceitos genéricos relacionados à arte, arquitetura, conservação, arqueologia e outros tipos de patrimônio cultural. Estão incluídos termos de designações, estilos, materiais, técnicas, entre outros. (THE GETTY RESEARCH INSTITUTE, [2016]).

Apesar de possuir termos em diferentes línguas, o tesauro desenvolvido pelo Instituto *Getty* não possui um grande número de termos em português; e é prioritariamente em inglês. Foi criada também uma versão do tesauro em espanhol – parceria entre o Instituto *Getty* e o Governo do Chile – Tesauro de Arte e Arquitetura, que, assim como a versão em inglês, está disponível *online*[126]. Este trabalho *do Getty Research Institute* é enriquecido com o aporte de comunidades de prática em diversos países, traduzindo cada termo e suas definições do AAT para o espanhol, alemão, francês, italiano ou holandês.

Esforços estão sendo feitos entre instituições do Brasil e Portugal para iniciar o projeto de tradução do tesauro do *Getty* para português. A pesquisadora Natália Jorge, de Portugal, apresentou em 2011 essa proposta na sua dissertação de mestrado intitulada "*Ensaio sobre*

[125] Disponível em: <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>. Acesso em: 24 mar 2011.
[126] Disponível em: <http://www.aatespanol.cl/taa/publico/portada.htm>. Acesso em: 24 mar 2011.

o AAT- Art & Architecture Thesaurus: proposta terminológica de adaptação à realidade portuguesa", apontando este tesauro e a sua utilização no contexto nacional português (JORGE, 2011).

A *Getty Foundation*, através do seu Research Institute possui o programa *Getty Vocabularies*[127] e vem nos últimos anos enriquecendo este campo de trabalho de maneira admirável.[128] Além do citado AAT, o programa possui uma série de outras ferramentas de normatização de vocabulário. Em conformidade com padrões internacionais do desenvolvimento de tesauros, estes vocabulários estruturados fornecem informações de autoridade para catalogadores, pesquisadores e provedores de dados. Os vocabulários crescem através de contribuições das instituições e são disponibilizados gratuitamente para licença especificada ou consulta na Internet. Estas ferramentas são:

The Cultural Objects Name Authority (CONA) - Autoridade de Nomes de Objetos Culturais (tradução nossa) que compila títulos, atribuições, assuntos retratados e outros metadados sobre obras de arte, arquitetura e outros tipos de patrimônio cultural e histórico, vinculados a coleções de museus, coleções especiais, arquivos, bibliotecas e outros recursos. O CONA está vinculado ao AAT, TGN, ULAN, e ao *Getty Iconography Authority* (IA).

The Getty Thesaurus of Geographic Names (TGN) - O Tesauro Getty de Nomes Geográficos (tradução nossa) é um vocabulário estruturado, incluindo nomes, descrições e outros metadados para cidades históricas e existentes, impérios, sítios arqueológicos e características físicas importantes para pesquisa de arte e arquitetura. O TGN pode estar vinculado a SIG[129] (Sistema de Informação Geográfica), mapas e outros recursos geográficos.

The Union List of Artist Names (ULAN) - Lista da União de Nomes de Artistas (tradução nossa) é um vocabulário estruturado, incluindo nomes, biografias, pessoas relacionadas e outros

[127] Vocabulários Getty. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/index.html>.

[128] "Da mesma forma que o CIDOC a sua preocupação é global, demonstrando interesse por questões de estrutura de dados, de procedimentos de documentação ou pela terminologia a usar para descrever e classificar o património cultural. Ao longo da sua história [o Getty Research Institute] desenvolveu por si e participou no desenvolvimento de projetos verdadeiramente transformadores do setor. Destacamos entre os seus mais relevantes contributos: a criação de thesauri e a criação da norma Categories for the Description of Works of Art (CDWA)" (MATOS, 2012, p. 49).

[129] Sistema de Informação Geográfica (SIG) é tecnologia utilizada para descrição e análise do espaço geográfico. Esta tecnologia integra operações de banco de dados, análise estatística e mapeamento digital espacialmente referenciadas (coordenadas geográficas).

metadados sobre artistas, arquitetos, empresas, estúdios, museus, patronos, assistentes e outras pessoas e grupos envolvidos na criação e estudo de arte e arquitetura. Embora direcionado para a área de arte e arquitetura, este vocabulário é uma ferramenta factível e condizente com as orientações internacionais, sendo exemplo do que urge ser feito nesta área.

A *Canadian Heritage Information Network* (CHIN) é também uma instituição bastante ativa na área, com grandes contribuições no desenvolvimento de normas para documentação do patrimônio do país – Canadá, e em empreendimentos internacionais. A CHIN elaborou terminologias com distintos vocabulários estruturados e seguiu boas práticas de documentação já validados por outras instituições. Em 1992 criou o *Standards for the use of the Material* (MA), *Technique* (MT) *and related fields on the Humanities National Database of the Canadian Heritage Information Network* a partir de uma pesquisa para desenvolver diretrizes para informação sobre técnicas e materiais utilizados para descrever cada objeto. A partir do *Art & Architecture Thesaurus*, a CHIN criou em 1994 a *Discipline Authority List proposed for the Humanities* para melhor controlar a informação implantada no sistema sobre as disciplinas relacionadas com cada objeto estudado e catalogado (MATOS, 2012).

Hoje em dia está disponível para consulta no site da CHIN o '*The Canadian Heritage Information Network's Data Dictionaries for the Humanities and Natural Sciences*'[130] ferramentas de referência para o gerenciamento de informações de coleções de instituições museológicas. De acordo com a definição fornecida pela CHIN:

> Um dicionário de dados define todas as categorias ou tipos de informações em um banco de dados. Os dicionários de dados CHIN não são uma estrutura de dados para uso em um sistema de gerenciamento de coleções, mas podem ser usados como base para tal estrutura. Eles podem ser usados por uma ampla gama de instituições museológicas para ajudá-los a identificar suas necessidades de informação e padronizar sua documentação.
>
> Os dicionários de dados CHIN são usados:
>
> - Como padrão para as instituições canadenses que contribuem com dados sobre coleções para o Artefacts Canada do CHIN;
> - Como diretrizes para instituições que estão desenvolvendo ou modificando um sistema de gestão de coleções;

[130] Disponível em: <https://app.pch.gc.ca/application/ddrcip-chindd/?lang=en>. Acesso em: 13 ago. 2017.

- Para promover o registro consistente de informação por catalogadores, ou para fornecer estratégias de pesquisa aos usuários de bancos de dados de coleções[131]. (CHIN, [2017], tradução nossa).

Diversas outras normas desenvolvidas e aplicadas para documentar o patrimônio cultural e natural do Canadá fazem da CHIN uma instituição de referência internacional para responder às demandas deste campo de trabalho (MATOS, 2012).

No Brasil não encontramos nenhuma iniciativa parecida. A única publicação do gênero, elaborada para suprir a ausência de uma terminologia controlada e de um sistema de classificação de objetos do patrimônio cultural museológico, é o "Thesaurus para acervos museológicos" (FERREZ; BIANCHINI, 1987), desenvolvido em 1987 para uso no Museu Histórico Nacional e publicado em parceria com o Ministério da Cultura. O tesauro é ainda hoje utilizado na maioria das instituições brasileiras, mas é de comum acordo, inclusive entre as autoras (Id., Ibid., p. XVII), que o tesauro deve ser um instrumento dinâmico, e iniciativas de revisão e atualização precisam ser feitas periodicamente para possibilitar um constante aperfeiçoamento, assim como em todos os sistemas de documentação.

Em maio de 2017, no decorrer da escrita desta tese, foi lançado pela Gerência de Museus da Secretaria Municipal de Cultura do Rio de Janeiro o "Tesauro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros"[132] em formato digital, edição revista e ampliada do anterior "Thesaurus para acervos museológicos". É importante sublinhar que o tesauro possui somente classificação e designação dos objetos, não contendo informações sobre materiais e técnicas e outros termos que necessitam de normatização. Idealmente, deveria se buscar uma uniformidade nacional na designação e na classificação dos bens culturais, respeitando as características regionais e locais. Cabe aos órgãos responsáveis pelo patrimônio cultural, conforme recomendado pela UNESCO e ICOM (OLCINA, 1978), a elaboração dessa

[131] "*A data dictionary defines all the categories or types of information in a database. The CHIN Data Dictionaries are not a data structure for use in a collections management system, but they can be used as the basis for such a structure. They can be used by a wide range of museums to help them to identify their institution's information needs and standardize their documentation. The CHIN Data Dictionaries are used: as the standard for Canadian institutions that contribute collections data to CHIN's Artefacts Canada; as guidelines for institutions which are developing or modifying a collections management system; to promote the consistent recording of information by cataloguers, or to provide users of collections databases with search strategies*" (CHIN, [2017).

[132] Disponível em: <http://www.tesauromuseus.com.br/>. Acesso em: 17 maio 2017.

normatização para assegurar o registro criterioso dos bens patrimoniais, colaborando, portanto, para sua conservação e preservação.

A falta de consistência na nomenclatura empregada para designar os objetos e na estrutura de classificação não permite que os catálogos e bancos de dados funcionem como eficientes instrumentos de armazenagem e recuperação de informações sobre o acervo. "Em qualquer processo de catalogação, é fundamental que as informações registradas, em cada categoria de dados, sejam cuidadosamente controladas" (FERREZ; BIANCHINI, 1987, p. XVIII). A utilização de tesauros e terminologia controlada portanto, permitirá uma melhor compreensão da informação registrada nos sistemas de informação.

4.3. Normatização de dados

Pretendemos aqui fazer uma breve comparação entre as normas de estrutura de dados a fim de avaliar a mais pertinente para aplicação no sistema de informação do AAUFMG.

4.3.1. Estrutura e conteúdo: Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus (CIDOC-ICOM) e *Categories for the Description of Works of Art* (CDWA)

Citamos aqui duas importantes ferramentas de normatização de estrutura de dados que desde de sua criação têm sido amplamente utilizadas pela comunidade museológica internacional com o objetivo de fornecer um conjunto de diretrizes normatizadas que descrevem as melhores práticas para documentar objetos: “Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus” (CIDOC-ICOM) e “*Categories for the Description of Works of Art* (CDWA)”. Além dessas duas diretrizes de estrutura de dados apresentamos também a ferramenta de normatização de conteúdo: *Cataloguing Cultural Objects* (CCO), complementar à CDWA.

Para entendermos a importância do documento *International Guidelines Object Information: the CIDOC Information Categories* – ou Diretrizes, como foram denominadas na tradução

oficial – e o trabalho intenso e longo que foi depositado em sua criação, é pertinente conhecermos seu histórico e alguns momentos da história do comitê que as criou.

Como já apontado anteriormente, o CIDOC foi criado no ano de 1950 por profissionais ligados ao grupo fundador do ICOM e "constitui um marco importantíssimo na história da documentação em museus" (MATOS, 2011, p. 8). "O CIDOC herdou diretamente a preocupação já existente com padronização de informação em catálogos de acervos, particularmente os de museus de arte, do recém-extinto Escritório Internacional de Museus (*Office International des Musées* - OIM)[133]" (CIDOC, 2014; MONTEIRO, 2014).

A formação do CIDOC tem suas origens em 1947 quando foi criado o Centro de Documentação UNESCO-ICOM[134] (UNESCO-ICOM *Documentation Centre)* formado unicamente para proporcionar à Divisão de Museus e Monumentos da Unesco (*Unesco's Museums and Monuments Division*) o serviço de documentação racional e contínuo que esta necessitava. A Divisão rapidamente reconheceu o valor de um centro como este para a comunidade museológica. No ano seguinte o centro foi transferido para o ICOM, que tinha o objetivo de expandir suas atuações e criar um Centro Internacional de Documentação para museografia e Museologia (OLCINA, 1970). A fundação do Centro foi publicada na Resolução número 1, durante a Primeira Conferência Bienal do ICOM realizada em Paris em 1948:

> Primeira Conferência Bienal do ICOM
>
> Paris, França, 28 de junho a 3 de julho de 1948 [2ª Assembleia Geral, 3 de julho de 1948]
>
> Resolução nº 1 ICOM
>
> Considerando que é necessário melhorar e desenvolver, em nível internacional, as instalações profissionais disponíveis para os museógrafos,
>
> Resolve configurar um Centro Internacional de Documentação, que tenha como tarefas essenciais:
>
> 1. Montar todas as informações sobre: museus e coleções públicas (dos quais deve ser elaborada uma lista completa, classificada por país e por assunto); centros de estudos museológicos; catálogos de museus; catálogos de venda de leilões; métodos de museu (uma bibliografia especial sobre museografia deve ser publicada anualmente);

[133] Criado em 1926 com o seguintes objetivos: o estabelecimento de vínculos entre todos os museus do mundo, a organização de intercâmbios e congressos, assim como a unificação dos catálogos. É a primeira tentativa de se criar uma entidade internacional que reunisse os museus e seus profissionais de todo o mundo (CRUZ, 2008). O OIM foi extinto em 1945.

[134] O ICOM (Conselho Internacional de Museus) foi fundado em 1946.

> 2. Elaborar regras relativas à publicação de catálogos de museus, à sua padronização e ao uso de cartões fotográficos de referência duplicados;
>
> 3. Organizar o intercâmbio internacional de publicações, fotografias e informações.
>
> O Centro Internacional de Documentação do Museu deve, em cada país, manter contato com um centro nacional ou com qualquer outro órgão especialmente organizado para esse fim. Em nível internacional, deve manter um estreito contato com o Serviço de Documentação e a Seção de Museus da UNESCO, bem como com a Federação Internacional de Documentação e a Associação Internacional de Padronização.
>
> Deve ser o dever essencial deste Centro Internacional coordenar o trabalho dos museus e das organizações existentes e, sob nenhuma circunstância, ele deve favorecer qualquer substituição para o seu trabalho ou métodos (ICOM, 1948, tradução nossa, grifo nosso).

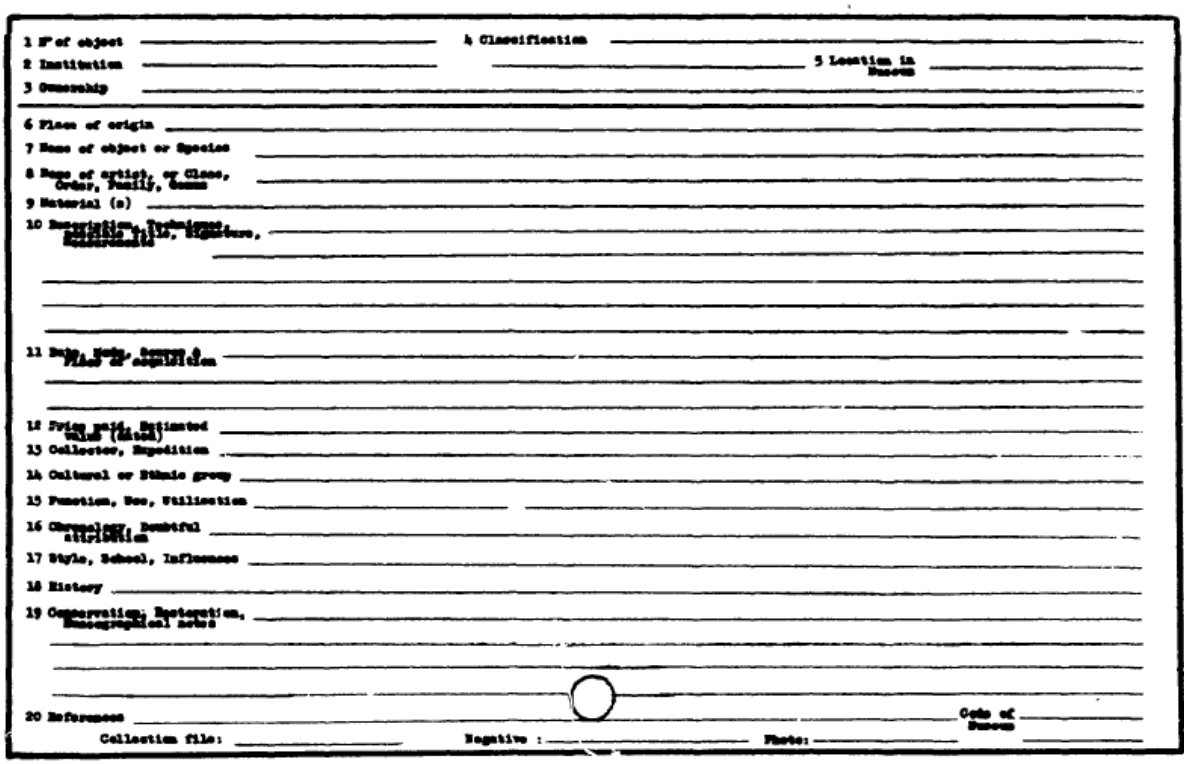
Desde sua fundação o Centro de Documentação UNESCO-ICOM direcionou esforços para a criação de métodos compatíveis e para uma padronização dos registros em museus. Nesse início de atuação, destaca-se a atividade da documentalista e bibliotecária Yvonne Oddon, que originalmente foi responsável pelo desenvolvimento do centro e iniciou o trabalho de classificação básica através de documentos fotográficos. Esta classificação, que, naturalmente, foi adaptada e constantemente atualizada, é uma das conquistas técnicas do centro (OLCINA, 1970). Paulette Olcina (1986) também destaca que o Centro de Documentação UNESCO-ICOM era a instância responsável por reunir e disponibilizar dados sobre os museus ao redor do mundo, realizar cursos de capacitação de profissionais sobre Museologia e padronização no registro das coleções.

> Desde o seu aparecimento e até à década de 70 do século passado, o CIDOC, então liderado por Yvonne Oddon, transformou a forma como se olhava para o museu. O museu passou a ser encarado como um centro de documentação que produz e comunica informação sobre o património cultural e natural que recolhemos e guardamos. Durante aquele período o CIDOC teve um papel preponderante, [...] na disseminação da importância da tarefa de documentação das coleções para a equiparação do museu a um centro de investigação que estude as coleções na procura de mais conhecimento, filosofia ainda hoje seguida pela maior parte dos museus. A documentação é tida como o principal suporte à investigação (estudo) que se encontra inscrita na própria definição do museu. É o tempo em que se define o propósito do museu enquanto centro de documentação, [...] e que marcará a atuação dos profissionais do setor até aos nossos dias (MATOS, 2012, p. 39).

Nos anos 1960, a atuação do CIDOC focou na recomendação de uma série de atividades destinadas à criação de modelos padronizados de fichas catalográficas e legendas para identificação de objetos. Nesse período modelos de fichas e formulários de registro foram elaborados por Yvone Oddon que secretariou o CIDOC durante muitos anos (OLCINA, 1986). Devemos destacar a elaboração, por Oddon, da ficha classificatória polivalente – Oddon 1.

"Tal ficha se chamava 'polivalente' por ter sido elaborada visando vários tipos de instituições, o que era tido como possível devido à sua estrutura que permitia o acréscimo de campos, conforme a necessidade" (CIDOC, 2014, p. 12). O modelo dessa ficha, com outras referências julgadas por Oddon como relevantes para o registro de acervos, foi incorporado ao seu importante manual "*Elements de Documentation Museographique/Elements of Museum Documentation*"[135], publicado em 1968 após um curso dado por Oddon em Jos, na Nigéria (ODDON, 1968). Parte da estrutura dessa ficha está disponível no livro *Museus*: aquisição/documentação, de autoria de Fernanda de Camargo-Moro, importante e pioneira referência brasileira sobre a documentação em museus, publicada em 1986 (CAMARGO-MORO, 1986).

FIGURA 36 - Ficha classificatória polivalente - Oddon 1.



[135] Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001580/158018mb.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2016.

Fonte: (ODDON, 1968, p. 22)[136].

Já na segunda metade da década de 1960, quando toda a área de museus se tornou consciente dos benefícios da informática na documentação das coleções, novas experiências para a criação de sistemas computadorizados para museus foram desenvolvidas independentemente em todo mundo. Ainda segundo Olcina (1986), por volta de 1967 o CIDOC passou a se preocupar em coordenar as experiências em andamento para criação de sistemas computadorizados para museus a nível nacional e internacional, a fim de assegurar o uso ideal de técnicas informáticas em museus. O CIDOC tentou então criar um sistema único que pudesse abarcar e se aproximar de todos os outros, mas não teve o resultado inicialmente pretendido. Desde o início, as dificuldades de compatibilização se mostravam um desafio que se prolongaria até a atualidade (CIDOC, 2014).

O comitê buscou desenvolver coletar, estudar e sintetizar todos os sistemas utilizados mundialmente, mas compreendeu que seria praticamente impossível consolidar um conjunto de procedimentos específicos de inúmeros, em prazo viável. Segundo Olcina (1986), o *Information Retrieval Group of the Museum Association* (IRGMA) do o Reino Unido lançou uma versão sintetizada com o mesmo objetivo do CIDOC que, apesar de não englobar toda a diversidade internacional, foi abraçado pelo CIDOC como alicerce para a continuidade de seu trabalho (OLCINA, 1986).

Em encontro realizado na Suécia em 1978, em sua Conferência Anual, o CIDOC iniciou a discussão sobre o estabelecimento de um conjunto mínimo de categorias necessárias para se estabelecer um inventário de um acervo de bens móveis, independentemente de sua tipologia. “Na altura a necessidade de implementar regras, à semelhança das bibliotecas e arquivos para a identificação e registro da história da evidência material humana era imperativa” (MATOS, 2007). No mesmo encontro foram decididas disposições práticas para a criação de comitês nacionais de documentação em cada país, que deveriam ser

[136] Conteúdo básico: 1. Nº do objeto; 2. Instituição; 3. Proprietário; 4. Classificação; 5. Localização no museu; 6. Local de origem; 7. Nome do objeto ou da espécie; 8. Nome do autor ou classe, ordem, família, gênero; 9. Materiais; 10. Descrições técnicas, título (se houver), assinatura, dimensões 11. Data, modo, fonte e lugar de aquisição; 12. Preço pago, avaliação, data (se houver); 13. Coletor, missão; 14. Grupo cultural ou étnico; 15. Função, uso, utilização; 16. Cronologia; dúvidas acerca da autenticidade; 17. Estilo, escola, influências representadas; 18. História; 19. Conservação, restauração, notas museográficas; 20. Documentação; Código do museu; Técnico responsável pela ficha; Negativo (CAMARGO-MORO, 1986, p. 93).

responsáveis pela padronização do registro de informações sobre coleções de museus. Essas sugestões haviam sido propostas na *Reunião de Especialistas sobre Métodos Modernos de Inventário de Bens Móveis* em 1976 (UNESCO, 1976)[137].

Como aponta Alexandre Matos (2007) o CIDOC é o local ideal para discussão deste tema:

> Não somente por razões de ordem formal, mas principalmente por contar com algumas centenas de especialistas de mais de 60 países que trabalham diariamente na implementação de sistemas de informação para este fim. Entre esses especialistas encontramos documentalistas, conservadores, *registars*[138], analistas de sistemas de informação, entre outros, que têm como objetivo encontrar uma forma eficaz de levar a cabo uma das tarefas primordiais nos museus, a documentação e gestão das suas coleções (MATOS, 2007, p. 17).

O conjunto mínimo de categorias, resultado de muitos anos de trabalho, foi lançado por Robert Chenhall e Peter Homulos no artigo "*Museum Data Standards*"[139] (CHENHALL; HOMULOS, 1978). A proposta apresentada para controle de inventário consistia de um conjunto mínimo de dezesseis categorias básicas de informação projetadas para identificar um objeto, registrar a história de sua propriedade e uso, e fornecer informações para atividade de inventários nos museus. Além das categorias a proposição trazia o tipo de norma utilizado em cada categoria e a razão de sua aplicação.

QUADRO 4 - *Data categories for museum inventory control.*

	Categoria	Standard	Razão para inclusão
1.	Nome da instituição	Sintaxe	Identificação única do objeto
2.	Nome do objeto	Vocabulário	Identificação única do objeto
3.	Classificação	Vocabulário	Identificação única do objeto
4.	Características particulares	Não se aplica	Identificação única do objeto

[137] O objetivo do encontro era a defesa da documentação como instrumento de preservação e a troca de experiências no uso de computadores e na normatização dos processos para o registro de bens culturais.

[138] A profissão *registar* é muito comum no Reino Unido e nos Estados Unidos, é o profissional "responsável pela gestão de riscos e documentação dos acervos. O registar desenvolve e mantém os sistemas de registro e são frequentemente responsáveis pelos sistemas de armazenamento" (BUCK; GILMORE, 2010, p. 13, tradução nossa). Em muitos casos são os profissionais responsáveis por implementar políticas e procedimentos de gestão de acervos.

[139] " Padrões de dados para museus ".

5.	Condição	Vocabulário	Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu
6.	Procedência	Não se aplica	Registro do histórico de propriedade e uso
7.	Descrição física	Não se aplica	Identificação única do objeto
	Categoria	**Standard**	**Razão para inclusão**
8.	Histórico de propriedade	Não se aplica	Registro do histórico de propriedade e uso
9.	Data de coleta	Sintaxe	Registro do histórico de propriedade e uso
10.	Lugar de coleta	Sintaxe	Registro do histórico de propriedade e uso Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu
11.	Método de aquisição	Sintaxe	Registro do histórico de propriedade e uso Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu
12.	Data de aquisição	Sintaxe	Registro do histórico de propriedade e uso Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu
13.	Número de registro ou inventário	Sintaxe	Identificação única do objeto
14.	Número de fotografia	Sintaxe	Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu
15.	Histórico de uso	Não se aplica	Registro do histórico de propriedade e uso Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu
16.	Restrições	Não se aplica	Fonte de informação a ser utilizada na elaboração de relatórios internos do museu

Fonte: (CHENHALL; HOMULOS, 1978, p. 210-211).

A proposta das dezesseis categorias de Chendall e Homulos, membros do CIDOC, foi apresentada na ocasião da Conferência Anual do comitê em 1978. Aprovada unanimemente deveria se tornar a base de trabalho na procura de normas de documentação para os museus. No entanto foi sublinhado que os padrões propostos poderiam ser simplificados, sendo que o número de categorias principais deveria ser reduzido de dezesseis para oito sendo essas adequadas para qualquer tipo de coleção: (1) nome da instituição; (2) nome do objeto; (3) classificação; (4) descrição física; (5) método de aquisição; (6) data de aquisição; (7) fonte ou local de aquisição; (8) número de registro. A versão desta proposta foi então recomendada para comitês nacionais de documentação como modelo para normas nacionais.

O impacto favorável desta categorização inspirou o CIDOC a continuar o desenvolvimento das normas. A partir de 1980 o grupo de trabalho denominado *Documentation Standards* assumiu esta missão de desenvolvimento, concretizada em parceria entre o CIDOC e membros da *Museum Documentation Association* (MDA). Esse grupo de trabalho objetivava promover discussões sobre padrões de dados de documentação em museus e construir uma referência flexível para propor esses padrões e facilitar suas elaborações e comparabilidades (MONTEIRO, 2014).

No período entre 1980 e 1992, a tarefa passou a ser dirigida paralelamente por dois grupos de trabalho: *Data Standard Working Group* - desenvolvendo categorias de informação para acervos de arte e arqueologia; e *Data Model Working Group* - projetando um modelo de dados para informação em museus (ROBERTS, 1996). Entre as décadas de 1980 e 1990 há também uma preocupação do CIDOC com as questões de pesquisa e consolidação de terminologia, com a decorrente instituição de grupos de trabalho dedicados à questão. (ROBERTS; FINK, 1990).

O trabalho então desenvolvido permitiu que em 1992, na conferência trienal do ICOM em Quebec, se reavaliasse a situação identificando a necessidade de consolidar o trabalho anterior com a criação de um documento de boas práticas nesta matéria, que pudesse ser difundido e utilizado pelos diversos membros da instituição. Foi o início do que hoje é conhecido como *International Guidelines for Museum Object Information* (CIDOC, 1995), que

viriam substituir as recomendações de 1978 sobre as categorias de informações que devem ser registradas por museus (ROBERTS, 1996).

Entre os anos de 1993 a 1995 a experiência do Comitê e de seus membros foi aplicada no desenvolvimento das Diretrizes Internacionais. Da junção e análise das diversas contribuições, seria criado um primeiro documento que, durante a conferência do CIDOC em 1994, seria discutido pelos mais diversos especialistas na matéria (MATOS, 2007). Conforme o pesquisador, esse documento acabaria por ser alvo de uma revisão extensa e passaria a estruturar-se em distintos elementos: as categorias de informação; as convenções e os formatos de inserção dos dados nas categorias, bem como a terminologia que poderia ser utilizada em cada uma das categorias e seu impacto na sistematização.

As Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação CIDOC foram publicadas pela primeira vez em 1995, tendo sido distribuídas em versão impressa acompanhada por um disquete $3^{1/4}$ durante a Conferência Trienal do ICOM em Stavanger, Noruega (CROFTS, 2014).

Segundo o CIDOC (1995) as Diretrizes não são uma norma no sentido restrito do termo, pois não possuem natureza prescritiva ou obrigatória. Elas têm, antes, o caráter de uma orientação geral e inicial sobre aquilo que deve ser sempre considerado no momento da identificação das peças de um acervo. Portanto, as Diretrizes apresentam uma proposta, que não é única e tampouco definitiva, para orientar os profissionais a respeito de quais informações devem ser registradas quando há necessidade de se documentar um acervo, e como devem fazê-lo.

Há que se considerar ainda, conforme pudemos perceber através de seu histórico, que as Diretrizes foram construídas a partir de um longo processo de elaboração e de experiências de vários profissionais associados ao CIDOC/ ICOM. Por isso mesmo, foram consolidadas no decorrer dos anos pela comunidade profissional internacional e até hoje são usadas em vários contextos institucionais, como ponto de partida para diversas atividades de documentação.

Conforme destaca Juliana Alves (2012) as Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação CIDOC é um dos guias que propõem um conjunto de normas e padrões para registro de patrimônio museológico mais utilizados pelas instituições brasileiras e estrangeiras.

É importante apresentarmos algumas observações sobre como esta norma, levando em conta que este documento do CIDOC congrega o conhecimento fruto da vivência de diferentes especialistas de documentação e de múltiplos projetos de documentação em museus. Por fim devemos, de acordo com Roberts (2000 apud Matos 2007, p. 19) "referir que estas mesmas ainda não constituem um produto final e devem ser tidas em conta como um elemento em construção com todas as vicissitudes decorrentes do fato, sendo que é de evitar que sejam negligenciadas por todas as entidades que tenham a intenção de criar uma norma própria"[140].

As Diretrizes possuem uma série de atribuições principais (CIDOC, 2014, p. 38-39):

- base para normas internacionais de informações museológicas, as quais permitirão a evolução das Diretrizes até alcançar um amplo consenso sobre o seu conteúdo. Esse trabalho será realizado em estreita colaboração com outras iniciativas e membros do CIDOC. Seus resultados serão propostos como uma norma internacional;
- base para novas diretrizes e normas nacionais: na ausência de um projeto padronizado em vigor em determinado país, as Diretrizes, bem como as normas a elas relacionadas, podem ser utilizadas como um ponto de partida no desenvolvimento desse projeto;
- base de comparação com outras normas nacionais e internacionais: seguindo os princípios estabelecidos durante o processo de desenvolvimento, as Diretrizes podem intermediar a comparação entre diversas normas;
- modelo para um sistema de documentação prático. Estas Diretrizes, bem como as normas a elas relacionadas, podem ser utilizadas como um modelo para museus individuais, organizações nacionais e nos projetos para desenvolvimento de sistemas. Tais sistemas poder ser impressos ou eletrônicos. Neles, as Categorias de Informação são comparáveis aos campos de um formulário impresso ou aos metadados incluídos em sistemas computadorizados;
- base para o compartilhamento de informações em um museu ou entre vários museus. O uso consistente destas Diretrizes e de normas relacionadas facilitará o compartilhamento de informações;

[140] Há alguns países que criaram também normas tendo em conta a adequação das Diretrizes do CIDOC às leis e procedimentos que aquelas obrigam no âmbito nacional. Espanha e Reino Unido são dois exemplos.

- meio de proteção do valor de longo prazo dos dados: a ampla adoção destas Diretrizes e de normas relacionadas favorecerá o desenvolvimento de registros de alta qualidade;
- foco para a melhoria da experiência da equipe: o desenvolvimento e a utilização destas Diretrizes e de normas relacionadas resultarão em um nível mais elevado de práticas profissionais e oportunidades para a equipe.

As Diretrizes podem ser usadas como base para o inventário ou para a catalogação completa do acervo e destinam-se a atender as necessidades de todas as disciplinas existentes em museus, incluindo arqueologia, história da cultura, arte, ciência e tecnologia e ciências naturais (CIDOC, 1995). Se apresentam como um conjunto de grupos de informação e categorias, simples e básicos, essenciais a qualquer base de dados de gestão de coleções.

Este documento é um importante marco na história da documentação em museus por seu pioneirismo e utilidade para os profissionais de documentação de museus. A sua universalidade advêm de sua facilidade de utilização em qualquer escala, para qualquer projeto que almeje o desenvolvimento de um sistema de gestão de coleções museológicas. Adicionalmente, orienta profissionais de museus que lidam direta ou indiretamente com a documentação do património cultural e natural (MATOS, 2012).

Em 2014 foi lançada a versão em português das "Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (ICOM-CIDOC)" em conjunto com a "Declaração de Princípios de Documentação em Museus" pela Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo em pareceria com a Associação de Amigos do Museu do Café e a Associação Pinacoteca Arte e Cultura. A publicação trouxe ao público brasileiro dois documentos fundamentais para a definição de conceitos, métodos e procedimentos para o trabalho de documentação em acervos museológicos.

Consideramos importante citar que o CIDOC, hoje em dia, um dos 30 comitês internacionais do ICOM, com cerca de 428 membros, provenientes de 53 países[141], tem como seu vice-presidente um brasileiro Gabriel Moore Forell Bevilacqua, e como um dos membros da

[141] Informação obtida através de mensagem eletrônica enviada ao CIDOC. A resposta foi recebida em 6 set. 2017.

diretoria o português Alexandre Matos, o que de certa forma nos privilegia à medida em é provável que mais iniciativas serão traduzidas e implantadas no contexto luso-brasileiro.

A "Declaração de Princípios de Documentação em Museus" (2012), que foi traduzida em conjunto com as Diretrizes, é um documento desenvolvido mais recentemente. Segundo Nicholas Crofts (2013), ex-presidente do CIDOC:

> Enquanto a publicação das diretrizes é focada em questões práticas e conceituais da estruturação de informação, os princípios refletem a necessidade de uma declaração clara da função e dos objetivos da documentação no museu – o porquê ao invés do como. Eles podem ser entendidos como uma extensão do código de ética do ICOM, focando a documentação nos museus. Logicamente, essa "declaração de missão" para a documentação em museus precederia as diretrizes, no entanto, como comumente acontece, essa necessidade de esclarecimento se tornou evidente apenas mais tarde.

A Declaração de Princípios expõe os critérios e valores éticos básicos na documentação nos museus, expressando as recomendações do Código de Ética do ICOM. A Declaração de Princípios foi reforçada através de discussões em diversos fóruns do CIDOC, a partir de um trabalho coletivo, semelhante ao do realizado com as Diretrizes. Conforme indicamos no capítulo anterior o documento foi adotado pelo ICOM, em sua 28ª Assembleia Geral em 2013, no Rio de Janeiro, como documento complementar ao item 2.20 do seu Código de Ética.

Não nos será possível elencar, no âmbito desta tese, todas as contribuições do CIDOC nesta matéria. Uma análise histórica desta natureza, embora importante, não é nosso objeto de pesquisa, ainda que significativo para contextualizar o campo epistemológico da investigação.

Para que possamos aplicar as Categorias de Informação do CIDOC ao Sistema de informação do Acervo Artístico da UFMG é necessário que entendamos a fundo sua estrutura e formas de aplicação.

As Diretrizes do CIDOC possuem apresentação, prefácio, agradecimentos, introdução,

glossário, uma explicação sobre os grupos de informação[142] e seu formato e, na sequência, a descrição dos grupos com suas respectivas categorias de informação propriamente ditas.

As Diretrizes incluem os seguintes elementos:

- definição das Categorias de Informação que devem ser utilizadas no registro de informações de objetos;
- descrição das regras de formato e convenções que regem a inserção de informações nestas categorias;
- comentários sobre a terminologia que pode ser utilizada nessas categorias.

No texto de introdução estão definidos quatro objetivos específicos da documentação (CIDOC-ICOM, 2014), já detalhados no capítulo 3: responsabilidade sobre o acervo, segurança do acervo, formação de um "arquivo histórico" sobre a coleção e acesso físico e intelectual à coleção.

Também é ressaltada a importância da documentação na preservação dos bens culturais contra roubos, furtos e outros tipos de crimes, conforme destacado pela Convenção da UNESCO de 1970 (UNESCO, 1972), relativa às medidas a serem adotadas para proibir e impedir a importação, exportação e transferência de propriedades ilícitas dos bens culturais.

Na estrutura das Categorias do CIDOC são 22 grupos de informação para descrição de um objeto, que se subdividem em várias categorias.

> Os grupos de informação são dispostos no documento de modo a articulá-los a uma, ou mais, das quatro funções ou objetivos atribuídos à documentação, indicados acima. De certa forma, o enquadramento dos grupos e suas respectivas categorias em um ou mais objetivos da documentação reforça a importância das informações registradas e processadas documentalmente. Desse modo, é possível apresentar o relacionamento entre objetivos da documentação, grupos e categorias de informação, conforme o quadro abaixo (MONTEIRO, 2014, p. 143-144).

Na perspectiva do CIDOC estas categorias são absolutamente necessárias para um trabalho eficaz e de qualidade. Ainda que o modelo contenha a estrutura daquilo que reconhecemos

[142] Um grupo de informação é um conjunto que reúne – e também contextualiza – as categorias de informação que correspondem aos campos de uma ficha manual, ou que compõem uma estrutura de dados de um sistema informatizado.

na área de documentação museológica como “ficha de inventário”, se observarmos mais de perto sua estrutura, verificamos que faltam campos para informações que podem ser recolhidas nos objetos ou no seu estudo aprofundado. No entanto, o princípio que norteia sua construção direciona-se à organização de dados comuns a um universo alargado de tipos de objetos e não às situações específicas de objetos de arte, arqueologia, etnologia, antropologia ou qualquer outra área (MATOS 2011).

O CIDOC destaca que diversas instituições museológicas podem demandar de Categorias de Informação adicionais que não estejam previstas nas Diretrizes. “O conjunto de categorias proposto não pretende ser exaustivo ou restritivo, mas fornecer um núcleo que possa ser utilizado como base” (CIDOC, 2014, p. 40). À partir desta base cada instituição poderá de acordo com suas necessidades incluir ou suprimir alguma categoria.

QUADRO 5 - Grupos de e unidades de informação do CIDOC e suas finalidades.

OBJETIVOS	GRUPOS DE INFORMAÇÃO	CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO ASSOCIADAS
Segurança; Responsabilidade	Aquisição	– Método de Aquisição – Data de Aquisição – Fonte de Aquisição
Responsabilidade	Estado de conservação	– Estado de Conservação – Sumário do Estado de Conservação – Data de avaliação do Estado de Conservação – Condição
Segurança; Responsabilidade; Acesso	Baixa patrimonial e alienação	– Data da baixa patrimonial – Data de alienação – Método de alienação – Destinatário da alienação
Segurança; Responsabilidade; Acesso; Arquivo histórico	Descrição	– Descrição física – Situação do espécime
Segurança; Responsabilidade;	Imagem	– Tipo de imagem – Número de referência da

Acesso; Arquivo histórico		imagem
Responsabilidade; Acesso	Instituição	– Nome da instituição – Subdivisão da instituição – Endereço da instituição – País da instituição
Segurança; Responsabilidade; Acesso	Localização	– Localização atual – Tipo de localização atual – Data da localização atual – Localização usual
Segurança; Responsabilidade; Acesso	Marca e inscrição	– Texto da marca/inscrição – Tipo da marca/inscrição – Descrição da marca/inscrição – Técnica da marca/inscrição – Posição da marca/inscrição – Idioma da marca/inscrição – Tradução da marca/inscrição

OBJETIVOS	GRUPOS DE INFORMAÇÃO	CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO ASSOCIADAS
Segurança; Acesso; Arquivo histórico	Material e técnica	– Material – Técnica – Descrição de parte ou componente
Segurança; Responsabilidade; Acesso	Medição	– Dimensão – Medição – Unidade de medida – Parte mensurada
Acesso; Arquivo histórico	Associação de objeto	– Local associado – Data associada – Nome de grupo/indivíduo associado – Tipo de associação – Função original
Segurança; Responsabilidade; Acesso; Arquivo histórico	Coleta de objeto	– Local da coleta – Data da coleta – Coletor – Método de coleta
Segurança; Responsabilidade;	Entrada de objeto	– Proprietário atual – Depositante

Acesso; Arquivo histórico		– Data de entrada – Número de entrada – Motivo de entrada
Responsabilidade; Acesso; Arquivo histórico	Nome de objeto	– Nome de objeto – Tipo de nome de objeto – Autoridade do nome de objeto
Segurança; Responsabilidade; Acesso	Número de objeto	– Número de objeto – Tipo de número de objeto – Data do número de objeto
Segurança; Responsabilidade; Acesso; Arquivo histórico	Produção de objeto	– Local de produção – Data de produção – Grupo produtor/indivíduo produtor – Função na produção
Segurança; Responsabilidade; Arquivo histórico	Título de objeto	– Título – Tipo de título – Tradução do título

OBJETIVOS	GRUPOS DE INFORMAÇÃO	CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO ASSOCIADAS
Segurança; Responsabilidade; Acesso	Parte e componente	– Número de partes ou componentes – Descrição de partes ou componentes
Segurança; Responsabilidade; Acesso; Arquivo histórico	Catalogação	– Catalogador – Data de catalogação – Autoridade
Responsabilidade; Acesso; Arquivo histórico	Referência	– Referência – Tipo de referência
Responsabilidade; Acesso	Direitos de reprodução	– Aviso de direitos de reprodução – Proprietários dos direitos de – Reprodução
Acesso	Assunto representado	– Assunto representado – Descrição de assunto representado

Fonte: (CIDOC, 2014; MONTEIRO, 2014).

A organização dos grupos e das categorias é apresentada abaixo, conforme consta nas Diretrizes (CIDOC, 2014):

Grupos de informação

- Propósito: explica por que aquele grupo de informação é importante e qual dos quatro critérios de documentação definidos pelo CIDOC o grupo atende.
- Categorias de informação: indicam quais são as categorias de informação reunidas no grupo de informação.
- Exemplos: dá exemplos de como as categorias de informação inclusas no grupo são usadas juntas.
- Notas: são usadas para tratar de assuntos variados, entre eles se o grupo de informação pode ser usado mais de uma vez em um único registro e recomendações, e sugestões para implantar o registro do Grupo de Informação em um sistema, se apropriado.

Categorias de informação

- Nome alternativo: lista não exaustiva de outros nomes pelos quais a mesma categoria pode ser conhecida.
- Definição: traz uma breve definição da categoria.
- Exemplos: exemplos de informação pertencente à Categoria de Informação, a partir de uma variedade de disciplinas de base das coleções.
- Notas: Abarca diferentes assuntos, incluindo se uma categoria de informação pode ser usada mais de uma vez ou não em um Grupo de Informação; se o conteúdo da categoria deve ser registrado em linguagem natural ou de acordo com um formato ou sintaxe definida; se um vocabulário controlado é recomendado para a Categoria de Informação.

O CDWA - *Categories for the Description of Works of Art*[143], assim como a norma "Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus (CIDOC-ICOM)" acima citada, é também uma norma de estrutura de dados, apesar de ser menos abrangente em relação à diferentes tipologias de acervos e mais abrangente em relação à quantidade de informação catalogada. O CDWA consiste em um documento que fornece diretrizes gerais para a formulação de sistemas de informação de arte e para melhores práticas na catalogação e descrição de obras de arte, arquitetura, cultura material, grupos e coleções de obras, e conteúdos multimídia associados (imagens, vídeo, som, etc.).

Além de ser um importante documento, utilizado em diversos projetos e sistemas de informação, citamos e estudamos aqui o CDWA por ter sido desenvolvido especificamente para acervos de arte, sendo portanto diretamente aplicável ao objeto de estudo desta tese. Além disso pretendemos fazer uma comparação das diretrizes do CIDOC e CDWA e/ou cruzamento entre as duas, a fim de definir a melhor aplicação ao AAUFMG.

O CDWA é um produto da *Art Information Task Force* (AITF), formada nos EUA no início dos anos 1990, por historiadores da arte, conservadores de museus, documentalistas, especialistas técnicos, curadores, profissionais da informação, etc., o que permitiu um ponto de vista bastante ampliado em relação às questões suscitadas sobre a catalogação e gestão da informação deste tipo de patrimônio.

O *Art Information Task Force* (AITF) resultou de encontro realizado no workshop *Developing a Format for Cataloguing Art Objects and Their Visual Surrogates*[144], patrocinado pelo *Getty Art History Information Program* (AHIP) em meados de 1989. O workshop foi organizado em retorno a iniciativa de várias organizações de profissionais de arte que haviam formado comitês independentes com a finalidade de investigar a viabilidade de desenvolver padrões e práticas comuns para descrever obras de arte e suas imagens, e um formato para o intercâmbio eletrônico dessas informações. Os participantes da oficina criaram então uma força-tarefa composta por representantes das comunidades de história da arte, museus,

[143] Categorias para a Descrição de Obras de Arte. Disponível em: http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/. Acesso em: 15 jul. 2017.
[144] Desenvolvendo um formato para catalogar objetos de arte e seus representantes visuais.

arquivos e bibliotecas de arte, a fim de trabalhar em conjunto em direção ao estabelecimento destes padrões e práticas comuns, assim como para o compartilhamento dessas informações.

Patricia Barnett, então gerente administradora da AITF, anuncia, em 1991, a criação da força-tarefa e seus respectivos propósitos na revista '*Visual Resources: an international journal on images and their uses*':

> A partir do outono de 1990 e continuando nos próximos três anos, os membros do *Art Information Task Force* identificarão os campos de informação necessários para descrever objetos de arte, examinarão e avaliarão os padrões descritivos atualmente utilizados para registrar informações sobre objetos de arte e suas imagens, revisarão as terminologias existentes e outros standards disponíveis, e investigarão as opções para o intercâmbio de informações entre sistemas informatizados. O AITF publicará suas recomendações para padrões, práticas descritivas e formatos apropriados para intercâmbio eletrônico (BARNETT, 1991, p. 431).

Conforme a proposição inicial descrita por Barnett, a AITF reuniu-se por vários anos para discutir sobre as categorias de dados necessárias para descrever, e recuperar informações, sobre obras de arte e cultura material e seus registros visuais, assim como outras informações que lhes estivessem associadas, visando responder a necessidade crescente de algum tipo de padrão de metadados. O resultado foi o lançamento, em 1995, do *Categories for the Description of Works of Art* - CDWA. A iniciativa foi patrocinada pelo *Getty Art History Information Program* em parceria com o *College Art Association of America* (CAA). Outras organizações participantes incluíram *Visual Resources Association* (VRA), *Art Libraries Society of North America* (ARLIS/NA), e a *Museum Computer Network* (MCN).[145]

Segundo BACA (2001, p. 3, tradução nossa): "Depois da publicação do CDWA em 1995, houve um crescimento de esquemas de metadados para objetos de arte e cultura material, cada qual com seu próprio escopo e *Weltanschauung* (visão de mundo)".

As diretrizes são organizadas em um quadro conceitual previamente estruturado que pode ser usado para criar bancos de dados e acessar informações. Suas categorias e subcategorias não correspondem necessariamente a campos em uma base de dados, embora bases de

[145] Ao contrário das Categorias do CIDOC não encontramos na pesquisa um histórico abrangente sobre o CDWA.

dados e campos podem ser, e até mesmo já foram, formulados com base no CDWA (BACA, 2001).

O CDWA, é um conjunto extensivo de elementos descritivos, inclui cerca de 540 categorias e subcategorias de informação, e pode ser expandido ou contraído para atender às necessidades de seus usuários. O objetivo da CDWA é ser o mais inclusivo possível, mas nunca deve ser implementado na íntegra. “Porque o objetivo do CDWA é ser o mais inclusivo possível, ele nunca poderia ser implementado na sua totalidade - nem deveria ser”. (BACA; HARPRING, 2014, p. 1).

Um pequeno subconjunto de 28 categorias é considerado essencial (*core*) porque representa a informação mínima necessária para identificar e descrever um objeto artístico de forma única e inequívoca. No entanto, quais categorias são consideradas essenciais, podem, e de fato devem variar dependendo do usuário final ao qual o sistema de informação de arte pretende servir, da missão da instituição e de uma série de outros fatores (BACA; HARPRING, 2014).

O CDWA fornece também uma estrutura para a qual os sistemas de informação de arte existentes podem ser mapeados, sobre a qual novos sistemas podem ser desenvolvidos ou sobre a qual os dados podem ser vinculados em um ambiente. Além disso, as discussões apresentadas identificam campos, recursos de vocabulário e práticas descritivas que tornam a informação inserida em diversos sistemas, como também na nuvem, mais compatível e mais acessível. A estrutura é também compatível com tesauros reconhecidos internacionalmente, como o já citado AAT (*Art & Architecture Thesaurus*).

Outro fator importante é que o CDWA fornece as diretrizes intelectuais para descrições de obras de arte, independentemente do ambiente tecnológico – incluindo sistemas manuscritos, nos quais essa informação possa estar inserida. O CDWA pode ser mapeado e/ou é a base de vários outros padrões de metadados para descrever obras de arte e cultura material. Alguns destes conjuntos de metadados são listados no documento e mapeados em

relação cruzada com o CDWA na tabela *Metadata Standards Crosswalk*[146].

O CDWA possui a seguinte estrutura geral: introdução; visão geral das categorias; lista completa das categorias – subdivididas conforme apresentado abaixo; categorias de registros de autoridade e controle de vocabulário – com suas respectivas definições; exemplos de catalogação; diagrama de relacionamento de entidades; a relação do CDWA com outros standards de metadados seguida da tabela *Metadata Standards Crosswalk*; e uma lista de referências bibliográficas.

De certa forma a estrutura da norma é muito semelhante à que encontramos nas Categorias do CIDOC, embora mais completa. Apresenta um conjunto de categorias de informação que depois é dividido em subcategorias que representam a informação que deve ser registrada em cada categoria.

> Em conjunto com as definições, os conceitos e a organização estrutural da norma são também apresentados em cada uma das categorias e subcategorias alguns exemplos de informação que pode ali ser registrada, linhas de orientação e questões levantadas por cada categoria, bem como a forma, sintaxe e tipo de campo que devem ser utilizados para registar a informação. Por último, são também mencionadas as categorias relacionadas e os melhores procedimentos para indexar e obter acesso à informação registrada (MATOS, 2012, p. 52).

De acordo com a explanação estrutural da norma, cada categoria e subcategoria foi organizada usando um modelo consistente (BACA; HARPRING, 2014). A introdução à norma traz também diretrizes gerais (*general guidelines*), bastante importantes no trabalho de catalogação de obras de arte, permitindo uma inserção de dados mais consistente e normatizada. Essas diretrizes gerais são compostas por explicações sobre: categorias essenciais (*core categories*); exibição vs. indexação; especificidade e exaustividade; incerteza e ambiguidade; informação desconhecida e indeterminada; informação cognoscível vs. incognoscível, com exemplos; desacordo entre as fontes; indexação de informações importantes e citação de fontes/registros de autoridade.

[146] A tabela *Metadata Standards Crosswalk* inclui uma lista parcial dos elementos para cada padrão de metadados citados na comparação, com foco nas áreas de sobreposição. "Este cruzamento é apenas para fins de planejamento; É um mapeamento intelectual. Para criar um mapeamento técnico, os programadores e desenvolvedores de sistemas devem usar este quadro para orientação geral, e devem consultar os standards originais" (BACA; HARPRING, 2014).

O CDWA define apenas campos e definições de categorias – não define uma sintaxe específica para codificá-los –, embora as diretrizes do CDWA sugiram uma estrutura relacional que permite a fácil utilização dos registros de autoridade. O CDWA é comumente implementado nos softwares de sistema de gestão de acervos.

A organização das categorias e subcategorias é apresentada abaixo, conforme consta no documento (BACA; HARPRING, 2014). Para cada categoria:

- Definição: definição geral da categoria.
- Subcategorias: lista das subcategorias da categoria atual.
- Discussão geral: discussão das questões relacionadas à categoria.

Para cada subcategoria:

- Definição: definição da subcategoria
- Exemplos: Exemplos de dados que podem preencher essa subcategoria
- Discussão e diretrizes: Uma discussão sobre as questões que envolvem a subcategoria e diretrizes para o conteúdo e as fontes de informação para cada campo.
- Terminologia / Formato: Vocabulários controlados aplicáveis outros recursos e conselhos sobre como os dados devem ser formatados
- Categorias relacionadas e acesso: Subcategorias que podem estar relacionadas e formas pelas quais os pesquisadores podem desejar obter a informação

As 28 Categorias de informação centrais e fundamentais (*core*) do CDWA (2014) de acordo com sua relação aos registros de autoridade são:

QUADRO 6 - Categorias de informação centrais e fundamentais (*core*) do CDWA.

FUNÇÃO	CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO
Para o Objeto, Arquitetura, Ou Grupo	– Nível de catalogação – Tipo de objeto/obra – Termo de classificação – Título ou nome – Descrição de medidas – Descrição de materiais e técnicas – Descrição do criador – Identidade do criador – Função do criador – Data de criação – Termos de indexação de tema – Localização atual /Localização geográfica – Números de localização atual
Para Autoridade de Pessoa/Corporação	– Nome – Biografia – Data de nascimento – Data de falecimento – Nacionalidade / Cultura / Raça – Papéis na vida *(Life roles)* – Pessoas relacionadas / Corporações (se hierárquico)
Para Autoridade de Lugar/Localização	– Nome do lugar – Tipo do lugar – Lugares relacionados (hierárquico)
Para Autoridade de Conceitos genéricos	– Termo – Conceitos genéricos relacionados (hierárquico) – Nota
FUNÇÃO	**CATEGORIAS DE INFORMAÇÃO**
Para Autoridade de Tema	– Nome do tema – Temas relacionados (se hierárquico)

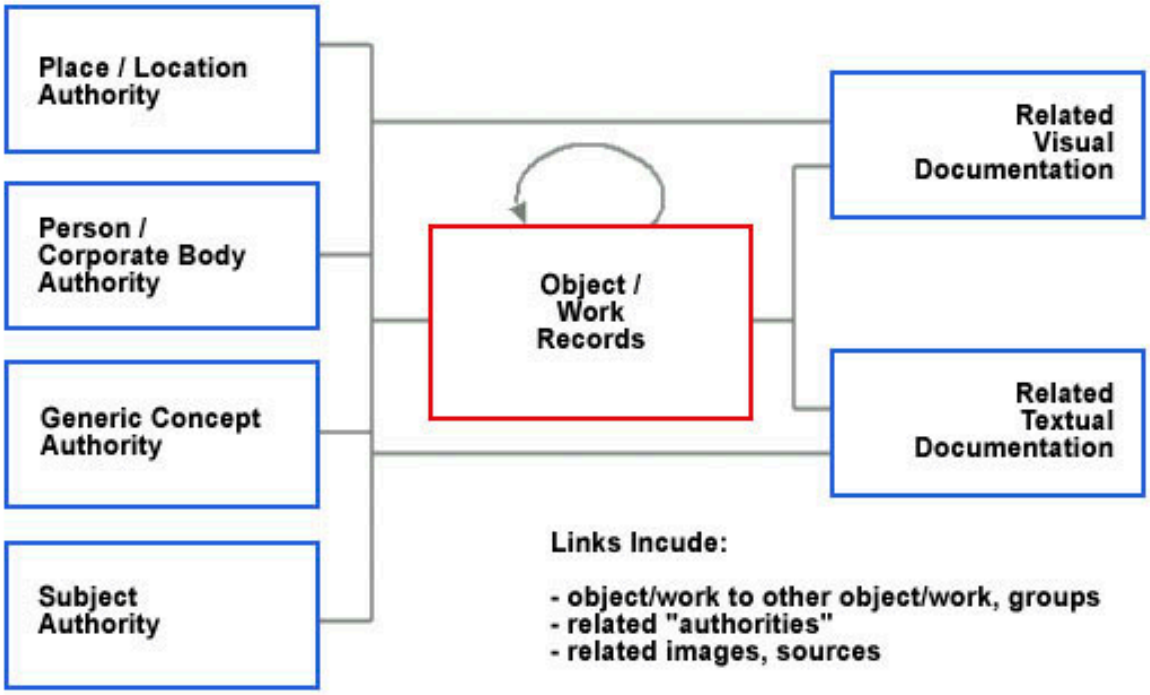
Fonte: (BACA; HARPRING, 2014).

O modelo defendido no standard CDWA é o modelo relacional, onde registros de objetos/ obras estão ligados entre si em relacionamentos hierárquicos, quando necessário, pois este modelo permite maior versatilidade, desempenho e relações mais complexas, com grandes conjuntos de dados e resposta adequada a exigências editoriais (HARPRING, 2016, p. 166).

O CDWA recomenda a manutenção de arquivos ou registros de autoridades separados para conteúdos multimídia relacionados, materiais textuais relacionados, pessoas/órgãos corporativos, locais / lugares, conceitos genéricos e assuntos. A informação de registro de autoridade sobre pessoas, lugares, conceitos e assuntos é de fato importante para a recuperação do objeto, mas esta informação é registrada de forma mais eficiente em arquivos de autoridade separados, do que em registros sobre o próprio objeto. A vantagem de armazenar informações auxiliares em um arquivo de autoridade é que essa informação precisa ser registrada apenas uma vez e, em seguida, pode ser vinculada a todos os registros de objeto apropriados. As autoridades descritas no CDWA devem ser hierárquicas, sendo que as entidades de autoridade muitas vezes requerem múltiplos contextos mais amplos, recomenda-se uma estrutura poli hierárquica (BACA; HARPRING, 2014).

O relacionamento destes registros de autoridade e estrutura de dados está representado no diagrama abaixo:

FIGURA 37 - Diagrama de relacionamento de entidades CDWA. Estrutura de dados.



Fonte: (BACA; HARPRING, 2014, p. 3). Arquivos de autoridade de Lugar/Localização; Autoridade de Pessoas/Entidades Coletivas; Autoridade de Conceitos Genéricos; Autoridade de Assuntos.

Por último, conforme aponta Matos (2014) não podemos deixar de registrar a preocupação do *Getty Research Institute* com alguns aspetos práticos dos sistemas de informação de museus quando afirma:

> A utilização da estrutura CDWA contribuirá para a integridade e longevidade dos dados e facilitará a inevitável migração de dados para novos sistemas à medida que a tecnologia da informação continua a evoluir. Acima de tudo, ajudará a fornecer aos usuários finais um acesso consistente e confiável à informação, independentemente do sistema utilizado.
>
> Esperamos que essas diretrizes constituam uma base comum para o acordo sobre quais informações devem ser incluídas nos sistemas de informação de arte e quais informações serão compartilhadas ou intercambiadas com outras instituições ou sistemas[147] (BACA; HARPRING, 2014, p. 2, tradução nossa).

4.3.2. Normatização de conteúdo*: Cataloguing Cultural Objects* (CCO)

A norma *Cataloguing Cultural Objects: a guide to describing cultural works and their images* (CCO)[148] se enquadra na tipologia de standard de conteúdo de dados – regras e códigos de catalogação. Estas são diretrizes para o formato e sintaxe dos valores de dados que são utilizados na inserção de elementos de metadados (GILLILAND, 2008).

> *Cataloging Cultural Objects* dedica-se a padrões de conteúdo de dados para catalogação descritiva - padrões que orientam a escolha de termos e que definem a ordem, a sintaxe e a forma em que esses termos, frases, valores e descrições narrativas são registrados. A principal ênfase do CCO são os metadados descritivos e o controle de registro de autoridade - dados destinados a descrever um bem cultural, dados usados para criar registros de catalogação para essas obras e suas imagens relacionadas (BACA et al., 2006, p. xiii).

Embora uma estrutura de dados seja o primeiro passo lógico no desenvolvimento da normatização, uma estrutura por si só não alcançará uma alta taxa de consistência descritiva por parte dos catalogadores, nem uma alta taxa de recuperação por parte dos usuários finais. Os standards que regem as palavras – valores de dados, e sua seleção, organização e formatação – conteúdo de dados são dois outros tipos de padrões que devem ser usados em

---

[147] "*The use of the CDWA framework will contribute to the integrity and longevity of data and will facilitate the inevitable migration of data to new systems as information technology continues to evolve. Above all, it will help to give end-users consistent, reliable access to information, regardless of the system in which it resides. It is our hope that these guidelines will provide a common ground for reaching agreement on what information should be included in art information systems, and what information will be shared or exchanged with other institutions or systems*" (BACA; HARPRING, 2014, p. 2).

[148] Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/index.php/>. Acesso em 13. ago. 2017.

conjunto com uma estrutura de dados, conforme exposto no item 4.1 deste capítulo. Ao longo da pesquisa pudemos verificar que muito mais esforço e trabalho foi empregado no desenvolvimento de padrões para valores de dados do que para conteúdo de dados, sob a forma de tesauros e vocabulários controlados.

A criação do CCO marcou a primeira tentativa realizada para codificação dos padrões de conteúdo voltada para a catalogação de itens do patrimônio cultural (SCHNEIDER; JACKSON; LUBAS, 2013). Até seu lançamento, em 2003, não encontramos iniciativas e publicações sobre padrões de conteúdo de dados aplicados exclusivamente à objetos culturais. As decisões tomadas pelos catalogadores ao descreverem bens culturais eram somente enquadradas pela percepção destes de como uma obra de arte pode ser definida, sem nenhuma ferramenta que pudesse auxiliá-los a sistematizar este trabalho.

A concepção do CCO, um projeto da *Visual Resources Association Foundation*[149], foi iniciada em 2001 (COBURN et al., 2010), e é o produto de um enorme esforço colaborativo das comunidades de catalogação e de tutela do patrimônio artístico e cultural. Os cinco autores do documento são grandes especialistas no campo, provenientes de diversas instituições profissionais e acadêmicas, e foi revisado por dezenas de seus colegas. A iniciativa recebeu assistência de planejamento de projeto fornecida pelo *Visual Resources Association (VRA) Data Standards Committee*[150] e obteve grande financiamento da *Getty Foundation* e da *Digital Library Federation*, com auxílio adicional da *The Andrew W. Mellon Foundation*.

O projeto *Cataloging Cultural Objects* (CCO) é atualmente administrado pelo *Cataloging Cultural Objects Committee*[151] da VRA, que foi criado em 2006. O Comitê é encarregado pela manutenção e disseminação do CCO. Esta supervisão inclui o desenvolvimento e a manutenção de iniciativas de treinamento em colaboração com outros projetos

[149] Fundação da Associação de Recursos Visuais. A Associação de Recursos Visuais (VRA) é uma organização multidisciplinar dedicada a promover a pesquisa e a educação no campo gestão de imagens e mídias nas áreas educacional, cultural e comercial. A Associação está empenhada em liderar o campo de recursos visuais, desenvolvendo e defendendo padrões, e oferecendo ferramentas e oportunidades educacionais em benefício da comunidade em geral. A VRA implementa esses objetivos através de programas de publicação e atividades educacionais. Disponível em: <http://vraweb.org/>. Acesso em: 13 ago. 2017, tradução nossa.

[150] Comitê de Padrões de Dados da Associação de Recursos Visuais (VRA).

[151] Comitê de Catalogação de Objetos Culturais da Fundação da Associação de Recursos Visuais.

educacionais; a manutenção e atualização do conteúdo do site do CCO; a disseminação para as comunidades e colaboração com outras iniciativas de catalogação do patrimônio cultural.

O principal foco do CCO é a arte e a arquitetura – incluindo pinturas, escultura, gravuras, manuscritos, fotografias, instalações e outras mídias visuais. No entanto, o CCO também pode abranger outros tipos de obras culturais, incluindo sítios arqueológicos, artefatos e objetos utilitários do campo da cultura material. O CCO orienta os profissionais do patrimônio cultural na seleção de termos, na ordem, na sintaxe e na forma que os dados descritivos devem ser inseridos em uma estrutura de dados (BACA et al., 2006). O fornecimento de orientações e normatização para os dados inseridos em uma estrutura de dados é tão importante para a qualidade e interoperabilidade quanto a padronização da própria estrutura de dados. O padrão portanto se concentra em metadados descritivos, deixando os elementos administrativos e técnicos para o CDWA ou outras normas estruturais (HARPRING, 2007).

O CCO pode ser descrito mais como um conjunto de diretrizes do que um conjunto de regras. Essa característica se remonta às suas origens, uma vez que o CCO procurou reunir comunidades de informação que não possuíam um histórico compartilhado de um conjunto comum de regras, como as bibliotecas fizeram para os meios textuais. Sua abrangência e flexibilidade podem ser portanto a chave para sua adoção generalizada como standard de conteúdo de dados (SCHNEIDER; JACKSON; LUBAS, 2013).

O conhecimento das diretrizes do CCO nos possibilita a expansão da capacidade de interagir com informações sobre o patrimônio cultural de outras instituições, pois se caracteriza como um guia genérico para a descrição de objetos de arte e das suas imagens.

Historicamente o CCO evoluiu a partir do CDWA, foi projetado inicialmente para o registo da informação em algumas das categorias e subcategorias do CDWA e das *VRA Core Categories*[152], mas emprega conceitos abrangentes que podem ser usados também com

[152] As VRA Core Categories (http://www.vraweb.org/projects/vracore4/index.html - Consultado em 22-01-2012) são um esquema de descrição de metadados que resulta de uma iniciativa da Visual Resources Association, que faz parte da International Association of Image Media Professionals (http://www.vraweb.org/index.html - Consultado em 22-01-2012).

outros conjuntos de metadados estruturais como por exemplo o Dublin Core (HARPRING, 2007).

É interessante apontar que o CCO tem um conceito distinto do que constitui uma obra. Para o CCO, uma obra é "uma criação intelectual ou artística distinta, limitada principalmente a objetos e estruturas criados por seres humanos, incluindo obras arquitetônicas, obras de artes visuais e artefatos culturais" (BACA et al., 2006, p.4).

O CCO tem elementos essenciais (*core*) que são necessários ou altamente recomendados, e permite a variação destes de acordo com as necessidades da instituição. O CCO, como CDWA e VRA, é projetado para explicar as relações entre as obras/objetos.

O corpo principal do CCO é dividido em três partes: Diretrizes Gerais; Elementos – regras de catalogação para obras e imagens; e Autoridades. A primeira parte, Diretrizes Gerais, delineia os princípios do CCO, e inclui extensas seções sobre os níveis de descrição, obras relacionadas, design e relacionamentos de banco de dados, autoridades e vocabulários controlados. Esta seção traz informações essenciais ao trabalho de normatização de conteúdos, e merece bastante atenção. O guia faz a referência entre princípios, diretrizes e discussões na primeira seção e sua aplicabilidade nas outras seções Elementos e Autoridades, o que colabora com o entendimento geral da norma e suas aplicações.

A parte dois, Elementos, contém um capítulo para cada elemento de descrição: Nomeação de objeto; Informação do criador; Características físicas; Informações estilísticas, culturais e cronológicas; Localização e geografia; Assunto; Classe – ou seja, classificação; Descrição; e Informações de visualização – para imagens. Cada capítulo abre com uma discussão sobre o elemento em questão e questões relacionadas à sua descrição e definição, tais como especificidade e profundidade e como lidar com ambiguidade e incerteza, seguido de uma seção sobre terminologia, com uma lista de fontes para vocabulário controlado. Inclui também regras de catalogação e recomendações, abrangendo capitalização das palavras, abreviaturas, sintaxe, terminologia e aplicação das regras para vários materiais, bem como para quaisquer outros aspectos especiais do elemento. São feitas recomendações sobre o uso de campos de texto livre e vocabulário controlado, bem como quais são os campos repetíveis ou não, referindo-se a discussões de princípios de descrição, acesso de usuários e

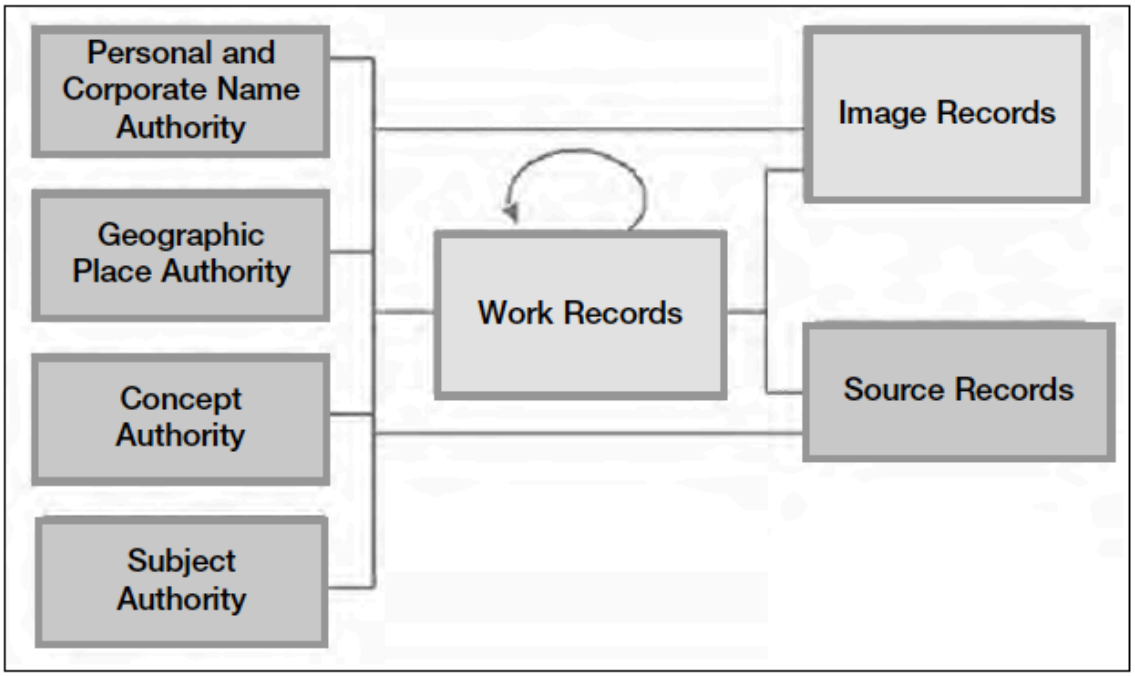
design de banco de dados contidos na Parte Um. São fornecidos também exemplos extensivos de regras e recomendações específicas. Cada seção de regras é seguida por uma seção sobre a apresentação dos dados, discutindo exibição e indexação e incluindo exemplos de registros, estes exemplos são exibidos juntamente com seus registros de obras e autoridades relacionadas, e setas que fazem a ligação destes vários relacionamentos.

A terceira parte, Autoridades, abrange os tipos de vocabulário controlado e o conceito de arquivos de autoridade – que fornece vocabulário controlado, bem como um estrutura hierárquica e de referências cruzadas para terminologia genérica do campo. Assim como a segunda parte do guia, cada capítulo sobre arquivos de autoridade possui três partes. Após discussão geral sobre o tipo de arquivo de autoridade e sua terminologia, apresenta regras editoriais para a construção do cabeçalho. As regras incluem considerações sobre utilização, idioma, ordem de palavras, totalidade e formas anteriores e posteriores, e inserem considerações adicionais específicas às necessidades da documentação de objetos culturais, como gênero, datas e locais de atividade. Por fim a seção sobre a apresentação dos dados discute exibição e indexação e fornece exemplos de arquivos de registro de autoridade.

Existem quatro categorias de arquivos de autoridade no CCO: Pessoas/Entidades coletivas, Locais geográficos, Conceitos e Assuntos. O conceito de autoridade colabora com a interoperabilidade dos metadados. O acordo sobre uma determinada designação para uma pessoa, grupo, lugar, conceito ou assunto colabora para o sentido dos metadados no contexto do sistema.

O relacionamento dos registros de autoridade do CCO e estrutura de dados é semelhante e funciona da mesma forma que os relacionamentos no CDWA e está representado no diagrama abaixo:

FIGURA 38 - Diagrama de relacionamento de entidades CCO.



Fonte: (BACA *et al*., 2006, tradução nossa). Autoridade de Nome pessoal e corporativo, Locais geográficos, Conceitos e Assuntos.

O guia é concluído com uma bibliografia seletiva, um glossário e um índice.

4.3.3. Normatização de procedimentos: SPECTRUM

> Outro fator de sucesso é a criação de normas que permitam aos utilizadores dos sistemas, cumprir um conjunto de procedimentos pré-estabelecidos para registrar qualquer tipo de informação na base de dados. Desde a simples incorporação na coleção, até ao registo de movimentos ou de empréstimos, a informação recolhida deve ser acrescentada na base de dados segundo regras que evitem a duplicação de tarefas ou informação redundante e que assegurem a inexistência de falhas na documentação e gestão das coleções. O melhor exemplo deste tipo de norma é, na nossa opinião, o SPECTRUM (MATOS, 2011, p. 19).

Assim como afirma Matos (2011), identificamos como principal e exemplar referência de norma internacional de procedimentos, o SPECTRUM, que se relaciona à definição dos

processos de documentação e gestão das coleções museológicas. SPECTRUM é um acrônimo para **S**tandard **P**roc**E**dures for **C**ollec**T**ions **R**ecording **U**sed in **M**useums[153].

Devemos então explorar como a norma foi elaborada, em que se fundamenta o SPECTRUM, e como poderá ser útil à nossa pesquisa, justificando a escolha desta para o desenvolvimento na aplicação de procedimentos normatizados para a gestão da informação sobre o patrimônio cultural da UFMG.

O SPECTRUM é um guia de boas práticas para a gestão de acervos museológicos desenvolvido em parceria com a comunidade museológica nacional e internacional. O standard contém procedimentos para gerenciar objetos e os processos a que são submetidos, bem como identifica e descreve as informações que precisam ser registradas para dar suporte à estes procedimentos. Como tal, o SPECTRUM é tanto um padrão de metadados para informação de acervos museológicos, como também um padrão processual (DAWSON, 2012). O foco do documento, hoje em dia, se refere aos procedimentos de gestão de acervo e aos requisitos de informação ou tipos de informação, que devem ser utilizados em cada um dos procedimentos.

Alexandre Matos (2012), em sua tese de doutorado "SPECTRUM: uma norma de gestão de coleções para os museus portugueses"[154], caracteriza:

> O SPECTRUM é uma norma que, através da definição dos procedimentos mais comuns utilizados para a documentação e gestão das coleções, providencia aos museus e seus profissionais uma ferramenta de trabalho que, de forma escalável, se adapta às necessidades dos museus e dos seus recursos e permite uma uniformização dos processos utilizados na documentação e gestão das coleções que terá como consequência uma melhoria geral do desempenho destas instituições no que concerne a essa tarefa primordial (MATOS, 2012, p. 111).

A norma, aberta e de livre acesso[155], é a referência utilizada nos museus do Reino Unido e em cerca de 7 mil instituições em mais de 100 países ao redor do mundo (COLLECTIONS

[153] Procedimentos Padrão para o Registro de Coleções Utilizado em Museus.

[154] A tese de Alexandre Matos é o principal referencial teórico deste capítulo uma vez que pesquisou profundamente sobre a norma e seu histórico "através da compilação de informação dispersa em diferentes comunicações, artigos e páginas da Internet", realizou sua tradução e buscou sua aplicação direta na gestão de acervos dos museus portugueses.

[155] A norma, está disponível no site da *Collections Trust* para download gratuito, e desde 2014 para download em língua portuguesa no site Spectrum-pt, mediante registro e concordância do usuário – pessoa ou instituição, com os termos da licença de uso.

TRUST, 2014), resultado de mais de 20 anos de profissionalização na prática de gestão e documentação de acervos. Seu reconhecimento a nível internacional, e sua consolidação como referência de boas práticas em termos processuais ao longo dos anos foi o motivo de nossa escolha para aprofundamento dos conhecimentos sobre os processos de gestão de acervos, e para a implementação de normas de procedimentos no Acervo Artístico da UFMG, assumindo desde já que consideramos a sua utilização essencial para o desenvolvimento de projetos de documentação.

O SPECTRUM é uma norma aberta, de acesso livre desenvolvida originalmente pela *Museum Documentation Association* (MDA) que desde o início apostou na sua internacionalização. A *Collections Trust* (CT) é atualmente a instituição responsável pela sua edição, canalizando (ou agregando) a colaboração de uma rede de profissionais de museus especialistas no tema e a contribuição enriquecida pela "experiência e conhecimento de centenas de museus de diferentes escalas, tutelas e tipologias".

> A criação do SPECTRUM possui vínculos com uma preocupação de longa data existente no contexto do Reino Unido com as questões de organização dos processos de documentação de acervos de museus, que remonta aos tempos da criação da Associação Britânica de Museus em 1889 – considerada hoje a mais antiga associação profissional do tipo. Apesar disso, foi somente no ano de 1967 que formalmente se constituiu um grupo de trabalho dedicado à discussão sobre o assunto. Neste ano, com o favorecimento do avanço da informática, a Associação Britânica de Museus e o Sheffield City Museum se uniram para pensar questões relativas à recuperação de dados e sua padronização, bem como questões de terminologia (MONTEIRO; BOTTALLO, 2014, p.19).

Como decorrência desse projeto, a criação do *Information Retrieval Group of the Museum Association* (IRGMA), com foco no desenvolvimento de sistemas de documentação para museus por meio do uso de cartões de registro (*record cards*), procurou contemplar campos de preenchimento habituais em fichas de registro dos museus. Em 1977, o IRGMA se separou da Associação Britânica de Museus e fundou a *Museum Documentation Association* (MDA), impactando na constituição de uma atuação focada nas relações de documentação.

É na *Museum Documentation Association* (MDA) que está a origem do SPECTRUM. Na década de 1970, com a crescente utilização dos computadores pessoais e consequente introdução de novos métodos de trabalho, a Associação resolve elaborar o MDA *Data Standard* (MATOS, 2012). Através da cooperação e consulta da comunidade museológica do

Reino Unido, a MDA considerou desenvolver uma norma que objetivava dar suporte ao desenvolvimento de sistemas de informação oferecendo "um modelo de conteúdo de dados (campos e relações entre campos) e valores de dados (regras de sintaxe e vocabulário)". Este modelo foi projetado afim de permitir a troca de informação entre diferentes bancos de dados (DAWSON, 2012).

Ainda, segundo Alex Dawson (2012), o desenvolvimento dessa iniciativa se estendeu pelas décadas de 1970 e 1980, e em 1991 foi publicada a norma MDA *Data Standard revised version* com 130 campos divididos em Entidades – item, pessoa; Grupos de campo – produção, local, etc., e Campos comuns – conceitos recorrentes com mais de uma entidade (*Id. Ibid.*). De acordo com Dawson, neste ano foi também publicado pela MDA um guia para sistemas básicos de documentação de museus, que viria a ser um precursor dos procedimentos SPECTRUM: *Facts and Artefacts: how to document a museum collection*.

> Durante os anos 1980 e início da década de 1990, a MDA se envolveu em vários outros projetos de documentação, além do lançamento de uma série de publicações relacionadas à implantação de políticas de gestão da informação e de acervos em museus e padrões de modelo de dados. Com essa prática, a MDA reuniu ricas fontes de referências, o que permitiu pensar quais procedimentos de gestão de acervo poderiam ser considerados essenciais em uma instituição museológica (MONTEIRO; BOTTALLO, 2014, p.19).

Em 1994 surge a primeira versão do SPECTRUM: *the UK Museum Documentation Standard*, editado por Alice Grant. Como destaca Matos, o SPECTRUM "resultou do trabalho e da contribuição ativa de um conjunto alargado de profissionais de museus, alguns envolvidos diretamente nos grupos de trabalho que deram origem à norma e referenciados nesta primeira versão" (GRANT apud MATOS, 2012, p. 104). Esta primeira versão, já trazia a subdivisão – presente na versão atual, em duas partes principais, entre procedimentos e requisitos de informação, mas contava apenas com 20 procedimentos, em detrimento dos 21 atuais. A primeira sessão descreve processos de gestão de coleções, enquanto a segunda apresenta requisitos de informação para o registro de dados significativos vividos na prática, categorizados em unidades de informação e grupos de informação.

Devido à grande aceitação no Reino Unido e também internacionalmente, é lançada em 1997, a segunda versão do SPECTRUM, de forma a responder às necessidades sentidas pelos

profissionais da área, refletindo em alterações significativas como: mudanças ao nível dos procedimentos, introdução de novas unidades de informação "e do conceito de unidades comuns a diferentes procedimentos que permitiam uma maior integridade referencial na construção da estrutura dos sistemas de informação" (MATOS, 2012, p. 105).

Em 1998, acontece um fato importante para o reconhecimento oficial da norma, o SPECTRUM é referenciado como um padrão mínimo para a documentação de museus no *Museums and Galleries Registration Scheme for UK museums*[156], atualmente denominado como *UK Museums Accreditation Scheme*[157], gerido pelo *Arts Council for England* (DAWSON, 2012).

Até 2005, data de publicação da terceira versão do SPECTRUM, foram desenvolvidos diversos trabalhos que foram conferindo consistência e suporte na utilização da norma, como a publicação pela MDA das fichas de apoio[158] à aplicação da norma, a promoção de ações de formação relacionadas com a sua aplicação prática, além do desenvolvimento de diversos tesauros de suporte à documentação das coleções, mais tarde associados à designação *SPECTRUM terminologies* (DAWSON, 2012; MATOS, 2012).

Nesta nova versão de 2005, que contou ainda com duas revisões – SPECTRUM 3.1 em 2007, e 3.2 em 2009, existem mudanças significativas: ao nível dos procedimentos, acrescidas da revisão completa das unidades de informação que compõem os requisitos e a criação de uma sessão exclusiva para os grupos de informação, com "propósito de facilitar a consulta e utilização das unidades de informação, até aqui feita de forma dispersa" (MATOS, 2012, p. 107).

Alexandre Matos (2012) destaca duas situações relacionadas ao lançamento da terceira versão: a primeira é que, devido ao enorme impacto do SPECTRUM, muitas empresas de software se interessaram em desenvolver seus sistemas de forma compatível à norma. No

[156] Esquema de Registro de Museus e Galerias para museus do Reino Unido atualmente denominado de Esquema de Credenciamento de Museus do Reino Unido.
[157] Para mais informações sobre a acreditação de museus no Reino Unido: Disponível em: <http://www.artscouncil.org.uk/supporting-museums/accreditation-scheme-0>. Acesso em 13 ago. 2017.
[158] Conhecidas atualmente com SPECTRUM Advice Factsheets, Disponíveis em: <http://collectionstrust.org.uk/accreditation/collections/>. E em língua portuguesa como Guias técnicos de implementação, Disponíveis em: < http://spectrum-pt.org/blog/>.

mesmo ano de lançamento dessa nova versão, a MDA também lançou o SPECTRUM *Partners Scheme*[159] projeto que teve como objetivo a certificação dos sistemas de informação de acordo com o SPECTRUM, almejando a validação qualitativa dos softwares existentes no mercado (MONTEIRO, 2014). Considera-se que este esquema seja vantajoso, quer para os museus e seus profissionais, quer para as empresas, pois os primeiros podem adquirir sistemas validados por uma norma de referência, as empresas podem, através dos testes realizados pela equipa da CT e das exigências da norma, melhorar a qualidade das aplicações que desenvolvem e comercializam. A segunda situação é que, em 2005, a norma já contava com uma adoção plena pelos museus ingleses e o interesse internacional sobre a norma cresceu significativamente, sendo alvo de debates e de propostas de tradução para outros idiomas, a exemplo do alemão em 2007, e flamengo e holandês em 2009 (DAWSON, 2012; MATOS, 2012).

Em 2008, a MDA muda de nome para *Collections Trust*[160], adotando como missão auxiliar museus, galerias, bibliotecas e arquivos a explorar o potencial de suas coleções, por meio do compartilhamento de conhecimento e experiências em comum e, em segundo plano, promover o debate entre os maiores especialistas sobre o tema gestão de coleções em nível internacional. Segundo Matos (2012), esse movimento de mudança é derivado da internacionalização do SPECTRUM, que passa a contar cada vez mais com parcerias com instituições de diferentes países, tendo em vista a sua utilização pelas comunidades museológicas locais, bem como a participação em diferentes projetos internacionais.

Sendo assim, com o lançamento de versões em diversos idiomas e através de parcerias com diferentes museus e profissionais da documentação, a norma vai se afirmando internacionalmente. Segundo Matos:

> Esta internacionalização só foi possível após o SPECTRUM ter passado a ser uma norma de utilização gratuita fruto de uma política de abertura iniciada pela

[159] SPECTRUM Partners. Disponível em: <http://collectionstrust.org.uk/spectrum/spectrum-partners/>. Acesso em: 13 ago. 2016.

[160] A *Collections Trust* é uma associação profissional para a gestão de coleções. Atua em instituições culturais do mundo todo com a finalidade de melhorar a gestão e o uso de suas coleções por meio do desenvolvimento e promoção de novas práticas. Mantém os mesmos propósitos desde sua data de fundação, sendo eles: promover a educação do público por meio do desenvolvimento de museus e instituições similares usando métodos adequados; desenvolver, promover e melhorar padrões de gestão de coleções e informação em instituições culturais; fornecer serviços e recursos para melhorar a utilização de acervos (COLLECTIONS TRUST, [2010].

> *Collections Trust*. O objetivo principal foi fazer com que museus em todo o mundo a possam utilizar, criando uma plataforma de entendimento comum no que diz respeito aos processos usados pelos museus na documentação e gestão das suas coleções (MATOS, 2010, p. 31).

Em 2011, a *Collections Trust* lançou a quarta e atual versão do SPECTRUM, com alterações significativas, apresentando uma nova estrutura e formato. A disposição estrutural da norma mantém-se inalterada ou seja, permanecem duas partes principais, os procedimentos e os requisitos de informação. "A informação-chave para cada procedimento continua também inalterada, mas o aconselhamento especializado e a informação de apoio sobre o assunto foram removidos e integrados em fichas de informação sob o título SPECTRUM *Advice*[161]". A seção de Requisitos de Informação é apresentada agora em uma publicação separada intitulada SPECTRUM 4.0 Anexo 1 - Requisitos de Informação (COLLECTIONS TRUST, 2014).

Matos (2012) destaca que nessa versão a norma foi simplificada, através da:

> deslocação da informação sobre os aspectos legais específicos de cada procedimento para um capítulo específico sobre a legislação e políticas a considerar num processo de documentação, e da inclusão em cada um dos procedimentos de fluxos de trabalho em forma de gráfico que permitem uma compreensão mais fácil da norma e facilitam a sua implantação nos museus. (MATOS, 2012, p. 58, grifo nosso).

Como tivemos contato com a versão anterior, 3.2 (MCKENNA; PATSATZI, 2009), no âmbito da pesquisa de mestrado, consideramos como mudança mais significativa a representação dos procedimentos por diagramas de fluxo de trabalho, sendo estes facilitadores da leitura, compreensão, implementação e prática corrente nas instituições museológicas. Outra mudança relevante, foi a estruturação da norma em dois volumes, separando os procedimentos do SPECTRUM, dos requisitos de informação necessários para a criação/adaptação do sistema de informação do museu, visando facilitar a leitura e a compreensão das especificidades de cada produto.

Nessa quarta versão, a tendência demonstrada já em 2005 se consolida: a norma deixa de ser centrada na documentação de coleções de museus e propõe como objetivo principal a gestão de acervos, abarcando recomendações que vão além da "simples documentação"

[161]Disponíveis em: <http://collectionstrust.org.uk/accreditation/collections/>. Acesso em 10 jul. 2017. Em língua portuguesa: Guias técnicos de implementação, Disponíveis em: < http://spectrum-pt.org/blog/>. Acesso em 10 jul. 2017.

(MATOS, 2012, p. 109). “Desse modo, o SPECTRUM se consolidou como uma norma de gestão de acervos, com vistas à sua internacionalização” (MONTEIRO, 2014, p. 108).

Em 2014, através de um esforço empreendido por Alexandre Matos em sua tese de doutorado (MATOS, 2012) em parceria com o Museu da Ciência da Universidade de Coimbra – instituição que detém os direitos e deveres associados para o território português, posterior adesão da Secretaria da Cultura de São Paulo[162] e empenho de vários profissionais brasileiros, a versão da norma SPECTRUM 4.0 em língua portuguesa foi disponibilizada[163]. Ressaltamos a publicação da norma em português como uma ação de considerável importância para os profissionais brasileiros que atuam em instituições museológicas, viabilizando assim a qualificação da formação, a reflexão e o aprimoramento do campo da documentação museológica no Brasil. Posteriormente, o Glossário da Norma Spectrum 4.0[164] também foi publicado em português em conjunto com os Roteiros do CIDOC.

Segundo o site da *Collections Trust* a versão da norma SPECTRUM 5.0, está sendo preparada com base nos comentários de um período de consulta que terminou em maio de 2017. A *Collections Trust* lançou esse processo de consulta com a finalidade de obter informações para o desenvolvimento da uma nova versão, uma vez que o padrão se apresenta como norma de comunidade (*community standard*)[165]. O processo pretendeu investigar se a norma ainda responde às atuais necessidades das instituições museológicas e obter dados para o desenvolvimento de novos procedimentos a serem incluídos. A versão final da norma SPECTRUM 5.0 deverá ser publicada ainda em 2017.

O histórico do desenvolvimento do SPECTRUM, apresentado em diversas publicações, inclusive nos manuais impressos, procurou registrar o percurso de quase cinco décadas de trabalho. Todavia consideramos útil apresentar aquilo que conhecemos da história do desenvolvimento do SPECTRUM e, dessa forma, permitir um melhor enquadramento da

[162] No Brasil as instituições que detêm os direitos e deveres associados à localização e tradução do SPECTRUM são o Museu da Imigração e a Pinacoteca, ambos subordinados à Secretaria da Cultura de São Paulo do Governo do Estado de São Paulo.
[163] Disponível em: <http://spectrum-pt.org/>. Acesso em: 12 ago. 2017.
[164] Disponível em: <http://www.museudaimigracao.org.br/wp-content/uploads/2015/05/Glossario-norma-Spectrum_p4.pdf>. Acesso em: 24 out. 2015.
[165] “Uma norma criada por uma comunidade em seu benefício” (MATOS, 2012, p. 115).

norma que elegemos como instrumento de trabalho para a gestão das coleções no AAUFMG.

> A CT tem exercido, ao longo da sua existência, a filosofia que esteve presente no momento da criação desta norma pela MDA, ou seja, a manutenção e atualização do SPECTRUM com e para a comunidade museológica, sem, contudo, ter deixado de acrescentar ao projeto uma componente internacional que o reforça significativamente como referência na gestão e documentação de coleções (MATOS, 2012, p. 110).

Podemos constatar que as potencialidades do SPECTRUM se refletem a vários níveis: na criação de um manual de procedimentos interno; no desenvolvimento de um manual de catalogação; na determinação de políticas de procedimentos; na gestão de objetos e coleções; na responsabilização ao nível da documentação; na prestação de contas (públicas); e na disponibilização de informação sobre o percurso do objeto (FERREIRA, 2016).

É importante aqui ressaltar os benefícios de procedimentos normatizados para a documentação e gestão de acervos museológicos:

- Asseguram consistência de informações quando há mudança da equipe de gestão de coleções;
- Oferecem uma linguagem para funcionários que não trabalham diretamente com as coleções de se envolver com os trabalhos relacionados à gestão de coleções;
- Oferecem uma forma eficaz de comunicação entre diferentes instituições museológicas;
- Reduzem os riscos;
- Criam condições para sustentabilidade;
- Promovem a segurança, responsabilidade e prestação de contas;
- Promovem o uso eficiente de tempo e recursos (POOLE, 2013).

É necessário evidenciar ainda, para a aplicação dos procedimentos e gestão integrada, a importância das políticas de gestão de acervos das instituições. A norma em sua versão 4.0 inclui um capítulo de políticas e contexto legal onde são dadas “orientações gerais sobre as Políticas de gestão de coleções e o contexto legal para a criação de procedimentos

SPECTRUM" (COLLECTIONS TRUST, 2014, p. 22).

De acordo com Matos (2010), para além da componente normativa instrumental para a documentação museológica, o SPECTRUM se constitui como um instrumento fundamental para a gestão de acervos em museus e demais instituições, incluindo questões mais abrangentes como a definição tanto das políticas de coleções quanto das questões legais e éticas relacionadas às práticas curatoriais. Como reforça o pesquisador, sem este abalizamento prévio, torna-se inviável que qualquer museu possa implementar o SPECTRUM no seu trabalho diário.

"O SPECTRUM atua como uma ponte entre os objetivos estratégicos da organização e a forma como o museu apresenta seu trabalho. Conectando a equipe, os procedimentos, os sistemas e as informações para apoiar os objetivos do museu"[166] (POOLE, 2013, tradução nossa).

Cabe ressaltar, que cada vez mais as instituições observam que a necessidade de formalizar políticas e orientações é indispensável à gestão, conferindo à comunidade museológica parâmetros indispensáveis ao seu trabalho. A constituição de instrumentos capazes de medir a eficácia dos procedimentos, bem como adaptá-los continuamente às intenções e missão da organização, são emblemáticos tanto para a operacionalidade quanto para a fundamentação teórico-conceitual das relações postas pela disciplina.

Esta necessidade foi expressa pela *Collections Trust* ao comissionar à *British Standards Institution* (BSI) a criação de uma *Publicly Available Specification* (PAS)[167] para gestão de

[166] "*SPECTRUM acts as the bridge between the strategic aims of the organisation and the way the museum delivers its work. Connecting staff, procedures, systems and information to support the aims of the mu*seum" (POOLE, 2013).

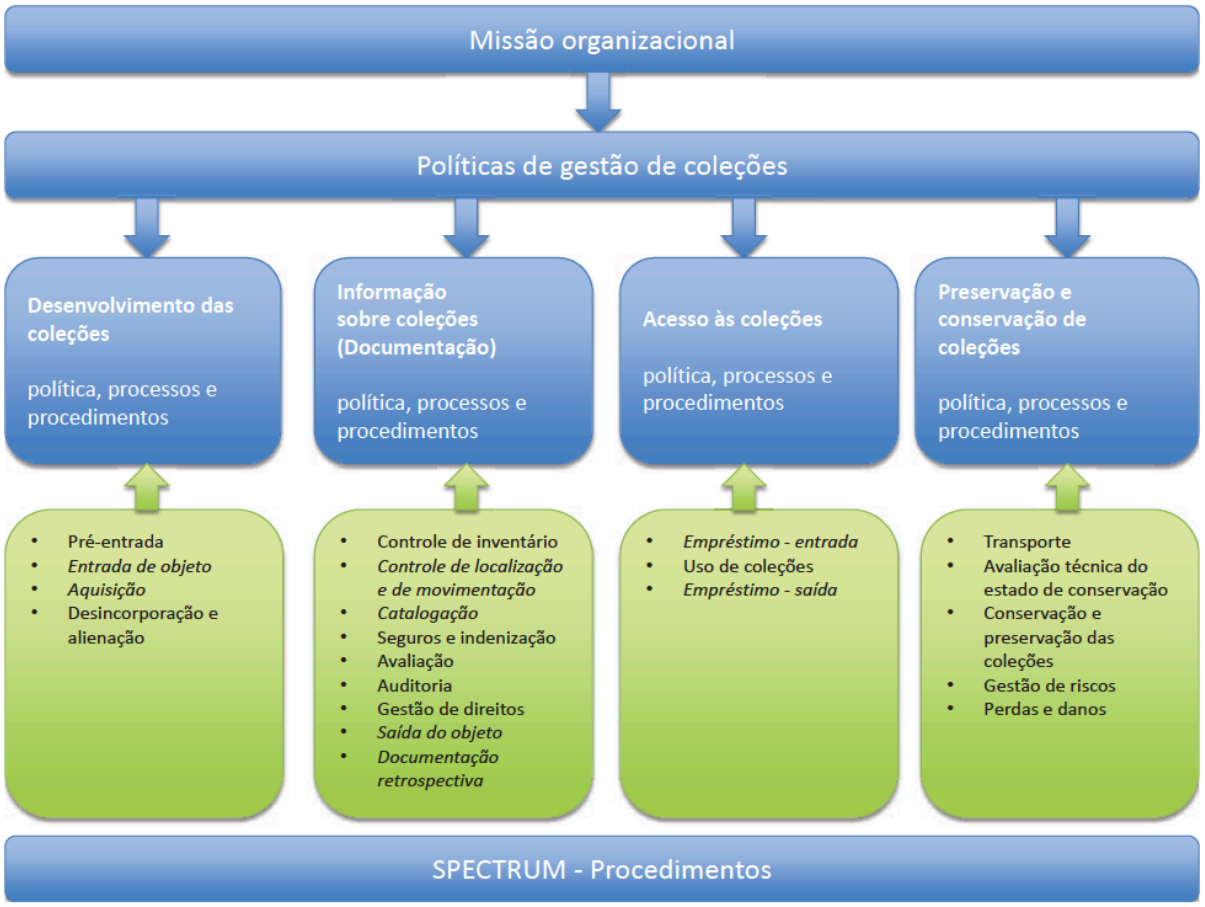
[167] *Publicly Available Specification* (Especificação Disponível Publicamente). "PAS, de acordo com o BSI, é uma norma informal, desenvolvida de acordo com o modelo das normas do BSI, e baseada no consenso geral entre as partes envolvidas na sua criação. A maior diferença de um PAS para um British Standard é a não obrigatoriedade de incorporar, no primeiro, os comentários e contribuições de todas as partes, permitindo assim a construção rápida de uma norma de caráter consultivo e informal que representa o primeiro passo numa área necessitada de normalização formal". (MATOS, 2012, p. 121).

coleções. A PAS 197:2009 *Code of Pratice for Cultural Collections Management*[168] foi publicada pela BSI, determinando um enquadramento mínimo para manutenção de políticas de gestão de acervos, estas devem contemplar quatro eixos, nomeadamente: A) desenvolvimento das coleções (*Collections development*); B) informação das coleções (*Collections information)*; C) acesso às coleções (*Collections access);* e D) preservação e conservação de coleções (*Collections care and conservation)* (BSI, 2009). "O alinhamento da norma SPECTRUM ao PAS 197 acontece justamente no agrupamento dos procedimentos nesses quatro eixos, de modo a reforçar a importância das ações e dos processos reverberarem a missão da instituição" (MONTEIRO, 2014, 117).

No diagrama que acompanha a SPECTRUM 4.0, apresentado abaixo, podemos verificar a relação entre a missão da instituição e cada procedimento que compõe a norma e a estrutura de gestão do PAS 197. Este pode ser de grande apoio às instituições museológicas no cruzamento dos 21 procedimentos SPECTRUM 4.0 com as respectivas áreas de políticas de gestão de coleções. Os procedimentos primários do SPECTRUM são exibidos em itálico, estes são os procedimentos de gestão de acervos considerados básicos pela *Collections Trust* e servem de embasamento para o processo de credenciamento destas instituições no Reino Unido.

[168] A PAS 197:2009 - Código de Prática para arquivos, bibliotecas e museus, para Gestão de Coleções Culturais, visa codificar uma abordagem holística para a gestão de coleções culturais, estabelecendo uma série de recomendações relativas a boas práticas no campo, fornecendo recomendações para o gerenciamento destes acervos. Abrange a provisão, implementação e manutenção de uma estrutura de gestão de acervos, incluindo políticas, processos e procedimentos. É aplicável a todos os tipos e tamanhos de acervos culturais (BSI, 2009).

FIGURA 39 - Diagrama de procedimentos SPECTRUM em relação à estrutura PAS 197.



Fonte: (COLLECTIONS TRUST, 2014, p. 23).

Sobre as aplicações diretas da PAS 197, Nick Poole (2012), ex-presidente da *Collections Trust*, afirma que:

- Todas as atividades e decisões sobre os acervos e suas informações devem ser conectadas a uma missão organizacional que ofereça valor para um usuário final (ou seja, a gestão de acervos sempre deve ser para alguém e nunca considerada um fim em si mesmo);
- Que todas as atividades relacionadas aos acervos e informações (salvaguarda, aprendizagem, desenvolvimento e uso) devem ser consideradas partes integrantes do mesmo processo e não como funções separadas;
- Para que sejam efetivos, o conhecimento e a informação devem fluir livremente em todas essas atividades;

> • Para maximizar seu impacto para o museu, a gestão de acervos deve ser um processo contínuo de revisão e melhoria, em vez de um conjunto de estados finitos[169] (POOLE, 2012, tradução nossa).

Devemos apontar que este é um dos instrumentos que constitui fortes argumentos, junto das tutelas e dos centros de financiamento, "para a necessidade de definição e aplicação de políticas de gestão que exigem mudanças substanciais e uma cultura de avaliação intrínseca" (MATOS, 2012, p. 120)

Os procedimentos SPECTRUM englobam os processos previstos para gestão de acervos em uma instituição museológica. O objetivo da norma é facilitar, normatizar e sistematizar a gestão e documentação em todas as fases. Este conjunto de práticas para a gestão e documentação de coleções em instituições museológicas é constituído por vinte e um procedimentos - representados através de diagramas que ilustram o respetivo fluxo de trabalho, oito dos quais considerados primários pela norma e obrigatórios para o Sistema de Acreditação do Reino Unido[170].

Segundo à norma:

> Se configurados corretamente estes oito processos, apoiados por um Manual de Procedimentos escrito, constituem um sistema básico de gestão de coleções, adequado para responsabilizar e garantir que um museu [instituição museológica] saiba identificar e localizar com exatidão, a qualquer momento, os objetos sobre os quais é legalmente responsável" (COLLECTIONS TRUST, 2014, p. 27, grifo nosso).

Na tabela abaixo são descritos todos os 21 procedimentos apresentados na norma, seguindo a ordem em que aparecem na mesma, com suas respectivas definições. Os procedimentos considerados primários estão destacados em itálico e negrito.

---

[169] "*Every activity and decision about collections and information should be connected to an organisational mission that delivers value for an end-user (i.e. that collections management should always be for someone, and never regarded as an end in itself); That every activity relating to collections and information (care, learning, development and use) ought to be regarded as integral parts of the same process, and not as separate functions; That to be effective, knowledge and information must flow freely across all of these activities; That to maximise its impact for the museum, Collections Management must be an ongoing process of review and improvement, rather than a set of finite states*"(POOLE, 2012).

[170] Como já foi mencionado, O SPECTRUM é, desde 1998, reconhecido oficialmente como norma de gestão de coleções no Reino Unido, onde é parte integrante do programa de acreditação de museus, o *Accreditation Scheme* têm exigido aos museus a implementação dos oito procedimentos conhecidos como os Procedimentos Primários do SPECTRUM.

QUADRO 7 - Procedimentos SPECTRUM 4.0.

Procedimento	Definição
Pré- entrada	Gestão e documentação da avaliação de potenciais aquisições antes da sua chegada à instituição.
Entrada do objeto	Gestão e a documentação da entrada de objetos que atualmente não fazem parte das coleções, bem como das informações a eles associadas. Incluí todos objetos que não tenham um número único atribuído pela instituição.
Empréstimo – entrada	Gestão e a documentação sobre o empréstimo de objetos pelos quais a instituição é responsável durante um período de tempo específico e para uma finalidade especifica (ex. exposição).
Aquisição	Gestão e documentação sobre a adição de objetos e informação a estes associada, às coleções da instituição e eventual incorporação nas coleções permanentes.
Controle de inventário	Manutenção de atualização sobre controle e localização de todos os objetos pelos quais a instituição tem uma responsabilidade legal. Inclui objetos emprestados, objetos não incorporados ou não documentados previamente, objetos em depósito temporário e coleções de apoio.
Controle de localização e movimentação	Localização de qualquer objeto a qualquer momento. Lugar específico onde um objeto, ou grupo de objetos, se encontra dentro da instituição (armazenado ou exposto).
Transporte	Gestão e documentação do transporte de objetos sobre os quais a organização é parcial ou totalmente responsável.
Catalogação	Compilação e manutenção de informação-chave, capaz de identificar e descrever formalmente os objetos. Não é necessário reunir toda a informação sobre o objeto, mas deve fornecer referências cruzadas para qualquer outra fonte de informação relevante conhecida sobre o objeto.
Verificação e avaliação técnica do estado de conservação	Gestão e documentação sobre a composição e estado de conservação de um objeto, e respectivas recomendações para uso, tratamento e meio-ambiente envolvente.
Conservação e preservação das coleções	Gestão e documentação da informação sobre atividades de conservação preventiva e corretiva.
Gestão de riscos	Gestão e documentação de informação relativa a potenciais ameaças às coleções. Inclui informação que permita a adoção de medidas preventivas, bem como documentação de apoio a planejamento de catástrofes/ situações de emergência.
Gestão de seguro e indenização	Gestão e documentação das necessidades de seguro dos objetos de todas as coleções da instituição (coleções

temporárias ou permanentes).

Procedimento	Definição
Controle de avaliação	Gestão de informação relacionada com as avaliações financeiras de objetos, normalmente para fins de seguro/indenização.
Auditoria	Análise dos objetos ou de suas informações respectivas para verificação de sua localização, autenticidade, exatidão e relações existentes.
Gestão de direitos	Gestão e documentação dos direitos associados aos objetos e às informações pela qual a instituição é responsável, tendo em vista o seu benefício e o respeito aos direitos de terceiros.
Uso das coleções	Gestão e documentação de todas as formas de uso e serviços baseados nas coleções e objetos da instituição (ex. exposição, pesquisas e investigações. Os usuários incluem a equipe (e voluntários) ou o público, quaisquer sejam as formas de uso.
Saída do objeto	Gestão e documentação do processo de saída de objetos das instalações da instituição.
Empréstimo – saída	Gestão e documentação do empréstimo de objetos a outras entidades por um determinado período de tempo e finalidade específicos (ex. exposição, pesquisa, conservação, fotografia e educação)
Perdas e danos	Gestão e documentação para resposta eficiente à detecção de perdas ou danos sofridos por um objeto sob os cuidados da instituição.
Desincorporação e alienação	Gestão da desincorporação (aprovação formal e documentação do descarte) e da alienação (transferência ou destruição de objetos).
Documentação retrospectiva	Melhoria do nível de informação sobre um objeto ou coleção por meio da documentação, a fim de satisfazer as normas mínimas do SPECTRUM.

Fonte: (COLLECTIONS TRUST, 2014).

Os procedimentos são apresentados de acordo com o seguinte esquema estrutural (Id. Ibid.):

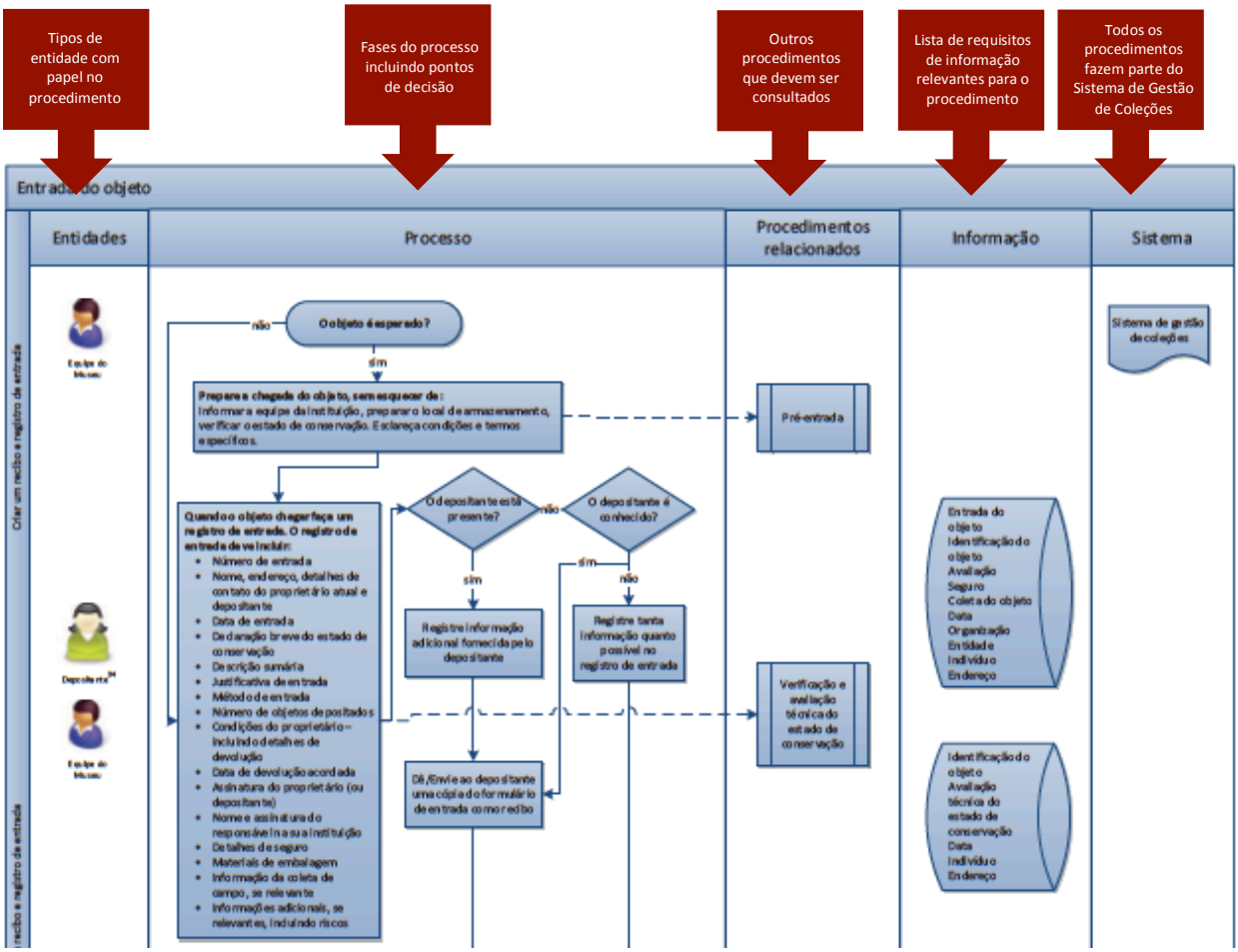
1. Procedimento - Designação do respectivo procedimento;
2. Definição - Explicita a finalidade e o contexto do procedimento e elimina quaisquer ambiguidades que possam existir no texto;
3. Norma mínima - Requisitos mínimos que devem ser cumpridos quando o procedimento é implementado, independentemente da forma usada para sua aplicação. Pode ser usada como uma lista de verificação[171] e avaliação dos procedimentos existentes;
4. Diagrama de fluxo de trabalho - Diagrama com o fluxo de tarefas a serem executadas com o respetivo procedimento e de acordo com a norma.

De acordo com Matos (2010, p. 31) "esta simplicidade com que a norma é construída permite uma compreensão rápida e facilita a sua adaptação na prática do trabalho de documentação nos museus".

A ilustração abaixo apresentada exemplifica e explica um diagrama de fluxo de trabalho SPECTRUM 4.0:

[171] Cf. COLLECTIONS TRUST. Documentation planning pack Part 2: primary procedures checklist. Disponível em: <http://collectionstrust.org.uk/resource/documentation-planning-pack-part-1-planning-to-improve-collections-documentation/>. Acesso em: 19 out. 2016.

FIGURA 40 - Exemplo de diagrama de fluxo de trabalho



Fonte: (COLLECTIONS TRUST, 2014).

O diagrama assim como apresentado é divido em colunas com os seguintes 5 elementos que "adotados e implementados em conjunto, [...] constituem os procedimentos do SPECTRUM 4.0" (COLLECTIONS TRUST, 2014, p. 25):

- Entidades - Indica a participação de entidades – coletivas ou individuais, externas ou internas à instituição, seus papéis e nível de interação no processo;
- Processo - Representação esquemática dos passos a seguir, e decisões a tomar durante o procedimento. Em alguns casos aponta os elementos de informação que devem ser registrados de forma a cumprir a norma mínima do procedimento;
- Procedimentos relacionados – Representação dos procedimentos relacionados, de alguma forma, com o processo mencionado. Essa relação pode ser de obrigatoriedade,

para a dependência de implementação de procedimentos para o correto funcionamento de outros ou de continuidade, para a relação entre procedimentos que derivem de um outro para o seu princípio;

- Informação – Lista genérica dos requisitos de informação para cada passo do processo. O volume Requisitos de Informação do SPECTRUM[172] deve ser consultado para se atestar se todos os grupos e unidades de informação foram considerados.
- Sistema – Nesta coluna deve ser sempre considerada a referência a Sistema de Gestão de Coleções visto que o SPECTRUM "é concebido como uma norma que se constitui por si só um sistema de gestão de coleções e cada procedimento deve ser considerado como uma parte integrante do mesmo".

Os requisitos de informação, disponibilizados em um segundo volume, incluem detalhes da informação que deve ser reunida para cada procedimento SPECTRUM 4.0. Este são apresentados em dois níveis (COLLECTIONS TRUST, 2014, p. 113):

- Unidades de informação: Representam o nível primário de registro de informação e podem representar os dados inseridos no campo de um sistema de gestão de coleções, informação essa gerada no decorrer dos eventos (ou procedimentos).
- Grupos de informação: Conjuntos de unidades de informação estruturados de forma a permitir o "registro um objeto (descrição física ou informação relacionada ao seu histórico); eventos que ocorrem na organização (por exemplo, uma Auditoria); indivíduos, organizações, entidades e locais associados a objetos e eventos".

> A ligação de um procedimento aos seus requisitos de informação está representada, em cada diagrama, com a indicação, no mesmo nível, dos grupos de informação necessários para cada passo do procedimento. Os requisitos de informação para cada passo do procedimento são indicados na coluna "Informação" do diagrama. A referência à seção dos grupos de informação do SPECTRUM permite consultar as unidades de informação relevantes para qualquer grupo de informação (COLLECTION TRUST, 2014, p.113).

[172] Os requisitos de informação representam os elementos de uma estrutura de dados que possibilitam o registo da informação recolhida e usada em cada procedimento da norma e estão, tal como já referido, publicados num volume separado do SPECTRUM. A estrutura de dados deve assegurar o cumprimento dos requisitos, de forma a possibilitar o registro e gestão de toda a informação sobre as coleções.

É oportuno apontar que a versão 4.0 da norma permite que os interessados se concentrem especificamente nos procedimentos, sem terem necessariamente de conhecer de forma exaustiva os requisitos de informação, utilizando-a, se for o caso, como ferramenta de análise para os procedimentos já em uso pelos museus.

Além dos procedimentos e requisitos de informação, estão disponíveis os documentos SPECTRUM *Advice factsheets* que apresentam um conjunto de materiais de referência para auxílio na implantação e aplicação do SPECTRUM. Outros são também relativos a determinados projetos, experiências e metodologias existentes no âmbito do *Collections Trust* estabelecidos a partir da norma, em uma perspectiva mais genérica.

Alguns desses documentos, relacionados aos 8 procedimentos primários[173] do SPECTRUM, em auxílio à sua implementação, foram traduzidos para português como "Guias técnicos de implementação" e adaptados à realidade Portuguesa, em abril de 2017. A tradução foi fruto do trabalho do Grupo de Trabalho de Sistemas de Informação em Museus (GT-SIM) da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD) em parceria com o Museu de Ciência da Universidade de Coimbra. Os documentos traduzidos estão disponíveis no site SPECTRUM-PT[174].

O SPECTRUM pode parecer complexo, porém, o compartilhamento e sua aplicação em massa em diversas instituições museológicas, suportado tanto pela comunidade acadêmica quanto pelos profissionais de museus, reforça sua capacidade operacional, tornando a norma mais acessível, além de flexível. "Acresce que o SPECTRUM pode - e deve na nossa opinião - ser implementado de forma faseada, de acordo com as necessidades e recursos do museu, possibilitando assim uma mudança de hábitos gradual, cujos benefícios serão visíveis a médio prazo na qualidade de informação sobre as coleções" (MATOS, 2012, p.174).

Conforme discutido no meio, a norma pode e deve ser utilizada de acordo com as necessidades institucionais, a qual varia de museu para museu de acordo com a sua estrutura, missão e objetivos. A norma mínima, parte constituinte da descrição de cada

[173] Entrada do objeto, Empréstimo – entrada, Aquisição, Controle de localização e movimentação, Catalogação, Saída do objeto, Empréstimo – saída, e Documentação retrospectiva.
[174] Guias técnicos de implementação. Disponíveis em: <http://spectrum-pt.org/blog/>. Acesso em: 13 ago. 2017.

procedimento, deve ser utilizada como um instrumento que possibilita à instituição avaliar seus procedimentos, tanto das boas práticas existentes, quanto das correções e demandas que devem ser feitas para sua gestão. Cabe ressaltar, que um dos fundamentos do SPECTRUM 4.0 é que ele pode ser usado como um documento de referência, ou ser adaptado para criar um Manual de Procedimentos.

> Um manual de procedimentos representa um conjunto de normas, procedimentos, atividades e orientações para os colaboradores de uma instituição, descrevendo a forma de como estas tarefas devem ser executadas. Este deve ser construído com o apoio de todos os elementos da instituição de forma a que espelhe o funcionamento desta e se enquadre nas suas necessidades ao fornecer instruções claras e normalizar este conjunto de práticas (FERREIRA, 2016, p. 78).

Reafirmando a proposição de Alexandre Matos acreditamos que:

> A existência de uma norma de procedimentos para a documentação do património cultural fará com que a informação que as instituições museológicas detêm sobre o acervo à sua guarda sofra melhoramentos significativos e possibilite, da mesma forma, a um crescimento na criação de conhecimento, interno e externo, com base nas fontes primordiais que os objetos são para a investigação nas mais diversas ciências (MATOS, 2012, p. 17).

A flexibilidade, adaptabilidade e capacidade de ajustes dos diagramas de fluxo de trabalho a partir das demandas institucionais determinam a escolha dessa ferramenta como base norteadora para o manual proposto nesta tese. Contudo, cabe observar que os diagramas de fluxo de trabalho, criados a partir de um aplicativo de desenho, não podem ser editados com um software padrão de edição de texto, sendo preciso adotá-los como estão ou recriá-los utilizando seu próprio software de desenho.

Para aplicação no AAUFMG definiremos os procedimentos SPECTRUM que são pertinentes à gestão deste acervo, além dos procedimentos primários recomendados pela norma, e que serão adaptados segundo sua necessidade. De acordo com Nick Poole (2011) o SPECTRUM não deve ser considerado como uma norma rígida que deverá ser seguida à risca, funcionando como um guia para criação dos procedimentos de cada instituição.

5. Sistemas de informação e gestão de acervos

Morrem tantos homens e eu aqui tão só, Teresinha Soares, 1968, Coleção Amigas da Cultura.

5. Sistemas de informação e gestão de acervos

O termo ‘sistema de informação’ em museus se refere aos procedimentos utilizados pelos museus para gerenciar informações sobre as suas coleções ou de relevância para as suas funções curatoriais. Os objetivos principais de um sistema deste tipo incluem auxílio para o controle e uso das coleções assegurando a preservação de informações sobre o patrimônio cultural (LIGHT; ROBERTS; STEWART, 1986). O Sistema de Informação, segundo Juliana Alves (2012, p. 76), pode ser definido como o conjunto dos processos de organização de informações como coleta, armazenamento, classificação, análise e disseminação de dados. Portanto iremos neste capítulo discorrer sobre os sistemas de informação e os softwares gestão de acervos utilizadas na informatização da documentação e gestão destes acervos.

De acordo com Matos (2010), os requisitos para implantação de sistemas de informação vão desde a mais básica resposta às normas documentais, à integração com outros sistemas, ao intercâmbio de informação, à salvaguarda e preservação, passando pela importante questão da utilização de sistemas de vocabulários controlados. Considerando questões importantes, como a demanda de atualização tecnológica em termos de software e hardware, adequação das funcionalidades e geração de interfaces específicas requeridas por distintas instituições museológicas, nenhum sistema pode prescindir de um vocabulário controlado, nem tampouco engessar sua estrutura funcional, o que inviabilizaria o sistema frente aos avanços das ferramentas de TI e à própria mudança epistemológica e conceitual das áreas envolvidas na conceituação dos acervos.

5.1. Informatização dos sistemas de informação

O uso de computadores para o gerenciamento de inventários culturais e documentação museológica é mais antigo do que podemos imaginar. Em meados dos anos 50, acompanhando o desenvolvimento da tecnologia de computadores, já se pesquisava o uso da computação na gestão museológica (SHER, 1978, p. 133). O *National Museum of Natural History*, da *Smithsonian Institution*, iniciou sua pesquisa em sistemas de documentação

automatizados no início dos anos 60, implementando um sistema informatizado em 1969 (GAUTIER, 1978). O Canadá foi um dos países pioneiros na informatização de seus inventários nacionais, iniciando o programa *The Canadian National Inventory Programme* em 1972 (HOMULOS, 1978) com o objetivo de criar um inventário das coleções de culturais e científicas tuteladas por instituições públicas no Canadá, o plano era reunir a informação de várias fontes e fornecer acesso a essa informação através de um sistema informatizado de recuperação de dados.

Em 1976, a UNESCO reuniu especialistas – museólogos e técnicos em sistemas de computador – para defender e discutir a informatização dos inventários, no encontro realizado na Espanha, já mencionado anteriormente, intitulado "Reunião de Especialistas sobre Métodos Modernos de Inventário de Bens Móveis" (UNESCO, 1976). O objetivo do encontro era a defesa da documentação como instrumento de preservação e a troca de experiências no uso de computadores e na normatização dos processos para o registro de bens culturais:

> B. Resumo da discussão
>
> 13. Os participantes foram unânimes na opinião de que o principal trabalho dos museus é colecionar e preservar objetos e informações sobre nosso patrimônio cultural e disponibilizar facilmente essa riqueza de informações para todos os que necessitam. Para atingir esse objetivo, o museu precisa de bons sistemas de gerenciamento de suas coleções e, em particular, para a construção e manutenção de inventários e a provisão de métodos para recuperação de informações de sua documentação (Id. Ibid., p. 3, tradução nossa).[175]

Em 1970/71 e 1978, a revista *Museum International* teve duas edições intituladas *Museum and Computers* (UNESCO, 1970; 1978), especialmente dedicadas ao uso de computadores para gestão de documentação museológica, levantando a discussão em torno do uso de novas tecnologias; seus modelos; suas vantagens e suas consequências e divulgando as iniciativas realizadas em todo o mundo. Por volta dessa época, a disponibilidade de uso da tecnologia de computadores já estava largamente viabilizada em instituições museológicas –

[175] "The participants were unanimous in the opinion that the primary job of museums is to collect and preserve objects and information about our cultural heritage, and to make this wealth of information available easily to all who need it. To achieve this aim, museum need good systems for management of their collections and particularly for the construction and maintenance of inventories and the provision of methods for retrieving information from their documentation" (UNESCO, 1976, p. 3).

principalmente as de grande porte –, pelo menos na América do Norte e Europa (PANISSET, 2011).

Desde então, o uso de computadores para administração de informação sobre os bens culturais vem sendo amplamente disseminado e cada vez mais se discute a importância dessas ferramentas e a padronização de modelos necessários para seu uso. O desenvolvimento tecnológico na área de informação determinou a criação de diversos serviços e formatos para tratamento e utilização das informações.

Enquanto no final dos anos 1980 e início dos anos 1990 a tecnologia informática e o armazenamento de dados ainda eram onerosos, os primeiros sistemas de documentação eram focados exclusivamente no inventário e na documentação científica de objetos culturais. Percebemos desde então uma grande mudança de paradigma, hoje em dia as missões das instituições museológicas se concentram muito mais em experiências de seus usuários, em atividades participativas, redes e colaboração entre outras instituições de patrimônio cultural, sendo que há uma grande preocupação com a capacidade de difusão e intercâmbio das informações através desses sistemas informatizados (KANTER, 2008). O acesso e a partilha da informação são colocados como aspetos centrais na relação dos serviços de preservação e divulgação do patrimônio, com os seus utilizadores.

Importa às instituições de memória, “para que não despontem no paradoxo de elas próprias caírem no esquecimento” (FERREIRA, 2016, p. 20), se adaptarem ao avanço tecnológico e desenvolverem ações que lhes permitam ultrapassar as barreiras do espaço físico. A capacidade de interação do público em “espaços virtuais”, tem impulsionado as instituições a buscar novas tecnologias de informação e comunicação (TIC), gerando novas formas de preservar e conferir acesso às coleções, reformulando, inclusive, os sistemas de gestão com o intuito de abranger este “novo meio” na implantação desses espaços virtuais.

Nos últimos 10 anos os softwares evoluíram da documentação básica – inventários e catalogação, para Sistemas de Gestão de Acervos (SGA) altamente capacitados. É evidente que a gestão das coleções ainda é a tarefa central desses sistemas, mas várias outras tarefas de gerenciamento e difusão são implementadas atualmente. Hoje em dia existem, internacionalmente, inúmeros *softwares* voltados para criação e gestão de bancos de dados

computadorizados em instituições museológicas, muitos deles compatíveis com as normas internacionais, como as categorias do CIDOC, CDWA e SPECTRUM, sendo que a maioria deles são desenvolvidos por empresas comerciais. Além das ferramentas comerciais, encontramos softwares de código livre e aberto (*free and open source software*)[176], como o CollectiveAccess[177] e CollectionSpace[178].

Em contrapartida, no Brasil possuímos somente algumas iniciativas isoladas, como o Sistema SIMBA/Donato, criado para atender ao Museu Nacional de Belas Artes (MNBA). No entanto nenhuma empresa se especializou no desenvolvimento de sistemas de informação específicos para gestão de acervos museológicos. Conforme aponta Juliana Alves (2012, p. 87) "um dos maiores de problemas identificados é que, apesar do Brasil ter ótimos projetos/programa de bancos de dados, falta uma política pública que auxilie na continuidade e no incentivo para a aplicação em longo prazo".

A ausência no Brasil de uma norma de estrutura de dados, um único padrão adotado para todos os museus e instituições que trabalham com patrimônio – como as categorias de informação do CIDOC ou a "*Normalización documental de museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica"*, publicada pelo Ministério da Cultura Espanhol em 1996 (CARRETERO PÉREZ et al., 1998) –, é um verdadeiro entrave à criação de bases de dados capazes de responder às necessidades atuais em termos de documentação, divulgação e disseminação do conhecimento mantido nos sistemas de gestão de coleções (MATOS, 2011).

De acordo com Juliana Alves (2012, p. 43) "a aplicação da informática em um sistema de gestão de informação de objetos artísticos históricos culturais amplia os possíveis desdobramentos para a integração da informação, seja na parte da normatização, seja na criação de políticas de difusão e no desenvolvimento de um catálogo integrado de obras".

---

[176] Segundo a *Free Software Foudation:* "por "software livre" devemos entender aquele software que respeita a liberdade e senso de comunidade dos usuários. Grosso modo, isso significa que os usuários possuem a liberdade de executar, copiar, distribuir, estudar, mudar e melhorar o software". Disponível em: <http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.html>. Acesso em: 04 abr. 2011.

[177] Disponível em: <http://www.collectiveaccess.org/>.

[178] Disponível em: <http://www.collectionspace.org/>.

Podemos dizer que uso dos bancos de dados informatizados é fundamental para a divulgação dos bens culturais e para a rápida pesquisa e disseminação de informação, assim como para o controle e fácil acesso às informações. Conforme aponta o *Handbook of Standards* desenvolvido pelo ICOM (ANNABI et al., 1996), os objetivos de um sistema de informação informatizado incluem:

- Guarda da documentação do acervo em um formato que pode ser facilmente mantido e desenvolvido;
- Apoio à gestão do acervo, facilitando a atualização das informações sobre cada objeto;
- Contribuição para a segurança do acervo, mantendo cópias duplicadas das informações e também as tornando mais disponíveis para disseminação;
- Contribuição como ferramenta de pesquisa sobre as informações dos acervos.

Além disso, a informatização na área de coleções e pesquisa é útil para a administração e documentação de coleções, para a gestão da conservação e restauro, para a atualização da localização das peças e de sua biografia, e para dar acesso remoto as bases de dados (ROBERTS, 1994).

Algumas vantagens que podemos destacar é que os bancos de dados computadorizados ocupam menos espaço do que os sistemas de documentação em papel e permitem que o *back-up* – cópia de segurança – das informações seja feito com facilidade. Também colaboram para que informação seja armazenada de forma estruturada e ordenada, permitindo a rápida pesquisa e recuperação de registros (PANISSET, 2011).

Os sistemas informatizados de gestão documental armazenam as imagens de documentação de uma maneira mais flexível do que os sistemas manuais e permitem que a informação seja ligada às imagens digitais do objeto, possibilitando assim a visualização imediata. A maioria dos bancos de dados facilita também o armazenamento de informações sobre qualquer tipo de documentação de variados suportes.

A informação digital é fácil de compartilhar e, sendo assim, as fotografias e descrições dos bens culturais podem ser enviadas com rapidez para pesquisadores, organizações como polícia e alfândegas[179], ou outras instituições, atingindo rapidamente à meta de difusão de informações e trocas com os usuários. As informações contidas nos bancos de dados podem ser reutilizadas de diversas maneiras, incluindo a criação de catálogos, relatórios, etc.

Quando iniciamos a implantação de um Sistema de Gestão de Acervos (SGA) informatizado, inicialmente nossas preocupações tendem a ser somente em relação aos aspectos tecnológicos – o uso de *softwares* e equipamentos –, que são realmente fundamentais. Mas o sucesso da utilização do banco de dados depende também de diversos outros fatores.

Como já mencionado anteriormente, a definição normatizada dos campos, dos dados e das linguagens de comunicação é essencial para que a recuperação seja adequada. Além disso, um dos maiores pré-requisitos para o bom funcionamento de um sistema de informação computadorizado é a uniformização da base de informação, a normatização do vocabulário utilizado para descrever os objetos. Os computadores tornam possível o armazenamento, organização e comunicação das informações de forma confiável e rápida, mas não eliminam a necessidade de que a coleta de informações sobre bens culturais seja feita de forma sistemática e cuidadosa (PANISSET, 2011).

A informatização deve ser vista como uma ferramenta de apoio e não como um fim em si mesmo (WILL, 1994, p. 20).

> Não se pense [...] que basta colocar um computador e respectivo softwares para criação de bases de dados num museu para que o trabalho de documentação das coleções possa ser feito com qualidade. Não são as ferramentas tecnológicas que fazem um excelente trabalho. Pelo contrário [...] verificamos que, quando não utilizadas convenientemente, são estas ferramentas as causadoras das maiores dificuldades. Frequentemente somos confrontados com trabalhos de documentação de coleções que, feitos sem qualquer apoio informático, são mais válidos e eficientes do que alguns com suporte informático, porém incomportavelmente lenta face às necessidades atuais e rapidamente obsoletos do ponto de vista tecnológico. No entanto, refletindo com seriedade, qual é a mais-valia da rapidez, ou da evolução tecnológica per si, quando a resposta de um sistema, não é satisfatória ou pode ser mesmo errônea? (MATOS, 2011, p. 9)

[179] Através do sistema computadorizado e da internet, torna-se fácil e rápido o envio de informações sobre os objetos em casos de furto ou roubo.

John Perkins (1994) afirma que muitas instituições museológicas assumem que a aquisição de hardware e software irá resolver os problemas relacionados à documentação e gestão dos objetos. Porém, se as necessidades da instituição não forem minuciosamente analisadas e os sistemas projetados para melhorar a eficiência, o que provavelmente ocorrerá será a informatização dos problemas antigos. Embora os computadores sejam ferramentas convenientes e necessárias, é importante entender que que os sistemas informatizados são tão bons quanto as informações que eles processam, particularmente quando é necessário que essa informação esteja acessível para várias pessoas.

O uso de computadores é sem dúvida um ganho para o desenvolvimento dos inventários e do gerenciamento de documentação, mas além do que já foi exposto, é importante salientar que a informatização dos inventários sem o devido controle de preservação e sem um sistema ativo de gestão torna-se ineficaz. A atualização periódica das informações acerca das peças inventariadas é necessária para um gerenciamento eficiente da documentação. O sistema proposto deve incluir disposições relativas à segurança, sustentabilidade e salvaguarda das informações a longo prazo, tais como armazenar *back-ups* dos registros e assegurar a migração da informação digital para novos formatos e sistemas atualizados, quando necessário (CIDOC, 2006). É nesse momento que devemos pôr em prática as normas processuais, que devem ser definidas como protocolo desses procedimentos e ações.

Nesse ponto, vale ressaltar a diferença entre banco de dados e sistema de informação. “O sistema de informação é formado por um conjunto de procedimentos que processam esses dados de maneira a gerar resultados. O sistema define como os dados deverão ser recolhidos, organizados e interpretados para gerar conhecimento e dar subsídio ao processo decisório de uma instituição” (ALVES, 2012, p. 17). Um sistema de informação voltado para as atividades de uma instituição museológica deve permitir a integração das suas várias atividades relativas às coleções. É um sistema pelo qual ou no qual a informação é tratada e pode ser administrada.

De acordo com Leda Vânia Pinheiro (1997), um Sistema de Informação pode ser definido como um “processo que envolve profissionais, tecnologia (computadores e telecomunicações), técnicas e recursos, com o objetivo comum de coletar, selecionar,

processar, recuperar, disseminar e intercambiar informações, [...] para atender às necessidades e demandas de informação de uma determinada comunidade".

Já o Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação (DELTCI) define:

> Um sistema de informação é uma totalidade formada pela interação dinâmica das partes, ou seja, possui uma estrutura duradoura com um fluxo de estados no tempo. Assim sendo, um Sistema da Informação é constituído pelos diferentes tipos de INFORMAÇÃO registada ou não externamente ao sujeito (o que cada pessoa possui em sua memória é informação do sistema), não importa qual o SUPORTE (material e tecnológico), de acordo com uma estrutura (entidade produtora/receptora) prolongada pela ação na linha do tempo. A estrutura de um SI é um aspeto complexo porque ela é paradoxalmente autónoma e indissolúvel da informação propriamente dita: o sujeito de ação (seja pessoa ou instituição) que produz e recebe fluxo informacional é distinto deste, mas é essencial para que este exista […] (DELTCI, [2017]).

O conceito de sistema alerta, assim, para o conceito de compartilhamento, interrelação e cooperação no tratamento de dados informacionais. Redes colaborativas de informação apenas subsistem quando ocorrem mudanças profundas nos hábitos individuais dos profissionais de museus e nas práticas institucionais de seus gestores. Nesse contexto, sistemas de documentação engessados, não colaborativos e sem acesso (interno ou externo) tornam-se obsoletos e disfuncionais, tanto quando pensado a partir de práticas analógicas de geração documental, quanto a partir da adoção de uma instrumentalização digital. Esta "noção associa-se à ideia de documento não apenas na acepção de papel escrito ou impresso, mas também à realidade das coleções, i. e. artefatos como documentos (suportes de informação) e ainda, à informação e meta-informação que lhes é associada (registos, inventariação e estudo)" (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, p. 15-16).

Segundo Göran Bergengren (1978), um 'sistema de informação integral' ('*total information system*') para uma instituição museológica é um sistema composto por todos os sistemas e subsistemas existentes na instituição, além daqueles que ainda não existem, mas que são desejáveis. Todas as suas diferentes partes ou subsistemas devem ter funções em comum e/ou colaborarem e relacionarem entre si. "Na adjetivação "integral" acrescentada na qualificação do Sistema de Informação entende-se um Sistema orgânico capaz de fazer convergir sinergicamente as várias componentes informacionais de uma organização, neste caso, museológica" (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, p. 19).

A implementação de sistema integral, que funcione adequadamente, depende de uma análise meticulosa das necessidades de informação e dos dados utilizados. Portanto, é necessário analisar como os dados são utilizados no presente e tentar fazer uma estimativa de como serão utilizados no futuro, para isso devemos fazer uma espécie 'catálogo' dos diferentes tipos de dados com os quais lidamos (BERGENGREN, 1978, p. 213-214).

QUADRO 8 - Exemplo de 'catálogo' de tipos de dados do museu segundo Bergengren.

'Catálogo' de tipos de dados do museu	
Tipo de informação	**Subsistema de informação**
Informação sobre itens do museu	Inventário, índice classificado, índice topográfico, índice de entidades, índice de materiais, índice de técnicas de produção, índice cronológico, etc.
Bibliográfica	Inventário, índice de autores, índice de títulos, índice classificado, bibliografias
Informações sobre arquivos e registros	Inventário, índice de nomes de fontes, índice classificado, índice topográfico, catálogo de outros arquivos
Informações sobre fotografias e documentos iconográficos	Inventário, índice de nomes de artistas/fotógrafos, índice de nomes das pessoas retratadas, índice iconográfico, índice cronológico, índice de negativos, índice cruzado de número de registro/número de negativo
Informação sobre as publicações do próprio museu	Bibliografia, catálogos para venda
Informação sobre exposições	Catálogos de exposição, guias, visitas guiadas, diapositivos, cartões postais, pôsteres, etc. souvenires

Fonte: (BERGENGREN, 1978, p. 214, tradução nossa).

Para avaliação e implementação de um 'sistema de informação integral', além de elaborar o catálogo de todos os subsistemas de informação existentes e desejáveis, deve-se avaliar a qualidade da informação existente e da informação necessária, ou seja, descobrir em que medida a informação é completa, confiável e relevante. Completa, quer dizer se os dados, em sua maioria, estão armazenados e disponíveis. Confiável, se a informação está correta. E

relevante, tem uma alta porcentagem de recuperação de dados no sistema. Finalmente, além dessas qualidades, é fundamental avaliar a forma de acesso e a rapidez com que a informação pode ser recuperada com os meios e métodos disponíveis. (Id. ibid.). O sistema precisa ser alimentado com informações precisas e atualizadas para funcionar corretamente.

Segundo Isabel da Costa Marques (2010, p. 91), podemos, assim, enquadrar uma instituição museológica[180] como um sistema, na medida em que este representa uma "estrutura duradoura, que apresenta um fluxo de estados no tempo e que pressupõem, possui ou integra sistemas […]". Considerando a gestão de informação dos acervos das instituições museológicas, podemos perceber que estas possuem caraterísticas operacionais específicas que as aproximam de um sistema de informação. A projeção dessa visão potencializa as atividades destas instituições, uma vez que:

> • A informação produzida no âmbito das suas funções do museu é resultante da interação da informação proveniente das demais coleções;
>
> • Uma visão integradora do acervo do museu implica um maior enfoque nas capacidades informativas d o acervo, contribuindo assim para que toda a informação (administrativa, científica, técnica, etc. relacionada com o património cultural) seja devidamente contextualizada, registrada, armazenada, interrelacionada, recuperada, reproduzida e acedida; [...]
>
> • Implica ainda uma reavaliação das práticas habituais (gestão, inventariação, incorporação, documentação, exposição, administração, etc.) no sentido de se tornarem mais eficientes, e mais operacionalizáveis num contexto integrador das funções e objetivos do museu enquanto instituição cultural (Idem, p. 90).

Apenas por meio de uma estrutura integrada e dinâmica, é possível que os processos de produção de informação sejam factíveis e acessíveis: a análise isolada, parcial e engessada, inviabiliza a compreensão em potência de um objeto de uma coleção. Por meio da constituição de uma identidade informacional, a instituição se transforma em um supersistema, onde todas as partes contribuem para o todo.

Sistemas tecnológicos de informação não são apenas ferramentas cuja finalidade é sua constituição em si, mas a constituição ética e conceitual de relacionamentos não-hierárquicos, capazes de se comunicar entre si, integrar as diferentes coleções do museu e

[180] Marques utiliza o conceito de museu como sistema de informação, o qual substituímos por instituição museológica a fim de alargar o significado e enquadrar o Acervo Artístico da UFMG.

integrá-lo no ambiente em que opera, bem como em relação à própria unidade institucional com outras unidades coirmãs.

Bergengren salienta que um 'sistema integral de informação', como o descrito, será impossível de alcançar sem a informatização (BERGENGREN, 1978). Aliado à visão de um Sistema de Informação Integral, está um Sistema Tecnológico de Informação em conexão com a Era da Informação em que vivemos e intencionado para uma gestão integrada e não segmentária que propiciará, entre outros benefícios:

> 1) maior acessibilidade – conteúdos identificados e rapidamente localizáveis; 2) controle, manutenção e segurança – menor risco de perda; 3) convergência de esforços, qualidade de conteúdo – mais informação sem replicação de conteúdos; 4) possibilidade de partilha de informação; 5) detecção mais eficiente de problemas; 6) otimização de desempenho; 7) economia – controle de gastos. Isto traduzir-se-á na prestação de um melhor serviço público e de uma maior eficácia na preservação do patrimônio (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, p. 19).

5.2. Ferramentas de informatização

Após verificarmos brevemente como ocorreu historicamente a informatização dos sistemas de documentação e gestão de acervos, e alguns conceitos de sistemas de informação, veremos a seguir algumas especificidades sobre a informatização desses sistemas, a escolha de banco de dados e softwares para gestão de coleções museológicas e os processos de documentação associados.

Para o desenvolvimento de um sistema de informação e de gestão de acervos informatizado, utilizamos os *softwares* de base de dados. Para que entendamos melhor no que consiste a base de dados, daremos algumas definições.

O banco de dados é um conjunto organizado de informação - um mecanismo de coleta, sistematização e apresentação de informações. É um complemento indispensável para a gestão do patrimônio, a inventariação e a comunicação. Define-se como uma coleção de bases de dados que, de forma geral, relacionam-se umas com as outras (BIREME, 2005).

A base de dados é constituída pelo conjunto de dados que são estruturados com a finalidade de fácil acesso e manipulação. A base é formada por unidades chamadas registros, na qual a

informação é armazenada, e cujos diversos atributos são representados por campos e subcampos. Em uma base de dados a informação é armazenada de uma forma estruturada permitindo a sua organização e subsequente pesquisa.

Cada registro – ficha individual – é uma nova entrada na base de dados e representa um objeto ou documento catalogado, sendo composto por campos que são definidos pelo usuário. O registro é definido como o "conjunto estruturado de dados que permite acomodar determinado assunto" (BIREME, 2005, p. 25).

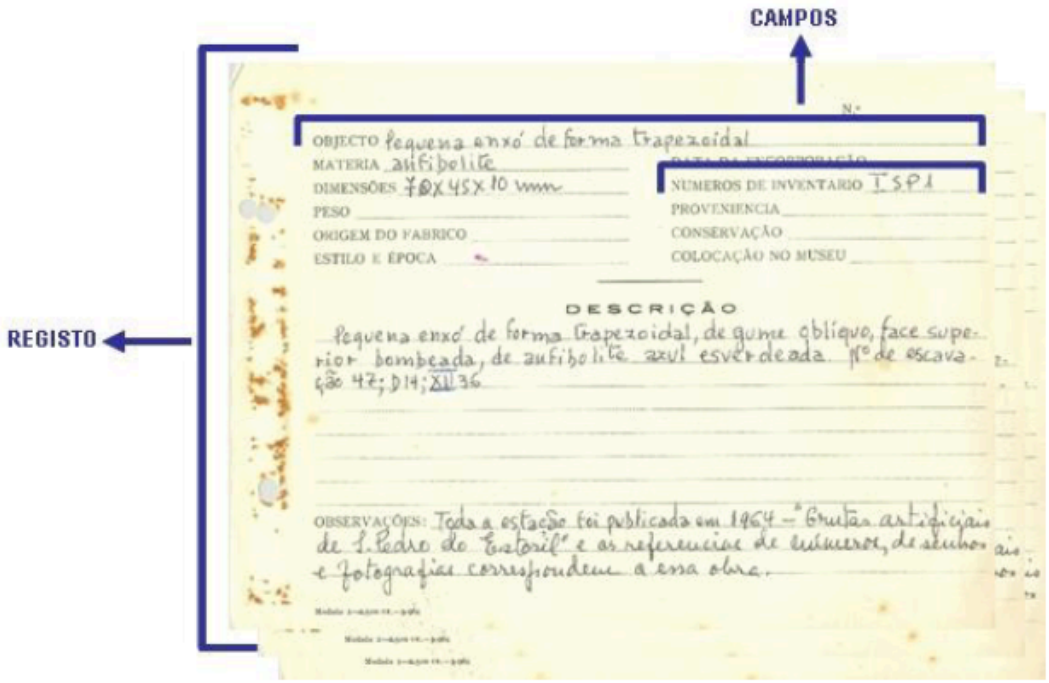
O campo corresponde a um elemento de dados, a unidade mínima elementar de informação que tem significado para o utilizador (por exemplo, “designação de objeto” ou “título”). Um dado pode ser considerado como toda e qualquer informação inserida num determinado campo, isto é, uma letra, uma palavra, uma frase ou ainda, um simples espaço em branco. Alguns campos podem ser compostos também de subcampos –"elemento que contém a menor porção de informação de um campo, cujo sentido pode não ser claro se não for analisado em conjunto com os outros elementos relacionados" (Ibidem).

Os dados registrados são interligados em um arquivo mestre que permite a indexação[181] desses dados, possibilitando assim a recuperação de informação através de diversas formas de pesquisa na base de dados. O sistema de recuperação de informação cria índices de palavras contidas em cada categoria de dados, é então possível pesquisar cada categoria para a ocorrência de alguma palavra ou frase. Registros que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidos na tela, e podem ser impressos ou incluídos em um relatório.

Os inventários tradicionais dos museus são bases de dados, registrando informação sobre os objetos numa ficha (registro) por objeto, usando um conjunto de descritores (campos) comuns a todas elas. A utilização de sistemas informáticos para gestão deste tipo de inventário veio facilitar consideravelmente a gestão desta informação, permitindo a automatização de muitas tarefas e uma maior rapidez no acesso aos dados.

[181] "Procedimento de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos que representam os assuntos correspondentes a esse documento com o objetivo de recuperá-lo posteriormente" (BIREME, 2005, p. 25).

FIGURA 41 - Ficha de registro de objeto.



Fonte: (CASCAIS, 2006).

Segundo o projeto *Cataloguing Cultural Objects* (CCO) o termo base de dados é um termo genérico. Uma base de dados pode ser construída para acomodar qualquer tipo de informação. No contexto museológico, as bases de dados constituem a base das ferramentas de catalogação, sistemas de gestão de coleções, ferramentas de apresentação e ferramentas de gestão de imagens e reproduções digitais. "Em um mundo ideal, haveria um banco de dados integrado que forneceria todas as funcionalidades a todos os usuários. Na realidade, a maioria das instituições possuem várias bases de dados ou softwares que são utilizados para satisfazer uma variedade de necessidades" (BACA et al., 2006, p.26).

Conforme aponta Gabriel Bevilacqua (2010) a bibliografia especializada oferece inúmeras definições de banco de dados, mas não existem muitas variações conceituais. A partir dos conceitos apresentados por diversos autores é possível sintetizar a apreensão do significado e função de algumas características e requisitos fundamentais:

> O banco de dados é um conjunto de dados relacionados (o termo coleção é inapropriado, pois em alguns sistemas de gestão organizacional os dados são acumulados organicamente, de forma similar aos arquivos) com uma ordem lógica

> própria, sendo criado para suprir demandas específicas (quase sempre institucionais) e compartilhamento de conteúdo (BEVILACQUA, 2010, p. 16).

Já os softwares de banco de dados embora frequentemente denominados de bancos de dados – produtos como Access, SQL Server, My SQL, Oracle, etc., "são sistemas de gerenciamento de bancos de dados (*Database Management Systems* - DBMS ou Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD). Tais sistemas permitem a alimentação, gestão e a segurança em uma base de dados, mas não podem ser considerados o banco de dados em si" (Idem).

O banco de dados relacional - que surgiu nos anos 1980, atualmente preferido pelo mercado é "baseado em tabelas de linhas e colunas, sendo cada linha um registro e cada coluna um campo. Pode ser uma única tabela ou um conjunto de tabelas relacionadas". Este modelo é de grande simplicidade conceitual, além de permitir o cruzamento de registros sem uma definição estrutural prévia (alta flexibilidade) (TURBAN, 2004 apud BEVILACQUA, 2010). Isto quer dizer que, além da informação contida nos dados elementares há informação que se armazena no estabelecimento de relações entre os diferentes registros.

Devido à complexidade da informação cultural, várias normativas internacionais como CDWA e CCO, recomendam o uso de um software de banco de dados relacional para documentação e gestão de acervos. Isto se deve ao fato de que o banco de dados relacional fornece uma organização lógica de informações inter-relacionadas (por exemplo, dados sobre obras e imagens, arquivos de autoridade e assim por diante) gerenciados e armazenados como um único sistema de informações. Assim como aponta Bergengren, todas as diferentes partes ou subsistemas de um 'sistema de informação integral' devem relacionar entre si para que o sistema seja consistente e eficiente. Uma estrutura de dados deve fornecer um meio de relacionar os objetos entre si, objetos às imagens, e obras e imagens aos arquivos de autoridade. Quando os registros do mesmo tipo estão relacionados, eles têm uma relação recíproca. As relações hierárquicas entre registros do mesmo tipo devem ser possíveis (BACA et al., 2006, p.20).

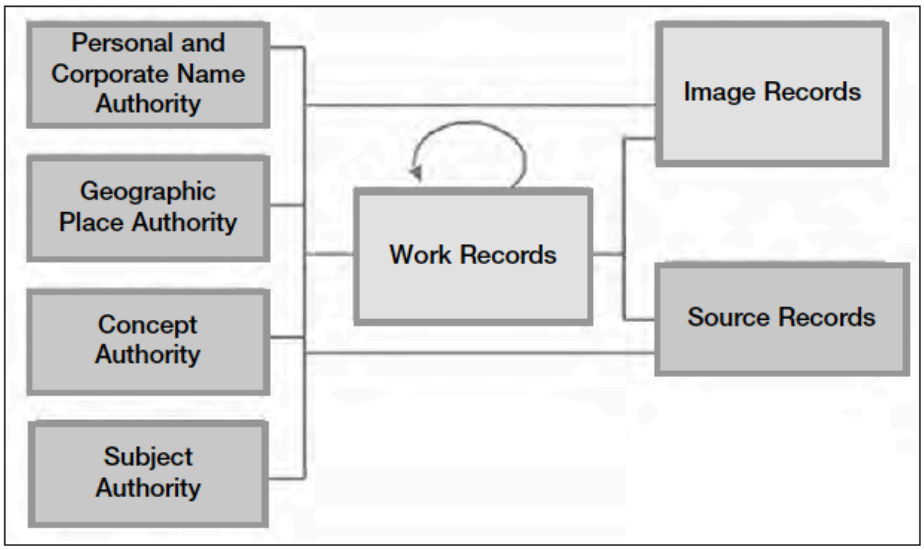
Em um sistema não relacional, toda a informação referente a um determinado objeto consta do registro correspondente a esse objeto. Por exemplo, se determinado objeto esteve em

tratamento de Conservação-Restauração, essa referência é armazenada num campo específico do seu registro (ficha). Num modelo relacional, existindo registros de objeto e registros de Conservação-Restauração, a informação de que determinado objeto esteve em tratamento é armazenada na relação que se estabelece entre esses dois registros, informação essa que pode ser tratada e pesquisada como qualquer outra existente no sistema. Se tivermos por exemplo que incluir informações sobre o tratamento realizado, essa informação só precisará ser alterada em um módulo da base de dados, economizando assim trabalho e garantindo a precisão dos dados. Uma regra para uma boa estrutura de banco de dados é que nenhuma informação deve ter que ser inserida mais de uma vez, o banco de dados relacional facilita principalmente a não repetição de informações em locais distintos.

Uma das outras vantagens da utilização de um modelo relacional reside no fato de não haver limitações ao número de relações estabelecidas e à possibilidade dessas relações serem geradas automaticamente através de um único procedimento. O estabelecimento de uma relação é sempre recíproco e podem relacionar-se conjuntos de registros simultaneamente (CASCAIS, 2006).

O diagrama simples de relacionamento de entidades ilustra como as obras podem estar relacionadas a outras obras e como as obras podem estar relacionadas a imagens, fontes e arquivos de autoridade, como mostrado anteriormente.

FIGURA 42 - Diagrama de relacionamento de entidades CCO



Fonte: (BACA et al., 2006, p.20).

Segundo Juliana Alves (2012, p. 21, grifo nosso):

> Uma das mais importantes especificações de um banco de dados deve ser a compatibilidade com parâmetros adotados por instituições que têm como finalidade a guarda, a preservação e a gestão de patrimônio. O campo da Ciência da Informação tem desenvolvido estudos cada vez mais especializados, que orientam e criam diretrizes de como armazenar e recuperar grandes volumes de informação por meio de banco de dados. Essa ferramenta, quando estruturada de maneira coerente, deve organizar e permitir recuperar informações sobre o patrimônio, o usuário, as instituições e as pessoas vinculadas, e, sobretudo, informações sobre o próprio banco de dados.

A normalização tem, desse modo, um papel fundamental, que deve basear a decisão de escolha/construção de um sistema informatizado e é preponderante para potenciar sua interoperabilidade[182]. A interoperabilidade afirma-se como um conceito chave em relação ao referido em torno dos preceitos de um sistema de informação integral: "a possibilidade de gerir a informação num determinado sistema tecnológico ou em vários sistemas compatíveis, comunicantes, passíveis de "reconhecer" a informação que circula entre eles" (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, p. 21).

[182] Interoperabilidade: "a capacidade de diferentes tipos de computadores, redes, sistemas operacionais e aplicativos de trabalhar em conjunto de forma eficaz, sem comunicação prévia, para trocar informações de forma útil e significativa. Existem três aspectos da interoperabilidade: semântica, estrutural e sintática" (WOODLEY, 2008, p. 41, tradução nossa).

Portanto, a escolha do software para gerir a documentação é uma das etapas mais importantes do processo de documentação, pois afeta diretamente no desempenho do banco de dados e consequentemente do sistema de informação. Na fase de seleção/construção das ferramentas tecnológicas que irão dar suporte a todo o sistema, é necessário ter em consideração todo o conjunto de regras e requisitos aos quais devem cumprir.

O termo Sistema de Gestão de Acervos (SGA) – *Collections Management Systems* (CMS) se refere ao banco de dados e a interface de aplicação do software com a qual o usuário interage (QUIGLEY; SULLY, 2010, p. 161). Um SGA é um sistema de banco de dados que permite que uma instituição museológica acompanhe vários aspectos de seu acervo, incluindo aquisições, empréstimos, conservação, etc. Não obstante, a parte importante de um Sistema de Gestão de Acervos típico é o módulo de catalogação (BACA et al., 2006).

O papel de um sistema de gestão de acervos de acordo com Light, pode ser definido como:

> Manejar informações relativas a atividades que afetem as coleções tuteladas ou administradas por um museu. Esta informação deve ser organizada para facilitar o controle das atividades atuais e futuras e o registro de informações sobre todas as atividades, passado presente e futuro. Deste modo, um sistema de gerenciamento de coleções é um sistema de tratamento de informações[183] (LIGHT, 1988, p. 48, tradução nossa).

A informação da qual o sistema detém é relacionada aos objetos em uma coleção museológica e a atividades vigentes e potenciais que afetam esses objetos. Em termos gerais, a organização de um SGA deve refletir de perto as práticas de gestão da instituição museológica na qual opera.

Um dos principais objetivos do SGA é dar apoio ao controle das coleções. O sistema executa essa função fornecendo aos funcionários da instituição museológica informações pertinentes para que possam tomar decisões informadas para gestão das coleções. O SGA auxilia também na garantia de que os procedimentos implementados na instituição para cada atividade realizada sejam seguidos consistentemente. Finalmente, um SGA deve

[183] "*To handle information relating to activities which impinge on the collections held or managed by a museum. This information should be organized to facilitate the control of current and future activities and the recording of information about all activities, past present and future. Thus a collections management system is a information handling system*" (LIGHT, 1988, p. 48).

permitir a auditoria da gestão das coleções e das informações relacionadas, registrar um caminho que aponte quais ações foram realizadas e por quem.

Com bem expressou Carpione (2010, p. 4, tradução nossa) “encontrar o Sistema de Gestão de Acervos (SGA) apropriado para sua instituição é como tentar encontrar sua alma gêmea”. É muito importante que a instituição museológica escolha um sistema que corresponda às suas necessidades individuais, com base em múltiplos fatores. É essencial avaliar quais dados a instituição coleta e quais procedimentos precisa automatizar, deve analisar criticamente como utiliza, gerencia e ordena esses dados (Idem).

Uma parte significativa do processo de decisão é ter em consideração um entendimento uniforme dos atributos de cada SGA para tomar uma decisão totalmente informada. Não existe tal coisa como um sistema perfeito. Escolher um software é uma questão de estar ciente das limitações de cada um deles e, se estas são aceitáveis ou não, e quais recursos a instituição acredita serem necessários para suas exigências específicas. (CARPIONE, 2010). É necessário portanto, coletar informações sobre os diferentes sistemas, de forma sistemática, para que você possa facilmente compará-los.

O software de banco de dados pode ser um sistema de base de dados genérico adaptado para as necessidades da instituição, pode ser também um Sistema de Gestão de Acervos comercial ou de código livre e aberto, pode ser um software encomendado para as demandas específicas da instituição ou mesmo desenvolvido na própria instituição – caso esta possua equipe qualificada para tal tarefa. Para escolha, a instituição precisa ter em consideração sua equipe atual, os orçamentos imediatos e futuros, as necessidades de longo prazo, a urgência que se tem na implementação e a estabilidade da própria instituição museológica. Cada solução possui suas vantagens e desvantagens.

É fundamental que toda a organização esteja envolvida em um modelo que deve adiantar-se logo na fase inicial de planejamento (estratégico e operacional), atenuando a recorrente falta de planificação inicial e a consequente tentativa de resolução de problemas com soluções temporárias dado que:

> A má prática prevalece em muitos casos: não se identificam as necessidades de informação, o uso da informação não é direcionado à estratégia da Organização, há informação redundante, não há avaliação da informação, não há integração, a

> mesma informação encontra-se dispersa por diversos suportes, não se aplica a normalização, aumentam-se desnecessariamente os custos de manutenção e de transferência de suporte, perde-se produtividade, não se cumprem as políticas e os objetivos da Organização, corre-se o risco de não cumprir com os próprios imperativos legais (PINTO; SILVA, 2005).

Assim, a resposta do êxito na implementação da informatização dos sistemas reside no planejamento realista, razoável e gerenciável em proporção ao escopo do projeto e ao tamanho da instituição. “A maioria dos museus acharia inconcebível lançar uma grande exposição sem extensivo planejamento e preparação, mas isso é o que muitas vezes acontece com a informatização”. As principais funções do processo de planejamento são: (a) estabelecer objetivos e metas; (B) definir as funções do sistema e as informações para apoiá-lo; e (C) preparar a implementação (PERKINS, 1994, p. 7). Para isso, antes de selecionar o software para documentação e gestão do acervo, é necessário que o coordenador da área, o administrador do sistema, o técnico profissional e o fornecedor discutam os requisitos do sistema e a infraestrutura da instituição. Uma lista abrangente de requisitos do sistema deve ser preparada. Um sistema tecnológico que não é construído de acordo com as necessidades da instituição poderá causar custos superiores, decorrente de má conduta, lacunas e perda de informações, além demandas de alterações durante e após sua implantação.

Além disso, o planejamento e implantação de um sistema de informação exigem a integração das partes, o que presume: “capacitação de inventariantes e coordenadores; acesso ao computador e a internet, disponibilização do tempo para a realização do trabalho (mesmo que apenas algumas horas por semana); e a contínua participação nas ações e discussões” da instituição (ALVES, 2012, p. 72).

Neste planejamento existem várias questões-chave para se ter em mente ao escolher (projetar/construir ou adquirir) um software de banco de dados para objetos culturais, durante todas as etapas de seleção: Que informação será ser armazenada e gerida? Quem irá inserir essa informação? Como, por que, e quem irá usar essa informação? Quais são as especificações técnicas do hardware em uso? Quais são as estruturas de dados existentes? Qual o potencial de crescimento institucional? Qual o custo desta implementação (pessoal, equipamentos, software etc.)? Qual é a finalidade do banco de dados? Ele permitirá que você gerencie adequadamente seus dados? Quais funcionalidades são essenciais?

A *Canadian Heritage Information Network*[184] (CHIN) acompanhou também as mudanças experimentadas pelo setor e tem ao longo dos anos desenvolvido diversas ferramentas para o auxílio na escolha de softwares de gestão de acervos, além de realizar vários testes em softwares comerciais disponíveis internacionalmente. Atualmente encontramos no site da instituição a *Collections Management Software Criteria Checklist* (CMSCC)[185], a versão atual foi desenvolvida em 2012 e atualizada em 2016. A lista inclui quase 500 descrições de requisitos que podem ser consideradas por uma instituição museológica que procura atualizar ou adquirir um Sistema de Gestão de Coleções. A lista de verificação destina-se a ajudar a instituição a definir os requisitos e, em seguida, selecionar o software mais adequado às suas necessidades. A ferramenta colabora com a avaliação da capacidade de resposta dos sistemas de gestão de coleções em relação "à gestão do patrimônio, à gestão da informação, à interface de utilização, às pesquisas e extração de informação para relatórios, aos requisitos técnicos e, finalmente, à própria administração do sistema em termos de segurança, indexação, permissões, etc.".

> Este sistema de avaliação[...] permite aos museus uma escolha mais informada acerca das capacidades e funcionalidades que cada sistema disponibiliza. As empresas que desenvolvem e comercializam este tipo de sistemas são normalmente gratas por estas iniciativas, dado que constituem documentos de referência que podem ser seguidos para providenciar melhores produtos e que, adicionalmente, permitem uma análise criteriosa dos produtos concorrentes para benefício do museus (MATOS, 2012, p.55).

A *checklist* CMSCC é dividida em 4 seções: A. Critérios centrais (*core*) de gestão de coleções; B. Critérios de funcionalidade estendida; C. Critérios técnicos; D. Critérios de administração do sistema. As seções estão divididas em 8 critérios e diversos subcritérios: 1. Gestão de objetos; 2. Gestão de metadados; 3. Interface do utilizador; 4. Pesquisa; 5. Relatórios; 6. Gestão avançada de coleções; 7. Requisitos técnicos; 8. Administração do sistema. A lista está dividida também em três colunas, nas quais a instituição de assinalar se o requisito é: 'obrigatório' (*mandatory*), 'desejável' (*nice to have*) e 'não aplicável' (*not applicable*).

QUADRO 9 - Seções e critérios de requisitos de software - *Collections Management Software Criteria Checklist.*

[184] Rede de Informação do Patrimônio Canadense.
[185] Lista de verificação de critérios de software para gerenciamento de coleções. Disponível em: <http://canada.pch.gc.ca/eng/1443120174242>.

Seção A. Critérios centrais (*core*) de gestão de coleções	
1. Gestão de objetos (procedimentos)	1.1. Entrada do objeto 1.2. Aquisição 1.3. Controle de inventário 1.4. Localização e controle de movimentação 1.5. Catalogação 1.6. Gestão da conservação 1.7. Gestão de riscos 1.8. Gestão de seguros e controle de avaliação 1.9. Gestão de exposições 1.10. Transporte 1.11. Empréstimos 1.12. Desincorporação e alienação
2. Gestão de metadados	2.1. Administração de metadados 2.2. Arquivos multimídia 2.3. Estrutura de dados 2.4. Validação de dados 2.5. Atualização de dados 2.6. Indexação de campos 2.7. Controle de vocabulário

Seção A. Critérios centrais (*core*) de gestão de coleções	
3. Interface do utilizador	3.1. Recursos de apoio 3.2. Entrada de dados 3.3. Formatos de data 3.4. Customização de utilizador 3.5. Bilíngue (Francês/Inglês) 3.6. Outras linguagens 3.7. Interface web 3.8. Acessibilidade
4. Pesquisa	4.1. Requisitos gerais 4.2. Alcance da pesquisa 4.3. Pesquisa com caracteres indefinidos (*wildcard searching*) 4.4. Resultados de pesquisa 4.5. Funcionalidades
5. Relatórios	5.1. Relatórios pré-definidos 5.2. Relatórios definidos pelo utilizador 5.3. Produção de documentos 5.4. Representação visual dos dados
Seção B. Critérios de funcionalidade estendida	
6. Gestão avançada de coleções	6.1. Direitos e reproduções 6.2. Acesso e engajamento de público 6.3. Customização

Seção C. Critérios técnicos	
7. Requisitos técnicos	7.1. Funções de importação e exportação 7.2. Documentação e Suporte 7.3. Treinamento 7.4. Funcionalidades 7.5. Funcionalidades especiais
Seção D. Critérios de administração do sistema	
8. Administração do sistema	8.1. Segurança 8.2. Indexação 8.3. Backup 8.4. Relatórios de auditoria

Fonte: (CHIN, 2012).

A ferramenta CMSCC, que está disponível em francês e inglês, tem uso abrangente na comunidade museológica e tem se mostrado bastante eficiente pelo seus usuários. Diversas instituições e referências da área sugerem sua utilização. A tradução da *checklist*, realizada por nós, e utilizada como ferramenta no processo decisório na aquisição do software para o projeto 'Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação' encontra-se no Volume 2, Anexo 6, p. 284.

Vale apontar também aqui o guia online da *Collections Trust* - '*Choose collections software*' que permite comparar alguns softwares atualmente disponíveis para documentação e gestão de acervos museológicos, através de uma lista que considera diversos requisitos e funcionalidades, incluindo a compatibilidade aos procedimentos SPECTRUM.

Na publicação "*Collections management for museums"* editada por Andrew Roberts, há um capítulo "*Checklist of automated collections management systems features or, how to go about selecting a system"*, de autoria de Sunderland e Sarasan, que traz também instruções sistemáticas e um modelo de lista de verificação extenso para auxílio na escolha de um software de Sistema de Gestão de Acervos (SUNDERLAND; SARASAN, 1988). Apesar da lista ter sido elaborada em 1988, e a tecnologia ter avançado consideravelmente desde então, a *checklist* se demostra bastante completa e eficiente uma vez que a base para as ações de gestão de acervos permanece praticamente inalterada. A lista de verificação apresentada é bastante exaustiva e possui elementos aprofundados sobre os sistemas. Abaixo

reproduzimos uma parte da seção de Funcionalidades gerais do sistema da *"Checklist of automated collections management systems"* para demonstrar sua estrutura.

FIGURA 43 - *"Checklist of automated collections management systems features".* Funcionalidades do sistema.

Table 9.4 General system features

Must have	Might need	Don't need	Frill	Features	Yes	No	Planned	Can't tell
____	____	____	____	System is multi-user	____	____	____	____
____	____	____	____	System is expandable	____	____	____	____
____	____	____	____	System is modular	____	____	____	____
____	____	____	____	System can be customised	____	____	____	____
____	____	____	____	System incorporates commercial database management system	____	____	____	____
				DBMS: _____				
____	____	____	____	System has maximum field length	____	____	____	____
				Maximum field length possible: _____				
				Maximum field length defined or used: _____				
____	____	____	____	System has maximum number of data fields per record	____	____	____	____
				Maximum fields per record possible: _____				
				Maximum fields per record defined or used: _____				
____	____	____	____	System has maximum record length	____	____	____	____
				Maximum record length possible: _____				
				Maximum record length defined or used: _____				
____	____	____	____	System has maximum file size	____	____	____	____
				Maximum records in installed database: _____				
				Maximum records in test database: _____				
				Theoretical maximum: _____				

Fonte: (SUNDERLAND; SARASAN, 1988, p. 63).

Os modelos de requisitos constituem ferramentas de apoio ao levantamento de requisitos que podem colaborar com as instituições na compreensão do melhor sistema para atender suas necessidades, colaboram também com os analistas, na recolha dos requisitos necessários para o desenvolvimento do projeto, e, ainda, com os auditores num processo de auditoria do sistema (FERREIRA, 2016).

É importante ter em mente que mesmo quando direcionados à áreas específicas, estes modelos não conseguem abranger todas as atividades e processos de uma instituição, com suas necessidades e particularidades. Dessa forma é fundamental a avaliação dos requisitos existentes no modelo indicado e o acréscimo de outros que dizem respeito ao que é primordial para cada instituição. A *checklist* deve representar apenas uma das fontes de

requisitos a serem levados em conta na avaliação do software (CHIN, 2012). Ainda que se trate de uma ferramenta importante para a escolha do software, existem outros fatores externos que podem influenciar esta decisão.

Stephen Stead (2013) recomenda fazer uma espécie de "gerenciamento de riscos durante a escolha do sistema a ser adotado". Ou seja, deve-se verificar o processo formal de compra da instituição e avaliar o risco do fornecedor - por exemplo, se a empresa falir (STEAD apud SILVA, 2015, p. 99). É difícil prever a saúde financeira de qualquer empresa de software ou até mesmo as mudanças tecnológicas, no entanto, para mitigar esses riscos devemos buscar as referências dos fornecedores, o tamanho da comunidade de usuários e os anos em que este fornecedor está no mercado.

Deve se levar em conta também a interface e a usabilidade da ferramenta, bem como se a sua operação é intuitiva, já que muitas vezes parte das equipes são externas à instituição – em projetos pontuais por exemplo, e/ou são compostas por bolsistas temporários que não possuem muito tempo para aprender a utilizar uma ferramenta muito complexa.

Conforme sublinha Alexandre Matos:

> Um outro ponto que deve ser alvo de atenção redobrada na criação/aquisição de um sistema de gestão de coleções é a forma como se gerem os termos utilizados no registro da informação. A existência de campos controlados com recurso a tabelas de termos ou a tesauros, é uma condição que potência o sucesso da documentação de coleções. Um sistema baseado em campos de texto livre, sem qualquer controle, permite e aumenta a possibilidade de erros ocorridos na digitação da informação e dificulta as pesquisas sobre a base de dados. Tanto quanto possível, o sistema deve estar dotado de ferramentas que possibilitem a estruturação dos termos, as suas dependências, as relações entre distintos termos, as suas definições [...] (MATOS, 2011, p. 18).

A capacidade de suporte do sistema para importar os dados pré-existentes, seja de uma planilha de Excel, seja de um software anterior, bem como sua capacidade de manutenção e simplicidade e abertura para exportação e migração de dados, caso necessário, é também fator significativo na escolha.

Além dos quesitos acima mencionados, o sistema deve oferecer o mais alto nível de segurança: o sistema e o fornecedor devem garantir que nenhum registro e entrada poderão ser excluídos sem vestígios (KANTER, 2008, p. 11). O sistema precisa incorporar métodos

para garantir que somente pessoas autorizadas possam inserir, editar ou visualizar dados sobre um objeto.

Enfatizamos, mais uma vez, que esses são apenas alguns dos fatores que podem ser considerados na escolha de um sistema de gerenciamento de acervos. Como já apontado anteriormente, outro fator positivo é a implementação de normas que permitam aos utilizadores dos sistemas, cumprir um conjunto de procedimentos pré-estabelecidos para registrar qualquer tipo de informação na base de dados.

Por fim, durante o planejamento de construção ou aquisição, é preferível adquirir o hardware somente depois que a análise e seleção do software foi realizada, a fim de garantir sua adequação aos tipos de dados armazenados, ao tamanho da base de dados, ao sistema operacional e às capacidades de rede. No entanto, se isso não for possível, e muitas vezes não é, a instituição precisa ter certeza de que o hardware que já possui pode suportar o software escolhido.

Acreditamos, de acordo com Ramos, Vasconcelos e Pinto (2014), que, considerando a missão das instituições museológicas enquanto instituições que adquirem, conservam, investigam, comunicam e expõem o património material e imaterial da humanidade e do seu meio envolvente (ICOM, 2007), é necessário, para o correto cumprimento destas funções, que a instituição tenha domínio, conhecimento e salvaguarda sobre o patrimônio que tutela, "não só do ponto de vista material/físico mas também, e não de forma menos importante, em termos de conteúdo informacional, promovendo uma aproximação ao potencial informacional das coleções e procurando também uma aproximação deste aos aspetos organizacionais da instituição" (RAMOS; VASCONCELOS; PINTO, 2014, p. 19).

A visão holística de um sistema de informação integral (FERREIRA, 2016) é basilar para que se proceda à normalização da linguagem, das práticas, dos procedimentos e das estruturas de dados e se promova a interoperabilidade entre Sistemas Tecnológicos de Informação (STI).

Assim, a proposta desse trabalho é buscar uma maneira de documentar e viabilizar as informações por meio da geração de protocolos que possam ser utilizados na implantação

de um sistema de informação do AAUFMG, como ferramenta de apoio à gestão e salvaguarda do acervo, principalmente a partir da hipótese estrutural da pesquisa da documentação enquanto ferramenta de preservação.

Os conceitos, técnicas e operações propostos para o sistema de informação do AAUFMG foram apoiados pelos campos da Museologia e da Ciência da Informação, por se tratar de um sistema de gerenciamento do patrimônio voltado à preservação de bens culturais no sentido apresentado por Pearce (2001), Ferrez (1991) e Mensch (1983): "preservação é o conjunto de ações de conservar, restaurar, armazenar, documentar; investigar e criar condições para uma interpretação científica do patrimônio cultural e natural; comunicar; publicar, expor e fazer ações educativas adicionais" (ALVES, 2012, p.104). Assim, as proposições para o estabelecimento de protocolos e implantação do sistema objetivam suprir a necessidade técnica de preservação do patrimônio artístico-cultural da UFMG por meio ações museológicas, com auxílio de um instrumento científico que disponibiliza informações.

Mesmo que o momento presente não dê conta da implantação, avaliação e correção dos protocolos propostos, nem tampouco de todos os questionamentos levantados, o desenvolvimento de protocolos de padronização e normatização de dados, conteúdo, valor e procedimentos, e escolha do software para o sistema de informação do AAUFMG, procura garantir a maior eficiência e consistência das informações que futuramente serão disponibilizadas.

5.3. Sistemas de informação no Brasil: breve histórico

> No Brasil, são poucas as instituições que possuem um cadastro digital de patrimônio. O uso de bancos de dados como apoio organizacional de informação e gestão surgiu entre as décadas de 1980 e 1990, mas foi a partir de 2000 que políticas públicas inseriram o uso da tecnologia de informação como instrumento de gestão. Mesmo assim, não existe no Brasil um único padrão adotado para todos os museus e instituições que trabalham com patrimônio (ALVES, 2012, p. 75).

Conforme apontamos, no Brasil possuímos somente algumas iniciativas isoladas de sistemas informatizados de documentação e gestão de acervos em instituições museológicas. Apresentamos, a seguir, algumas dessas atividades realizadas nacionalmente.

Diana Lima (2003) assinala que, no Brasil, os sistemas de informação em instituições culturais começaram a ser empregados nos museus de arte e ganharam impulso no início da década de 1980, com os resultados das pesquisas do CIDOC-ICOM e, sobretudo, dos programas realizados e patrocinados pela Fundação J. Paul Getty.

O primeiro projeto de arte com repercussão nacional foi o Projeto Portinari, que reuniu, organizou e processou automaticamente o acervo de Cândido Portinari (PINHEIRO; VIRUEZ; DIAS, 1994). Posteriormente, alguns museus e instituições de arte e cultura iniciaram a automação de acervos, como o Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro (MAM), a Fundação Oscar Niemeyer, o Museu Nacional de Belas Artes (MNBA) e o projeto O Mundo de Lygia Clark, para citar apenas alguns dos poucos e esparsos exemplos existentes.

Vale aqui destacar o Sistema de Informação do Acervo do Museu Nacional de Belas Artes (SIMBA), criado nos anos 1990 com o objetivo de organizar as informações da coleção do museu para atender às necessidades de documentação e pesquisa sobre o acervo. O sistema serviu posteriormente de base para o programa Donato, que teve sua primeira versão em 1993 (GEMENTE, 2010). Em 1995, com o patrocínio da Fundação VITAE, foi publicado o Manual de catalogação: pintura, escultura, desenho, gravura (FERREZ; PEIXOTO, 1995) com o auxílio do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), e devido à parceria, a cessão de uso do Donato passou a ser gratuita para instituições públicas ou privadas. O manual é o primeiro exemplo de publicação para normatização de procedimentos de catalogação no Brasil.

O SIMBA/Donato é o único exemplo de banco de dados brasileiro que se consolidou ao longo do tempo e é adotado por cerca de 100 instituições no país, a Pinacoteca do Estado de São Paulo e o Museu de Arte de São Paulo (MASP), são exemplos de instituições que já

utilizaram o software[186]. No entanto, a falta de recursos financeiros e de especialistas em outras coleções são fatores que dificultaram essa proposta em sua totalidade. Outros programas foram criados no país, mas dentro das próprias instituições e, por serem específicos, são de uso local. Desse acordo realizado com o Instituo Brasileiro de Museus (IBRAM), em 2012, o MNBA deixou de ceder o sistema para outros museus.

> Belluzzo (2011) evidencia a fragilidade da organização de documentos sobre arte nas instituições do país, em geral. A documentação de informações serve para ampliar os estudos sobre arte e facilitar sua identificação e localização. Todavia, segundo a autora, a organização e o tratamento de informação sobre arte quase não existe no país, por consequência, esses documentos não podem ser recuperados e pesquisados (SILVA, 2014, p. 87)

Para Nascimento os enfrentamentos da adequação das instituições culturais no Brasil ao mundo digital vêm demonstrando avanços desde fins dos anos 1990, mas ainda se observa:

> A precariedade nas áreas técnicas dos museus brasileiros, sejam estes de médio ou pequeno porte, públicos, privados, universitários ou administrados por Organizações Sociais e afins. A infraestrutura de trabalho até o momento é frágil, sendo necessária e urgente a ampliação dos quadros técnicos, o aprofundamento da discussão, a criação de Thesaurus e instrumentos comuns de busca, e a reelaboração dos métodos de levantamento de dados e pesquisa em relação aos diferentes tipos de acervo (NASCIMENTO, 2011, p. 145)

A consciência crítica no Brasil sobre as ferramentas, as metodologias e a teoria sobre o tratamento da informação artística não está ainda consolidada, quer no campo museológico, da documentação e da arquivologia, quer na área de história, teoria e crítica da arte, quer na esfera da conservação e até mesmo em relação aos produtores de arte e sistemas de comunicação. Tal situação reforça a demanda de formalização de paradigmas respaldados na Ciência da Informação, bem como a constituição de um debate colaborativo - não hierárquico, excludente ou de autoridade epistemológica - entre as áreas de conhecimento.

Conforme indicam os dados do Cadastro Nacional de Museus (IBRAM, 2011), predominam no Brasil os métodos de catalogação manuais que causam lentidão nas ações de documentação e gestão das instituições museológicas e principalmente na recuperação de informações. Fator de maior preocupação, porém, é que um número considerável destas

[186] A Pinacoteca e o MASP migraram posteriormente para o software de gestão de acervos da empresa Sistemas do Futuro do qual falaremos no capítulo 5.

não realiza inventários e não possui políticas e práticas de documentação de seus acervos. Ou seja, grande parte das instituições museológicas nacionais não possuem nenhum controle sobre suas coleções e as desconhecem em sua totalidade.

> O desenvolvimento da informatização, no Brasil, se comparado aos países centrais, ocorreu tardiamente, por circunstâncias históricas, políticas, econômico-sociais e pela conjuntura científica e tecnológica. A política governamental não privilegia ciência e tecnologia e, menos ainda, a área cultural, que recebe a menor dotação orçamentária entre ministérios e secretarias de governo (PINHEIRO; VIRUEZ; DIAS, 1994, p. 328).

Conforme constatam os autores, muitas redes e sistemas de informação brasileiros têm sido implantados sem um planejamento coerente, desconsiderando experiências anteriores e modelos sistêmicos internacionais. Os padrões adotados, assim como softwares e equipamentos inadequados, gerados a partir de experiências não subsidiadas – como se cada instituição pudesse "inventar a roda" - tem significado um alto custo de tempo e dinheiro, bem como o investimento em recursos humanos despreparados. Geralmente há uma inversão de prioridades: as ferramentas de TI ditam as estruturas das bases, ao invés de se adequarem às reais demandas das instituições e aos modelos conceituais desenvolvidos pela área de conhecimento. Logo, são comuns a geração de bases inadequadas para o intercâmbio de dados, capacidade colaborativa, compartilhamento e recuperação da informação, o que transforma esses sistemas em "monólogos frustrados".

Devemos destacar que desde sua fundação, em 2009, o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) tem promovido e realizado estudos visando à padronização dos sistemas de informações sobre o patrimônio artístico-cultural de instituições brasileiras. No entanto, até o presente momento, tais medidas ainda não foram de fato implementadas.

Desde acordo estabelecido com o MNBA em 2012, o IBRAM, em novembro de 2014, anunciou a criação de um novo sistema de catalogação para seus museus, construído em software livre, distribuído gratuitamente, dando continuidade ao projeto pioneiro do Museu Nacional de Belas Artes, e que segundo o IBRAM deveria estar disponível no primeiro semestre de 2015. Conforme aponta Camila Silva (2015) a ideia inicial do IBRAM era lançar o Sistema de Gestão e Catalogação do Patrimônio Museológico (SIAM) cuja estrutura toma como base o programa Donato criado pelo MNBA. Este projeto faz parte do programa

Acervo em Rede, e posteriormente o sistema receberia o nome de Acervo, porém o mesmo não foi viabilizado conforme anunciado.

Após estas tentativas iniciais, em 2015 o IBRAM iniciou uma parceria entre o Ministério da Cultura (MinC) e a Universidade Federal de Goiás (UFG) que desenvolve a solução de interoperabilidade Tainacan, enxergando a oportunidade de especificar funcionalidades em condições de atender o campo museológico. Segundo resposta à comentário no site do IBRAM[187] em 2016:

> O Ibram está desenvolvendo, em parceria com a Universidade Federal de Goiás, o sistema Tainacan Museus – Plataforma de inventário, gestão e difusão do patrimônio museológico brasileiro, que será disponibilizada gratuitamente às instituições museológicas. A plataforma possibilitará aos seus usuários a realização do inventário de coleções museológicas conforme as normas do Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados. Do mesmo modo, a solução permitirá a gestão de coleções, a publicação de conteúdos nas redes sociais e o aumento da interconexão com outras instituições de memória (IBRAM, 2016).

Em 2016 o IBRAM aportou recursos na UFG para o desenvolvimento do módulo gestão para museus, e para o *data center* a ser utilizado nas implementações piloto do Tainacan. A ferramenta de código aberto Tainacan – batizada a partir de lenda indígena oriunda dos povos Carajás – é voltada para a gestão de acervos culturais de arquivos, museus, bibliotecas e cinematecas, trazendo ainda uma camada voltada para a colaboração de usuários.

O Tainacan Museus está atualmente em fase de reestruturação com previsão de sua disponibilização para o primeiro semestre de 2017. Segundo o site do IBRAM em 2017 será possível dar início aos processos de identificação dos acervos musealizados utilizando os primeiros módulos já desenvolvidos do "Tainacan+Museu" (IBRAM, [2017]).

Para a Coordenadora-Geral de Sistemas de Informação Museal do Ibram:

> Este projeto é essencial para colocar a documentação museológica na agenda política. A solução Tainacan Museu poderá ser gratuitamente utilizada pelas instituições museológicas para identificarem suas coleções de acordo com as normas do Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados. Além disto, a solução permitirá a gestão das coleções, a publicação de conteúdos nas redes sociais, muitas facilidades advindas da web2.0, e o aumento da interconexão com outras instituições de memória.

[187] No site do IBRAM não encontramos nenhuma seção exclusiva para tratar do assunto do lançamento do sistema. A compilação de informações foi feita através da pesquisa de notícias esparsas.

O lançamento do sistema de informação dos museus brasileiros constitui parte do programa Acervo em Rede que tem como finalidade oferecer, por meio da internet, o acesso dos cidadãos aos bens culturais preservados nos museus de todo território nacional, pois, de acordo com o site institucional do IBRAM, apenas 10% dos mais de 3 mil museus brasileiros disponibilizam suas coleções on-line.

Dentro das ações em desenvolvimento do "Acervo em Rede", ainda segundo o site institucional do IBRAM[188], estão:

> • Estudo e análise de normas e padrões nacionais e internacionais para a definição de metadados referente aos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico que integram o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados;
>
> • Estudo de normas, padrões e protocolos internacionais para sistemas informatizados de gestão do patrimônio museológico (IBRAM, [2017]).

E como ações futuras:

> • Portal online para integrar os diversos museus de todo o território nacional e unificar o patrimônio museológico, a fim de permitir o intercâmbio de informações;
>
> • Distribuição gratuita de sistema Informatizado de Gestão do Patrimônio Museológico;
>
> • Estabelecimento de normas, padrões e procedimentos para a catalogação de tipologias dos acervos museológicos;
>
> • Disponibilização de um instrumento digital de controle terminológico para estabelecer mecanismos de classificação e recuperação dos bens culturais (IBRAM, [2017]).

Esperamos que de fato essas ações do IBRAM sejam concretizadas, viabilizando a documentação e gestão dos acervos brasileiros de modo eficaz e consistente. Até o momento de finalização desta pesquisa o IBRAM estava iniciando a implementação de parte das ações sugeridas.

Por sua vez, na constituição conceitual do sistema de informação proposto nesta pesquisa, esperamos de fato não "inventar a roda", mas compreender seu funcionamento, adequando os modelos vigentes às demandas institucionais, gerando protocolos que possam ser

[188] Disponível em: <http://www.museus.gov.br/acessoainformacao/acoes-e-programas/cursos-eventos/acervo-em-rede/>. Acesso em 15 jul. 2017.

aplicados a curto, médio e longo prazo – adaptáveis e flexíveis, mas ao mesmo tempo coerentes e duradouros – e subsidiados por práticas anteriores, na busca efetiva da implantação de um Sistema de Informação do AAUFMG a partir do trinômio que se intenciona em uma Rede: colaboração, compartilhamento e acessibilidade.

6. Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

Sem título, Irene Abreu, Séc. XX, Acervo Escola de Belas Artes.

6. Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

Apresentaremos neste capítulo o desenvolvimento da metodologia e dos protocolos pesquisados e sua aplicação no Acervo Artístico da UFMG. Apontamos aqui os resultados propostos para estruturação do projeto de extensão “Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação”. Para isso utilizamos as ferramentas de normatização citadas no capítulo 4 – estrutura de dados, conteúdo e valor –, e os procedimentos apresentados pelo SPECTRUM 4.0 – principalmente aqueles indicados nas *Spectrum Advice Factsheets*[189] –, assim como a ferramenta apresentada no capítulo 5, para definição de requisitos e seleção de software para gestão de acervos.

Como ressaltamos em capítulos anteriores, a documentação museológica está relacionada, entre outros, com aspectos da gestão e da preservação dos acervos. Para que ela se realize de maneira adequada são necessárias "operacionalizações destinadas à criação de normas e modelos que estruturem a mediação dos diversos planos informacionais instituindo o controle dos variados significados e sentidos que ensejam a análise do objeto/documento" (LOUREIRO, 2008, p. 26). Para tanto, são tarefas relacionadas a esta operacionalização: a coleta, o armazenamento, o tratamento, a organização e o resgate da informação.

Ao estruturamos o projeto “Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação”, no segundo semestre de 2016, definimos como principal objetivo o desenvolvimento de ações de documentação, gestão e divulgação do AAUFMG, enfatizando a importância dos processos de documentação de acervos, e sua gestão integrada, como ferramentas indispensáveis para as ações de preservação e extroversão, como meio de conhecimento e valoração desses bens culturais, e, principalmente, como parte de uma gestão de acervos eficiente.

[189] Guias técnicos de implementação SPECTRUM.

A presente pesquisa, em conjunto com o projeto de extensão, objetivam viabilizar o levantamento, a análise, a investigação, a informatização, a organização e a difusão do Acervo Artístico da UFMG a fim de que a comunidade universitária e seus gestores, tendo conhecimento do patrimônio que tutelam, considerem a necessidade de criação de políticas institucionais que protejam esse patrimônio. Nossa meta é a preservação e difusão do acervo por meio da elaboração e implantação de um sistema integrado de informação do AAUFMG, o qual poderá ser estendido posteriormente a todo o patrimônio cultural e científico da UFMG.

A investigação foi, em grande parte, desenvolvida a partir da conjugação entre a base teórica de referência da área e sua validação empírica aplicada nas atividades realizadas no cotidiano de trabalho do projeto, visando contribuir, ampliar e enriquecer a discussão sobre a organização de informações acerca do patrimônio artístico-cultural da UFMG.

Conforme apontamos anteriormente no capítulo 5, um sistema tecnológico de informação é uma infraestrutura tecnológica importante e flexível que constituiu parte integrante de um sistema de informação consistindo na combinação de todos os meios de recolha, processamento e transmissão de informação (MARQUES, 2010). Neste sentido, buscamos na pesquisa modelos conceituais passíveis de serem aplicados a um sistema de informação informatizado que possibilite alcançar a proposta integradora do AAUFMG com o objetivo de transformar tecnologicamente o acervo e sua documentação numa estrutura integrada de gestão de informação.

> Quando procuramos integrar num sistema de informação as coleções do museu, estabelecendo contextos, narrativas e inter-relações alimentado pelos procedimentos técnicos, científicos e administrativos decorrentes da documentação e da investigação, podemos mais facilmente estabelecer um fluxo de relações informacionais entre os objetos de modo a produzir mais e melhor informação (Ibidem, p. 93).

As reflexões que orientaram esta pesquisa foram determinadas pelo desafio de gerar um modelo de sistema de informação que i) viabilize de fato a produção de informação, de maneira que pesquisadores, estudantes, curadores, gestores, inventariantes e cidadãos o entendam; ii) contemple e reúna signos e significados deste patrimônio; iii) que fomente a criação de uma política de preservação do acervo, bem como subsídios para as atividades de

ensino, pesquisa e extensão. Assim, desde o início, procuramos avaliar sistemas que fornecessem uma base sólida para a organização e a recuperação documental, para que este acervo investigado pudesse ser realmente utilizado em sua plenitude e potência. “A operação de um sistema efetivo de recuperação de informações sem o uso de sistemas de classificação padrão ou de vocabulários padrão é, pelo menos, difícil” (MATOS, 2011, p. 9). Nesse sentido, buscamos trabalhar ativamente na metodologia da documentação do acervo e no desenvolvimento de protocolos que amparem a documentação consistente do acervo.

Quando realizamos o tratamento documental de um acervo, isto é, a tradução de um objeto em termos documentários, não basta extrairmos os dados, pois:

> É necessário tratá-los do ponto de vista documental para que ele [o objeto] possa desempenhar seu papel no contexto informacional. Este tratamento documental implica no uso das linguagens documentárias dentro do sistema, uma linguagem padronizada dentro de um vocabulário construído, conforme o perfil da instituição e do usuário e as características próprias do acervo, auxiliando na recuperação da informação (YASSUDA, 2009, p. 23)

“Essas linguagens são, pois, construídas para indexação, armazenamento e recuperação da informação e correspondem a sistemas de símbolos destinados a ‘traduzir’ os conteúdos dos documentos”, conforme análise de Cintra et al. (2002, p. 33 apud YASSUDA, 2009, p. 23)

Acreditamos que com os protocolos estabelecidos nesta investigação, a partir de posterior aplicação, será possível avaliar as demandas de documentação integrada do acervo por meio de uma visão consistente acerca de suas lacunas e, assim, estabelecer uma política de gestão efetiva. “Não se faz gestão de informação, sem que a informação esteja organizada, processada e devidamente representada em determinados padrões, a fim de que possa ser recuperada o que é relevante, com precisão” (PINHEIRO, 2010).

Considerando os objetivos a serem alcançados, para que o trabalho de documentação seja realizado é necessário o desenvolvimento de um sistema apropriado para o acervo da instituição, cuja base deverá ser estruturada com padrões técnicos gerais e especializados, que deverão contar com uma série de convenções, que são essenciais para o bom desenvolvimento da atividade, permitindo uma padronização básica (SILVA, 2015).

De acordo com Cândido (2002, p. 34), especialistas destacam algumas medidas de natureza técnica consideradas essenciais para a eficácia do sistema de documentação de bens culturais. São elas:

- clareza e exatidão no registro dos dados sobre os objetos [...];
- definição dos campos de informação integrantes da base de dados do sistema [...];
- obediência a normas e procedimentos pré-definidos, os quais devem estar consolidados em manuais específicos [...];
- controle de terminologia por meio de vocabulários controlados [...];
- indexação para identificar e localizar os objetos dentro do sistema, favorecendo a recuperação rápida e eficiente da informação;
- previsão de medidas de segurança com relação à manutenção do sistema, garantindo-se a integridade da informação.

Para Stuart Holm, a documentação das coleções é toda a informação registrada que um museu possui sobre os bens que custodia. Também inclui a coleta, armazenamento, manipulação e recuperação dessas informações. Não é um fim em si mesmo. É o meio através do qual a equipe do museu e os visitantes podem encontrar a informação de que precisam. Permite uma gestão, compreensão e interpretação adequadas das coleções da instituição museológica, agora e no futuro. As informações podem se referir a objetos, fotografias, filmes, livros, arquivos, gravações, etc. Pode incluir descrições físicas, notícias históricas, detalhes de aquisição, indicações de localização, relatórios de trabalhos realizados com objetos no museu e muitas outras questões relacionadas (HOLM, 1991 apud CARRETERO PÉREZ, 1998).

Por ter uma aplicação prática, o estudo levantou o máximo de documentação relativa aos protocolos de normatização e em relação ao Acervo Artístico da UFMG – como decretos da Universidade, projetos, artigos de revistas, relatórios, etc. –, assim como o histórico de sua documentação atual - o inventário e a catalogação deste patrimônio realizados entre os anos de 2009 e 2010.

Concebido em várias etapas, o projeto teve início com o diagnóstico da documentação existente do acervo. A esta etapa seguiu-se com a elaboração de protocolos de estrutura de dados, conteúdo, valor e procedimentos – que se ampararam nas normativas internacionais

citadas –, assim como planejamento e formulação da metodologia do inventário de campo. Visamos explorar as necessidades de informação sobre o AAUFMG e as demandas que trazem para a construção dos padrões de dados e, além disso, estabelecer um conjunto proposto de padrões mínimos para o gerenciamento de inventário do Acervo Artístico da UFMG.

É importante lembrarmos que durante toda a existência do AAUFMG, a Universidade só irá valorizar este acervo em espaços intermitentes no tempo, não abarcando o acervo como um todo e sem uma política contínua, o que implica em uma falta de compreensão ampliada do valor de seu acervo artístico, principalmente quando levamos em conta o quadro de docentes-artistas que passaram pela instituição e o espaço privilegiado de Belo Horizonte no circuito das artes. Como decorrência dessa falta de compreensão, não são oferecidas as condições necessárias para o seu pleno funcionamento e gestão.

Os problemas para a gestão desse acervo estão diretamente relacionados às questões orçamentárias, principalmente pela ausência de uma política de acervo consistente prevista no planejamento orçamentário – compatível com suas necessidades e missão, com a cultura organizacional da Universidade e com as prioridades estabelecidas pela UFMG que, como observamos anteriormente, nem sempre são dirigidas às necessidades de seu patrimônio cultural.

Apesar de o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMG (PDI) de 2008-2012 ter como um de seus objetivos “Consolidar o Centro de Memória e Patrimônio da UFMG, para promover ações de inventário e, também, o Banco de Dados do Acervo e Patrimônio da UFMG” (UFMG, 2008), tais iniciativas não foram concretizadas. Como ação efetiva observamos somente o já citado Levantamento do Acervo Artístico, realizado entre 2009-2010, parte do projeto “Memória, Acervo e Arte”, que não foi organizado em um Sistema de Gestão de Coleções.

O acervo durante muito tempo permaneceu esquecido, perdendo-se inclusive muita informação e a localização de inúmeros objetos, estando agora a ser ressignificado, recuperado e posteriormente divulgado.

> Uma das principais preocupações com este tema está relacionada à circulação da informação dos acervos, tanto dentro como fora das instituições. A organização e o tratamento da informação, a criação de ferramentas para indexação, a adoção de padrões, bem como a implantação de sistemas de documentação, fazem sentido quando pensados no seu objetivo final, isto é, agilizando e dinamizando o uso interno dos dados das coleções pelos funcionários; e o uso externo, por estudantes, pesquisadores e público em geral (SILVA, 2015, p. 89).

O tratamento a ser dado à informação presente na instituição museológica deve considerar os diferentes usuários – as pessoas vinculadas à instituição e seu público. Estes usuários possuem necessidades informacionais distintas em termos de nível de especialização ou detalhamento pressuposto na necessidade de informação. Embora seja muito difícil ter certeza acerca das necessidades informacionais de diferentes públicos, preconiza-se que o tratamento da informação deva ser concebido em função de seus usuários (SMIT, 2011).

Sobre este aspecto, considerando que o Acervo Artístico da UFMG está sob tutela da administração pública, é importante considerarmos a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas dos órgãos que integram os Três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A documentação e disponibilização deste acervo é portanto um dever público da Universidade.

A função documental de uma instituição museológica objetiva o registro de uma coleção, por meio de um banco de dados que garanta não só a democratização da experiência e do conhecimento humano, como também a fruição diferencial dos bens. O registro e a documentação das coleções têm importância fundamental enquanto instrumentos ao serviço das mais diversas ciências cujo objeto de estudo é a cultura material, mas também, e desde logo, ao serviço de todas as tarefas desenvolvidas no trabalho diário das instituições museológicas. Estas tarefas estão, por isso, entre os principais objetivos dos museus (MENESES, 1994).

Iniciamos o projeto com a indagação: por onde devemos iniciar a investigação sobre esse patrimônio? Importa destacar que esses objetos não chegaram à Universidade em um fluxo constante e único, mas em diferentes formas, épocas e circunstâncias. Como é possível então organizar, classificar e criar ferramentas de auxílio à gestão para criação de uma

política pública de preservação, gestão e difusão? Em 1976, Waldisa Guarnieri discutiu essa questão, ao discorrer sobre os acervos de instituições museológicas:

> "[...] uma política cultural só se desenvolve através dos poderes públicos [...] Ora, uma consideração crítica implica um diagnóstico da situação e uma análise da conjuntura, uma e outra dependentes, pois, de um conhecimento somente possível e viável mediante um sério e minucioso levantamento de dados." (GUARNIERI, 2010).

Tradicionalmente, a atividade de documentação nas instituições museológicas tem se ocupado da informação relativa ao objeto e a sua trajetória dentro da instituição. Contudo, como aponta Almeida (2006, p. 142) "as atividades de documentação da arte e sobre arte devem desenvolver-se baseadas em um modelo relacional que integre informações intrínsecas à obra de arte, informações extrínsecas sobre a obra (resultante de pesquisa) e documentos textuais e iconográficos a ela relacionados", além das atividades relativas a sua gestão. Essa relação tem como intuito o "estudo da representação do conteúdo informacional de objetos/obras de arte, a partir de sua análise e interpretação e, nesse sentido, a obra de arte é fonte de informação" e a instituição museológica, um sistema de informação (PINHEIRO, 2011 apud SILVA, 2015, p. 82).

Além dos problemas característicos encontrados na documentação de arte, ressaltamos que o caso do AAUFMG, por ser composto de forma assistemática, implica em problemas ainda maiores de documentação. Nesse sentido, cabe destacar a dupla especificidade do acervo - além de ser um acervo universitário, é também um acervo de arte -, cujas informações extrínsecas são fundamentais para sua documentação e entendimento. Outro fator de complicação é o fato deste acervo estar disperso em diversas unidades acadêmicas, sendo assim, é necessário implantarmos um sistema de informação capaz de instrumentalizar e potencializar a gestão e o monitoramento desse extenso patrimônio.

Com o intuito de apresentar as etapas do projeto, apresentaremos, a seguir, sua estruturação.

6.1. Estrutura e desenvolvimento do projeto

O trabalho destinado ao tratamento da informação de cada objeto do acervo em uma instituição museológica demanda a participação continuada de uma equipe multidisciplinar voltada à documentação e sua constante atualização (LOUREIRO J.M., 2008). Para implantação do atual projeto foi constituída uma equipe formada por docentes, técnicos e discentes da Escola de Ciência da Informação, da Escola de Belas Artes e da Diretoria de Ação Cultural. Na atual fase a equipe do projeto consiste de duas professoras coordenadoras, dois professores colaboradores, uma técnica da Diretoria de Ação Cultural e oito estagiárias dos cursos de Museologia, de Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis da UFMG e de Arquivologia que serão as inventariantes do acervo.

Conforme apontado, a primeira etapa realizada foi o diagnóstico da documentação existente que quantificou e qualificou as informações contidas no levantamento anterior (2009-2010). Este exame permitiu identificar a quantidade estimada de obras, o número de unidades a serem inventariadas, as tipologias de objetos artísticos arrolados, as lacunas ou incongruências informacionais e as condições de acesso às obras nas unidades da UFMG, a fim também de possibilitar uma comparação com as ferramentas escolhidas e compreender as necessidades de documentação do acervo para subsidiar o processo de escolha do software de gestão de acervos e a estruturação do sistema. O diagnóstico visou ainda o levantamento dos termos necessários para a construção do vocabulário controlado. Com essas informações sistematizadas e a partir de estudos do acervo foi possível desenvolver adequadamente a normalização do trabalho de documentação, assim como seu planejamento (Cf. Anexo 7, p. 438).

Umas das dificuldades da pesquisa acerca do AAUFMG é a escassez e/ou ausência de organização de informações sobre os trabalhos desenvolvidos, a falta de documentação e referências, assim como, sobre a formação das coleções que compõem o Acervo Artístico UFMG. Os arquivos da UFMG pesquisados contêm pouquíssimos documentos que envolvam as referidas obras de arte, de modo que as fontes mais presentes são os boletins da UFMG, artigos de jornais, pesquisa esporádicas realizados no âmbito da especialização, da

graduação e da pós graduação – principalmente no Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais (CECOR/EBA).

Lembramos ainda, conforme já citado no capítulo 2, que o inventário anterior foi informatizado utilizando o software Word da Microsoft. Além da utilização de uma ferramenta informatizada não apropriada para a gestão de informação, não há nomeação das pastas, das fichas e das imagens por número de inventário ou título de obra, dificultando as pesquisas, fatos que exigiram um enorme trabalho de revisão. Conforme aponta Matos (2011, p. 7) o uso deste tipo de ferramenta de informatização "tende a ser o primeiro passo para um conjunto de erros comuns: a repetição de referências bibliográficas, a criação de diferentes registros para a mesma entidade (ex. o mesmo autor com nome e apelido apenas, ou com o nome inteiro escrito), ou a descrição de diversos registros de dimensões na mesma célula/campo".

Contudo, vale destacar, que o inventário anterior é de extrema importância para o AAUFMG uma vez que "teve o mérito de selar a ideia de um acervo artístico da Universidade" (JULIÃO; PANISSET, 2017, p. 3), além de ter realizado um extenso levantamento do acervo, gerando informações quantitativas e qualitativas sobre o mesmo. Como aponta Camargo-Moro (1986, p. 42): "Tudo que for possível deve ser escrito, e nada do que foi escrito deve ser destruído. Se o novo inventário é dinâmico e essencial, o antigo é necessário e insubstituível, devendo ser preservado e consultado". Este inventário anterior está sendo, portanto, utilizado como base para as pesquisas do atual projeto.

Com o fim da etapa de diagnóstico iniciamos a aplicação das ferramentas propostas. Conforme sugerido pela normatização de procedimentos, foi realizado um planejamento inicial a fim de prever a equipe destinada a realizar esse trabalho, a infraestrutura necessária e as outras questões operacionais.

De acordo com a Collections Trust ([2016], p. 1): "um plano de documentação é um documento ou relatório cuidadosamente pensado que analisa a documentação em um museu, identifica áreas problemáticas e propõe um plano para resolver esses problemas.

Geralmente incluirá detalhes da escala de tempo, métodos, equipamentos e materiais, responsabilidades e custo"[190].

O plano de documentação, que deve ser revisto regularmente, tem por objetivo:

- Realizar uma revisão da situação existente;
- Descrever o estado atual da documentação;
- Descrever a meta da instituição em relação à sua documentação;
- Resumir as deficiências atuais, e apontar os problemas encontrados;
- Definir prioridades;
- Propor um plano para a resolução dos problemas;
- Descrever os métodos que serão empregados;
- Listar os equipamentos e materiais que serão necessários;
- Identificar a equipe envolvida, suas responsabilidades e qualquer treinamento necessário;
- Sugerir um cronograma realista para o trabalho.

> O processo de planejamento pode avaliar a situação da documentação de um museu em um dado momento; determinar as múltiplas necessidades de informação da administração, dos departamentos e dos programas do museu; analisar como se gera a informação sobre a coleção e quem a produz; estabelecer normas de qualidade e de terminologia para a documentação e para a estrutura da coleção, e dar prioridade a um programa de armazenamento e distribuição de dados (SPURGEON, 1994, p. 15, tradução nossa).

É importante registrar que, muitas vezes, a ausência de uma política institucional que não prevê a demanda orçamentária vinculada a projetos de gestão de acervos pode gerar escassez de recursos para a aquisição de insumos básicos, além de comprometer a constituição de uma equipe qualificada para o trabalho – como acontece no caso do AAUFMG e na maioria dos museus/acervos universitários no Brasil –, fazendo com que nem

[190] "*A documentation plan is a carefully thought out document or report which reviews the documentation at a museum, identifies problem areas and puts forward a plan to solve those problems. It will generally include details of the timescale, methods, equipment and materials, responsibilities, and how much it will cost*" (COLLECTIONS TRUST, [2016], p. 1).

sempre seja possível seguir os procedimentos previstos de forma adequada e da maneira como está colocado nas referências.

É fundamental ter ciência do que é necessário realizar, do mínimo que se deve executar para obter sucesso na implantação dos projetos e, principalmente, adaptar as orientações à realidade da instituição.

Uma das questões que não pode deixar de ser avaliada – tanto em relação ao acervo artístico da UFMG quanto em relação ao manejo de acervos em outras instituições universitárias – é a falta de continuidade de projetos de uma gestão a outra e a demanda de apresentação de resultados no intervalo de tempo político de cada administração. Desse modo, processos de inventário são acelerados e, nem sempre, o plano de documentação é aplicado de forma coerente, integral e organizada por meio das referências conceituais, em acordo à temporalidade e maturidade inerente ao processo.

No caso do planejamento desenvolvido no âmbito desta tese e do projeto apresentado, a proposta ficou restrita somente ao procedimento de inventariação e reestruturação do sistema de documentação, ficando diversos procedimentos postergados para uma outra etapa.

Considerando que o trabalho de documentação e gestão das coleções é um esforço estimável, financeiro e humano, acreditamos ser de suma importância a contextualização e ressignificação do acervo, pois, ao ser reconhecido e conceituado por toda a comunidade universitária – atual e ao longo do tempo – é possível investir nesse projeto não apenas no tempo presente, mas a partir de um plano contínuo e de longo prazo.

No processo de planejamento para execução do inventário, vale ressaltar algumas decisões e procedimentos adotados, que visaram garantir maior eficiência ao trabalho.

A reflexão crítica acerca dos objetos que constituem o AAUFMG apontou o primeiro conjunto a ser inventariado, através de um novo recorte de acervo determinado pela coordenadoria do AAUFMG e seu Conselho Consultivo. Portanto, a primeira decisão, de cunho metodológico-operacional, foi restringir, nesta primeira fase do projeto, o inventário às obras de arte visual, convencionalmente identificadas como de artes plásticas – pintura,

escultura, desenho, gravura, cerâmica, objeto. As demais tipologias de obras, também categorizadas como artes visuais – fotografia, artes decorativas/aplicadas, vídeo-arte, performance, instalação, arte e tecnologia, grafitti, etc. – serão apenas mapeadas, por meio de uma ficha simplificada (JULIÃO; PANISSET, 2017).

> Considerou-se também o impacto negativo de inclusão desses novos conjuntos de obras, que não dispõem de qualquer registro anterior, para o processo de implantação de uma rotina do trabalho do inventário. Optou-se, dessa maneira, em consolidar e legitimar o projeto de documentação no âmbito da UFMG, assegurando agilidade a apuração de seus resultados parciais, de modo que se possa credenciar sua continuidade. De outra parte, o mapeamento de um universo abrangente de obras fornecerá informações indispensáveis para que a equipe se prepare para a segunda etapa da documentação, tanto do ponto de vista conceitual quanto operacional (Ibidem, p. 10).

Outra decisão importante foi restringir o preenchimento de campos *in loco* aos dados intrínsecos a cada objeto, visando garantir a celeridade ao inventário e, ao mesmo tempo, qualidade da informação recolhida. A complementação e revisão de informações ocorrerão em etapa posterior ao término do processo inicial de inventário – através do trabalho de campo – e de migração das informações para a base de dados. Nessa fase serão desenvolvidas pesquisas sobre as obras em arquivos administrativos da UFMG – arquivo da Reitoria, arquivo da Divisão de Coleções Especiais e Setor de Patrimônio como documentos de doações ao acervo; exposições; entrada e saída de objetos; etc. –, assim como no levantamento realizado anteriormente e em fontes secundárias, complementando e revisando as informações coletadas. Após essa etapa será feita a catalogação, o que pressupõe que o objeto seja descrito detalhadamente, item por item, em suas características intrínsecas e extrínsecas, o que exige da equipe a pesquisa do maior número possível de informações sobre o acervo, como informações históricas, características físicas e iconográficas, procedência etc. A intenção é também que essas pesquisas sejam geradas a partir da documentação básica e conseguinte interesse de alunos e professores para realização de projetos de pesquisa e extensão, por isso a documentação inicial e divulgação se tornam tão importante nesse momento.

O inventário é uma lista básica de informações sobre os objetos de um acervo, isto é, os objetos que estão sob sua custódia e responsabilidade legal da instituição que fornece uma visão geral sobre toda a coleção, revela o estado atual da coleção e de sua documentação e

dá acessibilidade. As informações do inventário tem de ser constantemente atualizadas, isto é, verificadas e corrigidas, quando for o caso. A catalogação é a forma mais completa para o registro dos dados (CIDOC, 2014).

Também optamos por não realizar nesta primeira fase a classificação do acervo – ou seja, o estabelecimento das principais categorias das coleções e inserção dos objetos nessas categorias –, pois esta classificação também necessita de conhecimento profundo do acervo e pesquisas mais complexas.

Durante o planejamento do projeto, optamos também pela mudança do sistema de numeração. Entendemos que na realização de um inventário, deve-se optar preferencialmente pela manutenção dos números anteriores, pois como regra geral, renumerar uma coleção não vale o tempo e o esforço envolvidos (COLLECTIONS TRUST, 2016). "Porém quando os sistemas de numeração antigos não cumprem os padrões normatizados, a renumeração é frequentemente sugerida, particularmente quando um código de classificação que não está mais em uso foi incluído no número de acesso. A renumeração também é sugerida quando há lacunas nas sequências dos números de registro" (Ibidem, p. 6).

Percebemos no diagnóstico realizado que a numeração anterior não foi efetuada de forma padronizada e de maneira consistente, além disso algumas obras inventariadas não receberam número de identificação e não há certeza de que todos os objetos do AAUFMG foram inventariados na época. Ademais, como este projeto de documentação do AAUFMG é piloto para o projeto de documentação de todos os espaços da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG, o número deverá ser padronizado para todo patrimônio cultural e científico da universidade (Cf. Volume 2). Além disso, segundo diversos autores e conforme apontado por Ferrez (1991, p. 8): "A numeração deve ser a mais simples possível", a numeração anterior era bastante complexa e formada por várias siglas e significados que não estão sendo utilizados no projeto.

Em observância às recomendações das normativas internacionais pesquisadas, duas iniciativas importantes antecederam o trabalho de campo, visando assegurar rigor ao inventário e sistematização das informações disponibilizadas: a estruturação de dados para

registro dos objetos e a determinação das listas autorizadas de termos – vocabulário controlado. Para possibilitar a incorporação de todas as características dos itens a serem cadastrados, as normas de inventário e de vocabulário controlado foram uniformizadas conforme as tipologias de objetos do acervo.

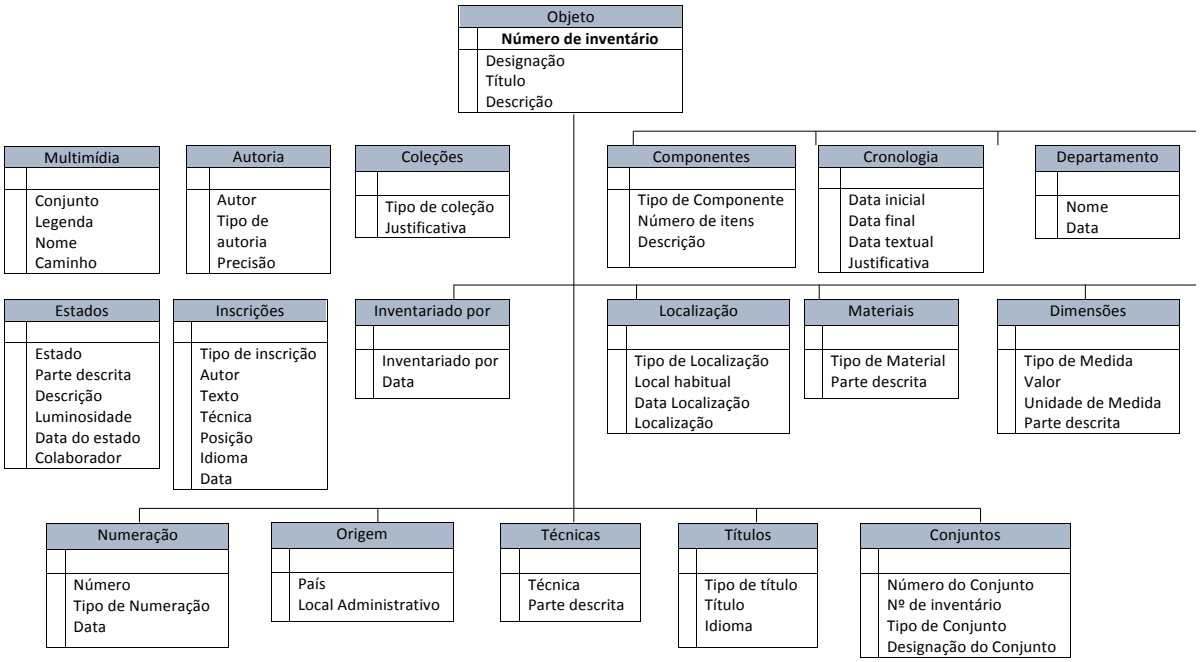
De acordo com Chenhall e Homulus (1978, p. 212), a utilização de padrões de dados em uma instituição museológica só pode ser baseada em uma avaliação realista das necessidades de informação internas e externas de cada instituição, e os tipos de dados apropriados para cada tipologia de acervo. Uma estrutura de padrões de dados geralmente incluirá "a) uma definição cuidadosa de cada categoria de dados a ser registrada sobre cada tipo de objeto; e (b) uma declaração relativa à sintaxe e vocabulário deve ser utilizada ao registrar informações dentro de cada categoria de dados".

Segundo Matos:

> A estrutura usada para guardar os dados num sistema de gestão de coleções é essencial no processo de documentação do patrimônio. A sua criação com base em normas internacionais aumenta o valor dos dados, na medida em que permite a sua disseminação e a construção do conhecimento através de diversos meios e plataformas atingindo cada vez mais públicos (MATOS, 2011, p. 18).

A definição da normatização da estrutura e do conteúdo da ficha de inventário – grupos e campos de informação – foi realizada principalmente a partir da pesquisa sobre os protocolos internacionais apresentada no capítulo 4, notadamente: Diretrizes internacionais de informação sobre objetos de museus (CIDOC-ICOM), *Categories for the Description of Works of Art* (CDWA) e *Cataloguing Cultural Objects* (CCO), pelos motivos já expostos no referido capítulo. Na etapa inicial de inventário optamos pela a escolha de grupos e categorias de informação essenciais para identificação e registro dos objetos que devem ser preenchidos *in loco*, com as informações intrínsecas a cada objeto e aos campos já pesquisados no projeto anterior (Cf. Volume 2).

FIGURA 44 - Estrutura de Campos para Inventário do AAUFMG.



Foi estruturado também um vocabulário controlado específico para o AAUFMG, tendo como base ferramentas como tesauros, listas de termos de diversas instituições e o próprio levantamento anterior do acervo. A elaboração de um vocabulário controlado, para o inventário das obras do Acervo Artístico, promove a padronização, não apenas como facilitadora para a comunicação da equipe e do público externo e interno, como também para eficiente gestão e preservação do acervo, possibilitando a escolha de termos preferíveis sem desconsiderar suas variantes.

A metodologia utilizada para a criação deste vocabulário controlado, realizada por toda a equipe do projeto, constituiu-se em:

- Identificação dos objetivos - optamos inicialmente por um vocabulário controlado desenvolvido principalmente para suprir necessidades de inventariação/catalogação com uma terminologia mais especializada;

- Identificação dos usuários (público-alvo) - avaliação das necessidades, o fim a que se destina (recuperação e/ou disponibilização ao público) e a quem é destinado. Nesta primeira etapa optamos por definir a terminologia de acordo com os usuários internos;
- Levantamento das informações disponíveis no inventário realizado pelo projeto "Memória, Acervo e Arte" no período entre 2009 a 2010 – autores, tipologias de objetos, etc.;
- Análise da estrutura de dados - avaliação da tecnologia a ser utilizada e quais os dados que necessitam ter terminologia controlada;
- Estruturação de uma tabela sintetizada baseada no levantamento dos termos utilizados na documentação anterior;
- Levantamento bibliográfico - relativo às normativas internacionais e para conhecimento de vocabulários controlados existentes. Segundo Harpring (2016, p. 171), "devem ser usadas fontes reconhecidas e publicadas para servir de base à pesquisa de termos ou nomes e a outras informações" para validação dos termos;
- Listagem geral dos termos levantados - considerando: designação, materiais, técnicas, nome de autor, entre outros dados afim de facilitar a análise e o agrupamento terminológico;
- Filtragem e escolha dos termos preferíveis;
- Treinamento da equipe para escolha do descritor mais adequado.

Optamos por utilizar o formato de listas de termos controlados. Esta decisão deve-se em parte pela característica do AAUFMG que é composto por obras artísticas, não havendo uma variação grande de tipologias, e em parte pela complexidade de definição de outros tipos de vocabulário controlado, que exige uma equipe multidisciplinar e uma dedicação de tempo que não seria possível nesse projeto. Nesse sentido, conforme aponta Harpring (2016, p. 168), "podem também ser definidas etapas em que a informação sobre os termos que compõem o vocabulário controlado pode ser complementado. Pode, por exemplo, começar-

se com um conjunto de informação mínima e, num momento posterior, preencher e completar os registos terminológicos".

Apontamos que é de suma importância a necessidade de estabelecer políticas de manutenção do vocabulário no futuro, uma vez que a terminologia pode mudar ao longo do tempo e os "vocabulários devem ser ferramentas vivas que crescem" (Ibidem, p. 165). O vocabulário controlado estabelecido deve ser, portanto, contínuo, ou seja durante o trabalho em campo novos termos irão surgir e serão agregados às tabelas auxiliares. O importante é que este trabalho seja realizado de forma controlada.

De acordo com os procedimentos estabelecidos, caso o termo descritor, necessário para descrever determinado campo, não for encontrado na lista de termos disponível, o termo sugerido deverá ser registrado, assinalado em amarelo e incluído na tabela de gerência de termos (Cf. Volume 2).

Com a etapa de levantamento e estruturação dos termos controlados concluída, dispomos como resultado desse processo as tabelas de termos gerais e específicos que caracterizam o vocabulário controlado a ser utilizado pelo acervo. As listas geradas a partir desse estudo foram transpostas para as Tabelas Auxiliares da base de dados utilizada (Cf. Volume 2).

Inicialmente, em campo, utilizaremos uma planilha no formato Excel para o preenchimento das fichas de cada objeto – devidamente controlada – com a estrutura de dados, listas de termos e conteúdo normatizados [191]. Esta decisão deve-se ao fato de que algumas unidades da UFMG não possuem acesso à internet ou o mesmo é intermitente, podendo prejudicar o andamento do inventário, uma vez que o acesso à base de dados é *online*. Ao fim do trabalho em campo, a planilha será migrada estando disponível para acesso e complementação das informações.

Tendo também como pressuposto que todo acervo inventariado deve produzir um documento que oriente o trabalho da documentação, elaborou-se um Manual de Procedimentos de Documentação, no qual são definidas e descritas as práticas e os

[191] A planilha foi desenvolvida pela empresa detentora do software de base de dados e está devidamente normatizada com as tabelas auxiliares de lista de termos controlados e os módulos Objetos e Conjuntos de Objetos.

procedimentos a serem adotados, de forma a assegurar informações consistentes e sistemáticas. Na construção deste manual foi procurada uma aproximação, a mais fiel possível, às normas de documentação internacionais existentes e de uso comprovado em diversas instituições museológicas e de conservação de bens culturais nacionais e internacionais[192] (Cf. Volume 2).

Segundo a Collections Trust (2014), um "Manual de Procedimentos de Documentação" é composto por uma série de instruções claras com o objetivo de padronizar a captura, o registro, a salvaguarda e uso de informações sobre um acervo. Ele descreve o sistema de documentação em uma instituição museológica e comunica esse sistema a todos os responsáveis pelo acervo.

O "Manual de Procedimentos de Documentação" é importante em uma instituição museológica porque:

- Fornece um registro escrito, permanente, das práticas, procedimentos e sistema de documentação da instituição;
- Permite que as informações sobre os procedimentos e sistema de documentação sejam passadas a todos os funcionários de forma consistente;
- Garante a continuidade da prática, sistematização e padronização de procedimentos;
- Economiza tempo;
- Permite demonstrar, para todos os funcionários e voluntários, que a instituição atende à padrões de boas práticas (Ibidem).

O manual elaborado aborda a definição dos elementos documentais e do próprio processo de documentação, descrevendo como efetuá-lo, apresentando uma normativa completa da documentação do acervo, desde o ponto de vista teórico como do prático.

O "Manual de Procedimentos de Documentação do AAUFMG" traz informações sobre:

192 CCI ([2010]); CCO (2006); CDWA (2014); CHIN ([2016]); CIDOC/ICOM (1994); COLLECTIONS TRUST (2008); DIBAM (2011); MRM5 (2010); NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS (1998); NPS (2000); UNESCO/ICCROM/EPA (2010); UNESCO/ICOM (2007); entre outros.

- Acervo Artístico UFMG: missão e objetivos e histórico do atual sistema de documentação;
- Procedimento de catalogação SPECTRUM 4.0;
- Conceitos;
- Metodologia para o inventário in loco: etapas do trabalho de inventariação e armazenamento e revisão do inventário;
- Manuseio: procedimentos;
- Higienização: material e procedimentos;
- Numeração dos objetos e documentação associada;
- Marcação dos objetos: localização, formatos, materiais, métodos e metodologia detalhada;
- Medição: regras gerais, dimensões a serem medidas e registradas;
- Regras gerais de introdução de dados;
- Indeterminação e dúvidas no registro de informação;
- Roteiro para descrição;
- Gestão da base de dados: manutenção, revisão de conteúdos; atualização de formatos dos arquivos associados, backup e cópias de segurança;
- Gestão de arquivos digitais: estrutura do diretório de arquivo, identificação de pastas e arquivos, nomeação;
- Características técnicas dos arquivos digitais associados: formatos e tamanhos;
- Perfis de utilizador;
- Equipe do Projeto.

Além do “Manual de Procedimentos de Documentação do AAUFMG” foi elaborado um “Manual de Preenchimento” que traz: a descrição dos grupos de informação e campos

utilizados na estrutura de dados; a descrição das tabelas auxiliares utilizadas para a inserção de listas e dicionários de termos; as especificações técnicas dos campos, incluindo regras de preenchimento voltadas às necessidades do AAUFMG, a normatização de conteúdo e valor – sintaxe e terminologia –, assim como exemplos de preenchimento. O manual foi baseado nos modelos estruturais e demais protocolos de documentação e gestão estudados[193] (Cf. Volume 2).

Para auxiliar na execução da documentação fotográfica – ferramenta importante para o inventário, catalogação, gestão e difusão do acervo –, foi também elaborado o "Manual para Fotografia de Campo", contendo os procedimentos e instruções técnicas para fotografia de bens culturais e sua gestão. O manual foi elaborado pelo Professor Alexandre Leão em conjunto com a estagiária Samara Asevedo, com colaboração da Professora Ana Panisset (Cf. Volume 2).

Os manuais apresentados são uma base para melhoria dos procedimentos de documentação do acervo e um incentivo para correta gestão da documentação a ser realizada. Existem regras e tarefas que, por diversos motivos, são deixadas à parte e que podem contribuir para a melhoria da informação disponibilizada ao utilizador. Só é possível recolher informação relacionada aos objetos de forma consistente se os procedimentos forem corretamente seguidos pela instituição.

É importante ressaltar que os procedimentos serão testados em campo na primeira fase do projeto e deverão ser modificados à medida das necessidades. O projeto não se esgota com as considerações iniciais apresentadas, uma vez que será fruto de um trabalho contínuo, desenvolvido até seu término, em todas as suas fases. Além disso, é imperativo que os manuais contem com revisões e atualizações periódicas.

A partir do exposto, e do planejamento realizado foi fixado um cronograma para as fases de implantação do sistema de informação do AAUFMG[194]:

193 CCO (2006); CDWA (2014); CIDOC/ICOM (1994); COLLECTIONS TRUST (2008); NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS (1998); entre outros.

194 Conferir detalhes no Volume 2.

a) criação de perfis de utilizadores e atribuições;

b) entrega das listas de vocabulário controlado;

c) inserção de vocabulários em planilha de campo;

d) coleta e registro das informações sobre os objetos individualmente;

e) revisão de dados cadastrados em planilha;

f) treinamento da equipe para uso do software – que acontecerá em duas etapas;

g) inserção de imagens no sistema;

h) migração das planilhas de inventário para o Sistema de Gestão de Acervos, que será realizada em duas etapas afim de permitir a verificação das informações registradas;

i) revisão dos dados migrados para o sistema;

j) validação dos dados migrados;

k) complementação das informações por meio de fontes documentais, bibliográficas, registros fotográficos e outras fontes;

l) aquisição de módulo para publicação em site – módulo Web;

m) definição de campos para divulgação;

n) publicação em módulo web.

Algumas outras ações contínuas foram previstas no planejamento para realização durante a etapa do inventário como:

- Elaboração de relatórios com indicadores para a gestão do andamento dos trabalhos de inventário;

- Manutenção de cadastros e tabelas auxiliares necessárias para o registro da ficha de inventário: designações, artistas, unidades, etc.;

– Manutenção de controles pertinentes aos eventos relacionados aos objetos: empréstimos/saídas, Conservação-Restauração, movimentação, exposições, fontes de informação, direitos autorais, etc.

Destacamos que o projeto se desenvolveu concomitante ao programa de formação da equipe de bolsistas e funcionários, experiência que se alinha à diretriz de conferir ao AAUFMG estrutura e dinâmica para funcionar como um laboratório de ensino e pesquisa. Além de estudos supervisionados no campo da salvaguarda museológica e história da arte, a equipe tem recebido treinamento sistemático, com o objetivo de capacitá-la para atuar em todas as etapas do projeto: pesquisa, inventariação em campo, análise artística, fotografia, sistema de informação, gerenciamento de imagens, etc. Em uma parceria com professores da Escola de Ciência da Informação e Escola de Belas Artes, foram oferecidos treinamentos em documentação de acervos museológicos, procedimentos de higienização de acervos, registro fotográfico de obra de arte e marcação de objetos para fins de inventário.

Desde o início do primeiro semestre de 2017 criou-se um cronograma de trabalho visando o treinamento e atividades contínuas pautados na normatização internacional já citada. Com o objetivo de ampliar o alcance do treinamento e dos debates em torno dos desafios de se documentar e gerenciar acervos universitários, foram realizados dois eventos abertos a bolsistas e profissionais de todas as unidades que compõem a Rede de Museus e Espaços de Ciência e Cultura da UFMG (RMECC), em janeiro e fevereiro de 2017:

- Mesa Redonda “Desafios na Implantação de Sistemas Informatizados para Gestão de Acervos Culturais Universitários”, que teve o intuito de debater e avaliar alternativas de softwares para a gestão do sistema de informação de acervos universitários, em particular do AAUFMG;
- Curso ‘’Documentação de Acervos Museológicos’’, com carga horária de 40 horas/aula, que introduziu conceitos e práticas, assim como analisou projetos, diretrizes e programas voltados à documentação e gestão de acervos museológicos.

As outras atividades de treinamento consistiram em:

- Leituras de referências que auxiliaram na compreensão do Acervo Artístico da UFMG e das ferramentas a serem utilizadas como base para a realização do inventário e implantação do sistema de informação;
- Execução do diagnóstico em conjunto com a coordenação do projeto;
- Estudo e estruturação de campos e termos controlados a serem utilizados na primeira etapa do inventário;
- Diversos treinamentos de marcação, higienização, manuseio e descrição de objetos, voltados para as obras do acervo tendo como base o "Manual de Procedimentos de Documentação";
- Treinamentos específicos de documentação fotográfica para inventário.

Ressaltamos que o treinamento de uma equipe é fundamental para assegurar as boas práticas de preservação e documentação, aliando teoria à prática e legitimando a seriedade do trabalho desenvolvido. Dessa forma, a sequência de treinamentos realizados no âmbito da UFMG possibilitou o desenvolvimento de habilidades específicas e capacitação para a execução do inventário.

FIGURA 45 - Mesa Redonda "Desafios na Implantação de Sistemas Informatizados para Gestão de Acervos Culturais Universitários"

FIGURA 46 - Curso ‘’Documentação de Acervos Museológicos’’. Profa. Juliana Monteiro.

FIGURA 47 - Curso ‘’Documentação de Acervos Museológicos’’. Profa. Ana Panisset.

FIGURA 48 – Grupos de estudo para revisão bibliográfica.

FIGURA 49 a, b e c - Treinamento de higienização. Profa. Giulia Giovani.

FIGURA 50 a, b e c - Treinamento de marcação de objetos. Profa. Ana Panisset.

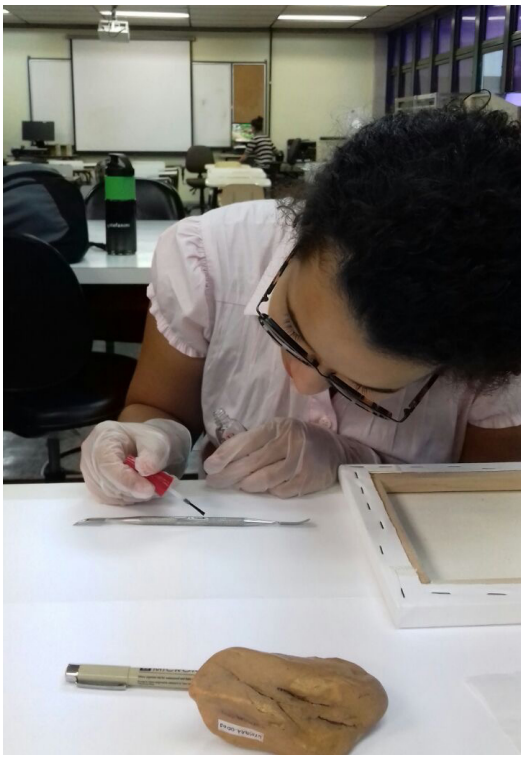


FIGURA 51 a, b e c - Treinamento de documentação fotográfica. Prof. Alexandre Leão.

A partir dos treinamentos, diante de uma análise de aptidões, cada estagiário pode reconhecer sua capacidade em relação às demandas práticas do projeto homogeneizando e equilibrando a equipe, corroborando para a qualidade necessária para a execução do trabalho.

Com a equipe formada e tendo recebido treinamento inicial para o trabalho de inventário – é importante ressaltar que o treinamento será contínuo, durante todo o projeto –, realizamos a montagem das equipes inventariantes e a definição de atribuições. Definimos a divisão em duas equipes constituídas por três inventariantes. Tal escolha visa a multidisciplinaridade das equipes – sendo as mesmas compostas por estudantes de Museologia, Conservação-Restauração e Arquivologia, além de assegurar a segurança do acervo e agilidade do trabalho. Para o trabalho de gestão, organização e tratamento das fotografias contamos com uma estagiária específica para inserção de imagens e mais uma estagiária para pesquisa de apoio ao trabalho em campo. A divisão de inventariantes por equipes e edifícios permitirá a manutenção do histórico e da gestão do processo de inventário.

FIGURA 52 - Diagrama de divisão de equipes.

O trabalho de inventário foi iniciado em 25 de setembro de 2017. Optamos inicialmente por executar um projeto "teste" com o início do trabalho de inventário na reserva técnica do acervo, afim de estimar os prazos e de assegurar que os procedimentos estão sendo seguidos de acordo com os protocolos estabelecidos. Conforme apontado pela Collections Trust, um projeto "teste" pode ser uma ferramenta muito útil ao estimar prazos. "Quando os

objetivos do projeto forem decididos, execute uma avaliação durante algumas horas, meio dia, dia ou mais, e determine o que pode ser alcançado nessa escala de tempo"[195] (CT, [2016], p. 3).

Paralelamente ao trabalho de inventariação está sendo realizado o trabalho de higienização e reorganização dos objetos armazenados na reserva técnica, de modo que fiquem o melhor acondicionados possível e facilmente acessíveis, minimizando assim os efeitos da degradação passiva.

Finalizado o inventário da reserva técnica, previsto para a última semana de outubro de 2017, iniciaremos o inventário nas diversas unidades da UFMG. A primeira unidade inventariada será a Escola de Belas Artes.

6.2. Avaliação e escolha do software de gestão de acervos

Como já apontado no capítulo 5, a escolha do *software* para gerir a documentação é uma das etapas mais importantes do processo de documentação, pois afeta diretamente o desempenho do banco de dados. Conforme aponta Carpione[196] (2010, p. 4, tradução nossa), "encontrar o Sistema de Gestão de Acervos (SGA) apropriado para sua instituição é como tentar encontrar sua alma gêmea".

Sledge (1994, p. 42) ao discorrer sobre a aquisição de um sistema de gestão de acervos, aconselha que, em primeiro lugar, considerem-se as necessidades funcionais e os objetivos do projeto para, em seguida, pensar no software e hardware a serem usados. Este trabalho realizado na etapa de planejamento, é fundamental para a estruturação do projeto e para uma decisão informada. É muito importante que a instituição museológica escolha um sistema que corresponda às suas necessidades individuais.

[195] Collections Trust, Documentation Timescales.
[196] Ja mencionada no capitulo 5.

A publicação MRM5 - *Museum Registration Methods* (BUCK; GILMORE, 2010) chama a atenção para o fato de que a escolha deve ser pensada equilibrando o custo-benefício de sua implantação. Um software de banco de dados insatisfatório, difícil de ser utilizado, será um grande desperdício de tempo de dinheiro.

Segundo Alexandre Matos:

> Os museus recorrem a duas possibilidades no processo de gestão e documentação das coleções: a criação de um sistema personalizado ou a aquisição de um sistema de gestão de coleções existente no mercado. Pese embora a primeira se demonstre na prática pouco exequível atendendo às variadas desvantagens que apresenta, uma e outra possibilidades são válidas. De qualquer modo, sublinhamos, a base do sucesso e sustentabilidade prática de um processo de informatização das coleções depende quase exclusivamente da utilização de normas na construção de um sistema, seja ele um produto comercial ou desenvolvido por técnicos do museu Para tal é essencial que os museus disponham de um conjunto de critérios nos quais possam confiar e sustentar a opção que tomarem na aquisição ou construção do sistema que irão utilizar (MATOS, 2011, p. 14)

A partir do exposto, do diagnóstico realizado, e do planejamento – com o levantamento das demandas de documentação, dos requisitos técnicos para a gestão do AAUFMG, dos usuários, e da estruturação de dados –, procedemos à etapa de escolha do Software de Gestão de Acervos para implantação do Sistema de Informação do AAUFMG, tendo como prerrogativa a compatibilização do sistema com padrões atuais de estruturas de dados, de procedimentos e de terminologia para encontrar melhores soluções a fim de otimizar recursos na gestão do acervo.

Várias pesquisas e ferramentas foram utilizadas para a escolha do Sistema de Gestão de Acervos (SGA) e implantação do modelo de inventário proposto em banco de dados informatizado.

O processo de identificação de requisitos iniciou-se com a análise e a tradução da *Collections Management Software Criteria Checklist* (CMSCC) (Cf. ANEXO 6, p. 405), pensando o contexto e as necessidades de gestão de informação do AAUFMG. Conforme apresentamos no capitulo 5, esta lista de verificação inclui cerca de 500 requisitos que podem e devem ser considerados pelas instituições na seleção de um Sistema de Gestão de Acervos e constitui-se em ferramenta destinada a ajudar a instituição a definir os requisitos e, em seguida, selecionar o software mais adequado às suas necessidades. A CMSCC tem uso abrangente na

comunidade museológica e tem se mostrado bastante eficiente pelo seus usuários. Diversas instituições e referências da área sugerem sua utilização.

Na tabela apresentada no capítulo 5 (Cf. p. 270), podemos analisar as áreas abrangidas pelos requisitos recolhidos. No primeiro item são analisados os requisitos relativos à gestão de objetos em conformidade com os procedimentos seguidos pela instituição. O segundo ponto aborda a gestão dos metadados, como esta informação é armazenada, recolhida, reconhecida pelo sistema, entre outros parâmetros relacionados. No terceiro item são apresentados os requisitos relacionados com a interface do utilizador e os recursos a que este tem acesso, seguido dos requisitos relacionados com a pesquisa – formatos, estrutura e apresentação de resultados no item quatro. No item cinco, são abordados os requisitos que influenciarão os aspectos relacionados com a produção e visualização dos relatórios. O item seis apresenta requisitos relacionados à gestão avançada das coleções.

Outra ação realizada para subsidiar a escolha e possibilitar uma discussão aberta e atualizada sobre qual seria o software mais adequado para a gestão do sistema de informação do AAUFMG, foi a organização da Mesa Redonda "Desafios na Implantação de Sistemas Informatizados para Gestão de Acervos Culturais Universitários", que aconteceu na UFMG em janeiro de 2017. O evento contou com a presença de Fernando Cabral, Diretor Geral da empresa Sistema do Futuro, e Gabriel Bevilacqua, vice-presidente do Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus (CIDOC/ICOM). No evento foram apresentadas as principais alternativas de tipo de software disponíveis – Sistemas proprietários/soluções prontas; Sistemas customizados desenvolvidos pela própria instituição usuária ou feitos sob medida (Bevilacqua, 2015); e Sistemas *Open Source* adaptados às necessidades da instituição –, discutindo suas principais vantagens e desvantagens. A mesa redonda abriu a discussão à toda a comunidade da UFMG, principalmente à equipe do projeto e dos espaços constituintes da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura.

Uma ferramenta também importante no processo de decisão foi o documento produzido por Gabriel Moore Forell Bevilacqua (2015) "Aquisição de sistemas proprietários para gestão de acervos ou desenvolvimento de plataformas próprias: algumas vantagens e

desvantagens". Este sistema de avaliação permite aos museus uma escolha mais informada acerca das capacidades e funcionalidades que cada tipo de sistema disponibiliza.

Anterior à mesa redonda e à pesquisa da infraestrutura presente na UFMG para a implantação e gestão de uma ferramenta informatizada de gestão de acervos, uma das alternativas aventadas foi a instalação de um software de código livre e aberto (*free and open source software*)[197], como o CollectiveAccess[198] e CollectionSpace[199]. Contudo, esta alternativa apresentou-se de difícil execução devido aos recursos pessoais, tecnológicos e orçamentários presentes na UFMG. Verificamos que não há equipe qualificada para a dedicação à tradução – uma vez que não existe um sistema gratuito disponível em português –, customização e implantação definitiva de um software gratuito. Além disso, a Universidade não dispõe de recursos tecnológicos para gestão e armazenamento de um banco de dados do porte pretendido – a exemplo disso, seria necessária a aquisição de um servidor de grande porte e contratação de técnicos para sua manutenção. O processo de adaptação e customização de um software às necessidades da instituição demandariam também um longo período de trabalho, o que não está previsto no planejamento da Universidade.

É importante ressaltar que a carência de equipamentos e recursos compromete o funcionamento dos setores de gestão do patrimônio cultural universitário, a circulação da informação e influencia também na dinâmica de gestão destes acervos. Este é um fato que comprova que a infraestrutura para as ações de documentação, gestão e preservação do patrimônio cultural deve fazer parte de uma política institucional da Universidade.

Outra solução analisada foi o uso do sistema proposto pelo IBRAM, o Tainacan Museus, que seria disponibilizado gratuitamente para as instituições museológicas brasileiras. Porém até o momento de implantação do projeto este sistema encontrava-se em fase de reestruturação e não havia prazo estipulado para sua disponibilização.

---

[197] Segundo a *Free Software Foudation:* "por "software livre" devemos entender aquele software que respeita a liberdade e senso de comunidade dos usuários. Grosso modo, isso significa que os usuários possuem a liberdade de executar, copiar, distribuir, estudar, mudar e melhorar o software". Disponível em: <http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.html>. Acesso em: 04 abr. 2011.

[198] Disponível em: <http://www.collectiveaccess.org/>.

[199] Disponível em: <http://www.collectionspace.org/>.

Isto posto, a coordenação do AAUFMG – em conjunto com seu Conselho Consultivo e com a Diretoria de Ação Cultural – decidiu que a melhor opção seria a aquisição de um software de mercado, em português, e já adequado aos protocolos internacionais criados por órgãos de referência na área, pesquisados no âmbito desta tese. Esta opção possibilita um menor custo, uma agilidade na implantação do sistema, a manutenção regular e o pessoal qualificado para o trabalho de implantação do software e treinamento de equipe. Por esses motivos a aquisição de um sistema proprietário foi entendida como melhor custo-benefício para a instituição.

Pelo que pesquisamos através das diversas ferramentas apresentadas, os investimentos de implantação e manutenção de um software de mercado – compatível com os requisitos da instituição –, são menores do que aqueles necessários para desenvolver, implementar e manter uma solução própria ou adaptar softwares gratuitos. Os softwares de mercado em geral demandam um menor tempo de customização e possuem uma menor probabilidade de apresentarem erros. Demandam também menos envolvimento (menos horas de trabalho dedicadas) da equipe de colaboradores da instituição (BEVILACQUA, 2015).

A partir dessa decisão, um outro instrumento importante na seleção do SGA para o AAUFMG, foi a metodologia de pesquisa e aquisição empregada pela Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo para a escolha do software que será utilizado em todos os museus sob sua custódia[200]. A razão da escolha desta metodologia consiste no fato de que a Secretaria é um órgão público que possui necessidades semelhantes nos processos de compra aos da UFMG e por possuir também necessidades de requisitos similares às do AAUFMG. Tivemos conhecimento desta metodologia durante a participação no "9º Encontro Tecnologias Aplicadas ao Patrimônio" que ocorreu em maio de 2016 em São Paulo, onde todo o Memorial Descritivo sobre a escolha e aquisição foi apresentado. A Unidade de Preservação

[200] No momento o software está sendo prioritariamente implementado em três museus da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo: Pina, Museu da Imigração e Museu da Casa Brasileira.

do Patrimônio Museológico – UPPM[201] nos encaminhou o material com a metodologia de escolha para que pudéssemos iniciar a implementação neste projeto de pesquisa.

A metodologia consistiu na realização de uma pesquisa aprofundada dos softwares disponíveis no mercado nacional e internacional que estivessem compatíveis aos requisitos determinados e à possibilidade de aquisição por um órgão público. A UPPM definiu como procedimento introdutório a realização de consulta aos fornecedores de softwares para museus existentes no mercado – fora e dentro do Brasil – objetivando compilar dados e comparar as soluções existentes. Para tanto, a UPPM iniciou o processo de pesquisa "com o objetivo de contratar um software em português, compatível com normas internacionais de intercâmbios de dados e de terminologias da área de Patrimônio Cultural". Esta pesquisa envolveu as seguintes etapas:

1. Mapeamento dos fornecedores de softwares desenvolvidos exclusivamente para a área cultural;
2. Desenvolvimento, aplicação e análise de questionários aos fornecedores mapeados;
3. Aplicação de tabelas de requisitos, separadas por assunto: Tabelas de Requisitos Funcionais, Tabelas de Requisitos Técnicos e Tabelas de Requisitos de BI (*Business Intelligence*) (GOVERNO DE SÃO PAULO, s.d.).

A UPPM especificou que a pesquisa também deveria considerar softwares fornecidos por um desenvolvedor com currículo consolidado na área de museus e capaz de dar a assistência apropriada, já adequados aos padrões internacionais, capazes de realizar rotinas de migração e que demandem um tempo curto de customização.

Diante das necessidades próprias do Acervo Artístico da UFMG, levantadas através do diagnóstico realizado e do uso da ferramenta CMSCC, chegou-se à conclusão que a aquisição e a implantação do software de sistema de gestão de acervos, deveria obrigatoriamente atender os seguintes requisitos:

- Ser um software desenvolvido exclusivamente para a área cultural, com amplo uso por vários museus;

[201] A Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) é responsável pela elaboração, desenvolvimento e avaliação de diretrizes e políticas públicas relacionadas ao patrimônio museológico do estado de São Paulo. Mantém uma rede composta por 18 equipamentos culturais - geridos em parceria com Organizações Sociais de Cultura - que fazem parte do Grupo de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria da Cultura. Disponível em: <http://www.cultura.sp.gov.br/>. Acesso em: 15 jan. 2017.

- Ser um software já operante e na língua portuguesa;
- Ser compatível com padrões internacionais de gestão de acervos de museus (CIDOC, CDWA, SPECTRUM, e etc.), essenciais para as necessidades técnicas do AAUFMG;
- Ser compatível com o uso de vocabulários controlados;
- Estar pronto para o uso imediato, sem a necessidade de um grande volume inicial de alterações (customizações) em suas funcionalidades;
- Ter facilidade e estabilidade em seu uso, capacidade de suportar a migração e o intercâmbio periódico de dados de outros sistemas;
- Oferecer assistência direta e adequada à UFMG em questões de revisão e padronização de vocabulário, bem como no treinamento das equipes no uso do software;
- Ser compatível com o ambiente tecnológico da UFMG;
- Possuir serviços de manutenção e *helpdesk* adequados às necessidades da UFMG;
- Realizar atualizações automáticas de software, sempre que algum padrão internacional for atualizado;
- Possuir nível de Acessibilidade e Mobilidade;
- Ter flexibilidade para implantação, no futuro, nos demais museus e acervos da UFMG, notadamente nos espaços da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG;
- Possuir segurança da informação;
- Ser *User friendly* (amigável, agradável, de fácil navegação) possibilitando seu uso ampliado pelos estagiários do projeto e demais usuários;
- Possuir apresentação pública padronizada das informações das diferentes unidades da UFMG, com possibilidade de georrefenciação das unidades e seus respectivos acervos;

- Conter critérios de pesquisa integrada – em todos os campos presentes nas fichas de registro –, com opções de visualização e de busca avançadas;
- Possibilitar a geração de relatórios diversos (empréstimos, laudos de conservação, listas de inventário, e etc.);
- Incorporar ferramentas de busca mais adequadas à realidade de uso para a gestão dos ativos e consultas dos itens de acervo;
- Possuir controle rigoroso dos usuários e suas atribuições;
- Possibilitar a incorporação de módulos específicos para gestão de acervos arquivísticos e bibliográficos;
- Possibilitar a construção de interface pública de consulta, a fim de disponibilizar posteriormente os dados e imagens do acervo na internet.

Uma vez que o padrão de gestão de coleções eleito foi o SPECTRUM 4.0, o software adotado necessita ter suporte aos procedimentos exigidos pela norma e ser compatível com as necessidades do AAUFMG. Os processos devem ser devidamente normalizados e geridos de modo a que a informação sobre as coleções, registrada no software de gestão de acervos, seja de qualidade e o mais precisa possível.

Outro requisito importante é que estrutura de dados deve ser organizada em diferentes repositórios de acordo com a sua natureza. Estes repositórios compõem a base de dados relacional e são a estrutura basilar de todo o sistema de informação pretendido. Neles deve ser registrada toda a informação recolhida pela equipe do acervo, e através destes repositórios deve ser possível estabelecer os pontos de ligação entre registros que, direta ou indiretamente, se relacionam (MATOS, 2011).

FIGURA 53 - Esquema de estrutura de dados.

Fonte: (MATOS, 2011, p. 16).

Este tipo de estrutura de dados permite o acréscimo de novos grupos de informação que sejam úteis para questões específicas da instituição e possibilita o acompanhamento de alterações na normatização que venham a ocorrer no futuro.

Ainda, segundo Matos (2011), esta estrutura deverá obedecer a dois princípios básicos: a salvaguarda do histórico da informação e a possibilidade de criação de mais do que um registro em determinados grupos de informação. Estes dois princípios permitem manter um histórico referente a diversos campos – como estado de conservação, assim como permitem o registro de todas as medidas necessárias para a correta identificação dos objetos.

Com isso pretendemos, portanto, criar um ambiente padronizado onde a informação tenha consistência e que o sistema venha melhorar fluxos, procedimentos e processos relativos à documentação do Acervo Artístico da UFMG. Objetivamos também que as informações relativas ao acervo sejam publicadas na web, com vistas à entrada do AAUFMG em patamares de excelência internacionais de acesso à informação sobre o patrimônio cultural sob sua tutela.

Conforme apresentamos anteriormente, foram estabelecidas duas categorias de acervo, correspondentes a níveis diferenciados de monitoramento e administração. Em um plano, tem-se o acervo de tutela direta, constituído por obras e coleções que se encontram sob a guarda imediata da DAC/Coordenadoria do AAUFMG. A segunda categoria do acervo operacional compreende as demais obras de arte que estão sob a guarda de outras unidades da UFMG, mas sobre as quais o AAUFMG opera, seja estendendo até esses acervos as ações e diretrizes de preservação – gestão e comunicação (JULIÃO; PANISSET, 2017).

Para o gerenciamento de um acervo tão complexo (institucional e operacional) e pelos requisitos necessários à esta gestão, optamos pela implantação de um sistema de informação que fosse, além de uma base de dados informacional, uma ferramenta ágil e eficaz de gestão de acervos, possibilitando o registro e administração de todas as funções de gestão em uma única base de dados.

O sistema de gestão de acervos, escolhido através das ferramentas elencadas[202], possui 10 Módulos, 500 Grupos de informação e 1297 campos de preenchimento, sendo uma estrutura complexa de campos relacionados que permitem a documentação e gestão completas do acervo.

O software selecionado faz a gestão de uma base de dados relacional, ou seja, além de armazenar informação relativa aos dados elementares, estabelece relações entre eles, permitindo uma gestão integrada dos mesmos. Este fato é particularmente relevante na gestão integrada de informação que se pretende no sistema de informação do AAUFMG, a ser estendido para todo o patrimônio cultural e científico da UFMG.

A base do sistema é inicialmente dividida em módulos de informação, notadamente: Catalogação – o módulo principal do sistema, Entidades, Eventos, Multimídia, Procedimentos, Referências e Terminologia, todos interligados possibilitando estabelecer relações.

[202] 'in arte Online", da empresa Sistemas do Futuro.

No módulo de Catalogação estão disponíveis as tarefas que permitem o registro, inventário e catalogação do acervo. Módulo principal e fundamental do sistema, possui as tarefas Objetos, Outros Objetos, Todos objetos e Conjuntos de objetos, possibilitando o registro de todas as informações necessárias pra o conhecimento e a gestão dos objetos do acervo.

O módulo Entidades traz o registro dos dados relativos às entidades que participam de alguma forma do histórico do objeto: autores, colaboradores, fotógrafos, conservadores-restauradores, inventariantes, proprietários, seguradoras ou qualquer outro tipo de entidade necessária para a documentação do acervo.

No módulo Eventos temos o registro dos dados relativos aos eventos pelos quais o objeto passou: exposições, produção de catálogos, Conservação-Restauração, empréstimos, reproduções, etc. ou qualquer outro tipo de evento relevante. Nesta tarefa, além do registro da informação sobre cada evento e da sua relação com o acervo são também disponibilizados alguns procedimentos automatizados que auxiliam na gestão diária da instituição.[203]

O Multimídia é o módulo para gestão e tratamento de todo o tipo de arquivos digitais que permite ao sistema reconhecer o seu local físico e as suas propriedades em termos de metadata. Todos os arquivos documentados nesta tarefa poderão ser classificados por assunto ou tema de acordo com as necessidades da gestão do acervo. Esta tarefa identifica os arquivos digitais através dos seus metadados e permite a sua relação com qualquer registro existente no sistema.

No módulo Referências temos o registro dos dados relativos aos documentos de bibliografia (monografias, periódicos ou electrónicos), imagens fixas, imagens em movimento, gráficos, material de arquivo e cartografia. Neste conjunto de tarefas poderão ser compiladas e organizadas todas as referências utilizados no decorrer da gestão da coleção. A informação guardada nestas tarefas é depois utilizada como bibliografia ou referência documental em outras tarefas.

203 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

O módulo Terminologia permite a gestão e parametrização de diferentes tabelas/termos para auxílio na introdução de dados nos restantes módulos da aplicação. O módulo de terminologia contém um conjunto de tabelas auxiliares específicas e geográficas que constituem um primeiro nível de controle da informação, através da criação de listas hierárquicas de termos, que evita erros de introdução de dados e simplifica, posteriormente, a recuperação da informação.

De acordo com todos os procedimentos elencados e da pesquisa realizada, este software pareceu ser o mais adequado para as necessidades do AAUFMG. Está disponível em português e os módulos apresentados atendem às exigências do acervo. Além das ferramentas de catalogação de obras, o software fornece recursos para a gestão da coleção, de entidades e de eventos. Gera relatórios, permite a inserção de mídias (fotos, vídeos, áudio) e tem módulos específicos para conservação, controle de prazos e para o uso de vocabulário controlado. Possibilita, ainda, a referência relacional entre os campos, funciona como ferramenta para a pesquisa on-line, permite a criação de tesauros próprios e tem comandos que evitam a redundância de dados, proporcionando sua consistência.

Além disso, o sistema acompanha os protocolos e diretrizes internacionais pesquisadas. A compatibilização com as normas de estrutura de dados e de procedimentos é, na nossa opinião, um sólido indicador da qualidade de informação existente Sistemas de Gestão de Acervos.

Como uma das metas futuras do projeto é disponibilizar um catálogo integrado do patrimônio da UFMG online – site que será criado a partir do inventário e posterior catalogação dos bens –, a proposta de modelo para o banco de dados teve de levar em conta a compatibilidade de informações com outras instituições no Brasil e no exterior.

Considerações finais

Peixe, Jarbas Juarez Antunes, Séc. XX, Coleção Amigas da Cultura

Considerações finais

Conforme apontamos, o objeto documentado, como herança cultural está vinculado à ideia de salvaguarda da identidade cultural. No caso de objetos pertencentes à Universidade, o melhor caminho para assegurar sua preservação é certificá-lo como patrimônio artístico cultural, "estudando-o como fruto da relação do homem com o meio e incentivando os cidadãos a valorizarem o patrimônio como uma parcela de sua herança cultural" (ALVES, 2012, p. 25). A partir dessas ponderações, torna-se evidente a importância da Universidade em assumir um compromisso de salvaguardar o patrimônio artístico cultural mantido sob sua tutela.

Devemos ressaltar de acordo com Pinheiro que:

> todo esse processo [de documentação de acervos] depende de profissionais, tecnologia (informática e telecomunicações), recursos, capacitação e aprendizado continuado, com o objetivo comum de coletar, selecionar, processar, recuperar, disseminar e trocar informações, em uma ou mais áreas do conhecimento, para atender às necessidades e demandas de informação de uma determinada comunidade (PINHEIRO, 1994, p. 4).

Portanto, consideramos, principalmente, que é preciso estabelecer uma política institucional na Universidade analisando as necessidades da documentação, preservação e gestão de seu patrimônio cultural e científico. Os gastos com infraestrutura, como o uso de sistemas e sua manutenção, e a contratação de equipe qualificada devem estar previstos no orçamento das universidades. Porém, antes de tudo, buscamos fomentar, entre as diversas hierarquias da instituição, uma conscientização sobre a relevância dos processos documentais tanto para o controle e a gestão do patrimônio, como a preservação da história de seus acervos (SILVA, 2015).

A equipe do AAUFMG após a etapa inicial de conhecimento do acervo deverá concentrar a sua atenção em definir uma política de coleções abrangente, pública, suportada pela missão do acervo, que determine claramente a sua atuação em relação ao desenvolvimento, conservação, documentação e acessibilidade da coleção. Um instrumento que deverá servir como guia de longo prazo para o AAUFMG, para os seus profissionais e, acima de tudo, para o seu público (JULIÃO, PANISSET, 2017).

Esperamos, com esta tese e com o projeto vinculado, que a UFMG passe a ter condições adequadas para a gestão de seu acervo, cumprindo todas as exigências necessárias para salvaguarda de seu patrimônio artístico. Entendemos que o AAUFMG, como um bem público, necessita além de conservação, estar disponível como fonte de pesquisa, documentação e acima de tudo como espaço de educação e formação, objetivando cumprir sua função social e gerando subsídios para o ensino, a pesquisa e a extensão.

As questões relacionadas com a própria comunidade acadêmica são pontos relevantes. É essencial criar estratégias para a educação e sensibilização da importância e cuidados que devem ser tidos para a conservação deste patrimônio importante da Universidade. Apenas com a participação deste conjunto de pessoas conseguiremos salvaguardar as nossas coleções, para a partilha com a comunidade.

O reconhecimento deste importante patrimônio traz à tona a necessidade de estabelecimento de políticas de gestão no âmbito universitário e de um compromisso efetivo dos órgãos de direção na preservação destes acervos. Portanto, a presente tese, assim como o projeto implantado, visam suprir a necessidade técnica de preservação do patrimônio artístico-cultural por meio ações museológicas, com subsídio de um "instrumento científico que disponibiliza informações" (ALVES, 2012, p. 104).

Os protocolos propostos objetivam a implementação de um sistema de informação do Acervo Artístico da UFMG desenvolvidos para auxiliar as informações sobre o patrimônio universitário. Como parte de um sistema, as informações geradas têm como objetivo responder às necessidades de gestão integrada de informação que se pretende alcançar no AAUFMG, para ser posteriormente estendido para todo o patrimônio cultural e científico da UFMG.

Nesse sentido, o sistema de informação contribui na elaboração de uma herança cultural ao reunir e organizar registros, transformando em informações que servem de referência para identificar e agregar valor. "A partir do valor atribuído, ações educativas e de difusão completam o vínculo com a comunidade, pois na medida em que esta se reconhece no patrimônio, ela passa a preservá-lo" (ALVES, 2012, p. 101).

É importante ressaltar que a disponibilização do acervo na web fornece visibilidade, acesso e segurança ao acervo. A publicação das coleções também auxilia na pesquisa, uma vez que as bases de dados informatizadas desempenham importante papel no registro e na difusão de informações, particularmente quando disponíveis on-line (SILVA, 2015).

Nesta perspectiva, a UFMG deve adaptar-se às novas tecnologias de informação e comunicação, flexibilizando-se como instituição, identificando novas formas de preservar e conferir acesso às suas coleções, reformulando os seus processos e sistemas de gestão, de forma a abranger este "novo meio" como parte integrante da gestão de acervos, e integrando-se, por sua vez, na dinâmica quotidiana da Universidade.

> Quando as instituições de memória iniciam o processo de tornar informações acessíveis, seja entre departamentos, entre instituições ou para o público em geral, devem considerar qual o tipo de informação relevante para o acesso público, definir o público-alvo, empregar standards técnicos para partilha de dados, aplicar diretrizes e regras para o conteúdo de dados, como o CCO e o CDWA, e usar vocabulários controlados para garantir a sua consistência e para melhorar o acesso a um leque extenso de utilizadores (JORGE et al., 2017, p. 10)

A proposta de protocolos e ações que apresentamos nesta tese pretende contribuir para o processo de documentação e para o resultado eficiente do trabalho de inventário desenvolvido. Sabemos que mesmo que nossa proposta não abranja todas as situações com que as instituições museológicas se deparam na recolha e tratamento de dados sobre as suas coleções, visa representar uma importante colaboração para implantação de um sistema de informação de modo a propiciar o conhecimento do AAUFMG e a divulgação junto dos seus públicos.

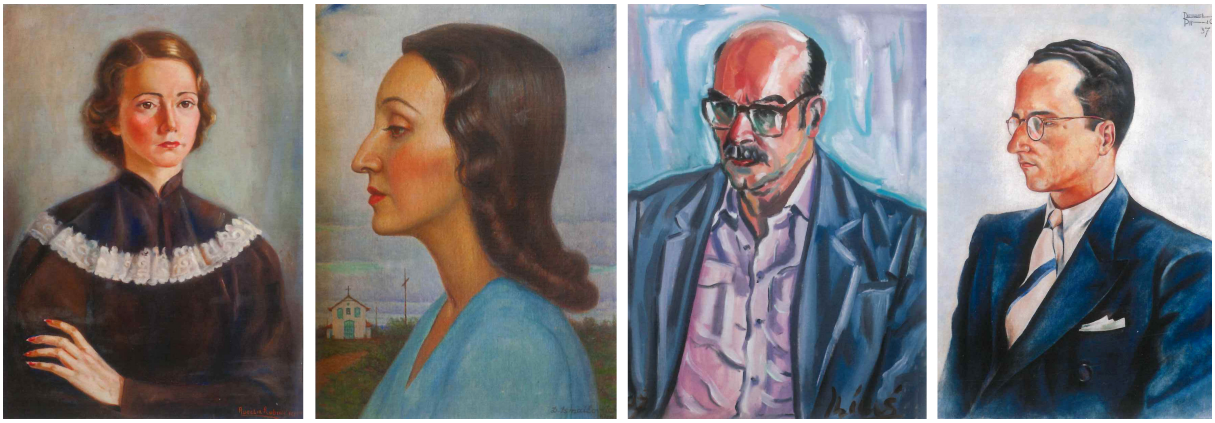
> A convergência do trinômio "patrimônio artístico-cultural, educação e sociedade" pode sustentar a formação individual e social, norteadora da consciência e propulsora da inclusão social (PINHEIRO, 1996). Essa é uma vantagem embutida indiretamente, a facilidade está em sensibilizar pela cultura, pela arte e pela emoção. O banco de dados é uma ferramenta que gera conhecimento, agrega valor às obras e auxilia na difusão cultural, estabelecendo uma conexão entre o patrimônio e sua história. Dessa maneira, o patrimônio extrapola sua função de uso e adquire um significado de expressão cultural, tornando-se um meio pelo qual a sociedade tem acesso às suas memórias (ALVES, 2012, p. 106)

De acordo com Almeida (2001) "a organização e disponibilização de acervos nas universidades, abertos não só à comunidade acadêmica como também à sociedade em geral, contribui para preservação do patrimônio histórico-cultural e extrapola a tríade

ensino, pesquisa e extensão das universidades públicas promovendo transformações sociais e culturais". O valor agregado ao patrimônio inventariado deve ser mensurado por meio dos desdobramentos em ações educativas e de difusão criando um círculo virtuoso entre a comunidade e o patrimônio universitário.

Nossa pesquisa não pretende de maneira nenhuma esgotar o tema, mas objetivamos estabelecer subsídios para a discussão da necessidade da documentação para conhecimento e visibilidade dos acervos universitários, no caso, principalmente dos acervos de arte. O reconhecimento deste importante patrimônio traz à tona a necessidade de estabelecimento de políticas de gestão no âmbito universitário e de um compromisso efetivo dos órgãos de direção na preservação destes acervos. A intenção é de refletir e acrescentar propostas e aspectos que possam estar na pauta das discussões da Universidade, aprimorando a organização, o controle e a gestão de seus acervos, ampliando a difusão de informações sobre objetos artísticos e criando políticas públicas que viabilizem o acesso e a preservação do patrimônio público.

Referências



Obras do Acervo Centro de Estudos Literários e Culturais[204].

[204] *Retrato de Henriqueta Lisboa*, Aurélia Rubião, 1939; *Retrato de Lucia Machado de Almeida*, Dimitri Ismailovitch, 1949; *Retrato de Murilo Rubião*, Inimá de Paula, 1987; *Cyro dos Anjos*, Alberto Del Pino Jr., 1937.

Referências

ACERVO. In: *Dicionário Houaiss*. Disponível em: <https://houaiss.uol.com.br/>. Acesso em: 17 maio 2017.

ACERVO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 28.

AJZENBERG, Elza. Patrimônio Artístico-Cultural: uma conquista. *Pesquisa em debate,* Paulínia, 10. ed., v. 6, n. 1, jan/jun. 2009 apud ALVES, Juliana Rodrigues. *Patrimônio*: gestão e sistema de informação. 2012. Dissertação (Mestrado em Estética e História da Arte) - Programa Interunidades em Estética e História da Arte, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

ALMEIDA, Adriana Mortara; MARTINS, Maria Helena Pires. University and museum in Brazil: a chequered history. *Museum International:* university museums, v. 52, n. 2, p. 4-9, abr. 2000. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001198/119843e.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

ALMEIDA, Adriana Mortara. *Museus e coleções universitários*: por que museus de arte na Universidade de São Paulo? 2001. Tese (Doutorado em Ciências da Informação e Documentação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27143/tde-10092003-160231/pt-br.php>. Acesso em: 01 ago. 2016.

ALMEIDA, Adriana Mortara. Os públicos de museus universitários. *Revista do Museu de Arqueologia e Etnologia*, São Paulo, n. 12: 205-217, 2002.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. A informação em museus de arte: de unidades isoladas a sistema integrado. In: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Departamento de Museus e Centros Culturais. *MUSAS - Revista Brasileira de Museus e Museologia*, Rio de Janeiro, n. 2, p.140-154, 2006.

ALVES, Juliana Rodrigues. *Patrimônio*: gestão e sistema de informação. 2012. Dissertação (Mestrado em Estética e História da Arte) - Programa Interunidades em Estética e História da Arte, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012.

AMARAL, Aracy. Indefinições a enfrentar e prioridades na pesquisa sobre arte brasileira. In: _____. *Textos do trópico de capricórnio*: artigos e ensaios (1980-2005). Volume 1: Modernismo, arte moderna e o compromisso com o lugar. São Paulo: Ed. 34, 2006. p. 284-290.

ANDRADE, André; LACERDA, Luciana; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. *Relatório sobre as coleções Amigas da Cultura e Brasiliana*. 2015. Estudos de caso (Graduação em Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Paris, 2015.

ANDRADE, Mário de. Anteprojeto para a criação do Serviço do Patrimônio Artístico Nacional. *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, n. 30, p. 271-287, 2002. Disponível em: <http://www.iphan.gov.br/revistadopatrimonio/>. Acesso em: 17 out. 2010.

ANDRADE, Rodrigo Melo Franco de. *Rodrigo e o SPHAN*: coletânea de textos sobre o patrimônio cultural. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura; Fundação Nacional Pró-Memória, 1987. (Publicações da Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, 38).

ANNABI, Chédlia *et al. Handbook of standards*: documenting African collections. Paris: ICOM, 1996. Disponível em: <http://archives.icom.museum/afridoc/light/welcome.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

ANNABI, Chédlia. Standardization and computerization of the inventories of the african museus. *CIDOC Newsletter*, Paris, v. 7, ago. 1996. ISSN: 2077-7531. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/archive/cidoc_site_2006_12_31/arte08.html>. Acesso em: 17 nov. 2010

ARAÚJO, Diná Marques Pereira. Livros raros e documentos históricos da Coleção Brasiliana da Universidade Federal de Minas Gerais: percurso histórico e análise bibliológica. *Anais do XVII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias*. Gramado, 2012.

ARTS COUNCIL ENGLAND. *Accreditation Scheme for Museums and Galleries in the United Kingdom:* accreditation Standard. Londres: Arts Council, out. 2011. Disponível em: <http://www.artscouncil.org.uk/sites/default/files/download-file/Accreditation_standard.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2015.

ARTS COUNCIL ENGLAND. *Accreditation:* resource list. Londres: Arts Council, jun. 2014. Disponível em: <http://www.artscouncil.org.uk/sites/default/files/download-file/Accreditation_resource_list.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2015.

ASKERUD, Pernille; CLÉMENT, Etienne. *La prevención del tráfico ilícito de bienes culturales: un manual de la UNESCO para la implememtación de la convención de 1970*. México: Unesco; Brasília: IPHAN, 1999. 486 p.

ASSOCIAÇÃO AMIGAS DA CULTURA. *Histórico*. Disponível em: <http://www.amigasdacultura.com.br/historico/>. Acesso em: 12 ago. 2016.

ASSOCIAÇÃO AMIGAS DAS CULTURA. Belo Horizonte. Ata da reunião realizada no dia 8 out. 1970.

ASSOCIAÇÃO AMIGAS DAS CULTURA. Belo Horizonte. Ata da reunião realizada no dia 27 nov. 1970

ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS. Grupo de trabalho sistemas de informação em museus. (diagnostio.sl.museus@gmail.com). *Diagnóstico aos sistemas de informação dos museus* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por anapanisset@gmail.com em 16 abr. 2016.

ASSOCIATION OF ACADEMIC MUSEUMS & GALLERIES (AAMG). Professional practices for academic museums & galleries. 2017. Disponível em: <https://www.aamg-us.org/wp/wp-content/uploads/2015/01/AAMG-Professinal-Practices-2017-v8-single.pdf>. Acesso em: 31 ago. 2017.

ASSOCIATION OF ART MUSEUM DIRECTORS - AAMD. *Professional Practices in Art Museums*. New York: AAMD, 2011. Disponível em: <https://www.aamd.org/sites/default/files/document/2011ProfessionalPracitiesinArtMuseums.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2016.

ASSOCIATION OF ART MUSEUM DIRECTORS UNIVERSITY/COLLEGE MUSEUMS - AAMD. *Art on Campus Guidelines,* 7 jul. 2009. New York: AAMD, 2009. Disponível em: <https://www.aamd.org/sites/default/files/document/AAMD%20University%20Art%20on%20Campus%20Guidelines%2007.09.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2016. ATENEA-TTC. Homepage. Disponível em: <http://www.proyectoatenea.es>. Acesso em: 16 jul. 2016.

AVARO, Anne Ambourouè; CARDELLI, Alessandra; GODONOU, Alain. *The accession register*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 1). Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/1-Accession_register.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè; CARDELLI, Alessandra; GODONOU, Alain. *The registrar*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 9). Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/9-Registrar.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè; CARDELLI, Alessandra. *Cards and files*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 7). Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/7-Cards_files.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè; GODONOU, Alain. *Documention of collections*: preliminary report. ICCROM-UNESCO partnership for the preventive conservation of endangered museum collections in developing countries. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2008. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001862/186242e.pdf>. Acesso em: 28 out. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè; GODONOU, Alain. *Recommendations for the description of objects*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 3). Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/3-Object_description.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè; GUICHEN, Gaël de; GODONOU, Alain. *Documentation of museum collections. why? how?*: practical guide. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. Disponível em: <http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archivepreven_en/2010_02preven_guide_en.pdf>. Acesso em: 28 out. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè. *Brief guide to the manual marking of objects*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 2).Disponível em:<http://www.epa-prema.net/english/resources/2-Marking.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè. *Taking measurements*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 4). Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/4-Taking_measurements.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè. *The location system*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 5). Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/5-Location_system.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

AZEVEDO, Paulo Ormindo de. Por um inventário do patrimônio cultural brasileiro. *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, n. 22, p. 82-85, 1987. Disponível em: <http://www.iphan.gov.br/revistadopatrimonio/>. Acesso em: 17 out. 2010.

BACA, Murta. A picture is worth a thousand words: metadata for art objects and their visual surrogates. In: JONES, Wayne; AHRONHEIM, Judith R.; CRAWFORD, Josephine (Ed.). *Cataloging the Web*: Metadata, AACR, and Marc21. 2001. Disponível em: <http://www.columbia.edu/cu/libraries/inside/units/bibcontrol/osmc/MBaca.pdf >. Acesso em: 24 jul. 2016.

BACA, Murtha (Ed.). *Introduction to metadata*: pathways to digital information. 2nd ed. Los Angeles: The Getty Research Institute, 2008.

BACA, Murtha *et al. Cataloguing Cultural Objects (CCO):* a guide to describing cultural works and their images. Chicago: American Library Association, 2006/ Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/index.php/toolkit/cco_pdf_version/>. Acesso em: 14 jun. 2014.

BACA, Murtha; HARPRING, Patricia (ed.). *Categories for the Description of Works of Art* (CDWA). Los Angeles : Getty Research Institute; College Art Association. Revised 9 June 2009. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/index.html>. Acesso em: 11 mar. 2011

BACA, Murtha; HARPRING, Patricia (Ed.). *Categories for the description of works of art*: CDWA list of categories and definitions. ed. rev. Los Angeles: J. Paul Getty Trust, 2014. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/definitions.pdf >. Acesso em: 11 mar. 2015

BACA, Murtha. Estándares de la documentación. In: NAGEL VEGA, Lina [Ed.]. *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Santiago: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales - DIBAM, 2008.

BACA, Murtha. Thoughts on cultural heritage in the 21st. century: using data and the Web to connect users and collections. *CIDOC Newsletter*, n. 1, p. 3-6, 2010. Disponível em: <http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/Newsletter/newsletter_01_2010.pdf>. Acesso em: 24 fev. 2013.

BAD. Associação Portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Disponível em: <http://www.apbad.pt/>.

BARBOSA, Daniel. Conservatório UFMG ganha área multiuso. *O Tempo*, Belo Horizonte, 18 dez. 2001. Magazine, p. 3.

BARBUY, Heloísa. Documentação museológica e pesquisa em museus. *MAST Colloquia Vol.10:* Documentação em Museus. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, 2008. p. 44-57. Disponível em: <http://www.mast.br/livros/mast_colloquia_10.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

BARNETT, Patricia J. Announcement: Art Information Task Force. In: *Visual Resources:* an international journal on images and their uses. Volume 7, 1991 - Issue 4: Electronic Visual Imaging in the Museum. p. 431-431

BELO HORIZONTE ganha novo centro cultural. *Hoje em dia*, Belo Horizonte, 11 ago. 2000. Geral, p. 1-2.

BERGENGREN, Göran. Towards a total information system. *Museum*. Paris, v. XXX, n. 3/4, p. 213-217, 1978. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell (Org.). *II Seminário Serviços de Informação em Museus:* o trabalho da informação em instituições culturais: em busca de conceitos, métodos e políticas de preservação. São Paulo: Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell; MARINGELLI, Isabel Cristina Ayres da Silva (Coord.). *I Seminário Serviços de Informação em Museus*. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2011.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. Aquisição de sistemas proprietários para gestão de acervos ou desenvolvimento de plataformas próprias: algumas vantagens e desvantagens. 2015. Não publicado.

BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. *Bancos de dados e informatização de arquivos*: pressupostos teóricos e aplicações técnicas. 2010. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

BIREME - Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde. *Conceitos Básicos de Bases de Dados CDS/ISIS*: iniciando o uso do CISIS. Versão 3.X. São Paulo: BIREME; OPAS; OMS, 2005. Disponível em:

<http://bvsmodelo.bvsalud.org/download/cisis/CISIS-ConceitosBasicos-pt.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2011.

BOTTALLO, Marilúcia. A informação no museu. In: Seminário serviços de informação em museus, 1., 2010, São Paulo. *Anais...* São Paulo: Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2011. p. 147–155.

BOTTALLO, Marilúcia. Documentando a arte contemporânea. CIDOC - I Programa de treinamento em documentação museológica, São Paulo, 2013 apud SILVA, Camila Aparecida da. *Avaliação dos processos de catalogação em museus de arte*: o Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. 2015. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Programa Interunidades em Museologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

BOURDIEU, Pierre. *Os usos sociais da ciência*: por uma sociologia clínica do campo científico. São Paulo: UNESP, 2004.

BOWER, Jim; ROBERTS, Andrew (Ed.). *Developments in museum and cultural heritage information standards*. 2nd edition revised. The J. Paul Getty Trust; International Committee for Documentation of the International Council of Museums (ICOM-CIDOC), 2001. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/archive/cidoc_site_2006_12_31/stand1.html#top>. Acesso em: 17 nov. 2010.

BOYLAN, Patrick J., Universities and museums: past, present and future. In: *Museum Management and Curatorship*, n. 18, p. 43-56, 1999.

BOYLAN, Patrick J. Cincuenta años del ICOM. *Museum International*, Paris, v. 48, n. 3, p. 47-50, 1996.

BOYLAN, Patrick J. Universities and museums: past, present and future. *Museum Management and Curatorship*, Oxford, v.18, n.1, 1999, p. 43-56.

BRANCO, Andrea Castello. Edificação histórica volta à cena cultural. *Gazeta Mercantil de Minas Gerais*, Belo Horizonte, 9 ago. 2000. p. 8.

BRASIL. Câmara e Colegiado Setorial de Artes Visuais. *Relatório de Atividades* 2005-2010. Ministério da Cultura: Funarte, 2010.

BRASIL. Casa Civil. *Lei n. 11.904 de 14 de janeiro de 2009*. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Brasília, DF, 14 jan. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRASIL. Congresso Nacional. *Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984*. Dispõe sobre a Regulamentação da Profissão de Museólogo. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7287.htm>. Acesso em: 25 jun.2013.

BRASIL. Constituição (1934). *Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil, 1934*. Rio de Janeiro, 1934. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao34.htm>. Acesso em: 20 nov. 2010.

BRASIL. Constituição (1937). *Constituição dos Estados Unidos do Brasil, 1937*. Rio de Janeiro, 1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao37.htm>. Acesso em: 20 nov. 2010.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.* Brasília, 1988. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/CON1988_05.10.1988/CON1988.pdf >. Acesso em: 20 nov. 2010.

BRASIL. *Decreto Federal 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8124.htm>. Acesso em: 25 jun.2013.

BRASIL. *Decreto-lei n. 25*, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Brasília, DF, 1937. Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do;jsessionid=F7CD265D60F7C4BB3106ACFD3FF9CD6F?id=284>. Acesso em: 20 nov. 2010.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Museus. *Resolução Normativa n. 1 de 31 de julho de 2014.* Normatiza o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Instituto Brasileiro de Museus, Brasília, DF, 1 ago. 2014. Seção 1. p. 19. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=19&data=01/08/2014>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRASIL. *Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011*. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Casa Civil, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em 7 maio. 2017.

BRASIL. *Lei n. 378, de 13 de janeiro de 1937*. Dá nova organização ao Ministério da Educação e Saúde Pública. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 jan. 1937, p. 1210,

c. 1. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/L378.pdf>. Acesso em 5 abr. 2011.

BRASIL. Ministério da Cultura. Instituto Brasileiro de Museus. *Política Nacional de Museus.* Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/ccr4/dados-da-atuacao/eventos/cursos/curso-patrimonio-cultural/Politica_Nacional_de_Museus.pdf>. Acesso em: 28 jul. 2016.

BRASIL. Ministério da Cultura. Monumenta. *Linha do Tempo da Defesa ao Patrimônio Histórico Brasileiro*. Disponível em: <http://www.monumenta.gov.br/site/?page_id=165>. Acesso em: 7 abr. 2011.

BRASIL. Ministério da Cultura. *Política Nacional de Museus*: bases para a política nacional de museus. Disponível em: <http://www.cultura.gov.br/documents/10883/38605/bases-para-a-politica-nacional-de-museus.pdf/f5c00b28-d460-4b5b-8342-2b547d2932d6>. Acesso em: 28 jul. 2016.

BRASIL. Ministério da Cultura. *Portaria n. 110* de 8 de outubro de 2014. Aprova o Regimento Interno do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM. Brasília, Ministério da Cultura, 2014. Disponível em: <https://extranet.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/10/Regimento-Interno_Ibram.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRASIL. Ministério da Cultura. *Resolução Normativa n. 2 de 29 de agosto de 2014*. Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. *Diário Oficial da União*, Ministério da Cultura, Brasília, DF, 1 set. 2014. Seção 1. p. 14. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=01/09/2014&jornal=1&pagina=14&totalArquivos=120>. Acesso em: 25 jul. 2016.

BRIET, Suzanne. Suzanne Briet's *What is Documentation?* English translation of the Classic French Text. Tradução de Ronald E. Day, Laurent Martinet, Hermina G.B. Anghelescu. EUA: Scarecrow Press, 2006.

BRITISH MUSEUM. *British Museum Materials Thesaurus*. Disponível em: <http://www.vocabularyserver.com/materials/index.php>. Acesso em: 27. out. 2016.

BRITISH STANDARD INSTITUTE - BSI. *PAS 197:2009* - Code of practice for cultural collections management. 2009. Disponível em: <http://shop.bsigroup.com/ProductDetail/?pid=000000000030175180>. Acesso em: Acesso em: 5 set. 2016.

BRITISH STANDARDS INSTITUTION. *Informações sobre normas.* Disponível em: <http://www.bsigroup.com/pt-BR/Normas/Informacoes-sobre-normas/>. Acesso em: 27 jul. 2016.

BRITISH STANDARDS INSTITUTION. *O que é uma norma?.* Disponível em: <http://www.bsigroup.com/pt-BR/Normas/Informacoes-sobre-normas/O-que-e-uma-norma/>. Acesso em: 27 jul. 2016.

BRUNO, Cristina. A indissolubilidade da pesquisa, ensino e extensão nos museus universitários. In: *Cadernos de SocioMuseologia*, Lisboa, v. 10, n. 10, p. 47-51, 1997. Disponível em: <http://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosocioMuseologia/article/view/301>. Acesso em: 1 ago. 2016.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira (Org.) *Waldisa Rússio Camargo Guarnieri*: textos e contextos de uma trajetória profissional. São Paulo: Pinacoteca do Estado, Secretaria de Estado da Cultura, Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2010. v. 1.

BUCK, Rebecca A.; GILMORE, Jean Allman (Ed.). *MRM5 - Museum Registration Methods*. 5th ed. Washington DC: The AAM Press, American Association of Museums, 2010.

BUCKLAND, Michael K. What is "document"? *Journal of the American Society for Information Science*, v. 48, n. 9, p. 804-809, 1997. Disponível em: <http://www.columbia.edu/cu/libraries/inside/units/bibcontrol/osmc/bucklandwhat.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2016.

CABALLERO ZOREDA, Luis. A propòsito del "sistema de documentación para museos". *Boletín de la ANABAD*, Tomo 33, Nº 3, 1983, p. 493-500. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=964749>. Acesso em: Acesso em: 20 jul. 2016.

CABALLERO ZOREDA, Luis. La documentación museológica. *Boletín de la ANABAD*, Tomo 38, Nº 4, 1988, págs. 455-496 Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=798916>. Acesso em: 20 jul. 2016.

CABRAL, Fernando; BRITO, Mário. In Patrimonium: a data model for museum and cultural heritage information. *Computer Applicactions and Quantative Methods in Archaeology*: proceedings of the 28th conference. Ljubljana, 2000, p. 357-361.

CALDEIRA, Paulo. In: PAIVA, Marco Elizio de. *Exposição de inauguração:* Galeria Brasiliana. Belo Horizonte: [s. n.], 1997. Catálogo de exposição. 19 jun. – 08 ago. 1997, Escola de Belas Artes, UFMG. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/imagem/000007/000007d9.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2016.

CAMARGO-MORO, Fernanda de. *Museu:* aquisição/documentação. Rio de Janeiro: Livraria Eça Editora, 1986. (Coleção Eleutherias).

CANADÁ. *Canadian Heritage Information Network*. Homepage. Disponível em: <http://canada.pch.gc.ca/eng/1454520330387>. Acesso em: 16 mar. 2014.

CANADA. *NPS Museum Handbook*: museum collections. Quebec: National Park Service, 2006. 1254 p.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE. *Applying Registration Numbers to Paintings and Sculptures*. Otawwa, [2010]. (CCI Notes 1/5). Disponível em: <http://www.cci-icc.gc.ca/crc/notes/html/1-5-eng.aspx>. Acesso em: 24 mar. 2011.

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK (CHIN). *Collections Management Software Criteria Checklist* – 2012. Date modified: 2016-01-13 Disponível em: <http://canada.pch.gc.ca/eng/1443120174242>. Acesso em: 15 jul. 2017.

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK (CHIN). *Data Dictionaries for the Humanities and Natural Sciences*. Disponível em: < https://app.pch.gc.ca/application/ddrcip-chindd/?lang=en>. Acesso em: 13 ago. 2017.

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação museológica. In: MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Superintendência de Museus. *Caderno de diretrizes museológicas 1*. Belo Horizonte, 2002. p. 29-88.

CARLOS, Helvécio. Espaço multicultural. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 12 ago. 2000. Espetáculo, p. 5.

CARLOS, Helvécio. Mais espaço para as artes. *O Tempo*, Belo Horizonte, 18 dez. 2001. Magazine, p. 5.

CARPIONE, Elana C. *Museum Collections Management Systems*: one size does not fit all. 2010. Dissertação (Mestrado em Artes) – Seton Hall University, New Jersey, 2010.

CARRETERO PÉREZ, Andrés et al. *Normalización documental de museos*: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica. España: Ministerio de Educación y Cultura, 1998.

CASCAIS. Câmara Municipal. *Sistema de Informação dos Museus de Cascais*: manual de procedimentos. Versão: out. 2006.

CERAVOLO, Suely Moraes; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. Tratamento e organização de informações documentárias em museus. *Revista do Museu de Arqueologia e Tecnologia*, São Paulo, n. 10, p. 241-253, 2000.

CHENHALL, Robert G.; HOMULOS, Peter S. Museum data standards. *Museum*. Paris, v. XXX, n. 3/4, p. 205-212, 1978. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

CHENHALL, Robert; VANCE, David. *Museum collections and today's computers*. New York: Greenwood Press, 1988.

CHIEZE, Valérie. The Africon Project for the standardization of inventories. *CIDOC Newsletter*. Paris, v. 7, ago. 1996. ISSN: 2077-7531. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/archive/cidoc_site_2006_12_31/arte06.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

CHRISTISON, Muriel B. Professional Practices in University Art Museums. *Museum News*, Washington, p. 30-40, Jan./Fev. 1980.

COBURN et al. The Cataloging Cultural Objects experience: Codifying practice for thecultural heritage community. In: *IFLA Journal*, p. 16- 29, v. 36, n. 1, mar. 2010 . Disponível em: <https://www.academia.edu/627378/The_Cataloging_Cultural_Objects_experience_Codifying_practice_for_the_cultural_heritage_community>. Acesso em 23 jan. 2015.

COLEÇÃO. In: *Dicionário Houaiss*. Disponível em: <https://houaiss.uol.com.br/>. Acesso em: 17 maio 2017.

COLEÇÃO. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 429.

COLLECTIONS TRUST. *Collections Management*. Disponível em:<http://www.collectionstrust.org.uk/collections-link/collections-management>. Acesso em: 23 jul. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Collections Trust accreditation guidance sheet 1*: collections management framework. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/media/documents/c1/a570/f6/FactSheet1_Collections_Management_Framework.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

COLLECTIONS TRUST. Collections Trust accreditation guidance sheet 2: collections management policies. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/media/documents/c1/a563/f6/FactSheet2_Collections_Management_Policies.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Collections Trust accreditation guidance sheet 3*: Collections management plans and procedures. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/media/documents/c1/a562/f6/FactSheet3_Collections_Management_Planning_and_Procedures.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Developing a documentation procedural manual*. SPECTRUM 4.0 Advice, dez. 2014. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/images/documents/Collections%20Skills/Developing_a_Documentation_Procedural_Manual.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Documentation planning pack Part 1:* planning to improve collections documentation. Disponível em: <http://collectionstrust.org.uk/resource/documentation-planning-pack-part-1-planning-to-improve-collections-documentation/>. Acesso em: 19 out. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Documentation planning pack Part 2*: primary procedures checklist. Disponível em: <http://collectionstrust.org.uk/resource/documentation-planning-pack-part-1-planning-to-improve-collections-documentation/>. Acesso em: 19 out. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Documentation planning pack Part 3*: Greendale Museum Documentation Plan. Disponível em: <http://collectionstrust.org.uk/resource/documentation-planning-pack-part-1-planning-to-improve-collections-documentation/>. Acesso em: 19 out. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Documentation Procedural Manual Template*. Disponível em: <http://www.collectionslink.org.uk/index.cfm?ct=assets.assetDisplay/title/Procedural%20Manual%20Template/assetId/310/fileDownload/true>. Acesso em: 10 nov. 2010.

COLLECTIONS TRUST. *Documentation Timescales factsheet*. Disponível em: <www.sms-muzeji.si/udatoteke/prirocnik/09_Documentation_Timescales.pdf>. Acesso em: 23 jul 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Glossário da norma Spectrum 4.0*. Tradução Juliana Monteiro, Maria Helena Calabrez. São Paulo: Secretaria da Cultura do Estado; Museu da Imigração do Estado de São Paulo, 2015. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 3).

COLLECTIONS TRUST. *Glossary for SPECTRUM 4.0*. Dawnson, Alex (Ed.). Reino Unido, 2011a. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum/glossaryfor- spectrum-4-0>. Acesso em: 27 jun. 2014.

COLLECTIONS TRUST. Guias técnicos de implementação SPECTRUM. Tradução: Museu da Ciência da Universidade de Coimbra e a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo. Disponível em: <http://spectrum-pt.org/blog/>. Acesso em 12 jun. 2017.

COLLECTIONS TRUST. *Labelling and marking museum objects booklet*. London, 2008. Disponível em: <http://www.collectionslink.org.uk/index.cfm?ct=assets.assetDisplay/title/Labelling%20and%20Marking%20Museum%20Objects/assetId/335/fileDownload/true>. Acesso em: 7 nov. 2010.

COLLECTIONS TRUST. *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 2).

COLLECTIONS TRUST. *The Collections Management Standards Toolkit*. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/collections-management/collection-skills/standards-toolkit>. Acesso em: 23 jul. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *The SPECTRUM Standard 4.0*. 2011. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>. Acesso em: 15 jun. 2014.

COLÔMBIA. Ministerio de Cultura. Museo Nacional de Colombia. Programa Red Nacional de Museos. *Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos: arqueología, arte, etnografía, historia.* Bogotá, 2004. Disponível em: <http://www.museoscolombianos.gov.co/inbox/files/docs/guiainventario.pdf?PHPSESSID=b848a65024200492c3de8a0271b10d43>. Acesso em: 24 mar. 2011.

COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO - CIDOC. Conselho Internacional de Museus - ICOM. *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus:* Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação. Tradução de Marilúcia Bottallo. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 1).

COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO - CIDOC. Conselho Internacional de Museus - ICOM. *Roteiros do CIDOC.* Tradução de Isabel Maringelli, Juliana Rodrigues Alves, Marilúcia Bottallo. São Paulo: Secretaria da Cultura do Estado; Museu da Imigração do Estado de São Paulo, 2015. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 3).

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS - ICOM. Código de ética do ICOM para museus: versão lusófona. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2009. Disponível em: <http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/Lusofono2009.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2015.

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS - ICOM. Definições: Museu. Disponível em: <http://icom-portugal.org/documentos_def,129,161,lista.aspx>. Acesso em: 10 mar. 2015.

COSTA, Lucio. *Plano de trabalho para a Divisão de Estudos e Tombamento da DPHAN*. Rio de Janeiro: 1947, datilografado apud GUEDES, Maria Tarcila. Inventário nacional dos bens imóveis tombados: instrumento para uma proteção eficaz. Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, n. 22, p. 86-89, 1987. Disponível em: <http://www.iphan.gov.br/revistadopatrimonio>. Acesso em: 17 out. 2010.

COSTA, Lygia Martins. A defesa do patrimônio cultural móvel. *Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, n. 22, p. 145-153, 1987. Disponível em: <http://www.iphan.gov.br/revistadopatrimonio >. Acesso em: 17 out. 2010.

COUNCIL OF EUROPE. Committee of Ministers. *Recommendation Rec(2005)13 of the Committee of Ministers to member states on the governance and management of university heritage (*Adopted by the Committee of Ministers on 7 December 2005 at the 950th meeting of the Ministers' Deputies). Disponível em: <http://publicus.culture.hu-berlin.de/umac/pdf/Rec_2005_13E.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

COUNCIL OF EUROPE. *Guidance on inventory and documentation of the cultural heritage*. Strasbourg: Council of Europe Publishing, 2009. 134 p.

CROFTS, Nicholas. Prefácio à edição brasileira. In: COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO - CIDOC. Conselho Internacional de Museus - ICOM. *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus:* Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação. Tradução de Marilúcia Bottallo. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 1). p. 9.

CROFTS, *Nick et. al. Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model*. ICOM/CIDOC Documentation Standards Group; CIDOC CRM Special Interest Group. Version 5.0.4, nov. 2011. Disponível em: <http://www.cidoc-crm.org/docs/cidoc_crm_version_6.2.2%20(WorkingDoc).pdf>. Acesso em: 5 ago. 2016.

CROFTS, Nick. A word from the Chair. In: *CIDOC Newsletter*, 2011. p. 2–5. Disponível em: <http://network.icom.museum/cidoc/archives/past-newsletters/2011- newsletter/>. Acesso em: 20 mai. 2013.

DAWSON, Alex. *Spectrum a brief history*. Collections Trust, 2012. Disponível em: <www.collectionstrust.org.uk/images/documents/c1/a810/f6/SPECTRUM_history.docx>. Acesso em: 20 jul. 2016.

DECLARACIÓN de Salamanca sobre el patrimonio histórico-cultural de las universidades. Salamanca, 11 jan. 2008. Disponível em: <http://publicus.culture.hu-berlin.de/umac/pdf/declaracion_patrimonio_2008.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

DELTCI: *Dicionário eletrónico de terminologia em Ciência da Informação*. Espírito Santo; Porto: Universidade Federal do Espírito Santo; Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2003-2013. Disponível em: https://paginas.fe.up.pt/~lci/index.php/1648-investigar/deltci-dicionario-eletronico-terminologia-ci>. Acesso em 7 dez. 2016.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François (Ed.). *Conceitos-chave de Museologia*. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2013.

DIREÇÃO DE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS E MUSEUS - DIBAM. *Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales*. Chile. Disponível em: <http://www.cdbp.cl>. Acesso em: 05 jan. 2013.

DUARTE, Letícia. Escola de Música da UFMG deixa prédio na Afonso Pena. *Hoje em dia*, Belo Horizonte, 26 abr. 1997. Cultura, p. 1.

DUARTE, Letícia. Requinte na avenida. *Hoje em dia*, Belo Horizonte, 11 jul. 2000. Cultura, p. 1-3.

DUARTE, Letícia. Universidade cede acervo de arte ao novo centro cultural. *Hoje em dia*, Belo Horizonte, 12 jul. 2000. Cultura, p. 5.

DYSON, R. H. Public Education: The Experience of the University Museum at the University of Pennsylvania. In: SOLINGER (Ed.). *Museums and Universities*: New Paths for Continuing Education. New York: Nucea; American Council on Education; Macmillan Publishing Company, 1990. p. 59-80

EILAND, William U. *"Art on Campus" Guidelines.* New York: Association of Art Museum Directors, University/College Museums, 2009. Disponível em: <https://aamd.org/sites/default/files/document/AAMD%20University%20Art%20on%20Campus%20Guidelines%2007.09.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2016.

EPPICH, Rand; LEVIN, Jeffrey. People and technology: a discussion about heritage documentation. *The Getty Conservation Institute Newsletter*, Los Angeles, v. 20, n. 3, p.10-16, 2005. Entrevista. Disponível em: <http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/20_3/>. Acesso em: 4 ago. 2008.

EPPICH, Rand; PIQUÉ, Francesca. Harnessing digital technology for conservation documentation. *The Getty Conservation Institute Newsletter*, Los Angeles, v. 14, n. 2, p. 21-24, 1999. Disponível em: <http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/14_2/>. Acesso em: 4 ago. 2008.

EUROPEAN ACADEMIC HERITAGE NETWORK - UNIVERSEUM. *Universeum charter*, 18 jun. 2010. Disponível em: <http://universeum.it/docs/UniverseumStatutes_EN.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

EUROPEAN ACADEMIC HERITAGE NETWORK (UNIVERSEUM). *The Declaration of Halle, 16 abr. 2000.* Disponível em: <http://universeum.it/declaration.html>. Acesso em: 1 ago. 2016.

FAHY, Anne (Ed.). *Collections Management*. London: Routledge, 1998.

FEILDEN, Bernard. The principles of conservation. *The UNESCO Courier*, Paris, v.9, n.5, p. 27-8, mar. 1981. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000747/074736eo.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2010.

FERNÁNDEZ, Luis Alonso. *Museología*: introducción a la teoría y práctica del museo. Madrid, Istmo, 1993.

FERNANDINO, Fabrício. As curadorias do Projeto Memória, Acervo e Arte. In: PAULA, João Antônio de *et al* (Coord.). *Acervo artístico da UFMG.* Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador). p. 61-74.

FERREIRA, Filipe Daniel Silva. *Uma plataforma comum para os museus da U. Porto*: gestão, processos e tecnologia. 2016. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Engenharia, Universidade do Porto, Porto, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/89716>. Acesso em: 10 jul. 2017.

FERREZ, Helena Dodd; BIANCHINI, Maria Helena. *Thesaurus para acervos museológicos*. Rio de Janeiro: Fundação Nacional Pró-Memória. Coordenadoria Geral de Acervos Museológicos, 1987. 2 v. (Série técnica, 1).

FERREZ, Helena Dodd; PEIXOTO, Maria Elizabete Santos. Manual de catalogação: pintura, escultura, desenho, gravura. Rio de Janeiro: Museu Nacional de Belas Artes, 1995.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. *Cadernos de Ensaio:* estudos de Museologia, Rio de Janeiro: MINC; IPHAN, n. 2, p. 64-74, 1994.

FERREZ, Helena Dodd. Tesauro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros. Disponível em: <http://www.tesauromuseus.com.br/>. Acesso em: 17 maio 2017.

FIALHO, Beatriz Campos. *Da cidade universitária ao campus da Pampulha da UFMG*: arquitetura e urbanismo como materialização do ideário educacional (1943-1975). 2012. Dissertação (Mestrado em Arquitetura) - Escola de Arquitetura, UFMG, Belo Horizonte, 2012.

FRONER, Yacy-Ara Froner. *Os domínios da memória:* um estudo sobre a construção do pensamento preservacionista nos campi da Museologia, Arqueologia e Ciência da Conservação. 2001. 513 f. Tese (Doutorado em História) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

FRONER, Yacy-Ara. Coleção e arquivo como prática coletiva: a narrativa, a retórica e o semiológico. *Revista Pós*, Belo Horizonte, v. 5, n. 9, p. 165-177, maio 2015.

FRONER, Yacy-Ara. *Memória e preservação*: a construção epistemológica da Ciência da Conservação. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/palestras/memo_info/mi_2007/FCRB_MI_Memoria_e_Preservacao_A_construcao_epistemologica_da_Ciencia_da_Conservacao.pdf>. Acesso em: 14 jan. 2008.

GAUTIER, T. Gary. Automated collection documentation system at the National Museum of Natural History, Smithsonian Institution, Washington, D.C. *Museum*. Paris, v. XXX, n. 3/4, p. 160-168, 1978. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

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 (Coord.) *I seminário serviços de informação em museus*. São Paulo, 25 e 26 nov. 2010. p. 127 a 132.

GETTY RESEARCH INSTITUTE. *About the AAT - Art & Architecture Thesaurus*. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/about.html>. Acesso em: 11 fev. 2013.

GETTY RESEARCH INSTITUTE. *Art &architecture thesaurus online*. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>. Acesso em: 24 mar 2011.

GIEYSZTOR, A. Gestão e recursos. In: H. de Ridder-Symoens (Ed.), *Uma história da universidade na Europa*. vol. 1- As universidades na Idade Média, p. 107-141. Lisboa: Imprensa Nacional-Casa da Moeda, 1996 apud LOURENÇO, Marta C. *Between two worlds*: the distinct nature and contemporary significance of university museums and collections in Europe. 2005. Tese (Doutorado em Museoligia e História da Tecnologia) - École doctorale technologique et professionnelle, Conservatoire national des arts et métiers, Paris, 2005.

GIL, Fernando Bragança. Museus Universitários: sua especificidade no âmbito da Museologia. In: SEMEDO, Alice (Coord.) *Colecções de Ciências Físicas e Tecnológicas em museus universitários*: homenagem a Fernando Bragança Gil. Porto: Universidade do Porto; Faculdade de Letras; Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, 2005. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/7644.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2016.

GILLILAND, Anne J. Setting the Stage. In: BACA, Murtha (Ed.). *Introduction to metadata*: pathways to digital information. 2nd ed. Los Angeles: The Getty Research Institute, 2008. p. 1-19.

GODONOU, Alain. Documentation in the service of conservation: an African training experiment. *Museum International:* Preventive Conservation. Paris: UNESCO, 2000, v. 51, n. 1, jan. 1999. p. 28-32. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933e.pdf#114939>. Acesso em: 23 jul. 2016.

GOMES, René Lommez; CHAVES, André Onofre Limírio. Pedra fundamental: o testamento de Martim Afonso de Sousa e de Dona Ana Pimentel na Galeria Brasiliana. In: FURTADO, Júnia Ferreira (Org.). *O testamento de Martim Afonso de Sousa e de Dona Ana Pimentel no acervo da seção de obras raras da UFMG*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2015. p. 163-233.

GOMES, René Lommez. *A cidade universitária de Minas Gerais e seu museu*: morada do sonho, imagem de desejo. Belo Horizonte, 2015. Não publicado.

GONZÁLEZ-VARAS, Ignacio. *Conservación de bienes culturales*: teoría, historia, principios y normas. 3. ed. Madrid: Cátedra, 2003, 628 p.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Patrimônio em Rede. *Manual de gerenciamento eletrônico do patrimônio em rede (GEPRE)*: módulo inventário para o pesquisador local. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 2012.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Patrimônio em Rede. *Manual de identificação de patrimônio artístico*. 2. ed. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 2012.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Cultura. Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. Consulta aos fornecedores de softwares para gestão de acervos de museus.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Cultura. Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico. Aquisição de software denominado In Patrimonium.net para gestão de acervos e serviços acessórios de implantação, treinamento, normatização e migração de dados para disponibilização na internet. s.d.

GRANT, Alice. [ed.] (1994) - *SPECTRUM - The U.K. Museum Documentation Standard*. Cambridge: The Museum Documentation Association apud MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. *SPECTRUM:* uma norma de gestão de coleções para os museus portugueses. 2012. Tese (Doutorado em Museologia) - Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2012.

GRANT, Alice. Museums, information and collaboration: why a single standard is not enough. *Study Series n. 3*: Committee for Documentation (CIDOC). Paris: ICOM/CIDOC, 1996. Disponível em: <http://archives.icom.museum/study_series_pdf/3_ICOM-CIDOC.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

GUARNIERI, Waldisa Rússio Camargo. Algumas considerações sobre uma política cultural para o estado de São Paulo (1976). In: BRUNO, Maria Cristina Oliveira (Org.) *Waldisa Rússio Camargo Guarnieri*: textos e contextos de uma trajetória profissional. São Paulo: Pinacoteca do Estado, Secretaria de Estado da Cultura, Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2010. v. 1. p. 57-68.

GUARNIERI, Waldisa Rússio Camargo. Museu: uma organização em face das expectativas do mundo atual (1974). In: BRUNO, Maria Cristina Oliveira (Org.) *Waldisa Rússio Camargo Guarnieri*: textos e contextos de uma trajetória profissional. São Paulo: Pinacoteca do Estado, Secretaria de Estado da Cultura, Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus, 2010. v. 1. p. 45-56.

GUICHEN, Gaël de. *Inventory control*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 8).Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/8-Inventory_control.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

GUICHEN, Gaël de. Preventive conservation: a mere fad or far-reaching change? *Museum International:* Preventive Conservation. Paris: UNESCO, 2000, v. 51, n. 1, p. 4-6, jan. 1999. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933e.pdf#114939>. Acesso em: 23 jul. 2016.

GUIMARÃES Jr., Eduardo Mendes. Cidade Universitária da Universidade de Minas Gerais. *Arquitetura e Engenharia*, Belo Horizonte, ano 8, n. 43, p. 01-11, Jan./Set. 1957.

HAMILTON, James. The role of the university curator in the 1990s. *Museum Management and Curatorship*, V.14, n. 1, 1995. p. 73-79. Disponível em: <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/09647779509515429?journalCode=rmmc20>. Acesso em: 15. jun. 2017.

HAMMOND, Gina; VAN DYKE, Karl; SIMPSON, Andrew. *Adding value*: Universities and their museums. *UMAC*, n. 5, p. 7-16, 2012. Disponível em: <http://edoc.hu-berlin.de/umacj/2012/hammond-7/PDF/hammond.pdf>. Acesso em: 7 set. 2016.

HARPRING, Patricia. *Cataloging Art and Architecture*: Introduction and Application of CDWA and CCO. J Paul Getty Trust, 2016. Disponível em: <https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/intro_to_cco_cdwa.pdf>. Acesso em: 23 jan. 2017.

HARPRING, Patricia. *Cataloguing Cultural objects*: a guide to describing cultural works and their imagens. An Introduction. J Paul Getty Trust: 2006. Disponível em: < http://www.ala.org/alcts/sites/ala.org.alcts/files/content/events/pastala/annual/06/08harpring.pdf. > Acesso em: 23 jan. 2017.

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. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 4).

HARPRING, Patricia. *Introduction to controlled vocabularies*: terminology for art, architecture, and other cultural works. Los Angeles: The Getty Research Institute, 2010.

HARRISON, Margaret, MCKENNA, Gordon. *Documentation*: a pratical guide. Cambridge: Collections Trust, 2014.

HERNÁNDEZ, Francisca. Manual de Museologia. Madrid: Editorial Sintesis, 1994.

HILLHOUSE, Susana. *Collections management*: a practical guide. London: Collections Trust, 2008.

HOLM, Stuart A. Facts & Artefacts: how to document a museum collection. Cambridge: Museum Documentation Association, 1991 apud MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. *Os sistemas de informação na gestão de colecções museológicas:* contribuições para a certificação de museus. 2007. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/13038>. Acesso em: 19 abr. 2013.

HOLM, Stuart A. Facts & Artefacts: how to document a museum collection. Cambridge: Museum Documentation Association, 1991 apud CARRETERO PÉREZ, Andrés et al. *Normalización documental de museos*: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica. España: Ministerio de Educación y Cultura, 1998.

HOMULOS, Peter S. The Canadian National Inventory Programme. *Museum*. Paris, v. 30, n. 3/4, p. 153-159, 1978. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

HOMULOS, Peter. System design. In: ROBERTS, Andrew (Ed.). *Collections management for museums*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1988. p. 47.

IBRAM. Projeto Tainacan é apresentado a museus cariocas. Revista Museu, 17 maio 2016. Disponível em: <https://www.revistamuseu.com.br/site/br/noticias/nacionais/310-17-05-2016-projeto-tainacan-e-apresentado-a-museus-cariocas.html>. Acesso em: 12 ago. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM. *Museus em números*: volume 1. Brasília: Instituto Brasileiro de Museus, 2011. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2011/11/museus_em_numeros_volume1.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

INSTITUTO DO PATRIMÔNICO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN. *Cartas patrimoniais.* Disponível em: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=12372&sigla=Legislacao&retorno=paginaLegislacao>. Acesso em: 19 set. 2006.

INTERNACIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - ICOM. *Handbook of standards:* documenting african collections. Paris, 1996. Disponível em: http://www.museum.or.jp/icom/afridoc/. Acesso em: 26 nov. 2010.

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - CIDOC. *The CIDOC Conceptual Reference Model*. Disponível em: <http://www.cidoc-crm.org>. Acesso em: 15 out. 2012.

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - CIDOC. *Museum information standards*. Paris, 2006. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/archive/cidoc_site_2006_12_31/stand0.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - CIDOC. Homepage. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/home%28en%29%28E1%29.xml>. Acesso em: 12 out. 2010

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - CIDOC. *International guidelines for museum object information*: the CIDOC information categories. Paris, 1995. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/guidelines1995.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - CIDOC. *Statement of principles of museum documentation*. Version 6.0. Paris, 2007. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/principles6.pdf >. Acesso em: 10 nov. 2010.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - ICOM. *Object ID*: an international standard for describing art. Disponível em: <http://nic.icom.org/object-id/index.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - ICOM. *Study Series n. 3*: Committee for Documentation (CIDOC). Paris: ICOM/CIDOC, 1996. Disponível em: <http://archives.icom.museum/study_series_pdf/3_ICOM-CIDOC.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES - ICOMOS. *International charters for conservation and restoration*. Disponível em: <http://www.international.icomos.org/charters/charters.pdf>. Acesso em 26 out. 2010.

JORGE, Natália Maria da Costa *et al*. *Os vocabulários controlados na organização e gestão de informação sobre patrimônio cultural*: orientações práticas. Grupo de Trabalho "Sistemas de Informação em Museus"(GT-SIM) da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivista e Documentalistas (BAD). Fevereiro de 2017. Disponível em: <http://www.bad.pt/noticia/wp-content/uploads/2017/04/Guia_VocabulariosControlados_final-1.pdf>. Acesso em: 02 mar. 2017.

JORGE, Natália Maria da Costa. *Ensaio sobre o AAT- Art & Architecture Thesaurus:* proposta terminológica de adaptação à realidade portuguesa. 2011. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/57042>. Acesso em: 19 abr. 2013.

JULIÃO, Letícia *et al*. *Acervo Artístico da UFMG*: política de preservação no âmbito universitário. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, UFMG, 2015. Projeto de extensão PROEX/UFMG.

JULIÃO, Letícia; PANISSET, Ana. *Acervo Artístico da UFMG*: o papel da Museologia na gestão do patrimônio universitário. Belo Horizonte, 2017. Não Publicado.

JULIÃO, Letícia. Museus e coleções universitárias. In: NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea. *Universidade, memória e patrimônio*. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. p. 13-24.

JULIÃO, Letícia. O Sphan e a cultura museológica no Brasil. *Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, v.22, n.43, p. 141-161, jan./jun. 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/eh/v22n43/v22n43a08.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2016.

JULIÃO, Letícia. Obra do Acervo Artístico da UFMG faz sucesso em Londres. 8 dez. 2016. *Diretoria de Ação Cultural - DAC*. Disponível em: <https://www.ufmg.br/cultura/index.php?option=com_content&view=article&id=1649:obra-do-acervo-artistico-da-ufmg-faz-sucesso-em-londres&catid=40:exposicoes>. Acesso em: 3 mar. 2017.

KANTER, Norbert. From collections to museum management systems. A critical review of demands and features. In: *Conferência Anual do CIDOC 2008*. Atenas: CIDOC, 2008. Disponível em: <http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/ConferencePapers/2008/30_papers.pdf>.

KEHDY, Mitiko Okazaki. *Sociedade Amigas da Cultura:* 50 anos promovendo cultura em Minas Gerais . Belo Horizonte: Associação Amigas da Cultura, 2012.

KELLY, M. The management of higher education galleries and collections in UK. International Centre for Higher Education Management, Occasional Paper 7. University of Bath School of Management, University of Bath, 1999 apud LOURENÇO, Marta C. *Between two worlds*: the distinct nature and contemporary significance of university museums and collections in Europe. 2005. Tese (Doutorado em Museoligia e História da Tecnologia) - École doctorale technologique et professionnelle, Conservatoire national des arts et métiers, Paris, 2005.

LADKIN, Nicola. Collections Management. In: BOYLAN, Patrick J. (Ed.). *Running a museum*: a practical handbook. UNESCO; ICOM: Paris, 2007. p. 17-30. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141067e.pdf>. Acesso em: 7 nov. p. 17-30.

LADKIN, Nicola. Securing the mission through strategic planning. *University Museums and Collections Journal*, n. 1, p. 9-13, 2008. Disponível em: <http://edoc.hu-berlin.de/umacj/1/ladkin-nicola-9/PDF/ladkin.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

LAURITZEN, E. Resposta ao questionário sobre museus universitários, enviada pela Internet - Universidade de Oslo, Noruega, 28/01/97 apud ALMEIDA, Adriana Mortara. *Museus e coleções universitários*: por que museus de arte na Universidade de São Paulo? 2001. Tese (Doutorado em Ciências da Informação e Documentação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2001.

LE BOUEF, PATRICK *et. al. Definition of the CIDOC Conceptual Reference Model*. ICOM/CIDOC Documentation Standards Group; CIDOC CRM Special Interest Group. Version 6.2.2, jul. 2015. Disponível em: <http://www.cidoc-crm.org/docs/cidoc_crm_version_5.0.4.pdf >. Acesso em: 15 out. 2012.

LEBLANC, François; EPPICH, Rand. Documenting our past for the future. *The Getty Conservation Institute Newsletter,* Los Angeles, v. 20, n. 3, p.5-9, 2005. Disponível em: <http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/20_3/>. Acesso em: 4 ago. 2008.

LIGHT, Richard B.; ROBERTS, D. Andrew; STEWART, Jennifer D. (Ed.). *Museum Documentation Systems*: developments and applications. London: Butterworths, 1986.

LIGHT, Richard. The scope and design of collections management systems. In: ROBERTS, Andrew (Ed.). *Collections management for museums*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1988. p. 48-53.

LIMA, Diana Farjalla Correia. *Ciência da informação, Museologia e fertilização interdisciplinar*: informação em arte, um novo campo do saber. 2003. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - IBICT/PPGCI - UFRJ/ECO, Rio de Janeiro, 2003.

LIMA, Mário Werneck de Alencar. Revisão dos Planos da Cidade Universitária de Belo Horizonte. Íntegra do voto proferido pelo Professor Mário Werneck de Alencar Lima, Diretor da Escola de Engenharia. *Revista Mineira de Engenharia*, Belo Horizonte, nº 58, ano XV, dez. 1952, p. 8-17 apud GOMES, René Lommez. *A cidade universitária de Minas Gerais e seu museu*: morada do sonho, imagem de desejo. Belo Horizonte, 2015. Não publicado.

LORD, Marcia. Editorial. *Museum International*: University Museums (2). Paris: UNESCO, 2000. v. 52, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120652Eb.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

LOUREIRO, José Mauro Matheus. A Documentação e suas diversas abordagens: esboço acerca da unidade museológica. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; LOUREIRO, Maria Lúcia Niemeyer Matheus (Orgs.). *Documentação em Museus*. Rio de Janeiro: MAST, p. 24-32, 2008. (MAST Colloquia, 10).

LOUREIRO, Maria Lucia de Niemeyer Matheus. *Museu, informação e arte: a obra de arte como objeto museológico e fonte de informação*. 1998. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998.

LOUREIRO, Maria Lucia de Niemeyer Matheus. Webmuseus de arte: aparatos informacionais no ciberespaço. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 33, n. 2, p. 97-105, maio/ago. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a10v33n2.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

LOUREIRO, Maria Lucia Niemeyer Matheus. A documentação museológica entre a arte e a ciência. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; LOUREIRO, Maria Lúcia Niemeyer Matheus (Orgs.). *Documentação em Museus*. Rio de Janeiro: MAST, p. 24-32, 2008. (MAST Colloquia, 10).

LOURENÇO, Maria Cecília França. *Museus acolhem o moderno*. São Paulo: Edusp, 1999.

LOURENÇO, Marta C. *Between two worlds*: the distinct nature and contemporary significance of university museums and collections in Europe. 2005. Tese (Doutorado em Museoligia e História da Tecnologia) - École doctorale technologique et professionnelle, Conservatoire national des arts et métiers, Paris, 2005. Disponível em: <http://webpages.fc.ul.pt/~mclourenco/chapters/MCL2005.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2016.

LOURENÇO, Marta C. Contributions to the history of university museums and collections in Europe. *Museologia*, n. 3, p. 17-26, 2003. Disponível em: <http://edoc.hu-berlin.de/umacj/2002/lourenco-17/PDF/lourenco.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2016.

LOURENÇO, Marta C. Rediscovering collections. In: RUIZ-CASTELL, Pedro (Ed.). *Beyond public engagement*: new ways of studying, managing and using university collections. Newcastle upon Tyne: Cambridge Scholars Publishing, 2015. p. 7-10.

LOUVISI, Victor Pinheiro. *Organização da informação de coleções musealizadas.* 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2014.

MACGREGOR, A. *The Ashmolean Museum*: abrief history of the museum and its collections. London: Ashmolean Museum & Jonathan Horne Publications, 2001 apud LOURENÇO, Marta C. *Between two worlds*: the distinct nature and contemporary significance of university museums and collections in Europe. 2005. Tese (Doutorado em Museoligia e História da Tecnologia) - École doctorale technologique et professionnelle, Conservatoire national des arts et métiers, Paris, 2005.

MANIFESTE pour une action nationale concertée: pour l'intégration des musées et collections dans la politique scientifique et culturelle des universités. 2012. Disponível em: <http://publicus.culture.hu-berlin.de/umac/pdf/MANIFESTE-Muse%CC%81es%20et%20collections%20universitaires.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

MANUAL de normas para a fotografia, o tratamento e a gestão de imagem. Projeto Museu Virtual do Museu da Ciência da Universidade de Coimbra 2006|2007.

MANUAL de Procedimentos e definições de acessibilidades: para a catalogação e informação das coleções na base de dados In Arte Premium, relativas ao Museu da Ciência da Universidade de Coimbra: Seção de Antropologia (M. H. N.), Seção de Botianica (M.H.N.), Física, Astronomia e Química. Versão: 12 mar. 2006.

MARÍN TORRES, María Teresa. *Historia de la documentación museológica:* la gestión de la memoria artística. Espanha: Editora Trea, 2002.

MARQUES, Isabel da Costa. *O Museu como sistema de informação*. 2010. Dissertação (Mestrado em Museologia). Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/55282>. Acesso em: 26 set. 2013.

MARQUES, Reinaldo. O arquivamento do escritor. In: SOUZA, Eneida M. de, MIRANDA, Wander M. (Org.). *Arquivos literários*. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003. p.141-156. Disponível em: <https://www.ufmg.br/aem/inicial/publicacoes/artigos/marques_arquivamentoescritor.html>. Acesso em 15 ago. 2017.

MARQUES, Rita de Cássia; SEGANTINI, Verona Campos. Rede de Museus da Universidade Federal de Minas Gerias. In: NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea. *Universidade, memória e patrimônio*. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. p. 31-44.

MARTIN, J. An information systems manifesto. New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1984 apud SLEDGE, Jane E.. Surveys of north american collections management systems and practice. In: ROBERTS, Andrew (Ed.). *Collections management for museums*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1988. p. 9-17

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. A importância da documentação e gestão das colecções na qualidade e certificação dos museus*. Ensaios e práticas em Museologia*, v. 1, p.5-22, 2011. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8932.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. A importância das normas para os museus e seus sistemas de informação. *Notícia BAD: jornal da associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas*. 15 maio 2013. Disponível em: <http://www.bad.pt/noticia/2013/05/15/a-importancia-das-normas-para-os-museus-e-seus-sistemas-de-informacao/>. Acesso em: 13 mar. 2014.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. Normalização de procedimentos nas colecções museológicas. *Actas do I Seminário de Investigação em Museologia dos Países de Língua Portuguesa e Espanhola*, v. 3, p. 27-35, 2010. Porto: Biblioteca Digital Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2010. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8620.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. Nota sobre a tradução do SPECTRUM em Portugal. In: COLLECTIONS TRUST. *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 2). p. 13-17.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. *Os sistemas de informação na gestão de colecções museológicas:* contribuições para a certificação de museus. 2007. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/13038>. Acesso em: 19 abr. 2013.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. Primeiro passo: documentar as coleções. In: SEMEDO, Alice; NASCIMENTO, Elisa Noronha; CENTENO, Rui (Coord.). *Atas do Seminário Internacional o Futuro dos Museus Universitários em Perspetiva*. Porto: Universidade do Porto; Faculdade de Letras; Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, 2014. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/12476.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. *SPECTRUM:* uma norma de gestão de coleções para os museus portugueses. 2012. Tese (Doutorado em Museologia) - Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/67304>. Acesso em: 29 jul. 2014.

MCKENNA, Gordon; PATSATZI, Efthymia (Ed.). *Spectrum*: the UK museum documentation standard. version 3.2. Cambrige: Collections Trust, 2009. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/spectrum>. Acesso em: 28 out. 2010.

MEIRELLES, Lídia Maria. Conclusões gerais do I Encontro Nacional de Museus Universitários. *Boletim do Centro de Documentação e Pesquisa em História da Universidade Federal de Uberlândia*, Uberlândia, MG, ano 5, n. 9, 2º semestre/92.

MEIRELLES, Lídia Maria. *Museus universitários e políticas públicas*: gestão, experiências e dilemas na Universidade Federal de Uberlândia, 1986–2010. 2015. Tese (Doutorado em História) – Instituto de História, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2015. Disponível em: <https://repositorio.ufu.br/handle/123456789/16333>. Acesso em: 16 abri. 2017.

MENDONÇA, Lúcia Glicério. Museus universitários: de legisladores do saber a intérpretes de culturas. In: SEMEDO, Alice; NASCIMENTO, Elisa Noronha; CENTENO, Rui (Coord.). *Atas do Seminário Internacional o Futuro dos Museus Universitários em Perspetiva*. Porto: Universidade do Porto; Faculdade de Letras; Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, 2014. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/12476.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016. p. 80 a 87

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. Do Teatro da Memória ao Laboratório da História: exposição museológica e conhecimento histórico. *Anais do Museu Paulista*, São Paulo: USP, v.2, 1994. p. 9-41.

MENSCH, Peter Van. In: *Collecting today for tomorrow*. ICOFOM, Leiden: 1984. Disponível em: <http://network.icom.museum/icofom/publications/icofom-study-series/>. p. 29-32 ICOFOM Study Series 7

MENSCH, Peter Van. Society, Object, Museology. In: *Collecting today for tomorrow*. ICOFOM, Leiden: 1983. Disponível em: <http://network.icom.museum/icofom/publications/icofom-study-series/>. p. 29-32 ICOFOM Study Series 6

MENSCH, Peter Van. The object as data carrier. In: _____. Towards a methodology of Museology. Zagreb, 1992. Tese (Doutorado em Museologia) - Universidade de Zagreb, 1992. Disponível em: <http://www.muuseum.ee/et/erialane_areng/museoloogiaalane_ki/ingliskeelne_kirjand/p_van_mensch_towar/mensch12>. Acesso em: 10 jun. 2013.

MONTEIRO, Juliana; BOTTALLO, Marilúcia. Nota sobre a localização do SPECTRUM no Brasil. COLLECTIONS TRUST. *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 2). p. 19-20

MONTEIRO, Juliana. *Documentação em museus e objeto-documento*: sobre noções e práticas. 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2014.

MUSEUM COMPUTER NETWORK - MCN. Homepage. Disponível em:<http://www.mcn.edu/>. Acesso em: 02 maio 2011.

MUSEUMS ASSOCIATION. *Code of ethics for museums*: ethical principles for all who work for or govern museums in the UK. 2008. Disponível em: <http://www.museumsassociation.org/download?id=16212>. Acesso em: 15 jul. 2017.

NAGEL VEGA, Lina [Ed.]. *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Santiago: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales - DIBAM, 2008.

NAKAMUTA, Adriana Sanajotti (org.). Hanna Levy no SPHAN: história da arte e patrimônio. Rio de Janeiro: IPHAN/DAF/Cepedoc, 2010. (Série Pesquisa e Documentação do IPHAN, 5).

NASCIMENTO, Ana Paula. O necessário diálogo: os territórios da informação nos museus. In: SEMINÁRIO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EM MUSEUS, 1., 2010, São Paulo. Anais... São Paulo: Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2011. p. 143–146.

NASCIMENTO, Ana Paula. O projeto piloto do Subgrupo MAM: desafios e atividades realizadas. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL ARQUIVOS DE MUSEUS E PESQUISA, 2., 2011, São Paulo. *Anais...* São Paulo: Grupo de Trabalho Arquivos de Museus e Pesquisa: tecnologia, informação e acesso, 2013. p. 189–211 apud SILVA, Camila Aparecida da. *Avaliação dos processos de catalogação em museus de arte*: o Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. 2015. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Programa Interunidades em Museologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

NOVO ESPAÇO CULTURAL. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 11 ago. 2000. Espetáculo, p. 3.

ODDON, Yvonne. Elements of Museum Documentation: Eléments de documentation muséographique. In: _. *Report on a museographical mission in Jos (Nigeria*): February 26 - April 8, 1968. Nigeria: Jos Museum, 1968. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001580/158018mb.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2016.

OLCINA, Paulette. Perspectives. *Museum International*. Paris, v. 30, n. 3/4, p. 218-220, 1978. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

OLCINA, Paulette. The Development and Coordination of Museum Documentation by International Agencies. In: LIGHT, Robert B.; ROBERTS, D. Andrew; STEWART, Jennifer D. *Museum Documentation Systems*: developments and applications. London: Butterworths, 1986. p. 307-314.

OLCINA, Paulette. The UNESCO-ICOM Centre: documentation in the service of the museologist. *Museum International*, Paris, v. 23, n. 1, p. 61-62, 1970. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001273/127370eo.pdf#2995>. Acesso em: 10 jun. 2016.

OLIVEIRA JUNIOR, Albino Barbosa. *Sistemas de documentação museológica na Fundação Joaquim Nabuco*: análises e proposições. 2014. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2014. Disponível em: <http://repositorio.ufpe.br:8080/xmlui/handle/123456789/11704>. Acesso em: 19 abr. 2016.

OLIVEIRA, Emerson Dionisio Gomes de. Algo familiar: considerações sobre as doações em museus de arte brasileiros. In: INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Departamento de Museus e Centros Culturais. *MUSAS - Revista Brasileira de Museus e Museologia*, Rio de Janeiro, n. 6, p.79-92, 2014. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2015/01/Revista-Musas-6.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2016.

OTLET, Paul. *Documentos e Documentação*. Tradução: Hagar Espanha Gomes. Paris, 1937. Introdução aos trabalhos do Congresso Mundial da Documentação Universal, realizado em Paris, 1937. s/p. Disponível em: <http://www.conexaorio.com/biti/otlet/index.htm>. Acesso em: 23 abr. 2013.

PAASKOSKI, Leena; EKOSAARI, Maija; JANTUNEN, Sari. Checklist para uma política de gestão de acervos. Tradução de Ana Martins Panisset. *Revista Pós*, Belo Horizonte, v. 4, n. 8, p. 200-229, nov. 2014

PAIVA, Marco Elizio de. *Exposição de inauguração:* Galeria Brasiliana. Belo Horizonte: [s. n.], 1997. Catálogo de exposição. 19 jun. – 08 ago. 1997, Escola de Belas Artes, UFMG. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/imagem/000007/000007d9.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2016.

PAIVA, Marco Elizio. Belo Horizonte: UFMG. Folheto de exposição Coleção de Arte Contemporânea da UFMG, 2000, Galeria Sociedade Amigas da Cultura.

PANISSET, Ana (Coord.). *Protocolos para documentação do Acervo Artístico da UFMG:* implantação de um sistema de informação. Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, UFMG, 2016. Projeto de extensão PROEX/UFMG.

PANISSET, Ana Martins. *O inventário como ferramenta de diagnóstico e conservação preventiva*: estudo de caso da coleção "Santos de Casa" de Marcia de Mora Castro. Belo Horizonte: UFMG, 2011. Dissertação (Mestrado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2011.

PAULA, João Antônio de (Coord.). *Acervo artístico da UFMG.* Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador).

PEARCE, Susan M. Collecting Reconsidered. In: PEARCE, Susan M. (Ed.). *Interpreting objects and collections*. New York: Routledge, 2001.p. 193-204.

PEARCE, Susan M. Museum Objects. In: PEARCE, Susan M. (Ed.). *Interpreting objects and collections*. New York: Routledge, 2001.p. 9-11.

PEARCE, Susan M. *Museums, objects and collections*: a cultural study. Whashington, DC: Smithsonia Institution Press, 1993.

PEARCE, Susan M. Thinking about objects. In: PEARCE, Susan M. (Ed.). *Interpreting objects and collections*. New York: Routledge, 2001. p. 125-132.

PERKINS, John. Starting from scratch: introducing computers. In: UNESCO. *Museum International*: Computerization. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization - UNESCO, v. 46, n. 1, 1994. ISSN: 0027-3996. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000973/097344eo.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2011. p. 7-11.

PIMENTA, Aluísio. Depoimento Gestão Aluísio Pimenta. In: RESENDE, Maria Efigênia Lage de; NEVES, Lucília de Almeida (orgs.). *Universidade Federal de Minas Gerais*: memória de reitores (1961-1990). Belo Horizonte: Editora UFMG, 1998. p. 39-78.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; VIRUEZ, Guilma Vidas; DIAS, Mauro. Sistema de Informação em Arte e Atividades Culturais (Iara): aspectos políticos, institucionais, técnicos e tecnológicos. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 23, n. 3, p. 327-334, set/dez. 1994

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. Horizontes da informação em museus. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; LOUREIRO, Maria Lúcia Niemeyer Matheus (Orgs.). *Documentação em Museus*. Rio de Janeiro: MAST, p. 24-32, 2008. (MAST Colloquia, 10).

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. Itinerários epistemológicos da instituição e constituição da Informação em Arte no campo interdisciplinar da Museologia e da Ciência da Informação. *Revista Eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Museologia e Patrimônio*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, Jul./Dez. 2008. Disponível em http://revistaMuseologiaepatrimonio.mast.16 br/index.php/ppgpmus. Acesso em: 08 de jan. 2011.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. IV Ciclo de palestras da Redarte: Sociedade da informação e questões contemporâneas de informação em arte. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), (Apresentação), Rio de Janeiro, 2011 apud SILVA, Camila Aparecida da. *Avaliação dos processos de catalogação em museus de arte*: o Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. 2015. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Programa Interunidades em Museologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. Redes e sistemas de informação: interação e integração. Jornal das Bibliotecas, Rio de Janeiro,v.4, n.5, p.5, maio/jun. 1997

POLISSENI, Katja. Conservatório inaugura anexo em novembro. *Gazeta Mercantil de Minas Gerais*, Belo Horizonte, 18 set. 2001. p. 4.

POMIAN, Krzysztof. Colecção. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi. *1. Memória-História.* Tradução Suzana Ferreira Borges. Lisboa: Imprensa Nacional – Casa da Moeda, 1997. v. 1. p. 51-86.

POMIAN, Krzysztof. *Collectors and curiosities*: Paris and Venice 1500-1800. Translated by Elizabeth Wiles-Portier. Cambridge: Polity Press, 1990.

POMIAN, Krzysztof. The collection: between the visible and the invisible. In: PEARCE, Susan M. (Ed.). *Interpreting objects and collections*. New York: Routledge, 2001. p. 160-174.

PONTIFÍCIA COMISSÃO PARA OS BENS CULTURAIS DA IGREJA. [*Carta circular*]. Necessidade e urgência da inventariação e catalogação do patrimônio cultural da igreja. Cidade do Vaticano: 1999.

POOLE, Nick. *New contexts for museum information*. London: Collections Link, 2012. Disponível em: <http://www.slideshare.net/nickpoole/new-contexts-for-museum-information>. Acesso em: 26 set. 2013.

POOLE, Nick. *SPECTRUM & museum documentation standards in Brazil*. London: Collections Trust, 2013. Disponível em: < https://www.slideshare.net/nickpoole/introducing-spectrum-in-brazil>. Acesso em: 01 dez. 2013.

POOLE, Nick. *Where next for Museum Standards*. London: Collections Trust, 2011. Disponível em: <http://www.slideshare.net/nickpoole/where-next-for-museum-standards>. Acesso em: 7 set. 2016.

PÔSSAS, Helga Cristina Gonçalves. *Saber fazer e fazer saber*: os museus de ciência da UFMG: (umacontribuição para a reflexão em torno dos museus de ciência universitários). 2006. Dissertação (Mestrado em História) - Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, UFMG, Belo Horizonte, 2012.

QUEIROZ, Moema Nascimento. Belo Horizonte, 20. jan. 2017. Entrevista concedida a equipe do projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação".

QUIGLEY, Suzanne; SULLY, Perian. Computerized Systems. In: BUCK, Rebecca A.; GILMORE, Jean Allman (Ed.). *MRM5 - Museum Registration Methods*. 5th ed. Washington DC: The AAM Press, American Association of Museums, 2010.

RABELO, Erika Benati; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. *Museu UFMG*. 1999. Relatório de estágio (DESS en Conservation Preventive), Sorbonne, Paris, [1999].

RAMOS, Claudinéli Moreira. Documentação e conservação de acervos: requisitos para a preservação patrimonial. In: SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Cultura. *Documentação e conservação de acervos museológicos*: diretrizes. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo/ACAM Portinari, 2010.

RAMOS, Joana; VASCONCELOS, Elisa; PINTO, Maria Manuela. As TIC em museus : mais um passo para a convergência?. *Páginas a&b*, s. 3, n. 1, p. 3–13, 2014.. Disponível em: http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/569>. Acesso em 26 jun. 2017.

RANGEL, Marcio; NASCIMENTO JÚNIOR, José do. A trajetória da Política Nacional de Museus: impactos sobre o campo museológico brasileiro. In: GRANATO, Marcus (Org.). *Museologia e patrimônio*. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, 2015. (MAST: 30 anos de pesquisa, v. 1). p. 298-315. Disponível em: <http://www.mast.br/hotsite_mast_30_anos/pdf/capitulo_10.pdf>. Acesso em: 28 jul. 2016.

READ, H. Education through art. In: FABER, London. [Appendix E - The Place of Art in a University (From an inaugural lecture given by the author at the University of Edinburgh on 15th October 1931), p. 256-264], 1943 apud LOURENÇO, Marta C. *Between two worlds*: the distinct nature and contemporary significance of university museums and collections in Europe. 2005. Tese (Doutorado em Museoligia e História da Tecnologia) - École doctorale technologique et professionnelle, Conservatoire national des arts et métiers, Paris, 2005.

REIS, Sérgio Rodrigo. Nobreza no coração da avenida. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 23 jun. 2001. Gerais, p. 6.

REMELGADO, Patrícia. *Gestão Integrada de colecções museológicas* : proposta aplicada aos Museus da Câmara Municipal do Porto. 2008. Dissertação (Mestrado em Museologia). Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10216/9142>. Acesso em: 26 set. 2013.

RIBEIRO, Emanuela Sousa. Museus em universidades pública: entre o campo científico, o ensino, a pesquisa e a extensão. *Museologia & Interdisciplinaridade*, Brasília, v. 2, n. 4, 2013. Disponível em: <http://periodicos.unb.br/index.php/Museologia/article/viewFile/9630/7109>. Acesso em: 01 ago. 2016.

RIBEIRO, Maria das Graças. Patrimônio biológico universitário: relação ensino, pesquisa, extensão e museus universitários. In: NASCIMENTO, Adalson; MORENO, Andrea. *Universidade, memória e patrimônio*. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. p. 83-102.

RIBEIRO, Maria das Graças. Universidades, museus e o desafio da educação, valorização. In: ABREU, Regina; CHAGAS, Mário de Souza, SANTOS, Myrian Sepúlveda dos. *Museus, coleções e patrimônios*: narrativas polifônicas. Rio de Janeiro: Garamond, MinC/IPHAN/DEMU, 2007. (Museu, memória e cidadania). p. 20-47. Disponível em: <http://www.reginaabreu.com/site/images/attachments/capitulos/21-museus-colecoes_e_patrimonios-narrativas_polifonicas.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

RIBEIRO, Marília Andrés. O Acervo Artístico da UFMG. In: PAULA, João Antônio de. (Coord.). *Acervo artístico da UFMG.* Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador). p. 15-48.

ROBERTS, Andrew. Collections management for museums. In: _____ (Ed.). *Collections management for museums*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1988.p. 1-4.

ROBERTS, Andrew. Computer systems and museum information standards. *Museum international*. v. 46, n. 1, p. 4-6, 1994. Paris: UNESCO. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000973/097344eo.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2011

ROBERTS, Andrew. Inventories and documentation. In: BOYLAN, Patrick J. (Ed.). *Running a museum*: a practical handbook. UNESCO; ICOM: Paris, 2007. p. 31-50. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001410/141067e.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2010.

ROBERTS, Andrew. National and International Museum Information Standards Initiatives. RECOMDOC, 1992, p. 125-129. Disponível em: <http://www.cimec.ro/Metodologice/PDF/RECOMDOC-92-Conference-Museum-and-Cultural-Heritage-Documentation_131-Andrew-Roberts.pdf>. Acesso em 7 set. 2016.

ROBERTS, Andrew. The museum information profession and CIDOC. p. 5-7. *Study Series n. 3*: Committee for Documentation (CIDOC). Paris: ICOM/CIDOC, 1996. Disponível em: <http://archives.icom.museum/study_series_pdf/3_ICOM-CIDOC.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

ROBERTS, D. Andrew; FINK, Eleanor E. Terminology for user-friendly curators. In: Terminology For Museums. United Kingdom: The Museum Documentation Association, Getty Grant Program, 1990. p. 3-6.

RUIZ-CASTELL, Pedro (Ed.). *Beyond public engagement*: new ways of studying, managing and using university collections. Newcastle upon Tyne: Cambridge Scholars Publishing, 2015.

SANTOS, Silvana; VENÂNCIO, Renato. Arquivos institucionais e memória da Universidade Federal de Minas Gerais: um estudo dos arquivos de arquitetura. In: *Universidade, memória e patrimônio*. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2015. p. 59-82.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Cultura. *Documentação e conservação de acervos museológicos*: diretrizes. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo/ACAM Portinari, 2010.

SCHNEIDER, Ingrid; JACKSON, Amy; LUBAS, Rebecca. Using Categories for the Description of Works of Art (CDWA) and CDWA Lite. In: _____. *The Metadata Manual*: a practical handbook. Chandos Publishing, 2013. Disponível em: https://www.safaribooksonline.com/library/view/the-metadata-manual/9781843347293/. Acesso em 15. jan. 2016.

SCHWARTZMAN, Simon. *Ciência, universidade e ideologia*: a política do conhecimento. São Paulo: Zahar, 1981.

SEBASTIÃO, Walter. Grade no meio do caminho. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 11 ago. 2000. Espetáculo, p. 3.

SEGANTINI, Verona. O patrimônio C & T e as universidades: UFMG 90 anos. *IV Seminário Internacional Cultura Material e Patrimônio da Ciência e Tecnologia Museu de Astronomia e Ciências Afins*. 2017

SERÔDIO, Conceição et al. Desafios dos sistemas de informação na missão museológica. In: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 11., 2012, Lisboa. *Actas*... Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas – BAD, 2012. Disponível em: <http://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/344>. Acesso em: 12 ago. 2016.

SHER, Jakob A. The use of computer in museums: present situation and problems. *Museum*. Paris, v. XXX, n. 3/4, p. 132-138, 1978. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

SILVA, Armando Malheiro da. Ciência da Informação e sistemas de informação: (re)exame de uma relação disciplinar. *Revista Prisma.com*. Porto, 2005. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/26180/2/000106382.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

SILVA, Camila Aparecida da. *Avaliação dos processos de catalogação em museus de arte*: o Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. 2015. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Programa Interunidades em Museologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

SISTEMAS DO FUTURO. *Gestão de coleções*: diagnóstico e avaliação, divulgação online do acervo. Porto: Sistemas do Futuro, 2015.

SISTEMAS DO FUTURO. Homepage. Disponível em: <http://sistemasfuturo.pt/default.aspx>. Acesso em: 26 jul. 2016.

SMIT, Joahanna Wilhelmina. A documentação e suas diversas abordagens. *MAST Colloquia Vol.10 :* Documentação em Museus. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, 2008. p. 11-23. Disponível em: <http://www.mast.br/livros/mast_colloquia_10.pdf>. Acesso em: 26 set. 2013.

SMIT, Joahanna Wilhelmina. A interoperabilidade semântica entre os diferentes sistemas de informação no museu. In: SEMINÁRIO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EM MUSEUS, 1., 2010, São Paulo. *Anais...* São Paulo: Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2011. p. 33–41.

SPECTRUM PT. Homepage. Disponível em: <http://spectrum-pt.org/>. Acesso em: 1 ago. 2016.

SPHAN/PRO-MEMORIA. *Proteção e revitalização do patrimônio cultural no Brasil*: uma trajetória. Brasília, 1980.

SPURGEON, Greg. Cómo manejar el cambio: del fracaso al éxito en la national gallery de canadá. *Museum international*, n. 1/181, p. 12–19, 1994.

STANBURY, Peter. Adding value to university collections. *Museologia*, n. 3, p. 1-4, 2003. Disponível em: <http://publicus.culture.hu-berlin.de/umac/pdf02/Stanbury_2003.pdf>. Acesso em: 7 set. 2016.

STANBURY, Peter. University museums and collections. *Museum International:* university museums, v. 52, n. 2, p. 4-9, abr. 2000. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001198/119843e.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

STEAD, Stephen. Requirements analysis: off the shelf, bespoke or development. In: I Programa de treinamento em documentação museológica. São Paulo: CIDOC, 2013 apud SILVA, Camila Aparecida da. *Avaliação dos processos de catalogação em museus de arte*: o Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo. 2015. Dissertação (Mestrado em Museologia) - Programa Interunidades em Museologia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2015.

STONE, Sheila M. Documenting collections. In: THOMPSON, John M. A. (Ed.). *Manual of curatorship*: a guide to museum practice. 2nd edition. Oxford: Butterworth-Heinemann, 1992. p. 213-228.

STUDY SERIES: *International Committee for University Museums and Collections - UMAC*. Paris: International Council of Museums - ICOM, 2003. Disponível em: <http://icom.museum/uploads/tx_hpoindexbdd/11_ICOM-UMAC.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2016.

SUNDERLAND, Jane; SARASAN, Lenore. Checklist of automated collections management systems features or, how to go about selecting a system. In: ROBERTS, Andrew (Ed.). *Collections management for museums*. Cambridge: The Museum Documentation Association, 1988. p. 54-81.

SZKLARZ, Eduardo. Conservatório terá espaço cultural. *Estado de Minas*, Belo Horizonte, 8 out. 1998. Espetáculo, p. 7.

TALAS, Sofia. UNIVERSEUM: European University Heritage Network. *Museologia e Patrimônio*, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p.68-79, 2015. Disponível em: <http://revistaMuseologiaepatrimonio.mast.br/index.php/ppgpmus/article/viewFile/432/415>. Acesso em: 1 ago. 2016.

TEIXEIRA COELHO, J. Para um Museu Contemporâneo de Arte. *Anais II Semana de Museus da USP,* São Paulo, USP, 1999. p. 27-30.

THE GETTY CONSERVATION INSTITUTE. Homepage. Disponível em: <http://www.getty.edu/conservation/>. Acesso em: 13 jun. 2007.

THE GETTY RESEARCH INSTITUTE. *Getty Vocabularies*. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/index.html>. Acesso em: 27 dez. 2016.

THE GETTY RESEARCH INSTITUTE. Homepage. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/>. Acesso em: 18 jun. 2010.

THESAURUS de Acervos Científicos em Língua Portuguesa. Homepage. Disponível em: <http://thesaurusonline.museus.ul.pt/>. Acesso em: 23 mai. 2014.

THORNES, Robin; BOLD, John (Ed.). *Documenting the cultural heritage*. Los Angeles: Getty Information Institute, 1998. Disponível em: <http://nic.icom.org/object-id/heritage/index.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

THORNES, Robin; DORRELL, Peter, LIE, Henry. *Introduction to Object ID*: guidelines for making records that describe art, antiques, and antiquities. Los Angeles: Getty Information Institute, 1999. Disponível em: <http://nic.icom.org/object-id/guide/guide_index.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

THORNES, Robin. Protecting cultural objects through documentation standards. *CIDOC Newsletter*. Paris, v. 7, ago. 1996. ISSN: 2077-7531. Disponível em: <http://cidoc.mediahost.org/archive/cidoc_site_2006_12_31/arte10.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

TUPYNAMBÁ, Yara. [*Ofício*] 22 dez. 1975, Belo Horizonte [para] COELHO, Marcelo de Vasconcelos, Belo Horizonte. 1 f. Ofício EBA/UFMG/353/75.

TURBAN, Efraim; MCLEAN, Ephrain; WHETERBE, James. Tecnologia da Informação para Gestão. Porto Alegre: Bookman, 2004 apud BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell. *Bancos de dados e informatização de arquivos*: pressupostos teóricos e aplicações técnicas. 2010. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010.

UFMG/DSG. Divisão de Material. Manual de Patrimônio. Belo Horizonte, 2008. Disponível em: <https://www.ufmg.br/dlo/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf>. Acesso em 13 jan. 2017.

UNESCO. *Museum International*: Computerization. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization - UNESCO, v. 46, n. 1, 1994. ISSN: 0027-3996. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000973/097344eo.pdf>. Acesso em: 24 mar. 2011

UNESCO. *Museum International*: Museums and computers. Paris, v. 23, n. 1, 1970-1971. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001273/127370eo.pdf#2995>. Acesso em: 10 jun. 2016.

UNESCO. *Museum International*: Museums and computers. Paris: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization - UNESCO, v. 30, n. 3/4, 1978. ISSN: 0027-3996. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001272/127275eo.pdf#34327>. Acesso em: 24 mar. 2011.

UNESCO. *Museum International*: Preventive Conservation. Paris: UNESCO, 2000, v. 51, n. 1, jan. 1999. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114933e.pdf#114939>. Acesso em: 23 jul. 2016.

UNESCO. *Museum International*: University Museums (2). Paris: UNESCO, 2000. v. 52, n. 3, jul./set. 2000. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120652Eb.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

UNESCO. *Museum International*: University Museums. Paris: UNESCO, 2000, v. 52, n. 2, abr. 2000. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001198/119843e.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO; International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Heritage - ICCROM; International Council on Monuments and Sites - ICOMOS. *Documento de Nara sobre a autenticidade*. Tradução de António de Borja Araújo. 06 de novembro de 1994. Disponível em: <http://5cidade.files.wordpress.com/2008/03/documento-de-nara-sobre-a-autenticidade.pdf>. Acesso em 26 out. 2010.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. International Standards Section, Division of Cultural Heritage. *Legal and practical measures against illicit trafficking in cultural property*: UNESCO Handbook. Paris, 2006. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001461/146118e.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2010.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. Homepage. Disponível em: <http://www.unesco.org/new/en/unesco/>. Acesso em: 19 0ut. 2010.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. *Meeting of experts on the modern methods of inventory of movable cultural property:* final report. Paris: UNESCO, 1976. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0002/000212/021212EB.pdf>. Acesso em: 13 mar. 2011.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. *Why are museum documentation and inventories so important in dealing with emergency situations?* Paris, 2011. Disponível em: <http://portal.unesco.org/culture/en/ev.php-URL_ID=41599&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html>. Acesso em: 24 mar. 2011.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. *Convenção relativa às medidas a serem adotadas para proibir e impedir a importação, exportação e transferência de propriedades ilícitas dos bens culturais:* Paris, 12-14 de novembro de 1970. Brasília: Senado Federal, 1972. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001606/160638por.pdf>. Acesso em: 5 abr. 2011.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. *Recommendation for the protection of movable cultural property*. Paris, 28 November 1978. Disponível em: <http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=13137&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html>. Acesso em: 24 mar. 2011.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. *Documentation of artefacts' collections*. Paris, 2007. (Cultural Heritage Protection Handbook 3). Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001514/151447e.pdf>. Acesso em: 28 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. A UFMG e os 500 anos do Brasil. *Boletim UFMG*. Belo Horizonte, v. 26 , n. 1272, p. 12, 12 abr. 2000. Disponível em: <https://www.ufmg.br/boletim/bol1272/>. Acesso em: 12 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. Diretoria de Ação Cultural - DAC. *Relíquia Luso Brasileira*. 15 out. 2003. Disponível em: <https://www.grude.ufmg.br/gerus/noticias.nsf/e76867f1f59135c983256bd8006d3f64/dce1b5d56bf2a1fc83256dc0006a1d44?OpenDocument>. Acesso em: 12 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. Diretoria de Avaliação Institucional. *Plano de Desenvolvimento Institucional 2013-2017*. Belo Horizonte: UFMG, 2013. Disponível em: <https://www.ufmg.br/conheca/pdi_ufmg.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. Diretoria de Avaliação Institucional. *Plano de Desenvolvimento Institucional 2008-2012*. Belo Horizonte: UFMG, 2008. Disponível em: <https://www.ufmg.br/dai/textos/PDI_UFMG%202008_2012.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. Disponível em: <https://ufmg.br/>. Acesso em 15 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. Exposições reabrem saguão da Reitoria. *Boletim UFMG*. Belo Horizonte, v. 24, n. 1206, p. 1, out. 1998. Disponível em: <https://www.ufmg.br/boletim/bol1206/>. Acesso em: 12 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. História da UFMG. Disponível em: <https://www.ufmg.br/conheca/hi_index.shtml>. Acesso em: 14 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG. Rede de Museus e Espações de Ciências e Cultura da UFMG. Disponível em: <https://www.ufmg.br/rededemuseus/index.php>. Acesso em: 7 set. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS- UFMG . Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. *Relatório de Gestão 1998*. Belo Horizonte: UFMG, 1999. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Relat%C3%B3rio-de-Gest%C3%A3o-1998.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS- UFMG. *Relatório de Gestão 2002*. Belo Horizonte: UFMG, 2003. Disponível em: < https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/Relat%C3%B3rio-de-Gest%C3%A3o-2002-para-site-2.pdf>. Acesso em: 15 ago. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Estatuto UFMG*. Estatuto aprovado pelo Conselho Nacional de Educação em 8 de junho de 1999 (Parecer 552/99 da Câmara de Educação Superior) e homologado pelo Ministro da Educação em 1º de julho de 1999. Disponível em: <https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Estatuto#tit1>. Acesso em: 20 jul. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Regimento geral.* Resolução Complementar n. 03/2012, de 27 de novembro de 2012. Disponível em: <https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Regimento-Geral>. Acesso em: 20 jul. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Uma galeria que retrata o Brasil. *Boletim UFMG*. Belo Horizonte, v. 26 , n. 1272, p. 12, 12 abr. 2000. Disponível em: <https://www.ufmg.br/boletim/bol1272/>. Acesso em: 12 ago. 2016.

UNIVERSITY MUSEUMS AND COLLECTIONS COMITTEE OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - UMAC. *UMAC Resolution*, 2013. Rio de Janeiro, ICOM triennial meeting, 14. ago. 2013. Disponível em: <http://publicus.culture.huberlin.de/umac/pdf/UMAC%20Resolution%20on%20protection%20of%20University%20collections%20final%20version.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2016.

UNIVERSITY MUSEUMS AND COLLECTIONS COMITTEE OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - UMAC. *UMAC Worldwide Database of University Museums & Collections.* Disponível em: < http://university-museums-and-collections.net/>. Acesso em: 12 ago. 2017.

UNIVERSITY MUSEUMS AND COLLECTIONS JOURNAL. University Museums dnd Collections Comittee of the International Council of Museums - UMAC, 2008 - . Anual. Disponível em: < http://publicus.culture.hu-berlin.de/umac/publications>. Acesso em 30 ago. 2016.

VALDÉS, Lorena Cordero. *Protocolo para la descripción de obras visuales*. Santiago: CDBP, 2010. Disponível em: <http://www.cdbp.cl/652/articles-26004_archivo_01.pdf>. Acesso em: 13. mar. 2016.

VISUAL RESOURCES ASSOCIATION. *Cataloging cultural objects*: a guide to describing cultural works and their images (CCO). 2006. Disponível em: <http://www.vraweb.org/ccoweb/cco/intro.html>. Acesso em: 11 mar. 2011.

VISUAL RESOURCES ASSOCIATION. *VRA Core*: a data standard for the description of images and works of art and culture. Disponível em: <http://www.loc.gov/standards/vracore/>. Acesso em: 11 mar. 2011.

WALCH, Victoria Irons et al. Report of the Working Group on Standards for Archival Description. *American Archivist*, Chicago, v. 52, n. 4, p. 440-461, Fall 1989. Disponível em: <http://archivists.metapress.com/content/qn5515l3671v1517/fulltext.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2010.

WALLER, Robert; CATO, Paisley S. *Dissociation*. Disponível em: <http://www.cci-icc.gc.ca/crc/articles/mcpm/chap03-eng.aspx>. Acesso em: 20 maio 2011.

WALLER, Robert. Comprehensive risk assessment: applying the Cultural Property Risk Analysis Model to the Canadian Museum of Nature. In: LINKOV, Igor; FERGUSON, Elizabeth; MAGAR, Victor S. *Real-time and deliberative decision making*. Heidelberg: Springer, 2008. p.179-190.

WARHUST, Alan. Triple crisis in university museums. *Museums Journal*, n. 86, 1986. p. 137-140.

WARHUST, Alan. University museums. In: THOMPSON, John M. A. (Ed.). *Manual of curatorship*: a guide to museum practice. 2nd edition. Oxford: Butterworth-Heinemann, 1992. p. 93-100.

WILL, Leonard. Museums as information centres. *Museum international*. v. 46, n. 1, p. 20-25, 1994. Paris: UNESCO. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000973/097344eo.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2011.

WOODLEY, Mary S. Crosswalks, metadata harvesting, federated searching, metasearching: using metadata to connect users and information. In: BACA, Murtha (Ed.). *Introduction to metadata*: pathways to digital information. 2nd ed. Los Angeles: The Getty Research Institute, 2008.

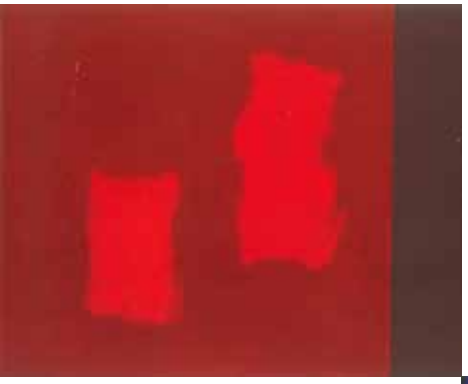
YASSUDA, Sílvia Nathaly. *Documentação museológica*: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. Marília: UNESP, 2009. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2009.

Projeto gráfico: Ana Panisset e Ariane Lopes

Encadernação: Frente e Verso

A presente tese de doutorado tem o propósito de apresentar protocolos para políticas de preservação, documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG, reafirmando e enfatizando a importância dos processos de documentação, e sua gestão integrada, como ferramentas indispensáveis para medidas de preservação e como subsídios para as ações universitárias de ensino, pesquisa e extensão.

VOLUME 1



Ana Martins Panisset

A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO

protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

Universidade Federal de Minas Gerais
Escola de Belas Artes - Doutorado em Artes

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

ESCOLA DE BELAS ARTES

Ana Martins Panisset

A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO:
protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

VOLUME 2

Belo Horizonte
2017

Ana Martins Panisset

A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO:
protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Artes da Escola de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em Artes.

Área de Concentração: Arte e Tecnologia da Imagem

Linha de pesquisa: Preservação do Patrimônio Cultural

Orientador: Dra. Yacy-Ara Froner Gonçalves

Belo Horizonte
Escola de Belas Artes da UFMG
2017

PPG Artes
Programa de Pós-Graduação em Artes
Escola de Belas Artes - UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE BELAS ARTES
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES

Assinatura da Banca Examinadora na Defesa de tese da aluna **ANA MARTINS PANISSET**
Número de Registro **2013710091**.

Titulo: ***"A DOCUMENTAÇÃO COMO FERRAMENTA DE PRESERVAÇÃO: protocolos para documentação e políticas de gestão do Acervo Artístico da UFMG como subsídios para o ensino, a pesquisa e a extensão"***

Profa. Dra. Yacy Ara Froner Gonçalves – Orientadora - EBA/UFMG

Prof. Dr. Luiz Antônio Cruz Souza– Titular – EBA/UFMG

Profa. Dra. Letícia Julião – Titular – ECI/UFMG

Profa. Dra. Marilúcia Bottallo – Titular – Centro Universitário Belas Artes de SP/FEB

Prof. Dr. Alexandre Manuel Ribeiro Matos –Titular– Universidade do Porto

Belo Horizonte, 20 de outubro de 2017.

Ficha catalográfica
(Biblioteca da Escola de Belas Artes da UFMG)

Panisset, Ana Martins, 1975-
A documentação como ferramenta de preservação [manuscrito] : protocolos para documentação e gestão do acervo artístico da UFMG / Ana Martins Panasset. – 2017.
2 v. : il.

Orientadora: Yaci-Ara Froner Gonçalves.

Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Belas Artes.

1. Arte – Conservação e restauração – Teses. 2. Museus – Gestão de coleções – Teses. 3. Universidade Federal de Minas Gerais – Coleções de arte – Teses. I. Gonçalves, Yaci-Ara Froner, 1966- II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Belas Artes. III. Título.

CDD 025.8

Sumário

Manuais.....13

Manual de procedimentos de documentação.....15

Sumário 17

Introdução 21

Acervo Artístico UFMG 25

Missão e objetivos 26

Histórico do atual sistema de documentação 29

Procedimento de catalogação SPECTRUM 4.0 33

Conceitos 35

Definição de objeto 35

Objeto 35

Objeto composto / componente de objeto 36

Conjunto de objetos 37

Objetos bidimensionais 38

Objetos tridimensionais 38

Metodologia para o inventário *in loco* 39

Etapas do trabalho de inventariação 40

Armazenamento e revisão 44

Manuseio 47

Procedimentos 47

Higienização 53

Material 53

Procedimentos 54

Procedimentos em pinturas e objetos emoldurados 55

Procedimentos em objetos tridimensionais e obras em papel 57

Numeração dos objetos e documentação associada 59

Objetos / Conjuntos de objetos 59

Documentação Fotográfica 59

Documentação Associada 60

Marcação dos objetos 61

Localização das marcações 63

Formatos para marcação manuscrita 68

Formatos para marcação impressa 68

Materiais para marcação 69

Métodos de marcação 72

Etiqueta aderida 72

Método 1 - Etiquetas impressas em papel neutro 72

Materiais 73

Metodologia 73

Método 2 - Etiquetas manuscritas em papel japonês 77

Materiais 77

Metodologia 77

Etiqueta costurada 81

Materiais 81

Metodologia 81

Marcação à lápis 83

Materiais 83

Metodologia 83

Etiquetas temporárias 84

Materiais 85

Metodologia 85

Medição 87
Regras gerais 88
Dimensões 90
Dimensões a serem medidas e registradas 91
Regras gerais de introdução de dados 97
Capitalização de termos 97
Campos de data 97
Nomes próprios 99
Marcas e inscrições 99
Posicionamento das marcas e inscrições 100
Posicionamento das marcas e inscrições 101
Indeterminação e dúvidas no registro de informação 102
Campos de texto 102
Parte descrita 102
Estado de conservação 103
Roteiro para descrição 105
Objetos bidimensionais 106
Descrição a partir do personagem principal 107
Descrição por planos 108
Formas geométricas e cores 109
Objetos tridimensionais 111
Gestão da base de dados 113
Manutenção 113
Revisão de conteúdos 113
Atualização de formatos dos arquivos associados 113
Backup e cópias de segurança 113
Gestão de arquivos digitais 114
Estrutura do diretório de arquivo 115
Identificação de pastas e arquivos 115
Nomeação 115

Características técnicas dos arquivos digitais associados 116
Formatos 116
Tamanho 116
Perfis de utilizador 117
Administrador 117
Administrador de tabelas auxiliares (TA) 117
Inventariante 118
Perfis específicos 118
Acesso público 118
Equipe do Projeto 119
Coordenação 119
Estagiárias do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG 119
Colaboradores 119
Colaboradores – Sistemas do Futuro 119
Referências 121
Anexos 125
ANEXO 1 a - Ficha de catalogação simplificada para registro dos objetos 126
ANEXO 1 b - Ficha de catalogação detalhada para preenchimento em campo 130
ANEXO 2 - Exemplos de tabelas auxiliares de termos controlados 135
ANEXO 3 - Planilha de inventário *in loco* – Exemplos 149
ANEXO 4 - *Checklist* de materiais para trabalho em campo 150
ANEXO 5 - Escalas para fotografia de objetos 152
ANEXO 6 - Ficha de inserção de novos termos controlados, em Excel 153
Manual de preenchimento 155
Sistema de Gestão de Acervo (SGA) 159
Módulo de Catalogação - Objetos 161
Campos de identificação sumária 161
Número de inventário 161
Designação (Nome do objeto) 163

Título 164
Descrição 165
Multimídia 165
Grupos de informação 166
Autoria 166
Coleções 168
Componentes 168
Cronologia (Produção) 169
Unidade (Departamento) 171
Estados 171
Inscrições e marcas 172
Inventariado por 174
Localização 174
Materiais 175
Dimensões 176
Numeração (outros números) 177
Origem 177
Técnicas 178
Títulos 179
Módulo de catalogação - Conjuntos de objetos 179
Campos de identificação sumária 180
Número do Conjunto 180
Tipo de Conjunto 181
Designação do Conjunto 181
Descrição do conjunto 181
Multimídia 181
Módulo Tabelas Auxiliares 182
Tabelas auxiliares específicas 183
Tabelas auxiliares geográficas 184
Base de dados: especificações técnicas 185
Estrutura de campos: especificações 187

Módulo de catalogação - Objetos 187
Grupos de Informação 189
Módulo de catalogação - Conjuntos de objetos 207

Manual de fotografia de campo.....209

1. Introdução 213

2. Lista de materiais e cuidados com os equipamentos fotográficos..... 213

3. Montagem do *setup* fotográfico..... 215

3.1. Seleção de objetos 216
3.2. Espaço físico para fotografia dos objetos..... 217
3.3. Detalhamento da posição do objeto para fotografia 218
3.4. Iluminação..... 220
3.5. Alinhamento entre câmera fotográfica e objeto 222
3.6. Quantidade de Fotografias por obra..... 223

4. Funções básicas da câmera fotográfica..... 224

4.1. Botão de controle rápido 226
4.2. Configurações gerais da câmera fotográfica CANON T5i 227

5. Configurações da câmera fotográfica para o Projeto Acervo Artístico 229

5.1. Modo de Disparo (manual) 229
5.2. Modo de medição (matricial)..... 230
5.3. Estilo de imagem (neutro)..... 230
5.4. Otimizar Luz automática (desligado)..... 231
5.5. Modo de avanço (temporizador) 232
5.6. Estabilizador de Imagem da Lente (desligado)..... 232
5.7. Qualidade de gravação da imagem (RAW)..... 233
5.8. Foco (Modo do foco ONESHOT) 233
5.9. Distância focal (35 a 85 mm)..... 234
5.10. Fotometria..... 235

5.10.1. Velocidade do obturador 236
5.10.2. Abertura do diafragma 236
5.10.3. ISO (International Organization for Standardization) 237
5.11. Histograma 239
5.12. Balanço de branco (personalizado) 240
5.12. Resumo de Configurações da Câmera 242
6. Configuração para flashes externos 242
7. Flashes 245
Referências Bibliográficas 247

Anexos 249
Anexo 1 - The Declaration of Halle 251
Anexo 2 - UMAC Resolution 252
Anexo 3 - Conclusões gerais do 1º Encontro Nacional de Museus Universitários 254
Anexo 4 - Cartas Patrimoniais. Trechos sobre documentação. 257
Anexo 5 - Resoluções ICOM. Trechos sobre documentação 274
Anexo 6 - Tradução Collections Management Software Criteria Checklist 284
Anexo 7 - Diagnóstico AAUFMG - Quantificação por Unidade e Tipologia 318
Anexo 8 - Questões que auxiliaram a elaboração do diagnóstico do Acervo Artístico UFMG 319
Anexo 9 - Checklist para uma Política de Gestão de Acervos 321
Anexo 10 - Legenda de obras da capa 349

Manuais

A marca e o logotipo brasileiro, Wlademir Dias Pinto e João Felício dos Santos, 1974,
Coleção Especial Livros de Artista

Sistema de Informação Acervo Artístico UFMG: Manual de procedimentos de Documentação

versão: 1.0 - junho 2017
revisão prevista para: junho 2018
autor: Ana Martins Panisset[1]

1ª etapa do Projeto Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação

[1] Professora do Departamento de Teoria e Gestão da Informação da Escola de Ciência da Informação da UFMG. Coordenadora do Projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação".

Sumário

Introdução 21

Acervo Artístico UFMG 25

Missão e objetivos 26

Histórico do atual sistema de documentação 29

Procedimento de catalogação SPECTRUM 4.0 33

Conceitos 35

Definição de objeto 35

Objeto 35

Objeto composto / componente de objeto 36

Conjunto de objetos 37

Objetos bidimensionais 38

Objetos tridimensionais 38

Metodologia para o inventário *in loco* 39

Etapas do trabalho de inventariação 40

Armazenamento e revisão 44

Manuseio 47

Procedimentos 47

Higienização 53

Material 53

Procedimentos 54

Procedimentos em pinturas e objetos emoldurados 55

Procedimentos em objetos tridimensionais e obras em papel 57

Numeração dos objetos e documentação associada 59

Objetos / Conjuntos de objetos 59

Documentação Fotográfica 59

Documentação Associada 60

Marcação dos objetos 61
Localização das marcações 63
Formatos para marcação manuscrita 68
Formatos para marcação impressa 68
Materiais para marcação 69
Métodos de marcação 72
Etiqueta aderida 72
Método 1 - Etiquetas impressas em papel neutro 72
Materiais 73
Metodologia 73
Método 2 - Etiquetas manuscritas em papel japonês 77
Materiais 77
Metodologia 77
Etiqueta costurada 81
Materiais 81
Metodologia 81
Marcação à lápis 83
Materiais 83
Metodologia 83
Etiquetas temporárias 84
Materiais 85
Metodologia 85
Medição 87
Regras gerais 88
Dimensões 90
Dimensões a serem medidas e registradas 91
Regras gerais de introdução de dados 97
Capitalização de termos 97
Campos de data 97
Nomes próprios 99

Marcas e inscrições ... 99
Posicionamento das marcas e inscrições ... 100
Posicionamento das marcas e inscrições ... 101
Indeterminação e dúvidas no registro de informação ... 102
Campos de texto ... 102
Parte descrita ... 102
Estado de conservação ... 103
Roteiro para descrição ... 105
Objetos bidimensionais ... 106
Descrição a partir do personagem principal ... 107
Descrição por planos ... 108
Formas geométricas e cores ... 109
Objetos tridimensionais ... 111
Gestão da base de dados ... 113
Manutenção ... 113
Revisão de conteúdos ... 113
Atualização de formatos dos arquivos associados ... 113
Backup e cópias de segurança ... 113
Gestão de arquivos digitais ... 114
Estrutura do diretório de arquivo ... 115
Identificação de pastas e arquivos ... 115
Nomeação ... 115
Características técnicas dos arquivos digitais associados ... 116
Formatos ... 116
Tamanho ... 116
Perfis de utilizador ... 117
Administrador ... 117
Administrador de tabelas auxiliares (TA) ... 117
Inventariante ... 118
Perfis específicos ... 118

Acesso público 118

Equipe do Projeto 119

Coordenação 119

Estagiárias do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG 119

Colaboradores 119

Colaboradores – Sistemas do Futuro 119

Referências 121

Anexos 125

ANEXO 1 a - Ficha de catalogação simplificada para registro dos objetos 126

ANEXO 1 b - Ficha de catalogação detalhada para preenchimento em campo 130

ANEXO 2 - Exemplos de tabelas auxiliares de termos controlados 135

ANEXO 3 - Planilha de inventário *in loco* – Exemplos 149

ANEXO 4 - *Checklist* de materiais para trabalho em campo 150

ANEXO 5 - Escalas para fotografia de objetos 152

ANEXO 6 - Ficha de inserção de novos termos controlados, em Excel 153

> 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.
>
> Código de Ética do ICOM para Museus, 2009, 2.20 Documentação dos acervos[2]

Introdução

Um Manual de Procedimentos de Documentação é composto por uma série de instruções claras com o objetivo de padronizar a captura, o registro, a salvaguarda e o uso de informações sobre um acervo. Ele descreve o sistema de documentação em uma instituição museológica, e comunica esse sistema a todos os responsáveis pelo acervo.[3]

É pressuposto que todo acervo inventariado deve ter um Manual de Procedimentos para orientar o trabalho da documentação. Esse manual irá definir as práticas de documentação e os procedimentos para que as informações sejam consistentes e sistemáticas.

O Manual de Procedimentos de Documentação é importante em uma instituição museológica porque[4]:

- Fornece um registro escrito, permanente, de práticas, procedimentos e sistema de documentação da instituição;
- Permite que as informações sobre procedimentos e sistema de documentação sejam passadas a todos os funcionários de forma consistente;

[2] CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS - ICOM. *Código de ética do ICOM para museus*: versão lusófona. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2009.

[3] COLLECTIONS TRUST. *Developing a documentation procedural manual*. SPECTRUM 4.0 Advice, dez. 2014.

[4] Id. Ibid.

- Garante a continuidade da prática, a sistematização e a padronização de procedimentos;
- Economiza tempo;
- Permite demonstrar, para todos os funcionários e voluntários, que a instituição atende a padrões de boas práticas.

Na construção deste manual foi procurada uma aproximação, a mais fiel possível, às normas de documentação internacionais existentes e de uso comprovado em diversas instituições museológicas e de conservação de bens culturais nacionais e internacionais.[5]

As normas sugeridas, por meio de instruções claras, servem de instrumento para a uniformização de regras de procedimentos e preenchimento do Sistema de Informação do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG, assegurando uma abordagem padronizada para o registro de informações sobre o acervo. O manual resume os procedimentos de documentação em vigor e fornece instruções sobre como implementá-los.

A Coordenadoria de Acervos Artísticos da UFMG, comitê assessor subordinado à Diretoria de Ações Culturais (DAC), tutela e opera um diversificado acervo de artes visuais, o qual está distribuído nas 34 unidades da Universidade Federal de Minas Gerais e parte acondicionado em uma reserva técnica (em desenvolvimento) no 4º pavimento da Biblioteca Central. Em levantamento realizado entre os anos de 2009 e 2011, foram identificadas, a princípio, três grandes coleções, incorporadas por doação, ao acervo da UFMG, e um grande número de obras avulsas, adquiridas por diversos meios como aquisições, premiações em salões e projetos.

Para a gestão de um acervo tão complexo (institucional e operacional)[6], optamos pela implantação de um sistema de informação que seja além de uma base de dados

[5] CCI ([2010]); CCO (2006); CDWA (2014); CHIN ([2016]); CIDOC/ICOM (1994); COLLECTIONS TRUST (2008); DIBAM (2011); MRM5 (2010); NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS (1998); NPS (2000); UNESCO/ICCROM/EPA (2010); UNESCO/ICOM (2007); entre outros.

informacional, uma ferramenta ágil e eficaz de gestão de acervos. Para gestão dessa informação optamos pelo uso do Sistema "in arte Online", da empresa Sistemas do Futuro[7] que nos possibilita o registro e a administração de todas as funções de gestão em uma única base de dados.

O pressuposto deste Manual de Procedimentos ultrapassa o de um manual técnico voltado somente à aplicação in arte Online[8], uma vez que se pretende a definição de conceitos e a normalização de procedimentos que são, em primeira análise, independentes do *software* em uso.

Este manual é destinado à equipe do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG, que na atual fase consiste de duas professoras coordenadoras, dois professores colaboradores, uma técnica e oito estagiárias dos cursos de Museologia e de Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis da UFMG que serão as inventariantes do acervo.

Este documento funciona como guia, sendo que será testado em campo na primeira fase do projeto, e deverá ser modificado à medida das necessidades. O Manual não se esgota com as considerações iniciais apresentadas, uma vez que será fruto de um trabalho contínuo, desenvolvido até o término do projeto em todas as suas fases.

O Manual deve ser revisado e atualizado regularmente, assim como o próprio inventário. Cada integrante da equipe deverá possuir uma cópia deste manual, e o mesmo deve estar disponível para consulta na sede do AAUFMG.

[6] Acervo Institucional: é aquele que se encontra sob a tutela administrativa da instituição cultural. Acervo Operacional: é o acervo que não se encontra sob a proteção administrativa da instituição, mas sobre o qual se opera, em gestão compartilhada.

[7] In arte Online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda. Disponível em: <http://inarteonline.net/>.

Acervo Artístico UFMG

O acervo artístico da UFMG, com aproximadamente 1700 obras, é, de acordo com Marília Andrés Ribeiro:

> [...] extremamente heterogêneo, formado por objetos, pinturas e esculturas religiosas do século XVI ao XVIII; pinturas e aquarelas de paisagens do século XIX; pinturas retratistas dos professores da UFMG; pinturas murais; estudos para painéis; esculturas; gravuras; fotografias; objetos; e livros de artistas produzidos nos séculos XX e XXI. [9]

Segundo Letícia Julião[10], atual coordenadora do Acervo Artístico, alguns projetos importantes, conduzidos por professores da Escola de Belas Artes, buscaram assegurar a conservação e a segurança desse conjunto de obras, assim como a sua difusão, por meio da realização de exposições, e a publicação de um catálogo. Ainda que essas iniciativas tenham sublinhado o valor desse patrimônio, a UFMG não dispõe de uma política que garanta a continuidade de ações indispensáveis a gestão, preservação e comunicação deste acervo.

O presente projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação" tem o propósito de preencher algumas destas lacunas e apresentar normas para documentação e gerenciamento deste importante acervo, e irá complementar as ações do Projeto de Extensão Acervo Artístico da UFMG: política de preservação no âmbito universitário, já em andamento desde 2015.

A Coordenadoria de Acervos Artísticos da UFMG designada para a gestão do AAUFMG é um setor da Diretoria de Ação Cultural da UFMG (DAC) e tem como objetivo gerir todo o acervo artístico pertencente ao patrimônio da Universidade, independentemente das unidades de tutela.

[9] PAULA, João Antônio de et al (Coord.). *Acervo artístico da UFMG*. Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador).

[10] PROEX/UFMG. *Acervo Artístico da UFMG*: política de preservação no âmbito universitário. Escola de Ciência da Informação, UFMG. Início 01/08/2015. (Coord. Letícia Julião).

A Coordenadoria se divide em dois patamares operacionais:

- Acervo institucional que se define nas coleções que se encontram sob a tutela administrativa direta da Coordenadoria;
- Acervo operacional que consiste em obras adquiridas pelas diversas unidades da UFMG e outras pertencentes a grupos de pesquisa e extensão, que não se encontram sob a tutela administrativa da coordenadoria, mas sobre as quais se opera, em gestão compartilhada, uma vez que se reconhece seu interesse e significado, tendo em vista a plataforma conceitual da instituição.

Missão e objetivos[11]

A Coordenadoria do AAUFMG tem como missão promover a salvaguarda e a comunicação do patrimônio artístico, pertencente à Universidade Federal de Minas Gerais, independentemente de localização e tutela das obras, por meio de ações diretas ou de recomendações e de protocolos a serem compartilhados pelas diversas unidades, articulando o uso interdisciplinar desse legado às atividades de ensino, pesquisa e extensão, com vistas ao acesso, à experimentação, à produção e ao intercâmbio artístico cultural.

A Coordenadoria tem os seguintes objetivos:

- Realizar a gestão compartilhada do AAUFMG, envolvendo gestores das unidades que têm sob a sua tutela obras do Acervo Artístico;
- Promover a salvaguarda e a comunicação do AAUFMG, por meio de ações e projetos de documentação, conservação, proteção, estudo, desenvolvimento de acervo, exposição e educação;
- Fomentar o reconhecimento do AAUFMG como parte do Patrimônio Cultural e Científico da UFMG;

[11] Missão e objetivos AAUFMG. JULIÃO, Letícia; PANISSET, Ana, 2017.

- Promover parcerias internas e externas à UFMG destinadas a viabilizar ações colaborativas de ensino, pesquisa e extensão, nas diversas áreas de conhecimento;
- Tornar acessíveis à sociedade esses acervos da Universidade;
- Incentivar o intercâmbio artístico, científico e cultural com instituições afins no Brasil e no Exterior.

Em todas as atividades acima descritas está previsto o engajamento de alunos de graduação, pós-graduação, e do corpo técnico e docente da UFMG.

Histórico do atual sistema de documentação

Durante o projeto "Memória, Acervo e Arte", desenvolvido entre outubro de 2009 e outubro de 2011, foi realizado o "Levantamento do Acervo Artístico da UFMG"[12].

No projeto, uma equipe, coordenada pela técnica conservadora-restauradora do CECOR[13] Moema Queiroz, com a participação de alunos do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da Escola de Belas Artes da UFMG, realizou o levantamento de aproximadamente 1500 obras distribuídas por cerca de 34 unidades da UFMG no Campus Pampulha e unidades externas.

As obras foram registradas através de fichas, impressas em papel e preenchidas *in loco* e transcritas posteriormente para o formato digital em Word. Fora utilizados dois modelos de ficha, uma mais simplificada para registro dos objetos e uma detalhada para facilitar o preenchimento em campo (Cf. Anexo. 1a e 1b). A ficha de catalogação, com uma imagem do objeto, foi dividida em três áreas informativas segundo a coordenadora do projeto:

> I. Identificação do objeto (título, autor, técnica, época, dimensão), com uma documentação econômica, breve descrição e histórico (quando possível);
>
> II. Técnica construtiva, contemplando as características técnicas do objeto;
>
> III. Estado de conservação do objeto, com as condições de exposição e acondicionamento e outras observações e referências.[14]

As fichas encontram-se armazenadas digitalmente, divididas em pastas, em um primeiro nível nomeadas pelas unidades da UFMG, seguidamente em pastas nomeadas pelas coleções das quais fazem parte, e posteriormente divididas pelos autores das obras. Em cada pasta numerada de um determinado artista, encontramos a ficha de catalogação em Word e algumas fotografias da obra. Não há nomeação das pastas, das fichas e das imagens por número de inventário ou título de obra, dificultando as pesquisas.

12 QUEIROZ, Moema in PAULA, João Antônio de et al (Coord.). Acervo artístico da UFMG. Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador), p. 75.

13 Centro de Conservação e Restauração de Bens Culturais - órgão complementar da Escola de Belas Artes da UFMG.

14 QUEIROZ, Moema in PAULA, João Antônio de et al (Coord.). Acervo artístico da UFMG. Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador), p. 81.

O inventário encontra-se atualmente armazenado nos computadores da Coordenadoria do Acervo Artístico, disponível somente para acesso interno.

Estrutura de armazenamento do inventário realizado no
"Levantamento do Acervo Artístico da UFMG" (2009-2011).

O número de inventário definido no projeto "Levantamento do Acervo Artístico da UFMG" é composto de diversas informações: a sigla da coleção ou unidade da qual o objeto faz parte, separada por hífen, seguida pela categoria do objeto, um número sequencial, separado por barra, e o ano de realização do inventário.

Siglas da coleção ou unidade:

- Coleção Amigas da Cultura (CAC)
- Coleção Brasiliana (CBR)
- Coleção Rodrigo Mello Franco de Andrade (CRMFA)
- Outros – Unidade UFMG (U<sigla>)

Categorias do objeto:

- Pp - Papel
- Pt - Pintura
- Pd - Pedra
- Esc - Escultura
- Mt - Metal
- Tpç - Tapeçaria
- Cer - Cerâmica

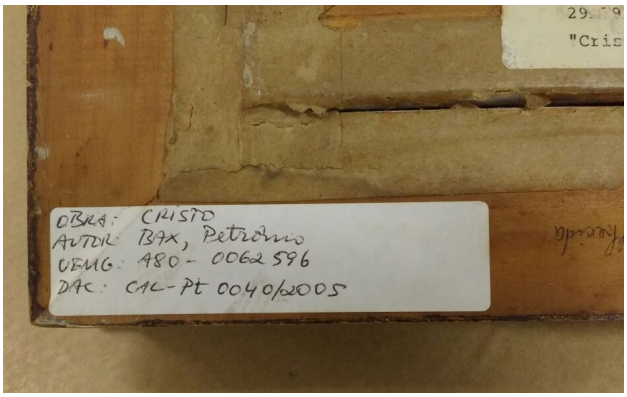
Exemplos de números anteriores: CAC-Pt 0037/2005; UENF-Pd 0220/2010; UICB-Pp 0277/2010.

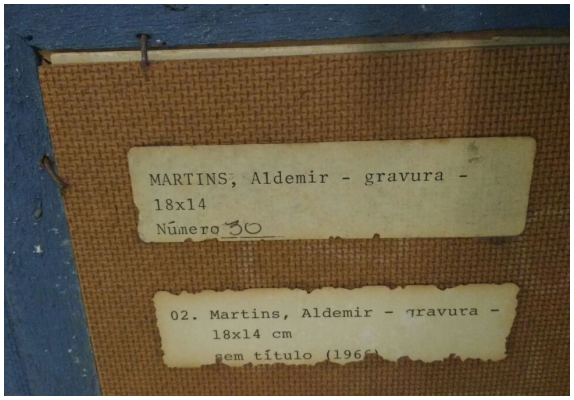
Não há nenhum registro da metodologia e dos procedimentos utilizados para a realização do inventário, documentação fotográfica e numeração das peças, além do que se encontra publicado no catálogo Acervo Artístico UFMG e o que está registrado nas fichas. e informações que obtivemos em entrevista.

É importante ter conhecimento de que toda equipe inventariante do projeto realizado em 2009, fazia parte do corpo técnico e discente do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da Escola de Belas Artes da UFMG, o que traz à documentação realizada, uma abordagem voltada principalmente ao diagnóstico técnico e material das obras e ao seu estado de conservação .

A marcação das peças com os números de inventário de 2009-2010 foi realizada com etiquetas adesivas manuscritas com caneta esferográfica, método que não é considerado seguro – além de ser prejudicial para a conservação dos objetos, é também de fácil remoção pois o adesivo das etiquetas com o tempo se solidifica e causa com que essas se desprendam das peças. Foram encontradas também algumas outras formas de marcação nas obras, sendo que algumas chegam a ter mais de cinco etiquetas e números diferentes.

a) Etiqueta do Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto “Memória, Acervo e Arte” (2009-2010)
b) Etiquetas anteriores.

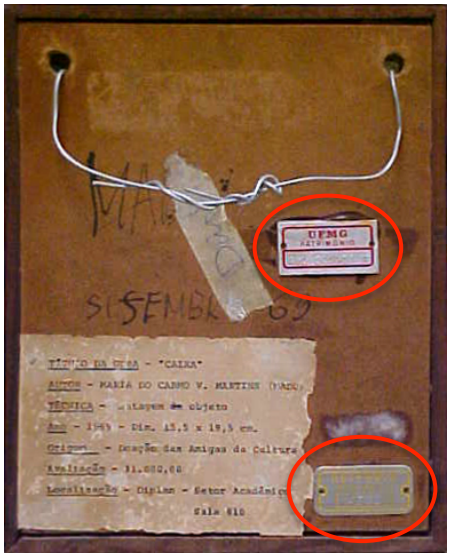


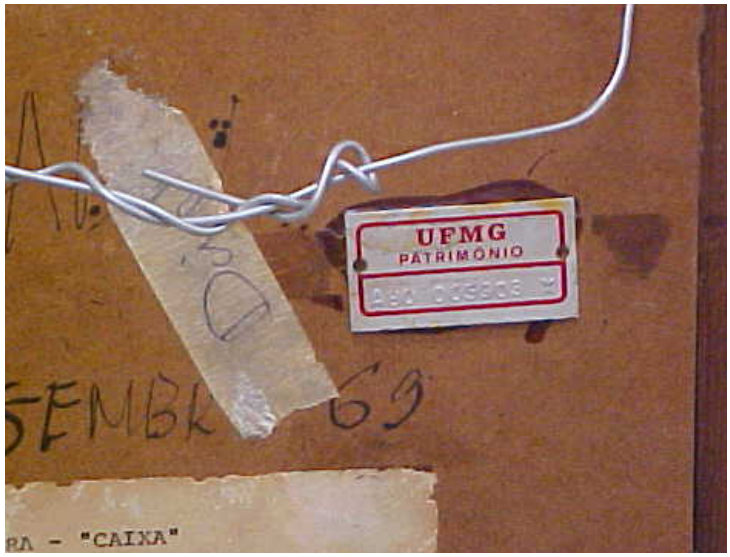


Fonte: Acervo Artístico da UFMG, 2017.

Outra forma de registro dos objetos do acervo é realizada pelo Setor de Patrimônio da Divisão de Material, parte do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO) da UFMG. Os bens móveis são controlados através do Sistema Interno de Controle Patrimonial – Sicpat, programa desenvolvido pela própria Universidade.

Sistema de plaquetagem do Setor de Patrimônio da UFMG.





Fonte: Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto “Memória, Acervo e Arte” (2009-2010).

A partir do ano de 1998 o Setor de Patrimônio foi descentralizado cabendo a cada unidade educacional a responsabilidade de gerenciamento do seu acervo.

Procedimento de catalogação SPECTRUM 4.0

Segundo o SPECTRUM[15] o procedimento de catalogação possui a seguinte definição:

> A compilação e manutenção de informações-chave, que identificam e descrevem formalmente os objetos. Pode incluir informações sobre a procedência dos objetos e também da documentação de gestão de coleções, por exemplo, detalhes da aquisição, conservação, exposição e histórico de empréstimos e de localização. Não é necessário reunir toda a informação conhecida sobre um objeto num local, mas deve fornecer referências cruzadas para qualquer outra fonte de informação relevante conhecida da organização.

Ainda conforme a ferramenta SPECTRUM, como norma mínima, a informação de catalogação deve:

> • Fornecer um nível de descrição suficiente para identificar um objeto ou grupo de objetos e as suas diferenças de outros objetos semelhantes;
>
> • Fornecer um arquivo histórico relacionado ao objeto ou referências cruzadas para as fontes onde as informações podem ser encontradas;
>
> • Ser mantida num sistema que permita o fácil acesso, por exemplo, com busca usando índices ou texto livre.

[15] COLLECTIONS TRUST. *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 2).

Conceitos

Definição de objeto

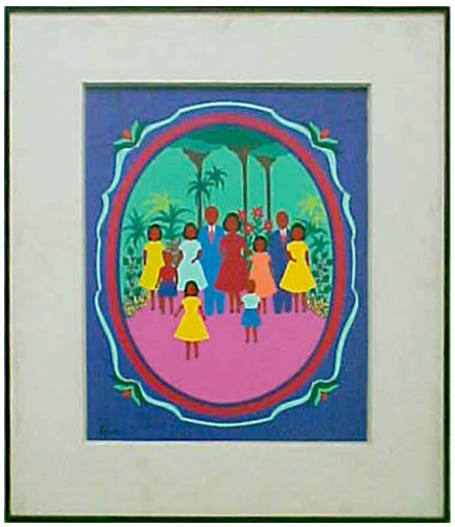
Objeto é uma dimensão material da cultura, único e individualizado, geralmente designado por bem móvel, quer seja um objeto natural, um utensílio ou um artefato[16]. Qualquer obra, parte do Acervo Artístico UFMG, será aqui tratada como objeto. Pode tratar-se de um objeto simples (designado neste caso unicamente como objeto), de um objeto composto ou de um objeto associado a outros objetos, passando neste caso a ser definido como conjunto de objetos.

É necessária a definição precisa de cada um destes conceitos pois estes geram procedimentos de preenchimento específicos no registro das fichas de inventário.

Objeto

Objeto é toda obra de arte, artefato, utensílio ou objeto natural constituído por uma única peça, ou quando constituído por diferentes elementos ou partes estes contribuem na totalidade à definição do objeto como coisa única e individualizada.

Escultura, Batistas, Séc. XX. Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha.



Pintura, Heider Silva, Séc. XX. Coleção Amigas da Cultura.

[16] CASCAIS. Câmara Municipal. *Sistema de Informação dos Museus de Cascais*: manual de procedimentos. Versão: out. 2006.

Objeto composto / componente de objeto

Objeto composto é aquele que tendo componentes separáveis não pode, sem a presença de todos seus elementos, cumprir as funções para as quais foi criado, apresentando-se incompleto e/ou impossibilitado de funcionar. Os componentes são, portanto, as partes constitutivas de um todo.

Sempre que um objeto é considerado como composto, os registros correspondentes a cada um dos componentes deverão ser introduzidos no grupo de informação específica Componentes.

Dormição de Nossa Senhora, Anônimo, Séc. XVIII. Coleção Brasiliana.

Conjunto de objetos

São objetos que integram um grupo de objetos, formando uma unidade temática, funcional ou outra. Diferentemente dos objetos compostos, os objetos de conjunto preservam sua individualidade, embora assumam um outro significado e valor quando associados aos outros objetos do conjunto.

Conjunto de xícaras de café, Anônimo, Séc. XX, Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha.

Conjunto de nichos, Andréa Mendes, Séc. XX.

Objetos bidimensionais

São aqueles que têm apenas duas dimensões: altura e largura. Ex.: pinturas, gravuras, desenhos, tapeçarias, fotografias, postais, etc.

a) *Marinha*, Carlos de Bragança, 1886, Coleção Brasiliana | b) Sem título, Inge Roeler, 1970, Coleção Amigas da Cultura.| c) *Sonho do desterrado Dirceu*, Augusto Degois, 1970, Coleção Amigas da Cultura.

Objetos tridimensionais

São aqueles que possuem três dimensões: altura, largura e profundidade. Ex: esculturas, relevos.

a) *Minas de Minas*, José Amâncio, 1990, Acervo da Faculdade de Letras | b) *Peixe*, 22. Jarbas Juarez Antunes, Séc. XX, Coleção Amigas da Cultura | c) [*Árvore com felinos, caçador e dois cães*], Noemisa Batista dos Santos, Séc. XX, Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha.

Metodologia para o inventário *in loco*

Para a implantação do inventário, é necessário seguir uma metodologia sistematizada, com parâmetros e procedimentos criteriosos para o registro das informações sobre o acervo.

O primeiro passo para o processo de inventário é o conhecimento geral do acervo a ser inventariado. É necessário fazer um arrolamento da quantidade de objetos e sua localização. O "Levantamento do Acervo Artístico da UFMG"[17], realizado entre 2009 e 2011, foi fundamental para que pudéssemos iniciar o atual projeto já com a identificação, quantificação e localização do referido acervo.

Após o conhecimento quantitativo e qualitativo do acervo, são necessárias as etapas de desenvolvimento e normatização de vocabulário controlado e da escolha da estrutura de dados que irá compor a ficha de inventariação.

A elaboração de vocabulário controlado neste projeto foi realizada por toda equipe por meio de listas de termos controlados que serão transpostas para as Tabelas Auxiliares específicas da base de dados utilizada. Essas listas foram estruturadas a partir da pesquisa no inventário anterior e em ferramentas como thesauri e listas de termos de diversas instituições.

A definição dos grupos e campos de informação buscou na estrutura presente na base de dados, os módulos, grupos de informação e campos que devem ser preenchidos *in loco* nesta primeira fase do projeto, com as informações inerentes a cada objeto, visando a celeridade da recolha de informação e a qualidade das informações coletadas.

É importante salientar que o inventário e os processos de catalogação só poderão ser realizados por equipe previamente treinada pelas coordenações de documentação e de conservação do AAUFMG.

Inicialmente, em campo, utilizaremos uma planilha no formato Excel para o preenchimento das fichas de cada objeto (Cf. Anexo 4). A planilha foi desenvolvida pela empresa detentora

[17] PAULA, João Antônio de et al (Coord.). *Acervo artístico da UFMG*. Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador).

do software de base de dados[18] e está devidamente controlada com as tabelas auxiliares de lista de termos normatizados e os módulos Objetos e Conjuntos de Objetos.

O uso de planilha *in loco* se deve ao fato de que algumas unidades da UFMG não possuem acesso à internet ou o mesmo é intermitente, podendo prejudicar o andamento do inventário, uma vez que o acesso à base de dados é *online*. Posteriormente, ao fim do trabalho em campo, a planilha será migrada para a base de dados estando disponível para acesso e complementação das informações.

Nesta primeira fase do projeto, o inventário ficará restrito às obras de arte visual convencionalmente identificadas como de artes plásticas – pintura, escultura, desenho, gravura, cerâmica, objeto.

As demais tipologias de obras, também categorizadas como artes visuais – fotografia, artes decorativas/aplicadas, vídeo-arte, performance, instalação, arte e tecnologia, grafitti, etc. – serão apenas mapeadas, por meio de uma ficha simplificada.

Etapas do trabalho de inventariação

Antes da saída para o trabalho em campo deve-se fazer a checagem de todo material e equipamento necessário por meio de tabela específica (Cf. Anexo 5).

Para cada objeto, deve ser preenchida uma ficha individualizada, com número único de inventário. No caso do uso de planilha, uma linha da planilha corresponde a uma ficha de objeto. O registro deve ser feito em numeração sequencial. Os números de inventário serão listados na planilha anteriormente como guia no processo de numeração para evitar o uso repetido de números de inventário.

[18] Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

As etapas do trabalho em campo devem seguir a seguinte ordem:

1. Realizar o conhecimento do acervo da unidade e o agrupamento por tipologia e tamanho, a fim de facilitar o registro fotográfico[19] e manipulação dos objetos;

2. Proceder com a higienização (Cf. p.33) dos objetos, caso necessário;

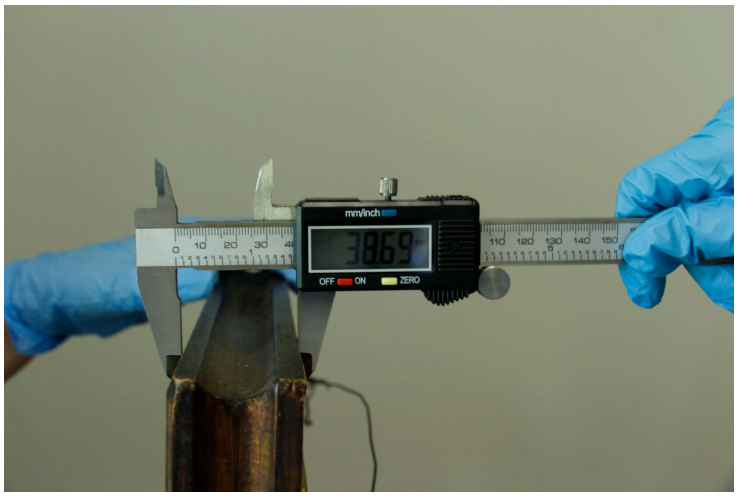
3. Iniciar preenchimento da ficha em planilha com atribuição de número de inventário e identificação do objeto;

4. Efetuar a marcação física da peça de acordo com as instruções (Cf. p.8. A marcação nesta fase é de extrema importância, pois assegura a correta identificação do objeto e evita que este seja registrado repetidamente;

5. Fotografar a peça, conforme as instruções, com o número de inventário, escala de tamanho (Cf. Anexo p. 97) e cartela de referência cromática e proceder com o registro fotográfico em todas as posições recomendadas de acordo com a tipologia do objeto. As fotografias devem ser realizadas concomitantes à identificação da peça, para evitar manipulação excessiva e colaborar para a correta numeração;

[19] Agrupar os objetos a serem fotografados salva tempo e energia, pois não será necessário ajustar as luzes e a distância da câmera para cada objeto. Diminui também a necessidade de acender e desligar as luzes a todo momento. É possível remover um objeto e substituí-lo por outro sem necessidade de alterar a iluminação ou a configuração da câmera.

6. Proceder com a medição (Cf. p. 33) e identificação de material, técnica, marcas e inscrições, e demais campos de preenchimento;



7. Preencher a ficha da forma mais completa possível, utilizando as listas de termos disponíveis para cada campo controlado.

   Caso o termo controlado, necessário para descrever determinado campo, não for encontrado na lista disponível, o termo sugerido deverá ser registrado na ficha, assinalado em amarelo e incluído na tabela de gerência de termos - nº inventário, termo e justificativa para inserção (Cf. Anexo 7).

Utilizar de preferência o termo específico para designação dos objetos (ex.: serigrafia). Caso não seja possível esta identificação, deve-se empregar o termo geral (ex.: gravura) e assinalar o uso de termo geral no campo Notas;

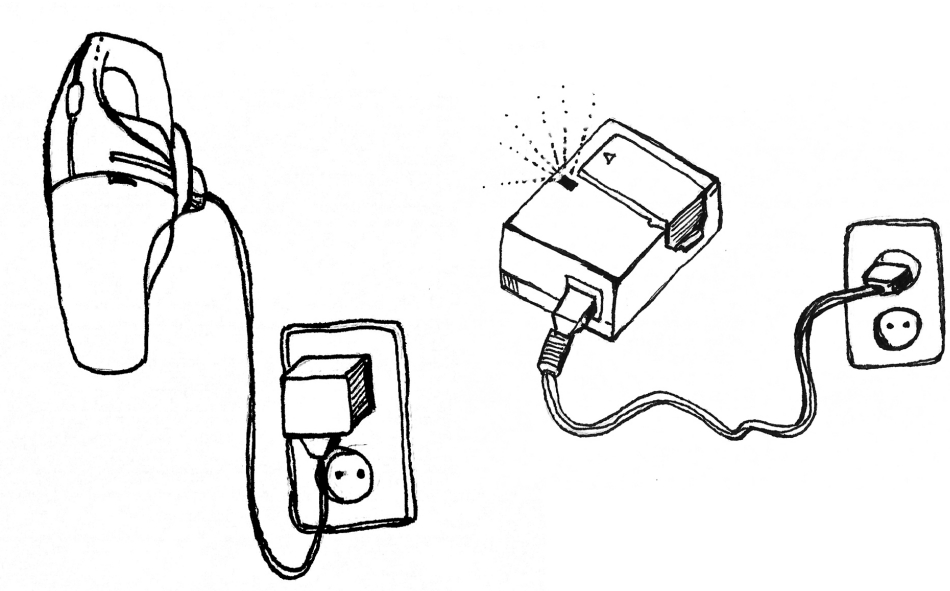
8. Para descrição do objeto só deverá ser registrada informação não passível de ser visualizada pelas fotografias. A descrição completa de acordo com as normas estabelecidas (Cf. p. 50) poderá ser feita posteriormente, através das fotografias, para que o processo em campo seja mais ágil;

9. Reposicionar os objetos conforme encontrados, fazer a medição da incidência de luminosidade com o auxílio do luxímetro e registrar a informação no campo Luminosidade do grupo de informação Estados;

10. Proceder com o armazenamento, organização e registro de dados da documentação fotográfica e dos documentos textuais relacionados ao objeto.

Ao final do dia de trabalho deve-se higienizar todos os equipamentos e ferramentas e guardá-los em seus respectivos lugares.

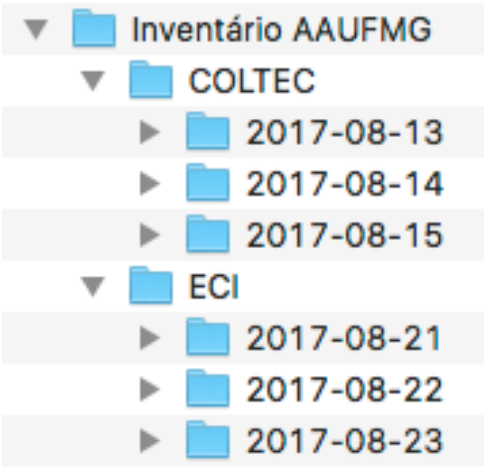
Aspiradores de pó, baterias das câmeras e pilhas devem ser colocados para carregar.



Armazenamento e revisão

Após o registro dos objetos em campo, deverá ser realizado, diariamente, o backup dos dados e armazenamento das fotografias no computador local e disco rígido designados na sede do AAUFMG.

O backup da planilha de inventário será armazenado digitalmente em pastas com as seguintes denominações: em primeiro nível a pasta será denominada “InventarioAAUFMG”, em segundo nível as pastas serão nomeadas pelas unidades da UFMG inventariadas, e seguidamente em pastas nomeadas pela data de realização do recolhimento das informações com o formato ano-mês-dia (aaaa-mm-dd).



Estrutura de armazenamento das planilhas de inventário.

As fotografias serão armazenadas em outra estrutura de pastas de acordo com o Manual de Documentação Fotográfica. A organização e o tratamento das mesmas serão realizados pela(o) técnica(o) de inserção de imagens.

Em seguida ao backup, será feita a descrição dos objetos que deverá ser complementada na planilha a partir das fotografias do objeto e de acordo com as diretrizes deste manual (Cf. p. 50).

Após a finalização da descrição dos objetos cada inventariante deve revisar as informações registradas em planilha e repassá-las para validação pelo(a) administrador(a) do sistema e coordenador(a) do projeto.

A revisão e avaliação pelo(a) administrador(a) será realizada nas planilhas consolidadas finais relativas a cada unidade da UFMG para que seja feita a subsequente migração para a base de dados. Essa revisão visa detectar eventuais erros cometidos no registro dos dados e divergências com o cumprimento dos princípios definidos por este manual, assim como verificar a necessidade de ajustes dos critérios nele definidos. Será dada especial atenção à normalização na introdução de dados e composição das Tabelas Auxiliares.

A migração das planilhas para o sistema de base de dados será feita pela empresa Sistemas do Futuro, em duas etapas, a fim de verificarmos o funcionamento da transferência das informações para a base de dados.

Posteriormente a todo o processo inicial de inventário e migração das informações para a base de dados, será feita a etapa de pesquisa das obras em documentos e no inventário anterior, complementando e revisando as informações coletadas. Esta complementação será realizada na segunda fase do projeto.

O inventário deverá ser atualizado a cada saída do objeto, a cada tratamento de conservação-restauração e a cada modificação realizada no acervo.

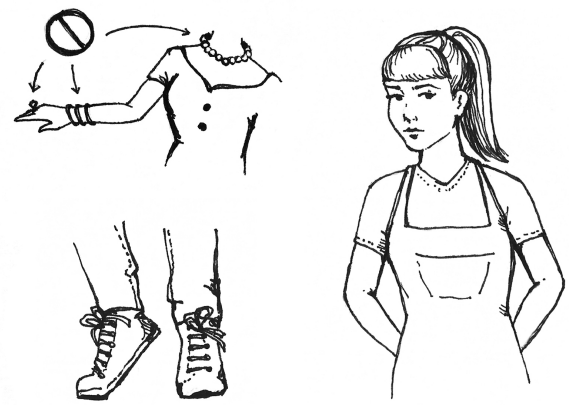
Manuseio

É muito importante que o manuseio dos objetos seja feito com extremo cuidado. O manuseio inadequado pode causar danos muitas vezes irreparáveis, e é uma das principais e mais comuns causas de deterioração.

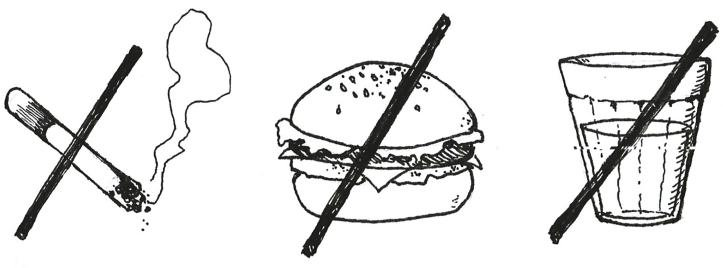
Para manipulação dos objetos a equipe responsável deverá receber treinamento com os conservadores-restauradores responsáveis pelo acervo. Antes de efetuar o manuseio é necessário bastante cautela, planejamento e experiência prática.

Procedimentos

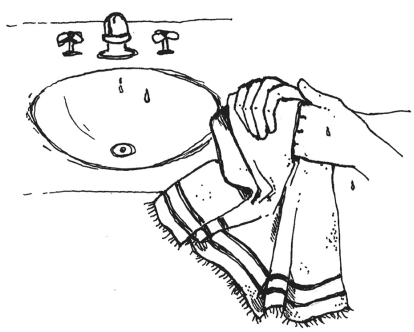
- Deverão ser retirados todos os anéis, relógios, braceletes ou quaisquer outros itens que possam vir a ter contato com o objeto inadvertidamente. Use avental ou jaleco, roupas confortáveis e sapatos que não escorreguem. Mantenha os cabelos presos.



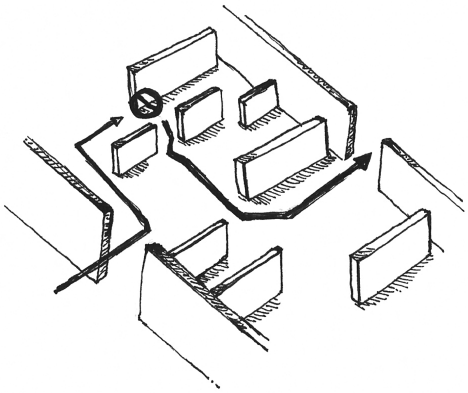
- Não fumar, comer, beber ou mascar balas e chicletes nas áreas de acervo e durante a manipulação dos objetos.



- As mãos precisam estar limpas (sem resíduos de sabão ou cremes e loções), preferencialmente com luvas, pois eventuais sujeiras e oleosidade da pele serão transferidas para o objeto provocando oxidações e outras deteriorações. Usar luvas sempre limpas – de algodão para fotografias e luvas de borracha nitrílica para os demais objetos.



- A movimentação do objeto deve ser cuidadosamente planejada. Examine a rota a ser utilizada para o transporte, ela deve estar livre e segura para a movimentação;



- Prepare o local tendo certeza de que há espaço suficiente para a manipulação dos objetos;
- Realize a limpeza e forre o local de manipulação. Separe os suportes necessários para acomodar com segurança os objetos. As mesas devem ser preparadas com a manta de polietileno expandido (*ethafoam*) e, por cima desta, deve ser colocado papel Kraft e, quando necessário, papel mata-borrão (o papel mata-borrão deve ser utilizado ao fazer as marcações e manipulação de objetos em papel);

- Examine meticulosamente o objeto, observando seu estado de conservação – sua estabilidade, solidez estrutural, seus pontos frágeis e defeitos no suporte (vidros quebrados ou componentes soltos, como a moldura e o chassi). Certifique-se de que todas as partes e componentes estejam seguros, as parte soltas devem ser manuseadas em separado;

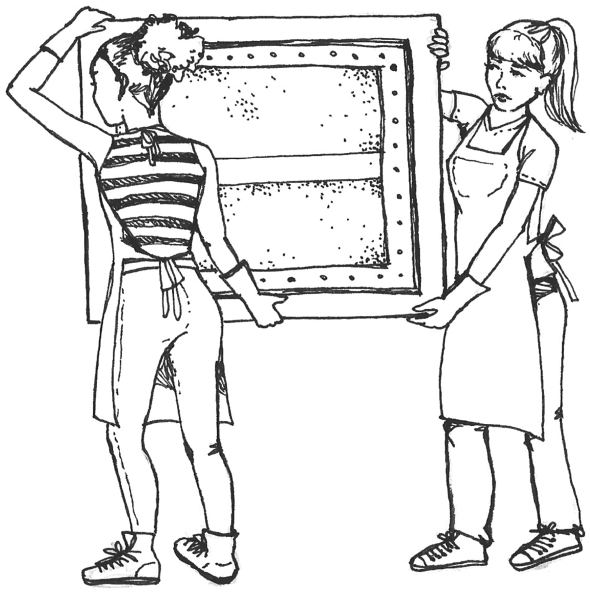
- Caso o objeto esteja em estado avançado de degradação não deve ser manuseado e retirado do local. Deve-se fotografá-lo e comunicar ao(à) conservador(a)-restaurador(a) do projeto para que sejam tomadas as providências necessárias para estabilização do objeto;
- Manipule somente um objeto por vez, não importa o quão pequeno seja;
- Sempre utilize ambas as mãos para conferir o apoio necessário. Posicione uma mão sob o objeto, ou abaixo da parte mais pesada do objeto, e ampare firmemente o corpo do objeto com a outra mão;

- Leve em consideração fatura, peso, tamanho e forma dos objetos grandes antes de movimentá-los. Objetos de grandes dimensões ou complexos devem ser manuseados por duas ou mais pessoas;

- Segure os objetos com a menor pressão dos dedos possível. Toque as superfícies que são facilmente sujeitas a marcas com precaução;
- Ao movimentar o objeto é importante assegurar apoio total e proteção contra vibração e impacto;
- Posicione o objeto com o máximo de cautela e leveza no local de trabalho já preparado e higienizado. Utilize os suportes necessários para dar estabilidade à peça enquanto realiza o trabalho de documentação. Os suportes serão feitos com espumas, rolos de papel de seda e travesseiros confeccionados de tecido e isopor;

- As anotações feitas perto dos objetos devem ser sempre a lápis, pois o uso de canetas pode acidentalmente manchar o objeto.
- Os objetos tridimensionais devem ser manuseados pela base, com uma das mãos segurando firmemente o corpo da peça. Não devem jamais ser levantados por suas partes mais delicadas como alças, beiradas, braços e outras protrusões.

- As telas devem ser manuseadas pela moldura (quando existente) ou chassi, evitando-se tocar na tela e na superfície da camada pictórica ou desenho. Uma mão deve segurar a borda de baixo e a outra a lateral. As telas que não possuírem chassi devem ser manuseadas com apoio de uma prancha (papelão rígido), de seu tamanho ou maior. Painéis ou telas de grandes dimensões devem ser carregadas por, pelo menos, duas pessoas.



- Obras em papel, fotografia e documentos devem ser manuseados horizontalmente, preferencialmente sobre uma prancha (papelão rígido), protegida por papel neutro, de seu tamanho ou maior.

- Tecidos devem ser manuseados em posição horizontal, apoiados sobre os dois braços ou sobre uma prancha (papelão rígido), de seu tamanho ou maior.

Higienização

O processo de higienização consiste na retirada de poeira, sujidades e outros resíduos estranhos aos objetos, por meio de técnicas apropriadas, com vistas à sua preservação. A higienização é um dos procedimentos mais significativos no processo de conservação de acervos. O método mais simples é a remoção do pó e demais sujidades a seco, denominada higienização mecânica a seco, procedimento este que será priorizado no projeto de inventário do AAUFMG.

Material

- Água deionizada
- Álcool 70%
- Algodão
- Aspirador de pó manual
- Barbante
- Bigode – trincha para limpar mesas
- Caixa para armazenar os materiais de limpeza
- EPI's – luvas de borracha nitrílica, avental, máscara e óculos protetores
- Espuma
- Etiquetas
- Extensão elétrica
- Fita crepe
- Frascos de vidro para químicos
- Funil
- Palitos de churrasco – para fazer o *swab*
- Papel Kraft
- Pequenos potes para armazenar e/ou descartar produtos e materiais de higienização
- Pellon (entretela não engomada)
- Sabão neutro
- Tesouras
- Trinchas - pequenas, médias e grandes, de diferentes tipos de cerdas, sendo que sua utilização dependerá do tipo de limpeza a ser feita
- Vasilha de descarte

Procedimentos

- Seguir todos os procedimentos de manuseio recomendados acima (Cf. p. 27);
- Nos casos em que a obra esteja muito suja ou apresente fungos não se deve utilizar a mesma trincha em outras obras, a trincha deverá ser separada, higienizada com sabão neutro e álcool e deixada para secar até o dia seguinte;
- Terminando a higienização da obra, deve-se limpar o papel Kraft aspirando a sujeira e/ou trocando-se o papel utilizado;
- O descarte dos materiais de higienização será feito num recipiente específico e devidamente identificado com nome do responsável, tipo de produto e data;
- Todos os produtos colocados em recipientes, assim como os descartes devem ser identificados com nome do responsável, tipo do produto e data;
- Casos específicos (obras que contenham fita crepe, saliências ou materiais estranhos) ou que causem dúvidas devem ser comunicados à conservadora-restauradora responsável pelo AAUFMG[20];

[20] No momento de realização desta etapa do projeto a conservadora-restauradora responsável é a Profa. Giulia Villela Giovanni das Escola de Belas Artes UFMG.

- Ao final do dia de trabalho deve-se higienizar todos os equipamentos e guardar em seus respectivos lugares;
- Depois de higienizadas, as obras que não estão expostas devem ser envolvidas com um Pellon em forma de envelope e ser identificadas em sua direção frontal com uma etiqueta com seu número de inventário. No caso das obras da reserva técnica a etiqueta deverá também conter uma imagem do objeto e indicar a parte frontal do objeto, se o mesmo é frágil e se há vidro.

Procedimentos em pinturas e objetos emoldurados

- Durante a limpeza, nunca colocar a mão ou a trincha diretamente na camada pictórica;
- A limpeza será restrita ao verso da obra e à moldura, com trincha. Não se deve higienizar a camada pictórica. Nas áreas de difícil acesso, como as laterais do chassi, deve-se utilizar uma trincha macia e pequena;

- A limpeza deverá ser feita por duas pessoas, uma pessoa irá segurar a obra na vertical, enquanto a outra higieniza a obra no sentido de cima para baixo;
- Em casos de obras que tenham vidro, além da limpeza com trincha é importante que se utilize um *swab* embebido em água deionizada para sua higienização. O *swab* não deve estar encharcado durante a sua aplicação no suporte. A aplicação será feita suavemente em movimentos circulares. O algodão do *swab* deve trocado com

frequência. Ao finalizar é importante se certificar de que o vidro da obra não esteja úmido;

- As obras com vidros quebrados devem ser higienizadas apenas com trincha;

Procedimentos em objetos tridimensionais e obras em papel

- Objetos tridimensionais e obras em papel devem ser higienizados apenas com a trincha;
- Em objetos tridimensionais a limpeza deverá ser feita por duas pessoas, uma pessoa irá segurar a obra, enquanto a outra higieniza a obra no sentido de cima para baixo;

Numeração dos objetos e documentação associada

Objetos / Conjuntos de objetos

Para o Acervo Artístico da UFMG propomos que o número de inventário utilizado seja alfanumérico e composto de:

- iniciais da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) acrescido do título do Acervo Artístico (AA) - UFMGAA[21];
- número de identificação individual da peça com quatro dígitos sequenciais[22] separados das iniciais por um sinal de ponto.

A numeração das obras do Acervo Artístico UFMG fica assim estruturada:

UFMGAA.0001 até UFMGAA.9999

Para as peças/elementos de um conjunto (Ex.: cada prato em um jogo de jantar), o número de inventário deve ser acrescido de dois dígitos sequenciais separados por um sinal de ponto:

Conjunto: **UFMGAA.0234**

Elementos: **UFMGAA.0234.01 / UFMGAA.0234.02 / UFMGAA.0234.03**

Documentação Fotográfica

A numeração da documentação fotográfica deve ser acrescida de *underline* (_) e números sequenciais com dois dígitos. A separação por pontos deve ser suprimida – arquivos digitais não aceitam pontuação em certos sistemas de computador.

UFMGAA0001_01.jpg

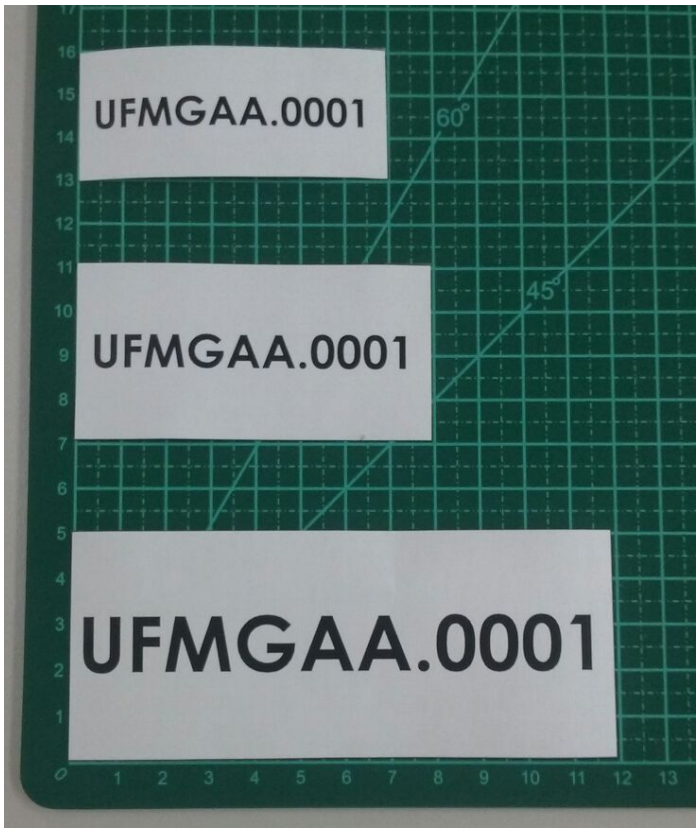
[21] As iniciais da UFMG vêm em primeiro lugar uma vez que a Universidade possui diversos acervos e devemos qualificar o proprietário dos mesmos inicialmente a fim de facilitar buscas futuras.

[22] Nota-se que em uma avaliação prévia do acervo (Inventário realizado entre 2009 e 2011) verificamos cerca de 1500 objetos e de acordo com as políticas de aquisição desenvolvidas não deve ultrapassar os 5 dígitos, correspondendo o número de dígitos ao máximo previsto de peças.

Documentação Associada

Nos demais documentos relacionados ao objeto, o número de inventário deve ser acrescido de *underline* (_), seguido por duas letras maiúsculas sequenciais. A separação por pontos deve ser suprimida.

UFMGAA0001_AA



Marcação dos objetos

O número de inventário deve ser obrigatoriamente aplicado ou conectado ao objeto da maneira mais permanente possível – sem causar prejuízo –, e de forma que seja rapidamente identificado.

O objetivo principal da marcação de objetos com seu número de inventário é fornecer uma identidade única utilizada para conectar um objeto com sua documentação, assim como aos sistemas de controle que facilitam sua localização e acesso[23].

A marcação e/ou etiquetagem de um objeto deve ser feita como parte do processo de aquisição ou documentação retrospectiva, quando for estabelecido o inventário e o sistema de documentação.

Itens recebidos por meio de empréstimo ou ainda não incorporados na coleção não devem ser marcados diretamente, devem ser etiquetados temporariamente.

Para aumentar a segurança da conexão entre o objeto e sua documentação, recomenda-se incluir o número de inventário ao realizar fotografias do objeto.

A marcação é uma tarefa delicada, uma vez que na maioria das vezes interfere diretamente no objeto, e, por conseguinte, requer critérios e técnicas apropriados a sua tipologia, sua natureza material e suas condições de preservação. Protocolos normatizados são importantes para o método de marcação e o material utilizado. As técnicas de aplicação de números já estão bem estabelecidas nos campos da conservação e museologia.

Os critérios metodológicos de marcação são diferenciados para cada tipologia de objeto. Aqui anunciamos os critérios metodológicos para a marcação das tipologias presentes no AAUFMG.

23 BUCK, Rebecca A.; GILMORE, Jean Allman (Ed.). *MRM5 - Museum Registration Methods*. 5th ed. Washington DC: The AAM Press, American Association of Museums, 2010.

É importante frisar que para realizar o trabalho de marcação de objetos a equipe responsável deverá receber treinamento com os conservadores-restauradores responsáveis pelo acervo. Antes de efetuar a marcação é necessária bastante experiência prática.

O uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) – luvas de borracha nitrílica, óculos de proteção, avental e máscaras – é obrigatório ao trabalhar com métodos que incluem o uso de solventes.

O método utilizado para marcação deve ser[24]:

- Seguro: o método e os materiais devem ser inócuos para o objeto; não devem envolver riscos de danos permanentes, ao mesmo tempo em que garantam que o número não será facilmente retirado ou acidentalmente removido;

- Reversível: deve ser de longa duração, porém sua reversibilidade a longo termo deve ser assegurada. A numeração deve ser possível de ser removida intencionalmente do objeto, com segurança e com o mínimo de vestígio possível;

- Discreto, porém visível: não deve comprometer a aparência do objeto nem ocultar

[24] COLLECTIONS TRUST. *Labelling and Marking Museum Objects*. Spectrum Advice 4.0. Abril 2011.

- algum detalhe importante. No entanto, o número deve estar visível o suficiente para reduzir a necessidade de manuseio do objeto;

- Conveniente e seguro para funcionários e voluntários: os materiais devem ser facilmente disponíveis em pequenas quantidades a um preço razoável, e não devem representar riscos significativos para a saúde, se utilizados de acordo com as diretrizes recomendadas.

Além dos motivos elencados acima, os métodos e materiais devem ser escolhidos também segundo alguns critérios, incluindo: o meio ambiente de guarda ou exposição, a frequência de manipulação do objeto, recursos da instituição e equipe disponível para marcação.

Os métodos aqui descritos são os mais apropriados de acordo com diversas instituições museológicas e de gestão de bens culturais, porém é importante ressaltar que nenhum método pode ser considerado totalmente seguro. Quando houver dúvidas sobre o método correto, deve-se consultar um especialista conservador-restaurador.

Essas formas de marcação do objeto aqui expostas são para fins de identificação e para vínculo do objeto à sua documentação, e não destinado como um dispositivo de segurança no caso de roubo.

Localização das marcações

É importante examinar os materiais e técnicas dos quais o objeto é feito, assim como sua estrutura e pontos fracos, a fim de encontrar o melhor posicionamento do número. As peças serão sempre marcadas em zonas acessíveis e estáveis do suporte, mas de modo a não interferir em sua leitura formal e estética. Deve-se escolher um ponto do objeto menos visível, porém de fácil localização.

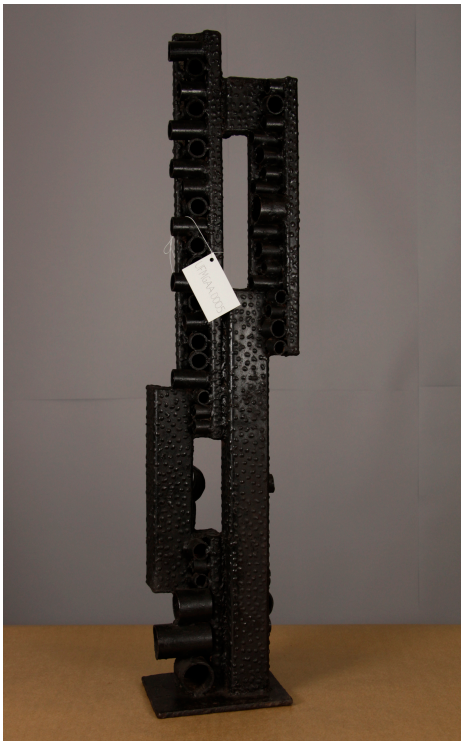
A fim de facilitar a identificação do número do inventário, a marcação deve ser localizada, quando possível, na mesma posição em um determinado tipo de objeto. O método deve ser consistente para todo o acervo. Os números devem ser marcados em uma parte sólida que

não será facilmente perdida ou desprendida, e onde não serão facilmente apagados com manuseio sucessivo.

Na maioria dos objetos optamos por marcar no verso, no canto inferior direito.

Recomendações:

- A área selecionada deve ser o mais plana possível, pouco porosa e estável;
- O número não deve ser escrito em superfície entalhada, policromada ou com qualquer outro tipo de ornamentação e/ou marcas;
- O posicionamento da marcação não deve de forma alguma ocultar informação sobre as qualidades técnicas – marcas de manufatura, culturais, estéticas e/ou históricas do objeto;
- Objetos pesados e de grande dimensão devem ser numerados em locais onde a marca possa ser lida sem perigo e sem dificuldade, deve-se numerar em mais de um lugar ou manter etiquetas temporárias, quando não em exibição;



- O número não deve ser localizado em áreas de atrito ou em partes que possam ser separadas do objeto;

- Todas as partes ou componentes de um conjunto de objetos ou objeto composto devem ser marcados. O mesmo se aplica aos fragmentos de um objeto quebrado;

- O número de inventário deverá também constar da embalagem da peça, sempre que esta exista;

- Os números antigos não devem ser removidos pois eles possibilitam o acesso às informações sobre a história do objeto. Se não for possível mantê-los, caso sejam prejudiciais à conservação do objeto ou estejam em processo de desprendimento, os mesmos devem ficar registrados na documentação do objeto, fotografados, e em caso de etiquetas, devem ser armazenadas junto à documentação associada do objeto em envelopes de papel neutro devidamente identificados;

- As obras localizadas na reserva técnica devem ter também uma etiqueta para facilitar a visualização e evitar o manuseio excessivo;

- Para aumentar a segurança da relação entre o objeto e sua documentação, recomenda-se incluir o número do objeto em algumas fotografias.

Para o Acervo Artístico da UFMG, foram definidos os seguintes posicionamentos e tipos de marcação:

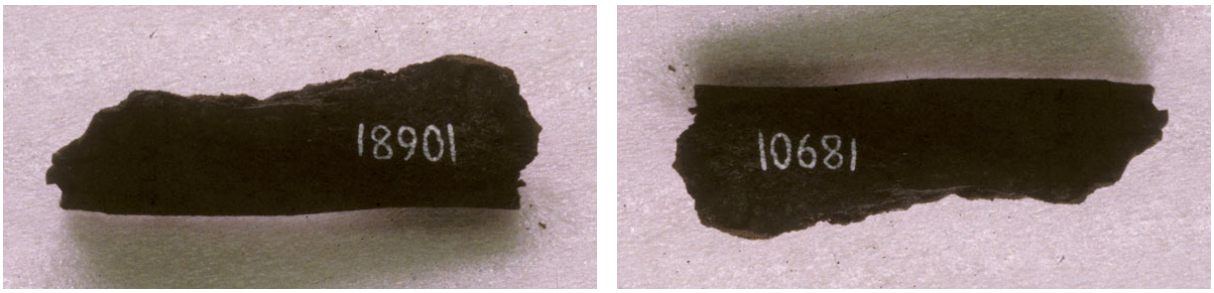
Objeto / Material	Tipo de marcação	Localização
Obras com moldura (pinturas, desenhos, gravuras, aquarelas)	Método “sanduíche”	Verso do chassi e da moldura - canto inferior direito; Obra com dois lados marcar na borda, em local de menor interferência visual; Obra de grandes dimensões marcar nas bordas diagonais superior esquerda e inferior direita; Nunca marcar diretamente no verso da tela
Telas com chassi sem moldura	Método “sanduíche”	Verso do chassi - canto inferior direito Nunca marcar diretamente no verso da tela
Obras sobre papel (desenhos, aquarelas, gravuras, fotografias)	Lápis	Verso da obra e passe-partout (quando houver) - canto inferior direito
Obras bidimensionais de formato redondo ou oval	De acordo com o material	Centro inferior do verso
Livros e documentos encadernados	Lápis	Verso da folha de guarda e capa no canto inferior direito
Cerâmicas / vidros / porcelanas	Método “sanduíche” ou Etiqueta aderida	Parte inferior da base quando de fácil acesso Perto da borda inferior ou perto da base em um lado que não será exposto
Têxteis / tapeçaria	Etiqueta costurada	Verso - bordas diagonais superior esquerda e inferior direita
Esculturas de vulto de pequeno porte (madeira, pedra, metal, marfim)	Método “sanduíche”	Parte inferior da base ouna parte de trás da base, na borda inferior em local de menor interferência visual
Esculturas de vulto de grande porte (madeira, pedra, metal, marfim)	Método “sanduíche”	Na parte de trás da base, na borda inferior, em local de menor interferência visual
Relevos (madeira, pedra, metal, marfim)	Método “sanduíche”	Canto inferior direito do verso ou na borda, em local de menor interferência visual
Tampas de objetos	De acordo com o material	Borda interna da tampa
Objetos em reserva técnica	Etiqueta temporária	Todos os objetos acondicionados em reserva técnica, além das marcações acima, devem conter uma etiqueta para fácil localização, evitando manuseio desnecessário

Formatos para marcação manuscrita

Objetos	Altura do Número	Imagem
Pequenos e miniaturas	Não ultrapassar 3mm	UFMGAA.0015] 3mm
Médios e grandes	Entre 5mm e 9mm	UFMGAA.0015] 5mm UFMGAA.0015] 9mm
Muito grandes	15mm numerar em mais de um lugar ou manter etiquetas temporárias, quando não em exibição	UFMGAA.0015 15 mm

Formatos indicados para marcação dos objetos.

Obs. Deve-se ter muito cuidado com a grafia das letras e números para que sejam identificáveis evitando-se a possibilidade de dissociação.



Confusão de numeração causada pela grafia. Na primeira imagem parece que o número do objeto é 18901 e na segunda 10681. Fonte: http://www.cci-icc.gc.ca, fotógrafo G. Fitzgerald, *Canadian Museum of Nature*.

Formatos para marcação impressa

Objetos	Tamanho fonte - Century Gothic	Imagem
Pequenos e miniaturas	5pt	UFMGAA.0126
Médios e grandes	11pt	**UFMGAA.0126**
Muito grandes	14pt	**UFMGAA.0126**

Materiais para marcação

Os materiais usados para marcação de objetos devem ser quimicamente estáveis e demonstrar excelentes características de envelhecimento, assegurando a longevidade, legibilidade e reversibilidade da marcação. Os materiais aqui apresentados já foram amplamente testados e figuram nas listas de materiais seguros e recomendados para marcação de objetos em diversas publicações.[25]

Por questões de conveniência e segurança é importante que se monte um kit com todas ferramentas e materiais necessário à marcação dos objetos. Caixas de ferramenta com compartimentos internos ou caixas organizadoras de polipropileno com lacre são ótimos recipientes para o kit de marcação. Quaisquer produtos químicos e solventes devem ser armazenados verticalmente em recipientes selados e rotulados. A própria caixa deve estar claramente rotulada com o seu conteúdo e armazenada em uma área segura, fresca e bem ventilada.

Lista de materiais e ferramentas necessários no kit para marcação de objetos:

- acetona P.A. (pureza analítica);
- agulhas de costura tamanho 7 e 8;
- alfinetes com cabeça;
- algodão;
- apontador de lápis com depósito;
- borracha plástica branca;
- cadarço de algodão cru com 2 cm de largura;
- caixa de ferramentas;
- caneta para tecido preta de ponta fina;
- caneta permanente preta de ponta fina;

[25] BUCK, Rebecca A.; GILMORE, Jean Allman (Ed.). *MRM5 - Museum Registration Methods*. 5th ed. Washington DC: The AAM Press, American Association of Museums, 2010.

- caneta técnica recarregável para desenho em nanquim[26], espessuras 0,5mm; 0,8mm e 1,0mm;
- canetas de tinta nanquim preta, de qualidade arquivística, descartáveis - Pigma Micron Sakura[27], espessuras 08, 05 e 03;
- CMC (Carboxi Metil Celulose);
- cotonetes;
- EPIs – luvas de borracha nitrílica, avental, máscaras e óculos protetores;
- espátula odontológica dupla nº 50;
- etiquetas em papel neutro – Filifold Documenta 300g, diversos tamanhos;
- lápis 2B e 6B;
- lápis marcador Stablio All – branco;
- lápis marcador Stablio All – preto;
- linha 100% algodão – Linha Urso nº 1;
- linha 100% algodão para costura;
- palitos de dente;
- papel japonês;
- papel mata borrão;
- papel neutro - Filiset neutro 68g;
- bloco de *ethafoam* (polietileno expandido);
- pinça;
- Plextol B500;
- poliéster;
- recipientes de vidro para acondicionamento dos químicos;
- régua;
- resina acrílica sintética Paraloid® B72 20% ou 25% em acetona[28];

[26] Para utilizar a caneta técnica recarregável para desenho em nanquim é preciso tomar cuidado para não riscar a superfície e para não borrar a tinta.

[27] A compra de determinadas marcas é fundamental uma vez que cada fabricação tem uma fórmula diferente e reage aos suportes e ao tempo de maneira diferente. As marcas aqui indicadas já foram testadas e apresentam as melhores características de estabilidade para marcação, resistência a água e desbotamento.

- *swabs* (palito com ponta de algodão);
- tesoura;
- tinta nanquim branca para superfícies escuras;
- tinta nanquim preta para superfícies claras;
- toalhas de papel;
- trinchas e pincéis macios – para higienização da área de aplicação da marcação e aplicação de adesivos.

Material utilizado para marcação.

[28] É a mais indicada, pois possui as melhores características de envelhecimento; é mais estável, tende a não ficar opaca; não sofre alteração de cor e continua solúvel ao longo do tempo. Deve-se tomar muito cuidado com os tipos de materiais selecionados. Alguns vernizes, por exemplo, ao envelhecer se tornam opacos e amarelecidos, outros eliminam a tinta com sua aplicação e outros ainda são prejudiciais aos objetos.

Métodos de marcação

Etiqueta aderida

Este método pode ser usado em muitos tipos de objetos. É ideal para superfícies flexíveis, porosas e irregulares. Este método é menos intrusivo que o método sanduíche e seu resíduo pode ser facilmente removível, além de ser mais célere. Não deve ser utilizado em superfícies que estão quebradiças, com desprendimento ou com delaminação. O posicionamento deve evitar locais onde há muita exposição à luz uma vez que a presença da etiqueta poderá causar o desbotamento irregular da superfície do objeto. Não é tão seguro quanto o método sanduíche pois pode ser retirado com maior facilidade.

Método 1 - Etiquetas impressas em papel neutro

Método escolhido como o principal para a marcação dos objetos do AAUFMG devido à sua flexibilidade de uso em diversos suportes, a facilidade de leitura dos números impressos, o maior controle de erros e a rapidez de aplicação.

Este método é muito útil para objetos pequenos e/ou com superfícies irregulares, uma vez que números muito pequenos podem ser impressos de maneira legível.

A fonte utilizada para impressão dos números será a Century Gothic em negrito. Os tamanhos utilizados serão: 6 pontos para objetos pequenos (UFMGAA.0126), 11 pontos para objetos médios (**UFMGAA.0126**) e 14 pontos para objetos grandes (**UFMGAA.0126**).

Os números de inventário deverão ser previamente impressos em impressora laser[29], nos três tamanhos recomendados, em folhas de papel neutro – Filiset neutro 68g e levados para campo em pastas.

[29] O toner laser utilizado nessas impressoras é composto de tinta à base de carbono com um polímero termoplástico estável que é fundido termicamente no papel.

Materiais

- adesivos: Paraloid B72 20% em acetona e Plextol B500;
- impressora laser (nunca utilizar impressora jato de tinta);
- papel mata borrão;
- pasta para transporte das etiquetas;
- pinça;
- pincéis de cerdas macias;
- poliéster;
- tesoura pequena;
- toalhas de papel;
- vidros para descarte.

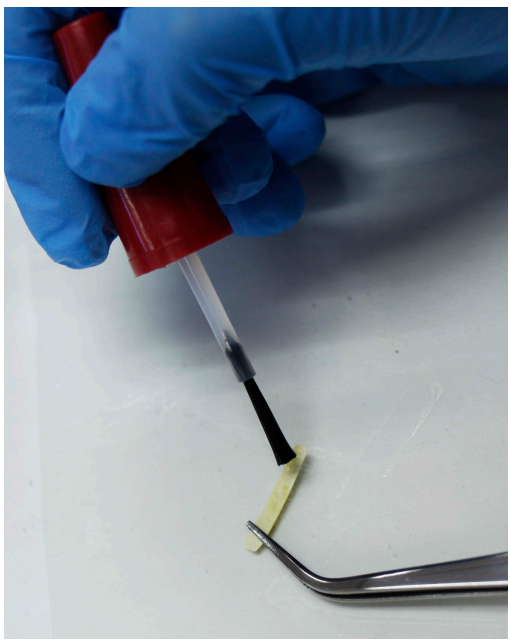
Metodologia

1. Examine cuidadosamente o objeto e escolha o posicionamento da etiqueta de acordo com o indicado na tabela (Cf. p. 14) e com as possibilidades do objeto;
2. Antes da aplicação da etiqueta, a posição escolhida deve ser higienizada (com um pincel macio) de forma adequada para melhor aderência;

3. Forre o local de trabalho com papel mata borrão;
4. Determine o tamanho do escrito adequado ao objeto, dependendo de seu tamanho e da superfície disponível para posicionamento da etiqueta;

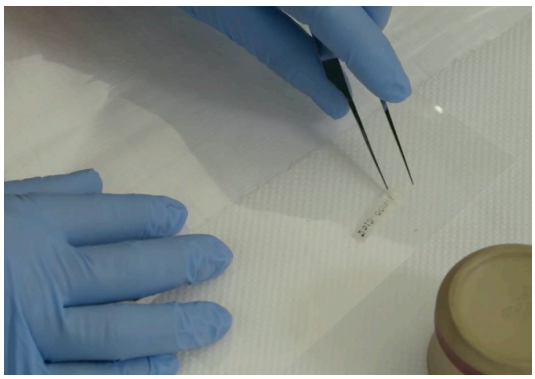
5. Corte a etiqueta do papel, deixando somente uma pequena borda e os cantos arredondados para evitar o levantamento das bordas;

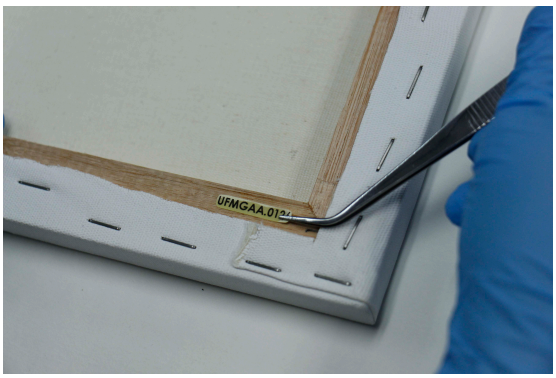
6. Posicione a etiqueta na película de poliéster e com o pincel aplique o adesivo (Plextol ou Paraloid B72) no verso do papel; Para objetos de metal usar B72, em outros materiais usar Plextol[30];



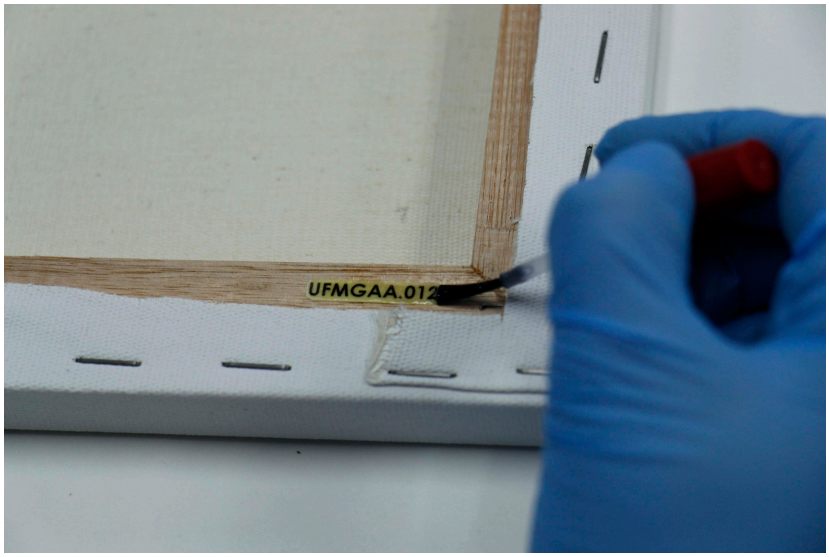
[30] Os adesivos deverão ser preparados previamente pela equipe de conservação do AAUFMG.

7. Com auxílio da pinça posicione a etiqueta no objeto e pressione com delicadeza e firmeza suficiente para que se ajuste ao contorno do objeto e para que todas as bordas estejam fixas;





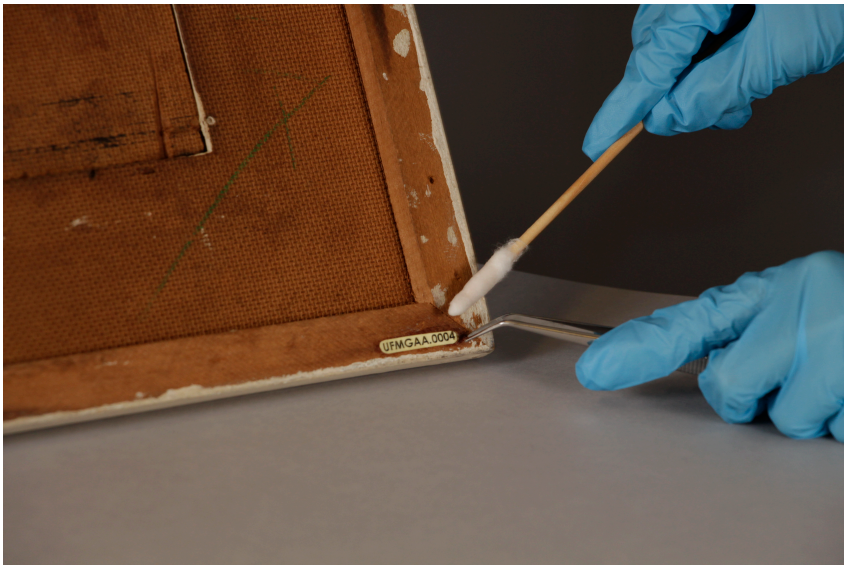
8. Finalize com uma camada de Palaroid B72 para fixação do número.



9. Espere secar;

10. Risque ou descarte os demais tamanhos do mesmo número de inventário utilizado no objeto para evitar a repetição de uso de um número, que é extremamente prejudicial ao trabalho;

11. Caso cometa um erro, a etiqueta deve ser removida antes de seca com cotonete embebido em água. Depois de secas, a etiqueta e a emulsão utilizada, só serão removíveis com cotonete embebido em acetona;



Método 2 - Etiquetas manuscritas em papel japonês

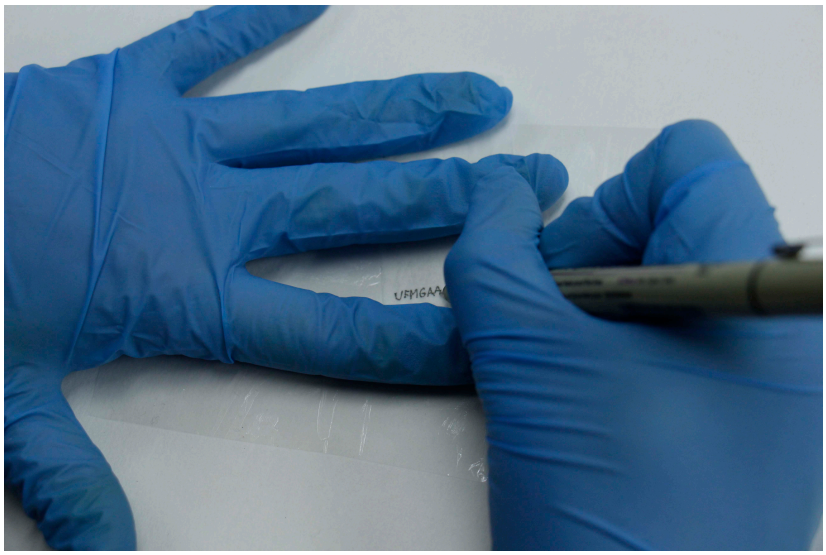
Materiais

- adesivos: Paraloid B72, cola de amido ou CMC (Carboxi Metil Celulose);
- caneta nanquim preta;
- espátula de metal;
- papel japonês;
- papel mata borrão;
- pinça;
- pincel de cerdas macias;
- poliéster;
- régua;
- tesoura pequena;
- toalhas de papel.

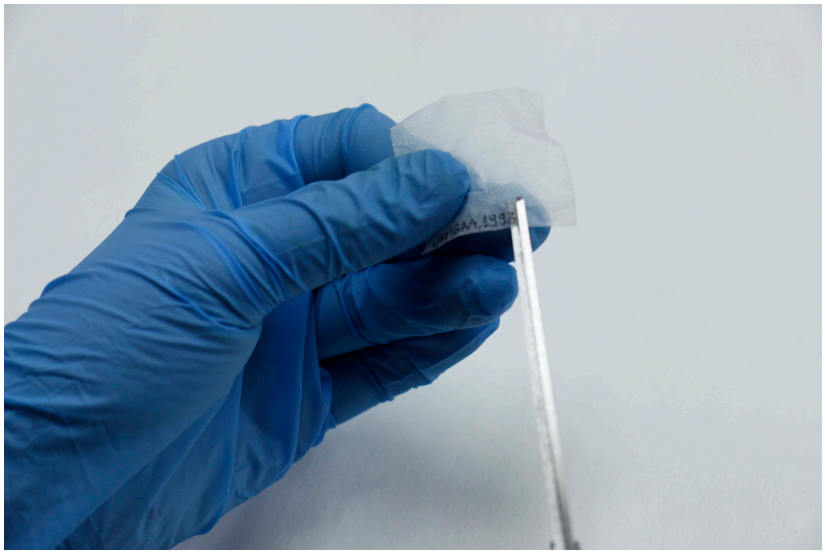
Metodologia

1. Examinar cuidadosamente o objeto e escolher o posicionamento da etiqueta de acordo com o indicado na tabela (Cf. p. 14) e com as possibilidades do objeto;
2. Antes da aplicação da etiqueta, a posição escolhida deve ser higienizada (com um pincel macio) de forma adequada para melhor aderência;
3. Forrar o local de trabalho com papel mata borrão;

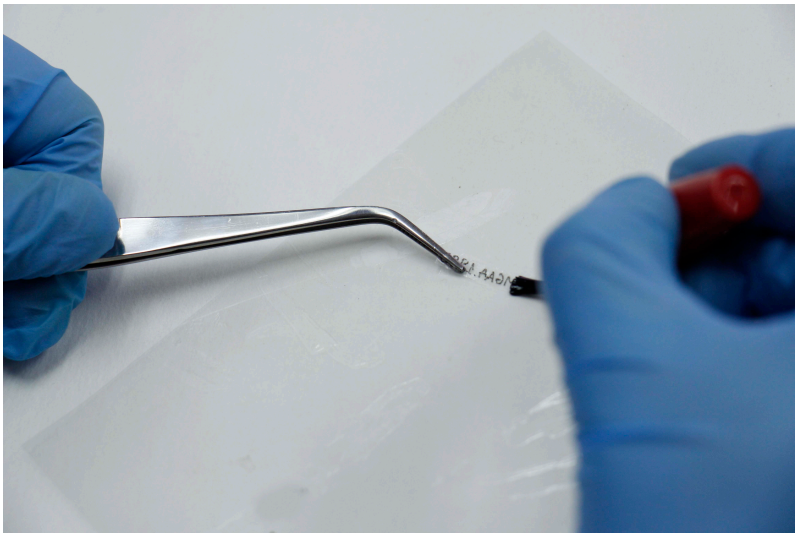
4. Posicionando um pedaço de papel japonês acima do papel mata borrão, escreva o número de inventário com a caneta nanquim (sem aplicar pressão) – no tamanho indicado na tabela (Cf. p. 15), de acordo com o tamanho do objeto. Espere a tinta secar;



5. Corte o papel japonês deixando os cantos arredondados para evitar o levantamento das bordas;



6. Posicione o papel escrito na película de poliéster e com o pincel aplique o adesivo (B72 ou CMC) no verso do papel; Para objetos de metal usar B72, em outros materiais usar CMC[31];



7. Com auxílio da pinça posicione a etiqueta no objeto e pressione com delicadeza e firmeza suficiente para que se ajuste ao contorno do objeto e para que todas as bordas estejam fixas;

[31] Os adesivos deverão ser preparados previamente pela equipe de conservação do AAUFMG.

8. Caso necessário, posicione um pedaço de papel mata borrão suavemente acima da etiqueta para tirar o excesso de umidade caso esteja utilizando o CMC. Cuidado para que o papel não grude na etiqueta;
9. Finalize com uma camada de Palaroid B72 para fixação do número.

10. Espere secar.

Posicionamento da etiqueta de papel japonês com auxílio de pinça.

Etiqueta costurada

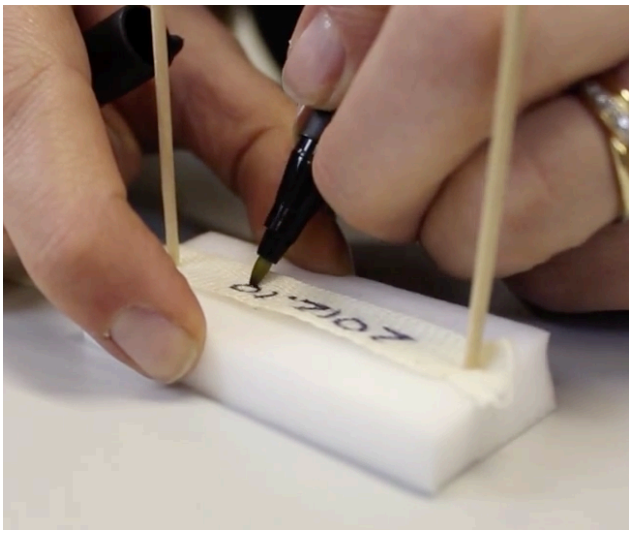
Método utilizado para têxteis e tapeçarias. Não utilizar o método em tecidos que estão se desintegrando ou em estado de conservação ruim.

Materiais

- agulhas de costura tamanho 7 ou 8;
- alfinetes;
- cadarço de algodão cru com 2 cm de largura;
- caneta para tecido preta de ponta fina;
- caneta permanente preta de ponta fina;
- linha 100% algodão;
- palitos de dente;
- pedaço de *ethafoam* (polietileno expandido);
- pinça;
- tesoura.

Metodologia

1. Posicione o cadarço de algodão preso por alfinetes – preferencialmente, ou palitos, pelas pontas no bloco de *ethafoam* para dar firmeza na escrita;



2. Escreva o número no cadarço de algodão com a caneta para tecido ou caneta permanente deixando aproximadamente 7mm de cada lado para costura;
3. Espere a tinta secar;
4. Dobrando ambas as pontas do cadarço de algodão, costure a etiqueta no objeto, posicionando de acordo com o indicado (Cf. p. 14)..

5. A costura deve ser feita suavemente com pontos grandes e “soltos” entre as tramas do tecido. Utilize o número mínimo de pontos necessários para afixar a etiqueta. A linha deve ser colocada com um único fio. Não utilize um nó para o arremate.

Marcação à lápis

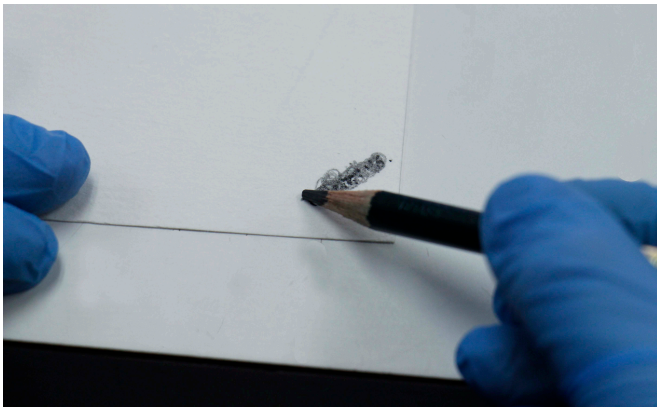
Utilizada em obras sobre papel, em documentos e fotografias.

Materiais

- apontador,
- borracha plástica;
- lápis 2B ou 6B;
- papel mata borrão.

Metodologia

1. A ponta do lápis deve ser arredondada no papel mata borrão antes da marcação para não correr risco de arranhar o papel e marcá-lo profundamente;



2. Posicione o documento em uma superfície firme;

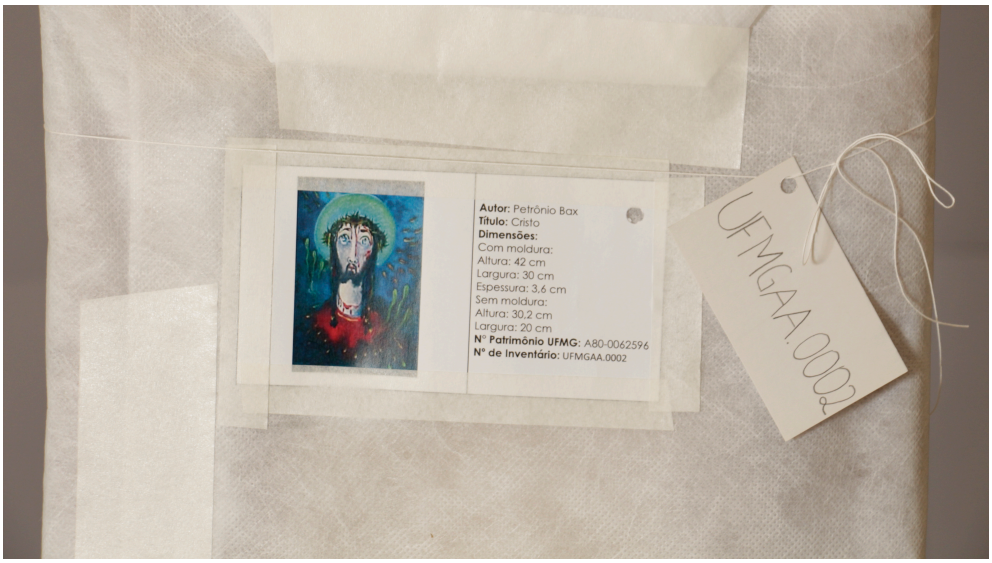
3. Escreva o número de forma bem leve no verso, canto inferior direito.

Etiquetas temporárias

Utilizar em objetos com suporte instável, irregular, quebradiço ou frágil. Também em objetos em empréstimo na instituição, objetos muito pequenos, e como marcação secundária de objetos em reserva técnica a fim de facilitar a visualização do número de inventário.

Em casos extremos, se um número não puder ser escrito diretamente no objeto devido a espaço insuficiente, ou porque o material é muito absorvente ou frágil, deve-se utilizar uma etiqueta de papel com PH neutro e fio de algodão para anexá-la. O papel comum deteriora facilmente, podendo danificar o objeto. A etiqueta, como método de marcação primário, só deve ser utilizada em casos impossíveis de se marcar diretamente na peça. Embora o uso de etiquetas seja um método menos invasivo para o objeto, a marcação direta do número é um processo mais confiável em termos de segurança.

Todos os objetos armazenados em reserva técnica devem ser marcados diretamente e com etiquetas para facilitar a identificação e minimizar a necessidade de manuseio das obras. Neste caso a etiqueta deverá também conter uma imagem do objeto.

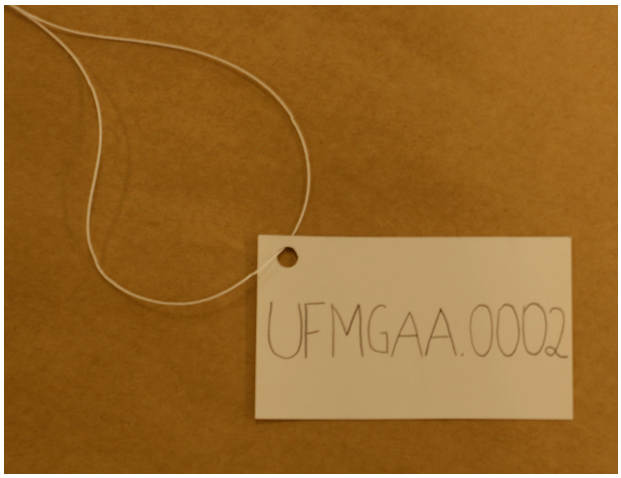


Materiais

- canetas de tinta nanquim preta, de qualidade arquivística – Pigma Micron Sakura;
- etiquetas de papel neutro – Filifold Documenta 300g, de tamanho compatível com o objeto, de preferência com os cantos arredondados;
- linha 100% algodão – Linha Urso nº 1;
- tesoura.

Metodologia

1. Com a caneta nanquim, escreva o número de inventário na etiqueta de tamanho apropriado para o objeto. No caso de etiquetas da reserva técnica as mesmas serão impressas em impressora laser com a fotografia da obra;
2. Com a linha Urso nº 1, amarre a etiqueta folgadamente no objeto.



Medição

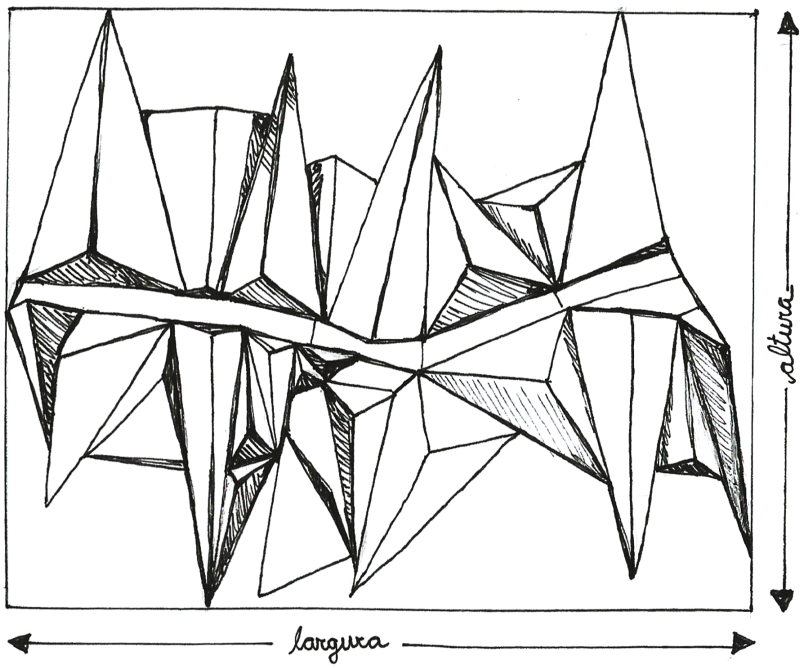
As dimensões dos objetos fornecem informações importantes para sua descrição física. Nos informam sobre seu tamanho preciso e fornecem detalhes úteis para identificação, exposição, acondicionamento e transporte dos objetos.

As regras de medição dos objetos podem variar de uma instituição para outra, e de um tipo de acervo para outro, é por isso que é importante que registremos as regras de medição no Manual de Procedimentos, garantindo que seja sempre feita de maneira consistente.

Medição de objeto tridimensional com lado principal e eixo vertical, utilizando paquímetro: altura, largura e profundidade.

Regras gerais

- As medidas devem ser registradas utilizando o sistema métrico decimal em centímetros (cm), com dois dígitos separados por vírgula e em gramas (g) – no caso de peso.
- Anotam-se sempre as referências máximas, seja para objetos regulares ou para aqueles que têm uma forma irregular.



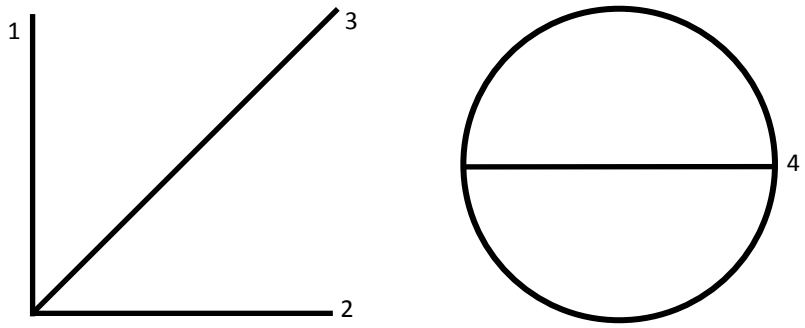
- Deve-se ser preciso e consistente com a forma de realizar as medições.
- O objeto deve ser medido tendo em conta a sua posição habitual, excluindo anexos, o inventariante deve estar de frente para o lado principal do objeto (quando houver).
- No inventário de objetos móveis e objetos integrados em que não for possível proceder à recolha exata das dimensões, deve-se registrar no campo de Notas que se trata de dimensão aproximada.

Para a medição, recomenda-se o uso de trenas, trenas eletrônicas (para grandes dimensões e elementos integrados), paquímetros, réguas, fitas métricas e réguas antropométricas. O uso de paquímetros e réguas de metal deverá ser feito com muito cuidado para não arranhar a superfície das obras, esmagar, ou danificar bordas delicadas com a aplicação de muita pressão. É importante que se adote as mesmas ferramentas para a medição de objetos da mesma tipologia.

Instrumentos de medição utilizados: (1) régua antropométrica, (2) trena, (3) trena eletrônica, (4) régua, (5) fita métrica, (6) paquímetro digital.

Dimensões

- Altura: dimensão vertical de um objeto, medido da base à parte superior ao longo de uma linha vertical real ou imaginária.
- Largura: dimensão horizontal – perpendicular ao comprimento (plano horizontal) ou à altura (plano vertical). A largura é a dimensão máxima medida da esquerda para a direita, ao longo de uma linha horizontal real ou imaginária.
- Profundidade: dimensão horizontal. A profundidade é a dimensão máxima medida de frente para trás, ao longo de uma linha horizontal real ou imaginária.
- Comprimento: dimensão horizontal, designa a maior dimensão horizontal e a largura, a menor dimensão, quando o eixo do objeto é horizontal.
- Diâmetro: segmento de reta que une dois pontos de uma circunferência e que, ao passar pelo centro, a divide em duas partes iguais.
- Espessura: corresponde à distância entre as duas faces paralelas mais próximas. No caso de um recipiente, por exemplo, é a distância entre as paredes interna e externa.
- Peso: corresponde à massa total do objeto, incluindo seus componentes.



1. Altura
2. Largura
3. Profundidade / espessura
4. Diâmetro

Registra-se as dimensões dos objetos da seguinte forma[32]:

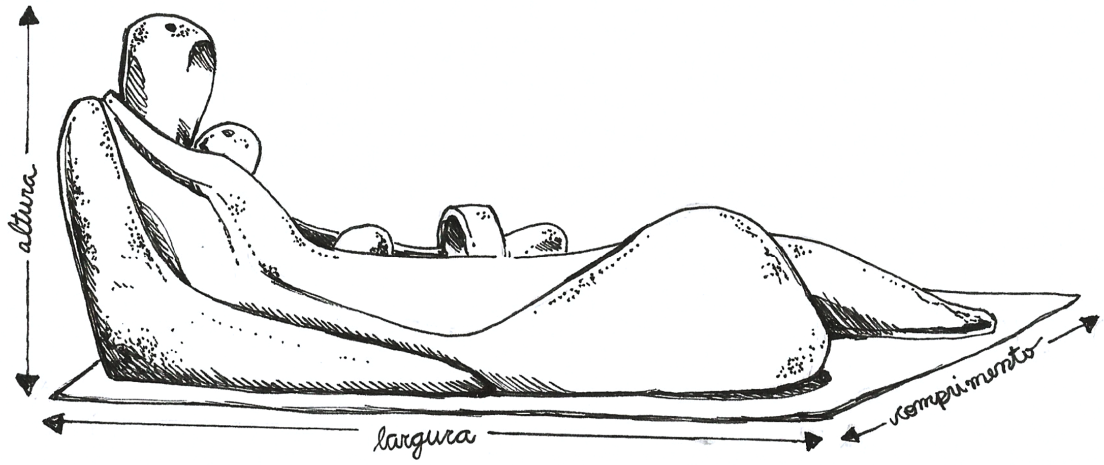
- Tipo do objeto: identifique se o objeto é bidimensional ou tridimensional;
- Eixo principal: identifique se a posição habitual do objeto é horizontal ou vertical. A posição usual corresponde ao eixo principal ou ao eixo de uso.

Dimensões a serem medidas e registradas

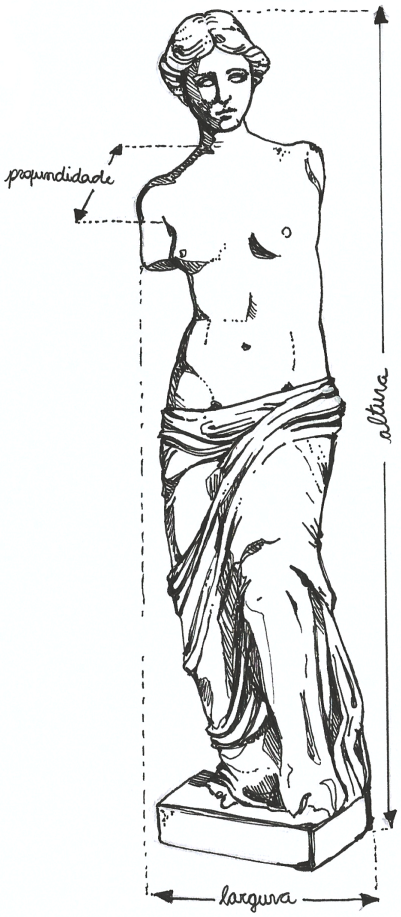
Tipo objeto	Eixo principal	Tipo de medida	Medição
Objetos Tridimensionais	Eixo Horizontal	Comprimento	Maior dimensão horizontal
		Largura	Menor dimensão horizontal
		Altura	Dimensão do eixo vertical
	Eixo vertical	Altura	Medida perpendicular ao solo
		Largura	Medida paralela, à frente
		Profundidade	Medidas paralelas de profundidade, lateral
Objetos Bidimensionais	Eixo Horizontal	Largura	Maior dimensão horizontal
		Altura	Maior dimensão vertical
	Eixo vertical	Altura	Maior dimensão vertical
		Largura	Maior dimensão horizontal
Objetos com moldura e chassi é importante que se meça a espessura dos mesmos. **Toma-se a medida total com moldura e depois somente da obra, sem a moldura**.			
Objetos circulares mede-se o diâmetro e nos ovalados o diâmetro maior e o menor, de maneira perpendicular.			
Objetos com componentes mede-se o objeto inteiro, o objeto sem os componentes e os componentes em separado.			

[32] SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS - SMQ; ESPACE COURBE. Documenting Your Collections: Info-Muse Network Documentation Guide. How to measure objects.

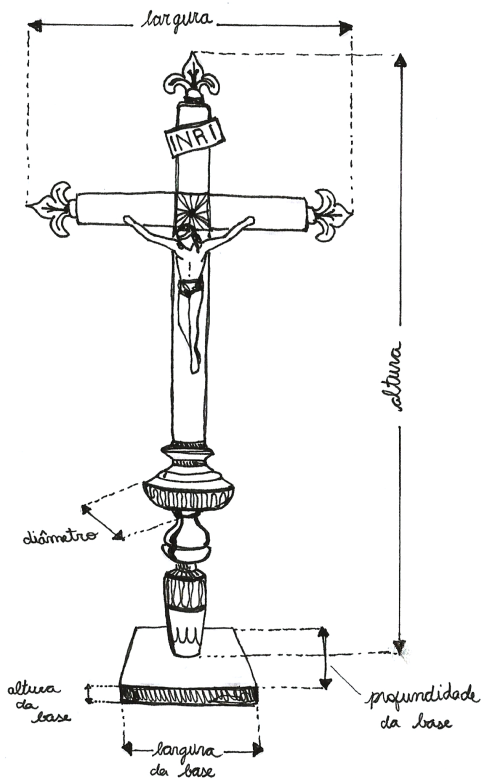
Medição de objeto tridimensional com eixo horizontal: comprimento, largura e altura.



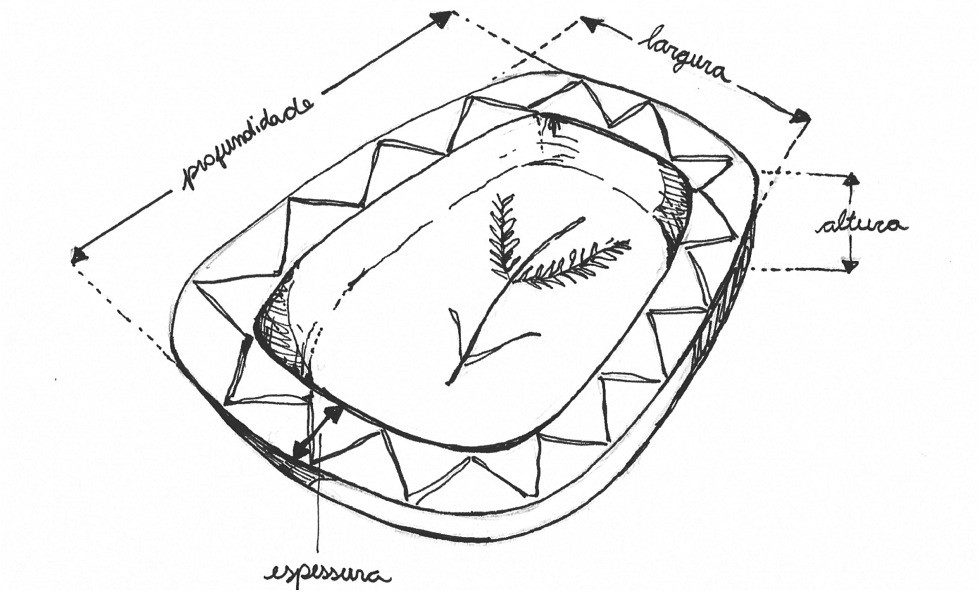
Medição de objeto tridimensional com eixo vertical: altura, largura e profundidade.



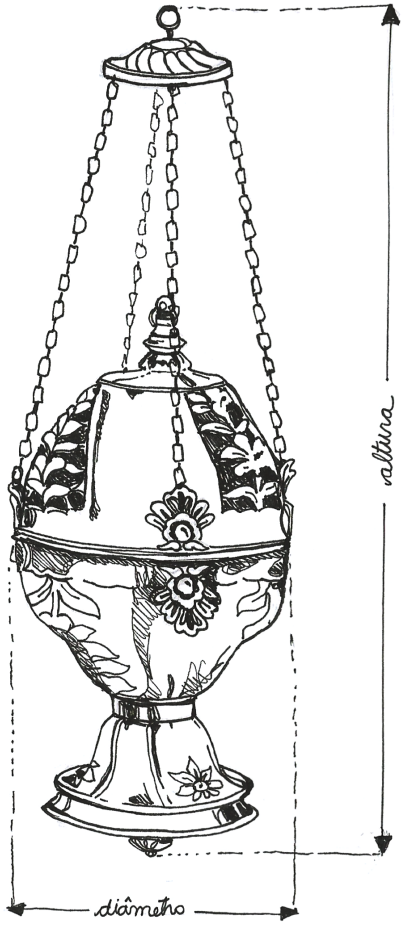
Medição de objeto tridimensional com lado principal e eixo vertical, com base separável: altura, largura, profundidade, diâmetro sem a base. Altura, largura e profundidade da base.



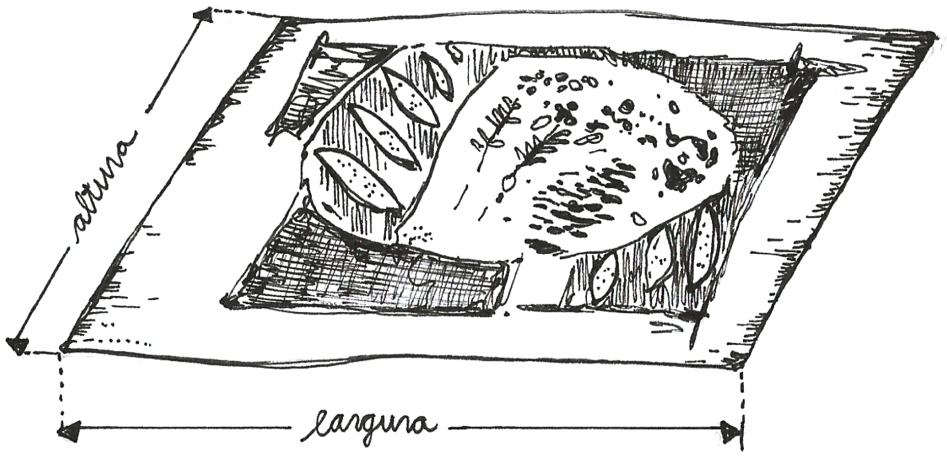
Medição de objeto tridimensional e eixo vertical: altura, largura, profundidade e espessura (das paredes).



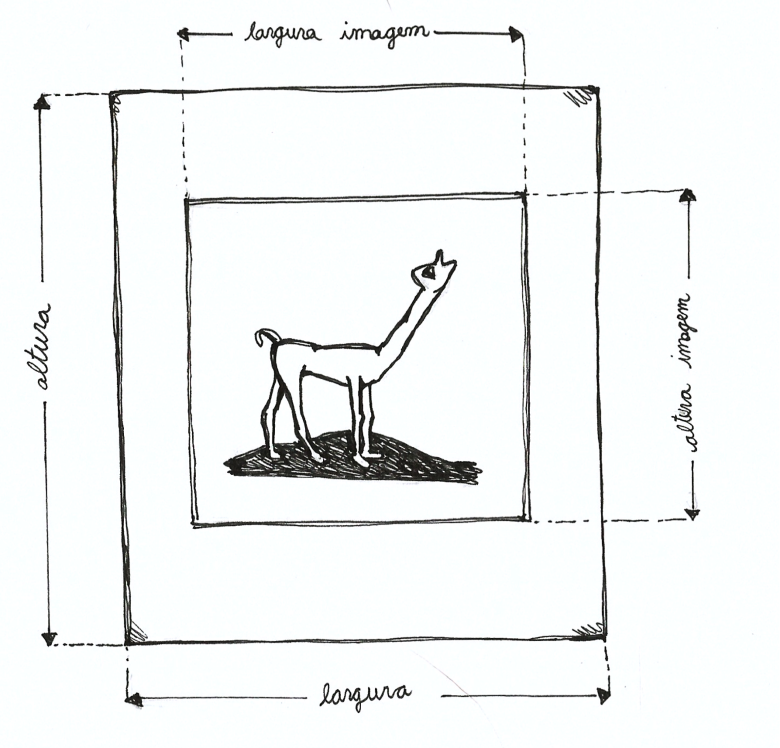
Medição de objeto tridimensional e eixo vertical: altura e diâmetro.



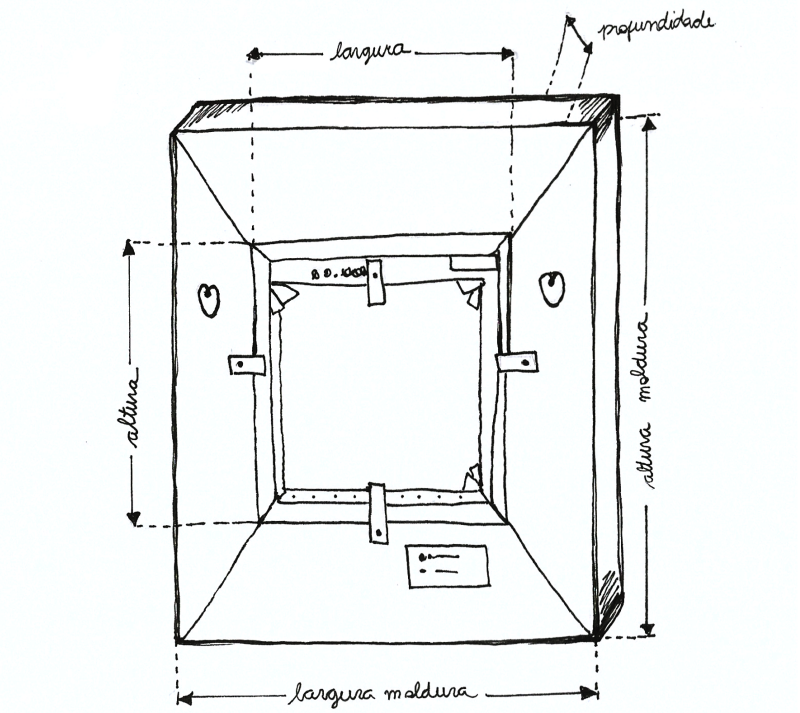
Medição de objeto bidimensional com eixo horizontal: largura e altura.



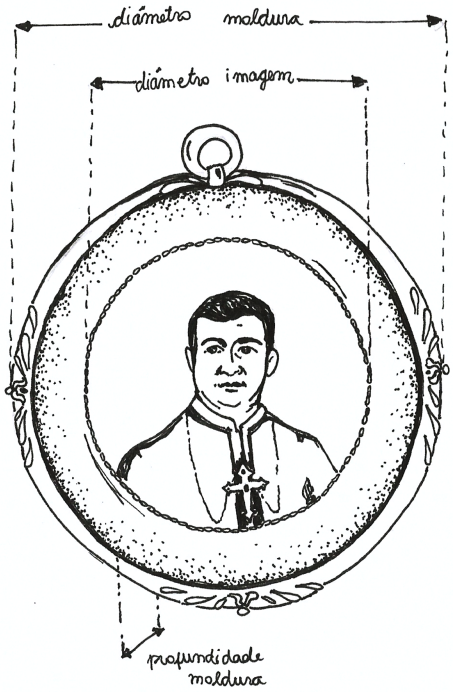
Medição de objeto bidimensional com eixo vertical: altura e largura da imagem. Altura e largura total com passe-partout.



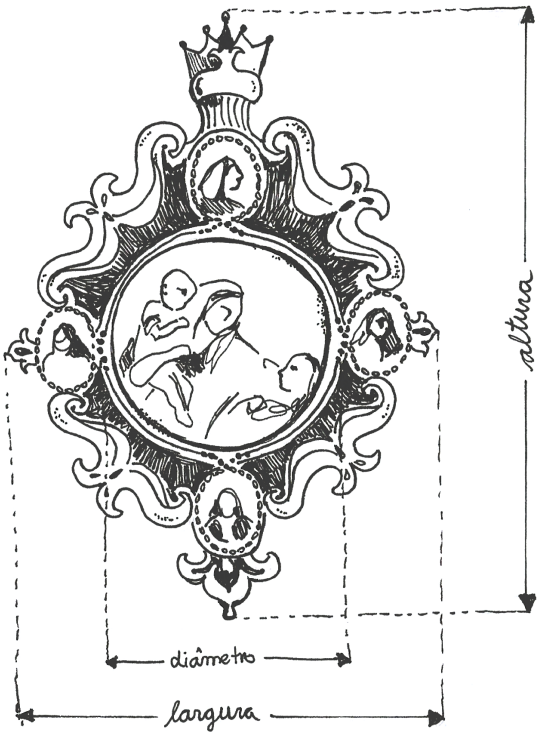
Medição de objeto bidimensional com eixo vertical: altura e largura da pintura. Altura, largura, profundidade com moldura e espessura da moldura.



Medição de objeto bidimensional redondo: diâmetro da imagem, diâmetro da moldura e profundidade da moldura.



Medição de objeto bidimensional redondo/oval com eixo vertical: diâmetro da imagem, altura da moldura e largura da moldura.



Regras gerais de introdução de dados

Para manter uma uniformidade na descrição das obras, fundamental para pesquisa e recuperação de dados, seguimos algumas regras gerais no preenchimento dos campos e normatização de vocabulário. Alguns campos possuem normas específicas que estarão assinaladas quando necessário.

Para controle de vocabulário, deve-se elaborar listas de termos que facilitam e controlam o preenchimento da base de dados informatizada. A *Lista de termos* é uma lista de palavras ou termos aprovados previamente para o registro de unidades específicas de dados. Na base de dados as listas de termos são armazenadas nas Tabelas Auxiliares Específicas que são relacionáveis com os diversos grupos e campos de informação, e nas Tabelas Auxiliares Geográficas que permitem a inserção de dados com caráter geográfico, relacionáveis aos campos de localidade.

Capitalização de termos

Com exceção dos campos de texto e de nomes próprios, nas Tabelas Auxiliares específicas, será apenas utilizada a capitalização da primeira palavra (ou única) de cada termo a ser introduzido. Excetuam-se as unidades de medida (centímetro, grama, etc.), que serão sempre grafadas em minúsculas.

Campos de data

O preenchimento deve ser padronizado, aproximando a datação de acordo com normas preestabelecidas.

O registro de datas completas será no formato dia (com dois dígitos), mês (com dois dígitos) e ano (com quatro dígitos), separados por hífen: dd-mm-aaaa, ex.: 25-10-2009.

Em qualquer campo data, quando não é possível determinar com exatidão o dia, mês e/ou ano, os dígitos correspondentes devem ser substituídos pelo algarismo zero.

Ex. 00-00-0000 (mês, dia e ano indeterminado)

00-00-2009 (dia e mês indeterminado do ano de 2009)

00-10-2009 (dia indeterminado do mês de outubro de 2009)

Sempre que possível é recomendável o uso de data inicial e final para representar um intervalo temporal.

Ao registrar um determinado século ou período, por exemplo, deve-se registrar no campo data inicial a data (dd-mm-aaaa) de início do século/período e no campo data final a data (dd-mm-aaaa) de fim do século/período:

Século	Data inicial	Data final
Século XVI	01-01-1501	31-12-1600
Século XVII	01-01-1601	31-12-1700
Século XVIII	01-01-1701	31-12-1800
Século XIX	01-01-1801	31-12-1900
Século XX	01-01-1901	31-12-2000
Século XXI	01-01-2001	31-12-2100

Datas iniciais e finais dos séculos.

A mesma regra deve ser considerada no registro de décadas. Por exemplo, década de 1910: data inicial 01-01-1911 e data final 31-12-1920.

Para se chegar à datação do objeto devemos utilizar o seguinte esquema[33]:

- A peça está datada ou existe informação sobre a data da peça – Ex.: 00-00-1758;
- A peça não está datada, mas sabemos informações sobre o autor da peça – nascimento e morte – Ex.: data inicial 00-001925 e data final 00-00-1998;
- A peça não está datada, mas temos dados aproximados do autor (que podem ser usados também como baliza temporal para a peça) – Ex.: c. 1925-1998 (data textual)

[33] DIOCESE DO PORTO. Manual de boas práticas de inventariação. 2006.

- Data por meados de século – Ex.: 00-00-1800 – 00-00-1850
- Data por quartéis de século – Ex.: 00-00-1875 – 00-00-1900
- Data textual por séculos – Ex.: Séc. XIX

Sempre que é preenchido apenas o campo “data inicial, sem o correspondente “data final”, assume-se que essa é a data única conhecida / atribuída à informação a que se refere.

Nomes próprios

Os nomes próprios deverão seguir o formato Nome Sobrenome e serão registrados no Módulo Entidades de acordo com cada grupo de informação.

Marcas e inscrições

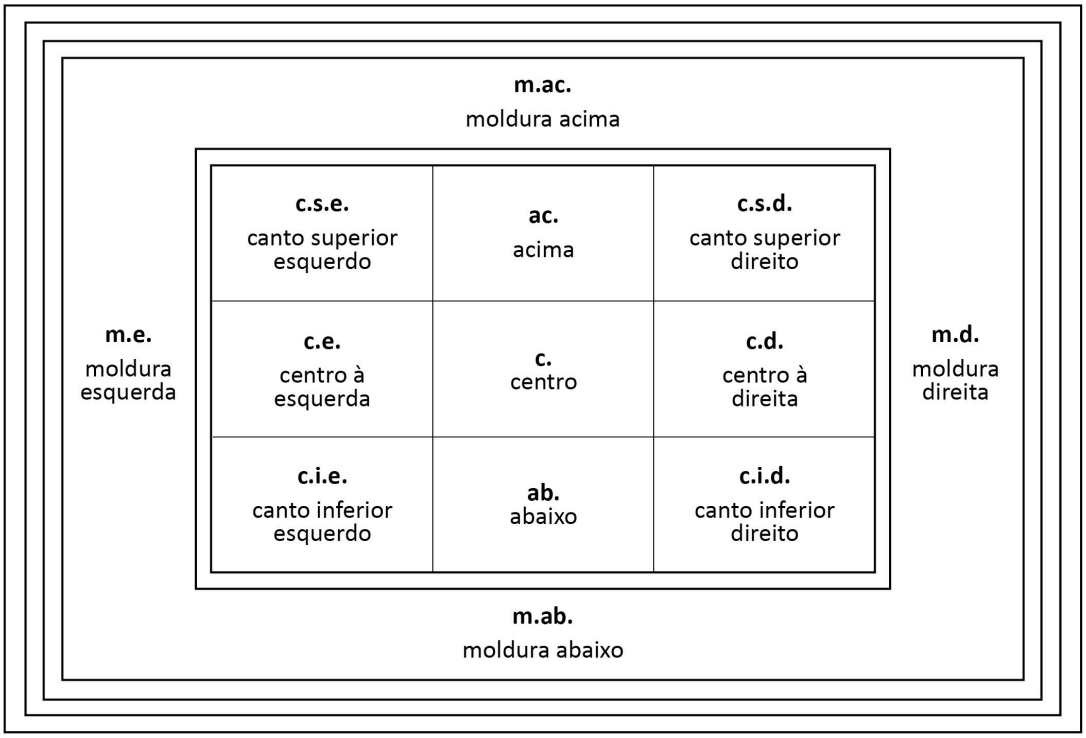
Inscrições e marcas são os registros presentes no objeto que nos indicam alguma informação sobre o mesmo, seja ela a indicação do local de produção, da pessoa que a produziu, etc. Toda e qualquer presença desse tipo de sinal deve ser registrada individualmente, pois fornece informações importantes relativas à história da peça.

A transcrição do texto da marca ou inscrição deve ser literal conforme aparece no objeto, respeitando pontuação, diacríticos e grafia, no idioma original. Para indicar quebras de linha no texto original, utilize o sinal de barra. Dentro da transcrição, coloque comentários editoriais entre colchetes para distingui-los do texto inscrito precisamente.

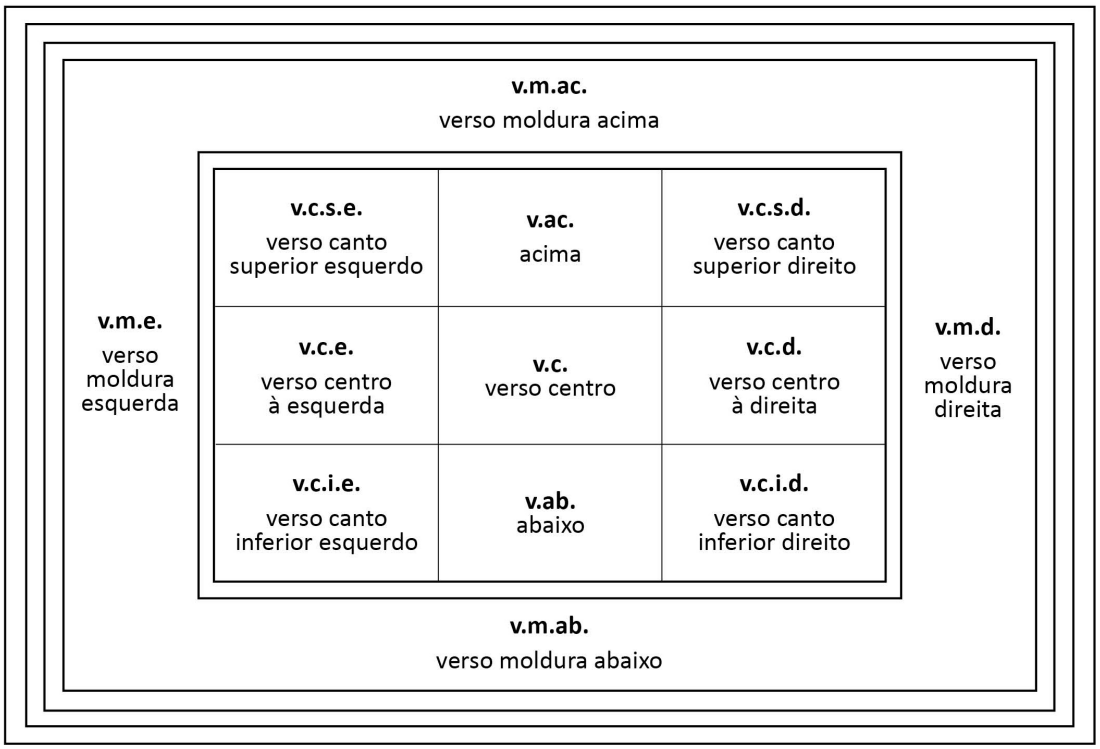
Ex: Gilda Azevedo / 1970

Posicionamento das marcas e inscrições

Bidimensional frente

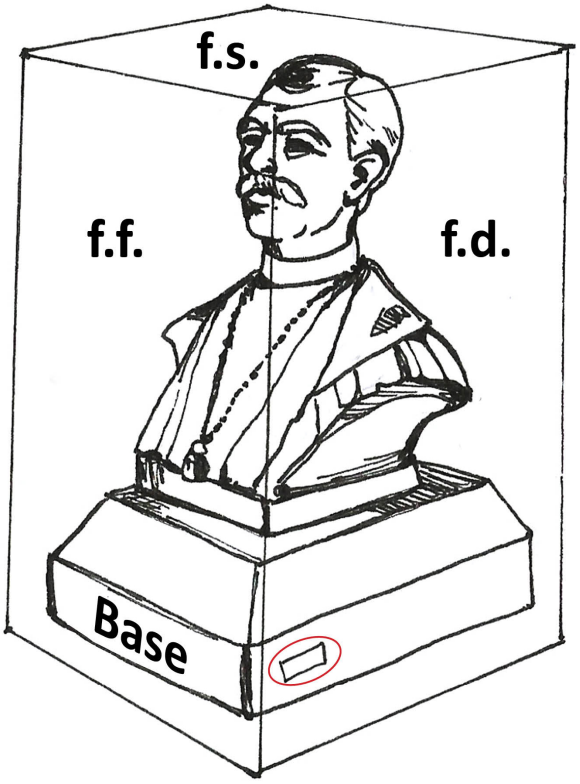


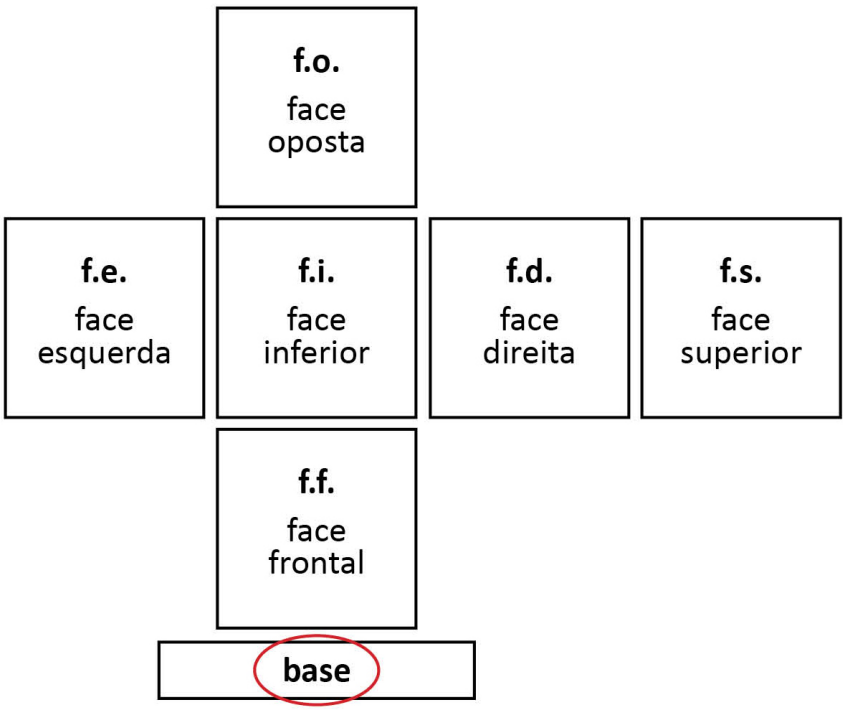
Bidimensional verso



Posicionamento das marcas e inscrições

Tridimensional





Indeterminação e dúvidas no registro de informação

Campos de texto

Quando se considera que o preenchimento de um Grupo de Informação ou Campo não se aplica à temática do objeto em registro, ou que a determinação de qualquer um dos campos descritores do objeto não for possível ou gera dúvidas, o inventariante deve deixar os mesmos em branco e inserir uma justificativa nos campos de Notas respectivos. O apontamento deverá ser em forma de texto, o mais breve e preciso possível.

No caso de dúvidas a justificativa no campo Notas deverá necessariamente conter a palavra “dúvida”, para que a presença desta palavra no campo permita que uma pesquisa efetuada em relação às dúvidas de preenchimento devolva efetivamente todos os registros que possuem esta condição.

Deve-se evitar, em qualquer circunstância, a utilização de caracteres para registro de dúvidas do inventariante como por exemplo: ?; ?...; “[...]”; etc.

No campo Designação, que é de preenchimento obrigatório, caso não haja qualquer designação possível de ser atribuída ao objeto deve-se utilizar: ”sem designação” e registrar a impossibilidade no campo Notas.

Parte descrita

Sempre que o campo Parte descrita não for preenchido, assume-se que os descritores correspondentes dizem respeito à totalidade do objeto.

Estado de conservação

O campo de estado indica o estado geral de conservação do objeto de acordo com lista predeterminada. Para assegurar a objetividade dos critérios de diagnóstico e registro do estado de conservação das obras do AAUFMG optamos por utilizar a terminologia adotada no Cadernos de Diretrizes Museológicas da Superintendência de Museus de Minas Gerais. [34]

Além do estado geral de conservação é importante apontar no campo Notas dados importantes sobre o estado de conservação do objeto como as degradações mais visíveis e extensas e partes quebradas ou faltantes.

- **Ótimo** – o objeto encontra-se em excelentes condições de conservação, estando totalmente íntegro, não necessitando de intervenção, nem tendo passado por nenhum processo anteriormente. Neste estado, o objeto apresenta suas características originais preservadas, podendo possuir uma tênue pátina do tempo, o que não impede sua perfeita leitura estética.

- **Bom** – o objeto apresenta características físicas e estéticas originais em boas condições, mesmo que já tenha sido restaurado. Pode, também, necessitar de uma pequena intervenção ou troca de elemento anexo (moldura não original, vidro, arame de fixação, pregos, etc.). É importante considerar que neste estado o objeto não deve conter descaracterizações e/ou processo degradativo (ataque de insetos, microrganismos em desenvolvimento, desprendimento de camada pictórica, etc.).

- **Regular** – o objeto possui sujidade aderida, pequenas perdas e/ou passa por processo inicial de deterioração (ataque de insetos, desenvolvimento de fungos, desprendimento de policromia, fissuras, rachaduras, escurecimento de verniz, etc.). Neste estado, mesmo que o objeto apresente problemas, sua leitura estética é legível, podendo necessitar, contudo, de uma higienização mais aprofundada e/ou de pequenas intervenções a fim de interromper seu processo degradativo, consolidar sua estrutura física e valorizar suas características formais.

- **Péssimo** – o objeto encontra-se em processos de degradação, tais como perdas irreversíveis de sua matéria original, descaracterizações, alterações provocadas por intervenções anteriores inadequadas, intenso ataque de insetos, proliferação acentuada de microrganismos, manchas de água, desprendimento de policromia e outros. Neste estado, o objeto necessita de intervenção mais criteriosa a ser definida por um profissional especializado em conservação-restauração.

[34] MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Superintendência de Museus. *Caderno de diretrizes museológicas 1*. Belo Horizonte, 2000. p. 53.

Roteiro para descrição[35]

O objetivo da descrição física é que o leitor possa visualizar o objeto. O texto denomina e precisa aquilo que a fotografia apenas registra.

A descrição é feita em termos discursivos, e texto livre. Porém é recomendado seguir um roteiro preestabelecido, metodologias sistemáticas e instituir tipologias de descrições normatizadas, conduzindo o leitor à uma rápida e clara identificação do objeto.

É importante anotar as características físicas distintivas de cada obra em inventariação de maneira clara e objetiva, do ponto de vista formal, sem uso de adjetivos ou juízos de valor. O inventariante deverá descrever objetivamente aquilo que se vê na peça e não o conhecimento que dela se tem.

A descrição deve ser feita tendo como foco o utilizador externo, não especialista. Deve-se redigir períodos curtos, sucintos e diretos, obedecendo aos roteiros de descrição.

As descrições são iniciadas sempre tomando as formas gerais e em seguida passando para os detalhes e particularidades.

Para descrever a localização dos personagens, as cenas secundárias, data e assinatura do autor, devemos ter como referência o ponto de vista do observador para a definição de direita e/ou esquerda. Quando se referir à anatomia de um personagem ou os objetos diretamente conectados a ele, a definição de direita e/ou esquerda tem como referência o objeto.

Para sistematizar a descrição dos objetos faremos a distinção entre objetos bidimensionais e objetos tridimensionais.

[35] Baseado em VALDÉS, Lorena Cordero. *Protocolo para la descripción de obras visuales*. Santiago: CDBP, 2010.

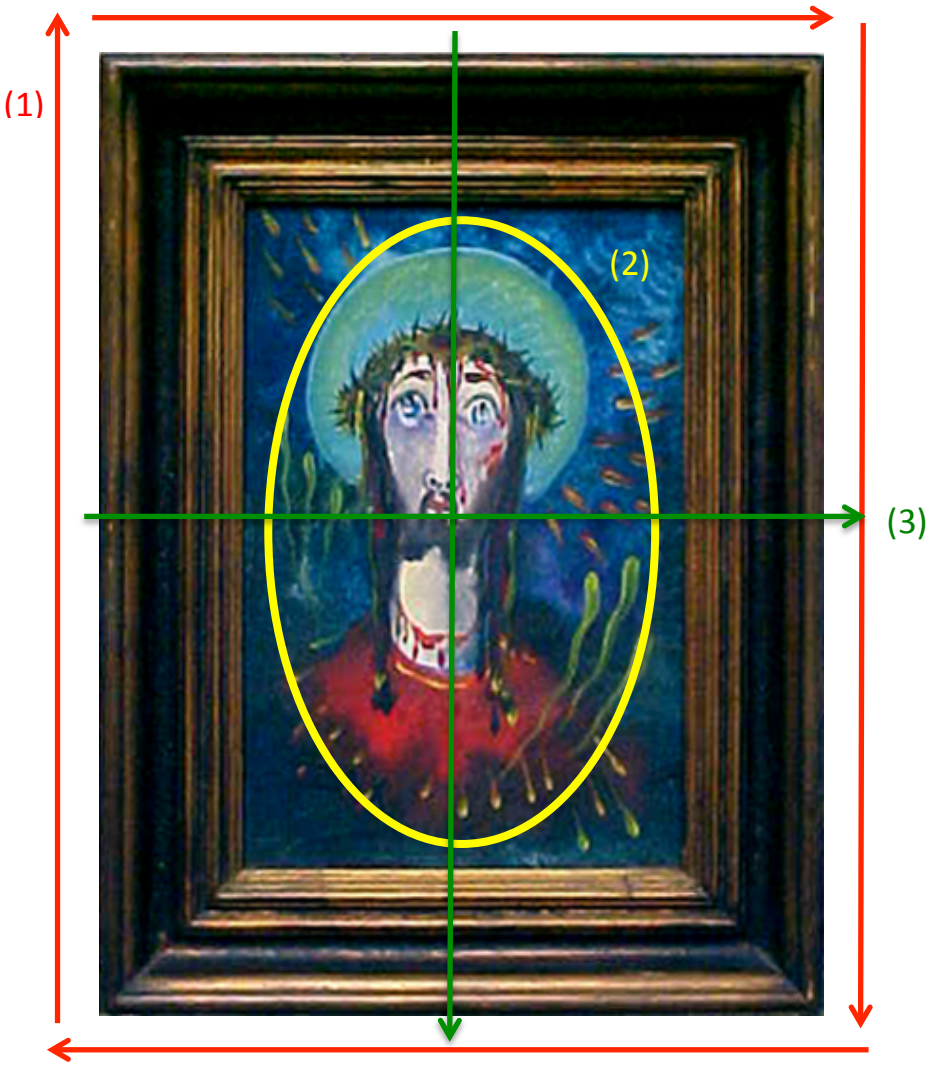
Objetos bidimensionais

Para realizar uma descrição de um objeto bidimensional seguiremos a seguinte ordem:

1. Forma: estabelecer a forma exterior do objeto, definida como formato retangular, quadrado, ovalado, circular, etc.

2. Tema: indicar o tema da obra de forma genérica sem entrar em detalhes. De modo geral, a pintura tradicional apresenta os seguintes temas: Pintura religiosa; Alegoria; Pintura histórica; Pintura mitológica; Retrato; Autorretrato; Nu; Paisagem (rural e urbana); Natureza morta; Marinha; etc.

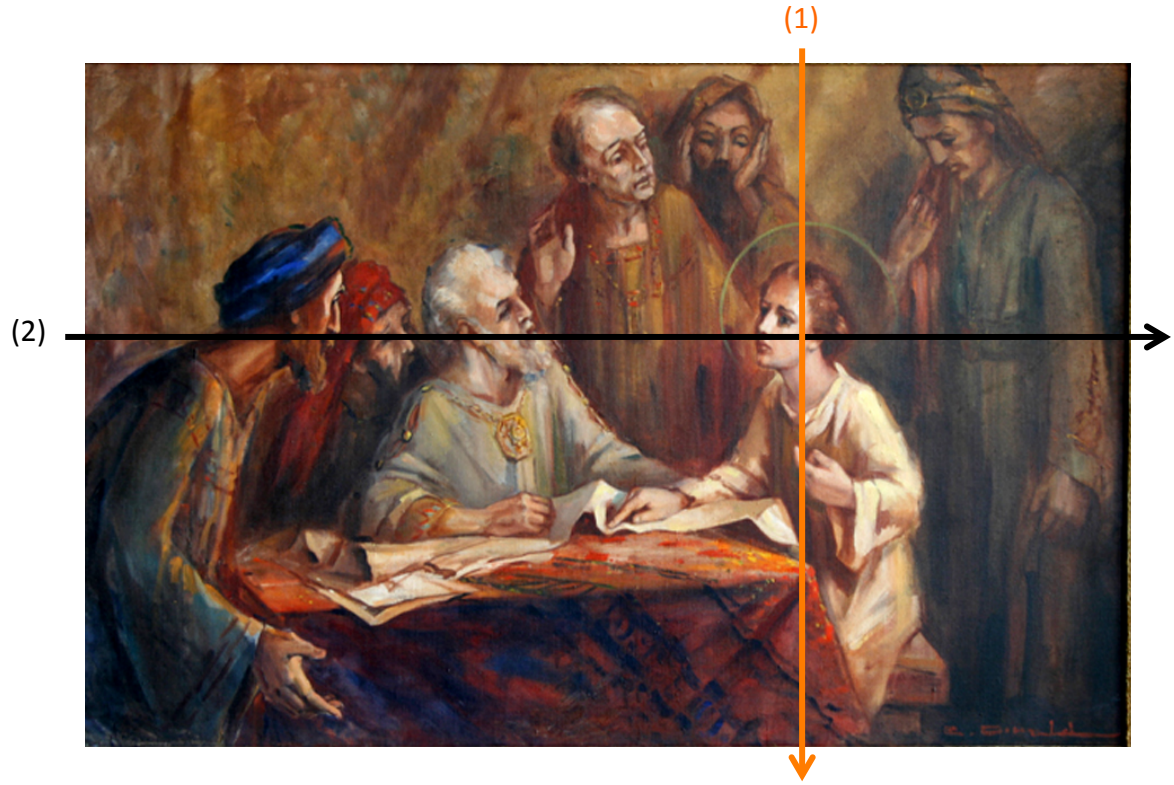
3. Localização dos elementos e personagens: organizar a descrição a partir dos elementos ou personagens que compõem a obra de arte.



Cristo, Petrônio Bax, 1968. Coleção Amigas da Cultura.

Descrição a partir do personagem principal

A partir da identificação do personagem central, continuando da esquerda para direita e de cima para baixo.



Sem título, Carlos Oswald, s/d. Coleção Brasiliana,

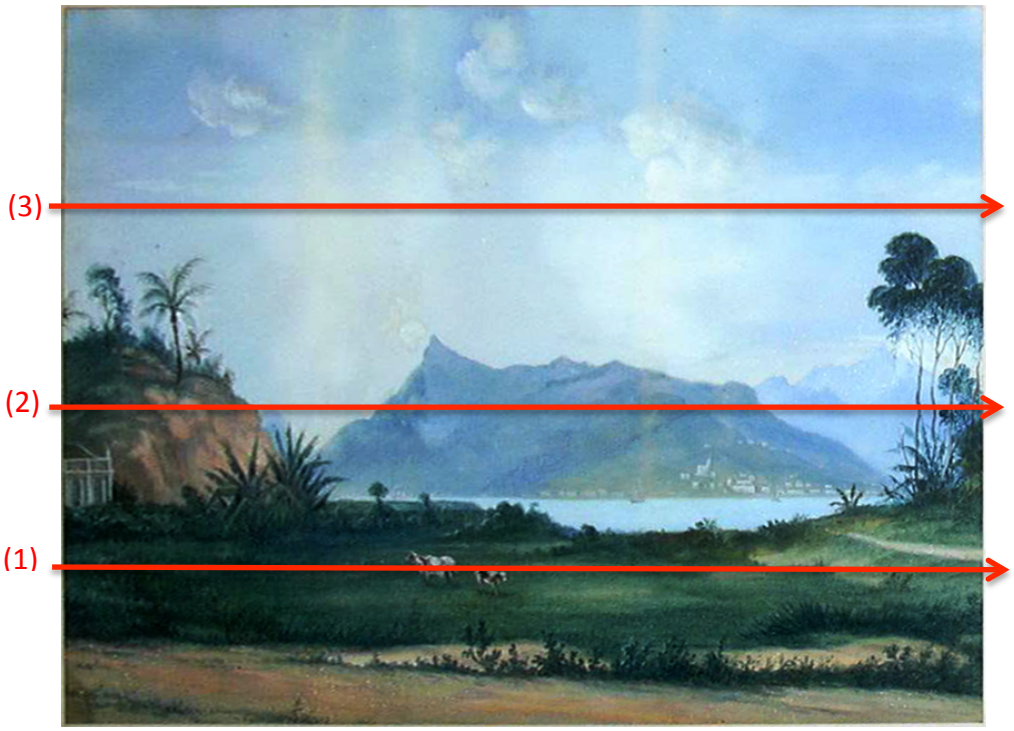
Exemplo: Sem título, Carlos Oswald, s/d.[36]:

Pintura figurativa com moldura retangular horizontal. O elemento central da pintura é uma criança sentada trajando uma túnica branca. Sua mão direita aponta para um pergaminho na superfície da mesa onde está sentado. Sua cabeça é envolta por uma auréola. À esquerda do quadro, se encontra um homem de barba, de pé, perfil, trajando uma túnica e um turbante azuis, com seu olhar voltado a figura principal. Na região central do quadro se encontram dois homens também de perfil com seus olhares voltados à figura principal, seguido por um homem de pé com sua mão direita erguida na altura do ombro. Ao fundo na extrema direita, encontram-se duas figuras de pé, com menos nitidez.

[36] Todos os exemplos de descrição foram elaborados pelas bolsistas do projeto.

Descrição por planos

O primeiro é o plano que encontra mais próximo do observador, e assim vão se estabelecendo os planos necessários. A descrição se faz da esquerda para direita por planos consecutivos. Se aplica a obras onde os planos são bem determinados e onde predomina a sensação de perspectiva.



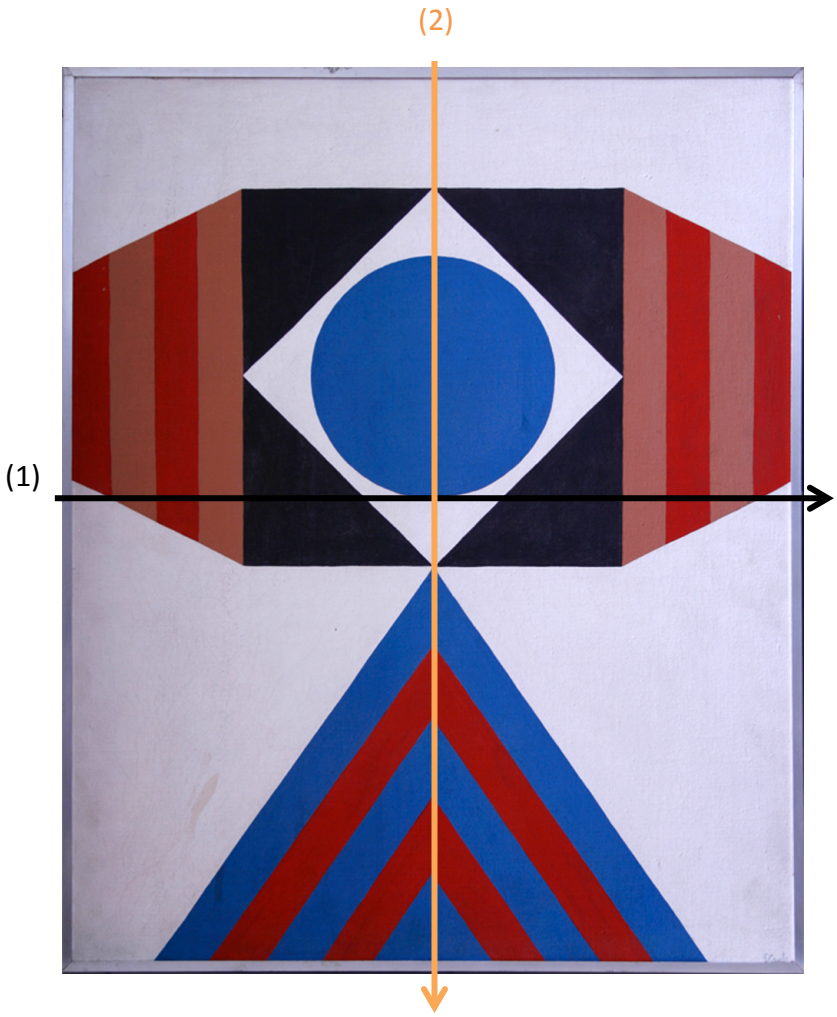
Paisagem nº 9 - Paisagem do Rio de Janeiro, Walter Moreira Salles, s/d. Coleção Brasiliana.

Exemplo: Paisagem nº 9 - Paisagem do Rio de Janeiro, Walter Moreira Salles, s/d:

Pintura retangular representando paisagem rural do Rio de Janeiro onde no primeiro plano encontra-se uma faixa de terra descampada. No segundo plano encontra-se uma planície com vegetação rasteira, árvores, duas vacas e parte de uma construção localizada em sua extrema esquerda. Em terceiro plano encontram-se o mar e quatro embarcações, e ao fundo uma cadeia de montanhas com casas aglomeradas em sua base.

Formas geométricas e cores

Para as obras que não representem objetos ou figuras reconhecíveis se deverá realizar uma descrição baseada em formas geométricas, manchas, cores e planos. Segue-se da esquerda para direita e de cima para baixo.



Sem título, Eduardo de Paula, s/d. Coleção Amigas da Cultura.

Exemplo: Sem título, Eduardo de Paula, s/d.**:**

Pintura abstrata retangular. A figura central é composta por dois trapézios laterais com faixas bicolores em tons de vermelho, um quadrado preto sobreposto por um losango branco e um círculo azul em seu interior. Em sua região inferior, está localizado um triângulo composto por faixas bicolores de azul e vermelho.

Ordem de descrição

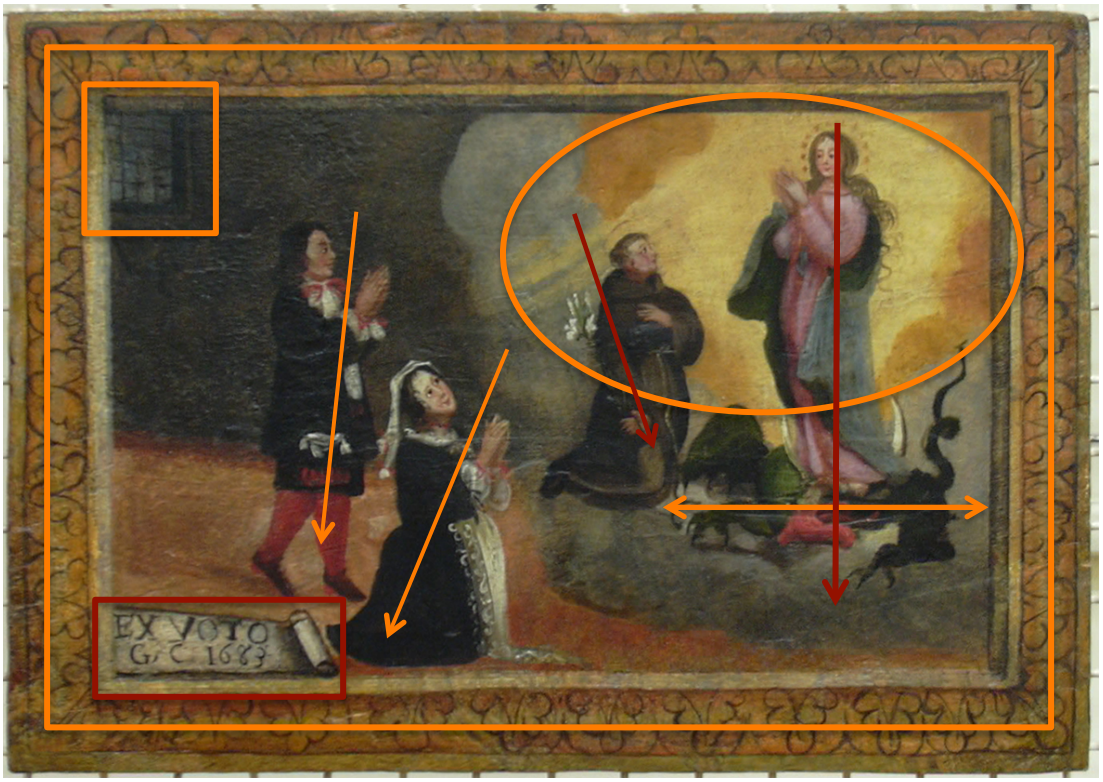
A descrição das obras de artes visuais deve seguir a seguinte ordem.

- **Proporção e postura**: torso, de corpo inteiro, meio corpo, busto, três quartos, sentado, perfil, semiperfil, de frente ou frontal.

- **Vestuário**: identificação da indumentária e das cores.

- **Figuras e elementos**: seres ou objetos que estão relacionados física e diretamente aos personagens; se localizam segundo a direita ou a esquerda destes.

- **Textos e epígrafes:** indicar se há presença de textos na imagem. Os textos/inscrições devem ser transcritos integralmente no campo específico para registro de “marcas e inscrições”.



Ex-voto, Anônimo, 1683, Coleção Brasiliana.

Objetos tridimensionais

Os objetos tridimensionais precisam ser descritos sob vários ângulos de visão. Deverá ser usada uma sequência lógica como se o observador estivesse a rodar em torno do objeto.

Para realizar uma descrição de um objeto tridimensional seguiremos a seguinte ordem:

- Identificação do formato/ forma do objeto;
- Composição da peça ou a disposição dos elementos;
- Temas representados;
- Cores;
- Textura da superfície;
- Proporção e postura do corpo ou volume;
- Posição do(s) personagem(s);
- Ação representada pelo(s) personagem(s);
- Traços físicos dos personagens;
- Elementos associados à cena ou ao personagem representado;
- Vestuário dos personagens.

Exemplos:

Le Travail, Charles Theodore Perron, 1929

Escultura de vulto livre representando figura masculina seminu e descalça em pé. Em sua mão esquerda segura uma marreta e a mão direita apoia-se em seu quadril. Seu olhar se fixa no horizonte e apresenta musculatura com traços clássicos. Seu cabelo é curto, possuindo como adereço ramos de louro nas laterais do crânio. Atrás da figura encontra-se uma bigorna com um martelo de forja em sua superfície. O personagem traja uma malha que se assemelha à couro de animal presa por um cinturão rente à cintura.

Sem título, Wilde Lacerda, 1975,
Coleção Amigas da Cultura

Representação abstrata da figura humana com formas arredondadas. Posicionada sentada sobre suas pernas com sustentação dos braços nas laterais do corpo. Superfície texturizada em diferentes tonalidades da cor marrom.

São Pedro Mártir. Perry Igel. Coleção Brasiliana.

Escultura de vulto livre representando figura masculina de pé, segurando um livro em sua mão esquerda apoiado à cintura e sua mão direita em posição de ascensão. Traços delicados, boca pequena e olhos fundos. O cabelo envolve todo o crânio e está em posição de primeira tonsura. Possui um corte horizontal na região superior do crânio onde apresenta uma concentração de policromia na cor vermelha que se estende até a gola de seu traje. O personagem está trajando uma túnica de cor marrom, manto com comprimento até os joelhos, capuz e sapatos pretos.

Gestão da base de dados

Manutenção

Revisão de conteúdos

A revisão dos conteúdos registrados na base de dados deverá ser realizada anualmente pela equipe do AAUFMG e colaboradores em conjunto com a revisão deste Manual de Procedimentos. Essa revisão visa detectar eventuais erros cometidos no registro dos dados e divergências com o cumprimento dos princípios definidos por este manual, assim como verificar a necessidade de ajustes dos critérios nele definidos. Deve ser dada especial atenção à normalização na introdução de dados e composição das Tabelas Auxiliares. As revisões devem ser incorporadas em uma nova versão deste Manual de Procedimentos para consulta dos utilizadores.

Atualização de formatos dos arquivos associados

Toda a informação associada à base de dados em arquivos independentes – imagens, documentos textuais, documentos audiovisuais, etc. – armazenados digitalmente, deverá ser alvo de atualização de formato dos respectivos suportes, a cada dois anos. Essa atualização é de responsabilidade da equipe do AAUFMG que deverá realizá-la e consequentemente associar os arquivos novamente à ficha do objeto na base de dados.

Backup e cópias de segurança

Os backups da base de dados serão efetuados diariamente pela empresa Sistemas do Futuro, responsável atualmente pelo armazenamento das informações do AAUFMG, por meio da contratação de hospedagem em seus servidores em "*cloud*" (enquanto durar o contrato de hospedagem).

A equipe do AAUFMG deverá realizar backup através da exportação de toda informação da base de dados para formato PDF em três cópias digitais, a cada 3 meses. Uma cópia deste

backup será armazenada em HD do computador local, outra em HD externo armazenado na sede do AAUFMG e a última em outro HD externo armazenado na Escola de Ciência da Informação por motivos de segurança.

É necessária também a impressão anual de cópia do registro completo para guarda. A cópia impressa será armazenada na sede do AAUFMG.

Além do backup em PDF da base de dados, a equipe do AAUFMG será responsável pelo backup dos arquivos relacionados – imagens, documentos textuais, documentos audiovisuais, etc. O mesmo deve ser feito a cada 3 meses e em três cópias digitais do mesmo modo que a base de dados (uma cópia em HD do computador local, outra em HD externo na sede do AAUFMG e a última em HD externo na ECI).

Gestão de arquivos digitais

Toda informação associada à base de dados por meio de arquivos digitais, deve ser armazenada em um servidor (computador local) com acesso exclusivo dos utilizadores do sistema.

Considerando que a base de dados armazena somente o caminho para a localização destes arquivos relacionados e não os armazena de modo direto, é fundamental, caso haja necessidade de modificação e/ou atualização do formato de um arquivo, que o utilizador responsável vincule novamente esse arquivo a todas as fichas, em todos os módulos, tarefas e grupos de informação iniciais aos quais pertence.

No momento de produção deste manual, o servidor para arquivos de informação associados à base de dados está identificado para os utilizadores como W:, no diretório W:\AAUFMG\INARTE.

Estrutura do diretório de arquivo

É importante que a estrutura do diretório de arquivo facilite a pesquisa de arquivos, assim como possibilite ao utilizador localizar, de forma imediata, o diretório mais indicado para armazenar determinado tipo de informação.

Num primeiro nível, a informação é agrupada em pastas por unidade da UFMG e, dentro de cada uma delas, a estrutura reflete a estrutura da base de dados, sendo as pastas nomeadas de acordo com os módulos e tarefas a que se pretendem vincular os arquivos armazenados:

Identificação de pastas e arquivos

Além da estrutura, a nomeação das pastas e arquivos é fundamental para uma boa gestão e manutenção dos arquivos digitais relacionados com a base de dados.

Nomeação

O nome das pastas e arquivos deverá sempre referir-se resumidamente ao seu conteúdo para que se possa, de forma imediata, identificar a informação a que se refere. As nomeações genéricas devem ser necessariamente evitadas – como por exemplo “foto25.jpg” ou “inscrições.doc” – bem como as que são atribuídas automaticamente pelo software ou equipamento – “DSC0125.jpg”.

Quando o arquivo se refere a um único objeto deverá ser nomeado com o respectivo número de inventário de acordo com as regras deste manual para numeração de documentação associada (Cf. p XX).

O uso de caracteres com acentuação e outros caracteres especiais, além de espaços entre palavras não será aceito, como medida preventiva de eventuais problemas.

Características técnicas dos arquivos digitais associados

Quaisquer arquivos digitais podem ser associados à base de dados, não havendo restrições de tipo, formato ou tamanho dos mesmos. Contudo, para uma boa gestão dos recursos informáticos deverão ser observados os seguintes princípios:

Formatos

Os formatos utilizados para os arquivos digitais deverão ser preferencialmente compatíveis com os *softwares* disponíveis no AAUFMG. Embora arquivos em qualquer formato possam ser armazenados na base de dados, se o utilizador não dispuser de um *software* que permita a sua leitura, apenas terá acesso à informação de identificação dos arquivos.

Em conformidade com as necessidades de atualização de formatos deverão ser usados, sempre que possível, formatos standard do tipo JPEG, TIFF, PNG ou PDF. As imagens deverão ser armazenadas preferencialmente em formato JPEG.

Tamanho

O tamanho dos arquivos associados não influencia o desempenho do sistema já que estes não são armazenados diretamente na base de dados. No entanto, no desenvolvimento das atividades normais de gestão de informação torna-se muitas vezes necessário acessar os arquivos originais.

Por essa razão, a velocidade de transferência de dados na rede interna do AAUFMG (tanto mais lenta quanto maior for o arquivo a ser acessado) e o fato da capacidade dos discos de rede não ser ilimitada, deverão ser considerados. O tamanho dos arquivos armazenados deverá, portanto, ser pensado de acordo com o fim a que se destinam.

No caso de imagens, quando a fotografia de um determinado objeto é destinada apenas para identificação em registo de inventário ou divulgação em formato digital (página web ou apresentação), pode ser produzida em baixa resolução gerando um arquivo razoavelmente pequeno.

Já uma imagem destinada à publicação ou para efeitos de exposição (em grande formato), deverá ser produzida com uma resolução compatível, gerando um arquivo de dimensão considerável.

Perfis de utilizador

Administrador

Perfil de utilizador que tem acesso e controle de todas as tarefas da base de dados. O administrador tem acesso também ao sistema InAdmin onde é responsável pela criação de novos utilizadores e definição de perfis, além de outras tarefas definidas no programa.

O administrador é o único perfil com permissão de eliminação de registros criados por outros utilizadores.

É também responsável pela criação e gestão das Tabelas Auxiliares (TA) em conjunto com o usuário administrador de TA.

A tarefa de administrador no projeto “Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação” será realizada nesta etapa pela coordenadora do projeto.

Administrador de tabelas auxiliares (TA)

O utilizador com este perfil terá acesso à realização de todas as tarefas da base de dados. Será sua responsabilidade, em conjunto com o administrador, a criação e a gestão das tabelas auxiliares. Este perfil tem permissão para visualizar todos os registros da base de dados, porém só consegue alterar e eliminar registos que tenha criado.

Inventariante

Este perfil de utilizador tem permissão para criar novos registros e visualizar todos os registros da base de dados. Porém só consegue alterar e eliminar registros que tenha criado.

O inventariante não tem acesso à alteração das TA específicas, estando limitado à utilização dos termos nelas existentes para o preenchimento dos campos. Em situações em que nenhum dos termos definidos na tabela auxiliar correspondente seja adequado à descrição, caracterização do objeto ou evento, deverá reportar essa situação ao(s) administrador(es) de TA, para que seja corrigida.

Perfis específicos

Perfis de utilizador específicos com acessos e restrições limitados ao nível de determinados grupos de informação poderão ser criados pelos administradores. Esta situação se reserva a utilizadores requisitados para o cumprimento de tarefas bem delimitadas como por exemplo o registro exclusivo de informação associada a iniciativas educativas, registro ou alteração exclusiva de medidas de objetos, etc. Além disso, a quem deverá ser vedado o acesso à informação constante em algum grupo ou campo da base de dados, por alguma razão devidamente justificada. Pesquisadores externos poderão ser incluídos também em perfis específicos de acordo com o tipo de trabalho que pretendem realizar, sendo-lhes bloqueada a visualização dos módulos que dizem respeito unicamente à gestão interna de coleções.

Acesso público

O acesso público à base de dados do AAUFMG será realizado através de uma interface web, a ser adquirida na segunda etapa deste projeto. Para o acesso público serão disponibilizados somente alguns campos pertinentes às informações básicas sobre o objeto, deixando ocultos os módulos que dizem respeito unicamente à gestão interna do acervo e/ou que por motivos de segurança não podem ser divulgados.

Equipe do Projeto

Coordenação

Prof[a]. Leda Maria Martins – Diretora DAC

Prof[a]. Letícia Julião -– Coordenadora do Acervo Artístico da UFMG

Prof[a]. Ana Panisset – Coordenadora do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG | Orientadora estagiárias | Conselho Consultivo AAUFMG

Renata Leite – Assistente administrativa AAUFMG

Prof. Alexandre Leão – Coordenador de Documentação fotográfica

Prof[a]. Giulia Giovani – Coordenadora de Conservação-restauração | Conselho Consultivo AAUFMG

Estagiárias do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG

Barbara Lempp

Camila Mafalda dos Reis Santos

Daniela Fernandes Barbosa – Bolsista AAUFMG

Fabiane Merian Liboreiro Chicata

Isabela Caroline de Souza

Lucilia Carvalho de Miranda

Marina Silva Dias

Samara Santos Asevedo – Bolsista PROEXT – Documentação Fotográfica

Colaboradores

Prof[a]. Juliana Monteiro – Documentação museológica / Sistemas de informação

Prof. Paulo Sabino – Conselho Consultivo AAUFMG

Prof. Rodrigo Vivas – Conselho Consultivo AAUFMG

Colaboradores – Sistemas do Futuro

Fernando Cabral

Juliana Rodrigues Alves

Natália Jorge

Referências

ANNABI, Chédlia *et al. Manual de normas*: documentando os acervos africanos. Tradução de Maria Luiza Monteiro da Silva e Paula Assunção dos Santos. *Cadernos de Sociomuseologia*, Lisboa, n. 36, 2010. Disponível em: <http://revistas.ulusofona.pt/index.php/cadernosociomuseologia/issue/view/116>. Acesso em: 17 nov. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè; GUICHEN, Gaël de; GODONOU, Alain. *Documentation of museum collections. why? how?: practical guide*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. Disponível em: <http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archivepreven_en/2010_02preven_guide_en.pdf>. Acesso em: 28 out. 2010.

AVARO, Anne Ambourouè. *Brief guide to the manual marking of objects*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 2).Disponível em:<http://www.epa-prema.net/english/resources/2-Marking.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

BACA, Murtha *et al. Cataloguing Cultural Objects (CCO):*a guide to describing cultural works and their images. Chicago: American Library Association, 2006/ Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/index.php/toolkit/cco_pdf_version/>. Acesso em: 14 jun. 2014.

BACA, Murtha; HARPRING, Patricia (Ed.). *Categories for the description of works of art*: CDWA list of categories and definitions. ed. rev. Los Angeles: J. Paul Getty Trust, 2014. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/definitions.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2015

BRAUN, Thomas J. Braun. An alternative technique for applying accession numbers to museum artifacts. *Journal of the American Institute for Conservation*, Summer 2007, Vol. 46, N. 2. p. 91 - 104

BUCK, Rebecca A.; GILMORE, Jean Allman (Ed.). *MRM5 - Museum Registration Methods*. 5th ed. Washington DC: The AAM Press, American Association of Museums, 2010.

CANADÁ. *NPS Museum Handbook*: museum collections. Quebec: National Park Service, 2006. 1254 p.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE - CCI. Disponível em: <http://canada.pch.gc.ca/eng/1454704828075 >.

CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE. *Applying Registration Numbers to Paintings and Sculptures*. Otawwa, [2010]. (CCI Notes 1/5). Disponível em: <http://www.cci-icc.gc.ca/crc/notes/html/1-5-eng.aspx>. Acesso em: 24 mar. 2011.

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK - CHIN. Homepage. Disponível em: <http://canada.pch.gc.ca/eng/1454520330387>.

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação museológica. In: MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Superintendência de Museus. *Caderno de diretrizes museológicas 1*. Belo Horizonte, 2000. p. 29-88.

CARRETERO PÉREZ, Andrés et al. *Normalización documental de museos*: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica. España: Ministerio de Educación y Cultura, 1998.

CASCAIS. Câmara Municipal. *Sistema de Informação dos Museus de Cascais*: manual de procedimentos. Versão: out. 2006.

CATALOGUING CULTURAL OBJECTS - CCO. Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/>.

CATEGORIES FOR THE DESCRIPTION OF WORKS OF ART - CDWA. Disponível em: <http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/cdwa/>.

CHILE. Ministerio de Educación Pública. *Dirección de Bibliotecas, Archivos Y Museus - DIBAM*. Disponível em: <http://www.dibam.cl/>.

COLLECTIONS TRUST. *Collections Trust accreditation guidance sheet 3*: Collections management plans and procedures. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/media/documents/c1/a562/f6/FactSheet3_Collections_Management_Planning_and_Procedures.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2016.

COLLECTIONS TRUST. *Developing a documentation procedural manual*. SPECTRUM 4.0 Advice, dez. 2014. Disponível em: <http://www.collectionstrust.org.uk/images/documents/Collections%20Skills/Developing_a_Documentation_Procedural_Manual.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2016.

COLLECTIONS TRUST. Disponível em: <http://collectionstrust.org.uk/>.

COLLECTIONS TRUST. Labelling and marking museum objects booklet. London, 2008. Disponível em: <http://www.collectionslink.org.uk/index.cfm?ct=assets.assetDisplay/title/Labelling%20and%20Marking%20Museum%20Objects/assetId/335/fileDownload/true>. Acesso em: 7 nov. 2010.

COLLECTIONS TRUST. *Spectrum 4.0*: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 2).

CONSELHO INTERNACIONAL DE MUSEUS - ICOM. *Código de ética do ICOM para museus*: versão lusófona. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2009. Disponível em: <http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/Lusofono2009.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2015.

DIOCESE DO PORTO. *Manual de boas práticas de inventariação*. 2006.

FERREZ, Helena Dodd; BIANCHINI, Maria Helena. *Thesaurus para acervos museológicos*. Rio de Janeiro: Fundação Nacional Pró-Memória. Coordenadoria Geral de Acervos Museológicos, 1987. 2 v. (Série técnica, 1).

FERREZ, Helena Dodd; PEIXOTO, Maria Elizabete Santos. *Manual de catalogação*: pintura, escultura, desenho, gravura. Rio de Janeiro: Museu Nacional de Belas Artes, 1995.

FERREZ, Helena Dodd. *Tesauro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros*. Disponível em: <http://www.tesauromuseus.com.br/>. Acesso em: 17 maio 2017.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Patrimônio em Rede. *Manual de identificação de patrimônio artístico*. 2. ed. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, 2012.

GUICHEN, Gaël de. *Inventory control*. Paris: UNESCO; ICCROM; EPA, 2010. (Aide mémoire for documentation in museums, 8).Disponível em: <http://www.epa-prema.net/english/resources/8-Inventory_control.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2010.

HARRISON, Margaret, MCKENNA, Gordon. *Documentation*: a pratical guide. Cambridge: Collections Trust, 2014.

INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO – IAPH. Junta de Andalucía. Consejería de Cultura. *Estándares para la documentación gráfica del patrimonio cultural*. Disponível em: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/iaph/html/portal/com/bin/portal/Tematicas/InformacionPH/documentacionpatrimoniohistorico/criteriosymetodologias/index/1295603799629_estxndares_imagen_digital_patrimonio_cultural.pdf>. Acesso em: 28 mar. 2011.

INTERNATIONAL COMMITTEE FOR DOCUMENTATION OF THE INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS - CIDOC. Disponível em: <http://network.icom.museum/cidoc/>.

JULIÃO, Letícia *et al*. *Acervo Artístico da UFMG: política de preservação no âmbito universitário.* Belo Horizonte: Escola de Ciência da Informação, UFMG, 2015. Projeto de extensão PROEX/UFMG.

MANUAL de normas para a fotografia, o tratamento e a gestão de imagem. Projeto Museu Virtual do Museu da Ciência da Universidade de Coimbra 2006|2007.

MANUAL de Procedimentos e definições de acessibilidades: para a catalogação e informação das coleções na base de dados In Arte Premium, relativas ao Museu da Ciência da Universidade de Coimbra: Seção de Antropologia (M. H. N.), Seção de Botianica (M.H.N.), Física, Astronomia e Química. Versão: 12 mar. 2006.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Superintendência de Museus. *Caderno de diretrizes museológicas 1*. Belo Horizonte, 2000.

NAGEL VEGA, Lina [Ed.].sa *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Santiago: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales - DIBAM, 2008.

PANISSET, Ana Martins. *O inventário como ferramenta de diagnóstico e conservação preventiva*: estudo de caso da coleção "Santos de Casa" de Marcia de Mora Castro. Belo Horizonte: UFMG, 2011. Dissertação (Mestrado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2011.

PAULA, João Antônio de *et al* (Coord.). *Acervo artístico da UFMG.* Belo Horizonte: C/Arte, 2011. (Circuito Colecionador).

QUEIROZ, Moema in PAULA, João Antônio de et al (Coord.). *Acervo artístico da UFMG*. Belo Horizonte: C/Arte,2011. (Circuito Colecionador).

SISTEMAS DO FUTURO*. Ajuda In arte Online*. Manual de utilização da aplicação In arte Online.

SISTEMAS DO FUTURO. Homepage. Disponível em: <http://sistemasfuturo.pt/default.aspx>. Acesso em: 26 jul. 2016.

SOCIÉTÉ DES MUSÉES QUÉBÉCOIS - SMQ; ESPACE COURBE. *Documenting Your Collections*: Info-Muse Network Documentation Guide. How to measure objects. Disponível em: <http://www.musees.qc.ca/fr/professionnel/guidesel/doccoll/en/measure/index.htm>. Acesso em: 25 jan. 2017.

THORNES, Robin; DORRELL, Peter, LIE, Henry. *Introduction to Object ID*: guidelines for making records that describe art, antiques, and antiquities. Los Angeles: Getty Information Institute, 1999. Disponível em: <http://nic.icom.org/object-id/guide/guide_index.html>. Acesso em: 17 nov. 2010.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION - UNESCO. *Documentation of artefacts' collections*. Paris, 2007. (Cultural Heritage Protection Handbook 3). Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001514/151447e.pdf>. Acesso em: 28 out. 2010.

VALDÉS, Lorena Cordero. *Protocolo para la descripción de obras visuales*. Santiago: CDBP, 2010. Disponível em: <http://www.cdbp.cl/652/articles-26004_archivo_01.pdf>. Acesso em: 13. mar. 2016.

Anexos

ANEXO 1 - Fichas de “catalogação” do Levantamento do Acervo Artístico da UFMG, Projeto “Memória, Acervo e Arte” (2009-2010):

ANEXO 1 a - Ficha de catalogação simplificada para registro dos objetos 126

ANEXO 2 b - Ficha de catalogação detalhada para preenchimento em campo..... 130

ANEXO 3 - Tabelas auxiliares de termos controlados 132

ANEXO 4 - Planilha de inventário *in loco* – Exemplos 149

ANEXO 5 - *Checklist* de materiais para trabalho em campo 150

ANEXO 6 - Escalas para fotografia de objetos 152

ANEXO 7 - Ficha de inserção de novos termos controlados, em Excel 153

ANEXO 1 a - Ficha de catalogação simplificada para registro dos objetos

INVENTÁRIO DO ACERVO ARTÍSTICOS DE BENS MÓVEIS DA UFMG

FICHA DE CATALOGAÇÃO

OBRA:

Estado de Conservação:

BOM	
REGULAR	
RUIM	

Ações Imediatas:

( ) realizadas
( ) a serem realizadas
( ) não realizadas

1- IDENTIFICAÇÃO:

FOTO

Registro Inventário:

Nº Inventário UFMG:

Coleção:
( ) Coleção Amigas da Cultura **(CAC - <categoria+nº>)**
( ) Coleção Brasiliana **(CBR - <categoria+nº>)**
( ) Coleção Rodrigo Mello Franco de Andrade **(CRMFA -<categoria+nº>)**
( ) Outros – Unidade UFMG **(U<sigla> - <categoria+nº>)**

Dados do local de guarda:
- Unidade UFMG:
- Diretor (2005):
- Endereço/Telefone:
- Setor/Localização:
- Responsável pelo acesso:

Título/Tema: **(1) –**
(2) _

Técnica:

Época/Data:

Doação:

Autor:

Assinatura:

Frente ( ) Verso ( ) Interno ( ) ( )parte inferior ( ) à direita
( )parte superior ( ) à esquerda
( )parte central ( ) ao centro

Dimensões:

Altura: Largura: Profundidade: Diâmetro:

Breve descrição:

Histórico (UFMG):
Origem:
Procedência:

Observações:

2 – TÉCNICA CONSTRUTIVA

Características técnicas:

3 – ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Diagnóstico:

Condições de Exposição/ Acondicionamento:

Ações Imediatas:

Observações:

04 - SIGLAS:

Coleções:
CAC - Coleção Amigas da Cultura
CBR - Coleção Brasiliana
CRMFA - Coleção Rodrigo Mello Franco de Andrade
U<sigla> - Unidade UFMG

OBRAS:
Pp – Papel
Pt – Pintura
Esc – Escultura
Mt - Metal

05 - DADOS DO PREENCHIMENTO:

Data:____/____/_____

Coordenadora do inventário: _____
Moema Nascimento Queiroz
Conservadora-Restauradora
Cecor/EBA-UFMG

Bolsista: _____

ANEXO 1 b - Ficha de catalogação detalhada para preenchimento em campo

FUNDAÇÃO RODRIGO MELO FRANCO DE ANDRADE - UFMG
INVENTÁRIO DO ACERVO ARTÍSTICO DE BENS MÓVEIS DA UFMG
FICHA DE CATALOGAÇÃO

01) DADOS:

Unidade:_____

Data:____/____/2010 Coordenadora do inventário: Moema Nascimento Queiroz - Cecor/EBA

Bolsista: ( ) Alice ( ) Bárbara ( ) Camila ( ) Flávia ( ) Florence ( ) João ( ) Otávio ( ) Tatiane

02) OBRA:

Estado de Conservação:

BOM	
REGULAR	
RUIM	

Ações Imediatas:

( ) realizadas
( ) a serem realizadas
( ) não realizadas

03) IDENTIFICAÇÃO:

Registro Inventário:

Nº Inventário UFMG**:**

Coleção:

( ) Coleção Amigas da Cultura **(CAC - <categoria+nº>)**

( ) Coleção Brasiliana **(CBR - <categoria+nº>)**

( ) Coleção Rodrigo Mello Franco de Andrade **(CRMFA -<categoria+nº>)**

(**X**) Outros – Unidade UFMG **(U<sigla> - <categoria+nº>)**

Dados do local de guarda:

Unidade UFMG: _____

Diretor (2010): _____

Endereço/Telefone: _____

Setor/Localização: _____

Responsável pelo acesso: _____

Título ( ) /Tema ( ): _____

_____

Técnica:

( ) **Pintura** ( ) madeira ( ) tela ( ) mural ( ) papel ( ) metal ( ) vidro ( ) eucatex ( ) outro _____

( ) **Escultura** ( ) madeira ( ) metal ( )pedra ( ) outro _____ ( ) dourada ( ) policromada ( )dourada e policromada ( ) sem policromia ( ) outro _____

( ) **Objeto** Tipo de material _____ Tipo de policromia_____

( ) **Obra sobre papel** ( ) aquarela ( ) guache ( ) litogravura ( ) xilogravura ( )água forte ( ) outro: _____

( ) **Outra técnica**_____

_____

Época/Data:

Doação:

Autor:

Inscrição (assinatura):

Frente ( ) Verso ( ) ( )parte inferior ( ) à direita ( )parte superior ( ) à esquerda ( )parte central ( ) ao centro

Dimensões:

Altura: Largura: Profundidade: Diâmetro:

Breve descrição:

Histórico (UFMG):

Origem:

Procedência:

Observações:

04) TÉCNICA CONSTRUTIVA (apenas características técnicas sem se analisar estado de conservação)

Características técnicas:

( ) PINTURA ( ) ESCULTURA ( ) PAPEL ( ) TECIDO ( ) OBJETO ( ) OUTRAS

Suporte: Verso ( ) / Costas ( )

Tipo de suporte ( ) madeira ( ) metal ( ) resina ( ) fibra natural

( ) outro _____

Trama ( ) aberta ( ) fechada

Inscrição ou outras informações no verso: (transcrever) _____

_____

Sistema de fixação do suporte ao chassi: ( ) pregos ( ) tachas ( ) grampos ( ) parafusos

( )outro _____

Blocos ( ) único ( ) principal e ( ) secundários – quantidade: _____

Olhos ( ) de vidro ( ) esculpidos ( ) pintados ( ) outro _____

Anexos/Elementos ornamentais: ( ) resplendor ( ) coroa ( ) brincos

( ) outros _____

Outras informações: _____

_____

Chassi:

Material: ( ) madeira ( ) metal ( ) outro _____

Chanfro: ( ) sim ( ) não

Cunhas: ( ) sim ( ) não quantidade: _____

Travessão: ( ) sim ( ) não quantidade: _____

Outras informações: _____

_____

Base:

Base de preparação: ( ) delgada ( ) espessa ( ) cor _____

Bolo Armênio: ( ) sim ( ) não cor _____

Folhas metálicas ( ) ouro ( ) prata Veladura ( ) sim ( ) não cor _____

Elementos decorativos ( ) esgrafiado ( ) punção ( ) pastiglio

Policromia:

Camada Pictórica: ( ) delgada ( ) espessa ( ) com empaste ( ) sem empaste

Cores predominantes: _____

Verniz: ( )regular ( ) irregular ( )fosco ( ) brilhante

Outras informações: _____

_____

Montagem:

Suporte de sustentação ( ) eucatex ( ) papelão ( ) outro _____

Moldura: ( ) madeira ( ) metal ( ) outros_____

Passe-partout ( ) tecido ( ) papelão ( ) eucatex ( ) outro_____

Cor: _____ Vidro ( ) sim ( ) não

Frisos ( ) metal ( ) madeira ( ) outro _____

Sistema de fixação do quadro à moldura ( ) prego ( )parafuso ( ) outro _____

Outras informações: _____

_____

05) ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Diagnóstico: ( ) bom ( ) regular ( ) ruim ( ) péssimo

Suporte: Verso/Costas:

Sujidades ( ) generalizadas ( ) pontuais

Materiais aderidos ( ) etiquetas ( ) excrementos ( ) tecidos ( ) papel ( ) fitas adesivas

( ) outros _____

( ) Rupturas no suporte Localização: _____

( ) Abaulamentos ( ) Ondulações ( ) Vincos ( ) Orifícios ( )outros _____

Manchas de ( ) umidade ( ) adesivos ( ) pigmentos ( ) outros _____

Ataque de insetos e microorganismos ( ) sim ( ) não

( ) térmitas ( ) brocas ( ) traças ( ) formigas ( ) fungos ( ) outros _____

( ) Inscrições ( ) lápis ( ) caneta esferográfica ( ) outros _____

( ) Perdas de suporte tipo/local: _____

( ) Disjunção/deslocamentos Local: _____

_____

Outros_____

_____

Base de Preparação:

Pulverulência ( ) generalizada ( ) pontual

Desprendimentos ( ) generalizados ( ) pontuais

Perdas ( ) generalizadas ( ) pontuais

Outros: _____

Camada pictórica:

Desprendimentos ( ) generalizados ( ) pontuais

Pulverulência ( ) generalizada ( ) pontual

Sujidades ( ) generalizadas ( ) pontuais

Craquelês ( ) generalizados ( ) pontuais

( ) abrasões ( ) desgastes ( ) alterações da pintura ( ) abaulamentos ( ) concheamento

( ) outros _____

Perdas de policromia ( ) generalizadas ( ) pontuais

Repinturas ( ) generalizadas ( ) pontuais

( ) outros _____

Verniz:

( ) condensação/embaçamento ( ) oxidação/amarelecimento ( ) manchas ( ) abrasões

Outros: _____

Chassi:

( ) ataque de insetos ( ) térmitas ( ) brocas ( ) microorganismos ( )formigas ( ) traças

( ) manchas ( ) generalizadas ( ) pontuais

( ) Presença de cunhas ( ) Ausência de cunhas quantidade _____

( ) material aderido tipo: _____

Outros_____

Moldura

( ) ataque de insetos ( ) térmitas ( ) brocas ( ) microorganismos ( )formigas ( ) traças

( ) manchas ( ) generalizadas ( ) pontuais

( ) material aderido tipo: _____

Outros_____

06) CONDIÇÕES DE EXPOSIÇÃO/ ACONDICIONAMENTO

Iluminação ( ) direta ( ) indireta ( ) natural ( ) fluorescente ( ) incandescente

Ventilação ( ) ar condicionado ( ) ventilador ( ) passiva ( ) sem ventilação

Umidade ( ) parede ( ) teto ( ) generalizada ( ) pontual Local: _____

Outros _____

_____

Ações Imediatas:

Observações:

ANEXO 2 - Exemplos de tabelas auxiliares de termos controlados

Autores

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Autor	Variações
Catalogação	Objetos	Autor	Abel Madreo	
			Abelardo Zaluar	Zuluar
			Afonso Arinos de Melo Franco	Afonso Arinos
			Alberto André Delpino Junior	Delpino Junior
				Alberto Delpino Junior
				Del Pino
			Alberto da Veiga Guignard	Guignard
			Alcione Braga	
			Aldemir Martins	
			Aldo Malagoli	
			Alex. GO - Pedro Papa	
			Alexandre Guerra	A. Guerra
			Alice Meireles	
			Almeida Ferrer	
			Álvaro Apocalypse	Álvaro Brandão Apocalipsy
				Álvaro Apocalipsy
			Amarilis Chaves	
			Amilcar de Castro	Amilcar Augusto Ferreira de Castro
			Ana Amélia Lopes de Moura Rangel	Anamélia Lopes de Moura Rangel
				Ana Amélia Lopes de Moura Rangel
				Anna Amélia Lopes de Moura Rangel
				Anamélia
			Ana América	
			Ana Elisa Lisboa	
			Ana Horta	Anan Maria Horta
				Ana Maria Horta de Almeida
			Ana Letícia Quadros	Anna Letycia Quadros
				Ana Letícia
				Ana Letycia
				Ana Letícia Quadros
				Ana Letycia Quadros
				Anna Letícia Quadros
			Ana Maria	
			Ana Paula Diniz	
			Anadale Pitta	
			Andréa Lanna	Andréa Maria da Costa Lanna
				Andréa Maria da Costa Lana
				Andréa Lanna
			Andréa Mendes	
			Angel Carretero	

continua....

Tipo de autoria

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Tipo de Autoria
Catalogação	Objetos	Autorias	Tipo de autoria	Arquiteto
				Artesão
				Artista
				Ceramista
				Desenhista
				Designer
				Entalhador
				Escritor
				Escultor
				Fabricante
				Fotógrafo
				Gravador
				Impressor
				Ourives
				Pintor
				Policromista
				Projetista
				Tecelão

Precisão de autoria

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Precisão de autoria
Catalogação	Objetos	Autorias	Precisão de autoria	Assinatura
				Anônimo
				Atribuído
				Documentado
				Não determinada

Designação

Lista criada com base nos tesauros: BIANCHINI, Maria H.; FERREZ, Helena D.. Thesaurus para acervos museológicos, 2 volumes. Série técnica. Rio de Janeiro: MINC/SPHAN/Pró-Memória, 1987.; Normas de inventário - Artes Plásticas e Artes Decorativas. Instituto Português de Museus. Portugal, 2004.; Tesauro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros <http://www.tesauromuseus.com.br/>.

Módulo	**Tarefa**	**Grupo de informação**	**Designação**	
Catalogação	Objetos	Designação	**Termo1**	**Termo2**
			Apito	
			Bacia	Recipiente
				Receptáculo
				Reseratório
				Vasilhame
			Bandeja	
			Bule	
			Cachimbo	
			Caixa	
			Calvário	
			Castiçal	Candelabro
				Suporte de vela
			Cinzero	
			Coifa	
			Coroa	
			Corrente	
			Crucifixo	
			Cruz	
			Cumbuca	
			Cumbuca	Cuia
			Desenho	Croqui
				Arquitetônico
				Técnico
				De vulto
			Escultura	Arquitetônica
				Heráldica
				Funerária
				Boneca
				Busto
				Abstrata
				Escultura
				Relevo
				Pintura de teto
			Forro	
			Fotografia	
			Fragmento	Fragmento de trono
				Fragmento de voluta
				Fragmento de trono
				Fragmento de trono

continua....

Coleções

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Coleção
Catalogação	Objetos	Coleções	Abgar Renault
			Acervo Curt Lange
			Acervo operacional
			Amigas da Cultura
			Brasiliana
			Centro de Estudos Literários e Culturais
			Cerâmicas do Jequitinhonha
			Esculturas ao ar livre
			Estudos para painéis das Escolas Municipais de Belo Horizonte
			Henriqueta Lisboa
			Livros de Artista
			Lucia Machado de Almeida
			Murilo Rubião
			Painéis em prédios da UFMG
			Presépio do Pipiripau
			Retratos de Professores e Reitores
			Rodrigo Mello Franco de Andrade

Componentes

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Componente
Catalogação	Objetos	Componentes	Atributo
			Azulejo
			Base
			Bastidor
			Blocos
			Caixa
			Calvário
			Cavalete
			Chanfro
			Coleira
			Coroa
			Correia
			Crucifixo
			Cunha
			Estande
			Moldura
			Ostensório
			Painel
			Peanha
			Pedestal para leitura
			Pilastra
			Resplendor
			Talha
			Tampa
			Telhado
			Tronco

Estado de conservação

Módulo	Tarefa	Grupos de Informação	Campo	Estados		Referência
Inventário	Objetos	Estados	Estado	Conservação	Ótimo	Manual de Procedimentos de Documentação: Sistema de Informação Acervo Artístico UFMG
					Bom	
					Regular	
					Péssimo	

Unidades

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Unidade (Departamento)	Siglas
Catalogação	Objetos	Unidade (Departamento)	Centro Cultural	CCULT
			Centro Pedagógico	CP
			Colégio Técnico	COLTEC
			Conservatório UFMG	CUFMG
			Escola de Arquitetura	EA
			Escola de Belas Artes	EBA
			Escola de Ciência da Informação	ECI
			Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional	EEFFTO
			Escola de Enfermagem	EECC
			Escola de Engenharia	EE
			Escola de Música	MUSICA
			Escola de Veterinária	VET
			Faculdade de Ciências Econômicas	FACE
			Faculdade de Direito	DIREITO
			Faculdade de Educação	FAE
			Faculdade de Farmácia	FAFAR
			Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas	FAFICH
			Faculdade de Letras	FALE
			Faculdade de Medicina	MEDICINA
			Faculdade de Odontologia	ODONTO
			Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa	FUNDEP
			Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade	FRMFA
			Fundação Universitária Mendes Pimentel	FUMP
			Imprensa Universitária	IMPRENSA
			Instituto Casa da Glória	GLORIA
			Instituto de Ciências Biológicas	ICB
			Instituto de Ciências Exatas	ICEX
			Instituto de Geociências	IGC
			Museu de História Natural	MHNJB
			Reitoria	REITORIA
			Reserva Técnica	RT
			Unidade Administrativa III	

Tipo de marcas e inscrições

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Tipo de inscrição	
Catalogação	Objetos	Inscrições	Tipo de inscrição	Assinatura	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Carimbo	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Data	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Etiqueta	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Impressão digital	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Marca de entalhador	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Marca de fábrica	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Marca de fundição	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Monograma	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Número de inventário antigo	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Número de patrimônio	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Rótulo	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Título	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Medida	
				Placa	

Técnica de marcas e inscrições

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Técnica de inscrição	
Catalogação	Objetos	Inscrições	Técnica de inscrição	A caneta	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				A lápis	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				A tinta	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Aplicada	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Colada	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Esculpida	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Estampada	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Forjada	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Gravada	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Impressa	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Incisa	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Insculpida	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Manuscrita	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Relevada	Lista autorizada de termos_Dissertação Ana Panisset
				Marca d'água	
				Timbrada	

Idiomas

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Idioma
Catalogação	Objetos	Inscrições	Idioma	Alemão
				Espanhol
				Francês
				Inglês
				Italiano
				Português BR
				Português PT

Tipos de localização

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Tipos de localização	Justificativa
Catalogação	Objetos	Localização	Tipos de localização	Externa/Decoração	
				Externa/Depósito	
				Externa/Em trânsito	
				Externa/Exposição	
				Externa/Fixa	Aplicável quando referente à painéis ou obras fixas externas.
				Externa/Laboratório de conservação	
				Externa/Reserva técnica	
				Interna/Decoração	
				Interna/Depósito	
				Interna/Em trânsito	
				Interna/Exposição	
				Interna/Fixa	Aplicável quando referente à painéis ou obras fixas internas.
				Interna/Laboratório de conservação	
				Interna/Reserva técnica	

Numeração

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Numeração (outros números)
Catalogação	Objetos	Inscrições	Numeração (outros números)	Inventário anterior
				Patrimônio

Tipo de medida

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Tipo de medida
Catalogação	Objetos	Dimensões	Tipo de medida	Altura
				Área
				Comprimento
				Diâmetro
				Eixo
				Espessura
				Largura
				Perímetro
				Profundidade
				Raio
				Volume

País

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	País
Catalogação	Objetos	Origem	País	Alemanha
				Brasil
				Portugal

Tipo de material

Lista criada com as referencias : Colnago, Attilio.; Brandão, Joyce..Tintas : materiais de arte. Vitoria : [s. n.], 2003. 112p.					
Módulo	**Tarefa**	**Grupo de informação**	**Campo**	**Termo 1**	**Termo 2**
Catalogação	Objetos	Materiais	Tipo de material	Chifre	
				Dente	
				Marfim	
				Osso	
				Pena	
				Cerâmica	
					Argila
					Azulejo
					Barro
					Ladrilho
					Porcelana
					Terracota
				Fibra	
					Fibra de acetato
					Fibra de algodão
					Fibra de bambu
					Fibra de cabelo sintético
					Fibra de coco
					Fibra de elastano
					Fibra de linho
					Fibra de nylon
					Fibra de papiro
					Fibra de pelo de cavalo
					Fibra de poliéster
					Fibra de seda
					Fibra de sisal
					Fibra de vidro
				Madeira	
					Aglomerado
					Bambu
					Cedro
					Cerejeira
					Compensado
					Eucalipto
					Eucatex
					Ipê
					Jacarandá
					Jatobá
					MDF

continua....

Local administrativo

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Local administrativo
Catalogação	Objetos	Origem	Local administrativo	Brasil/ Minas Gerais/ Belo Horizonte
				Brasil/ São Paulo/ Embu das Artes
				Brasil/ Minas Gerais / Lagoa Santa
				Brasil/ Rio de Janeiro/ Niterói
				Brasil/ Minas Gerais/ Ouro Preto
				Brasil/ Rio de Janeiro/ Rio de Janeiro
				Brasil/ São Paulo/ São Paulo
				Brasil/ Minas Gerais/ Tiradentes
				Brasil/ Minas Gerais/ Vale do Jequitinhonha

Unidade de medida

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Unidade de medida	
Catalogação	Objetos	Dimensões	Unidade de medida	centímetro	cm
				centímetro quadrado	cm^2
				grama	g

Tipo de conjuntos

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Tipo de Conjuntos
Catalogação	Objetos	Conjuntos	Tipo de Conjuntos	Azulejos
				Bule e prato
				Bule e xícaras
				Bule, açucareiro e pires
				Café
				Caixas em metal
				Castiçais
				Copias de retratos de reitores
				Díptico
				Esculturas de ferro oxidado
				Fotografias
				Fragmento de cerâmica
				Imagens, Cartazes, documentos
				Jarro e bacia
				Moringa e suporte
				Moringas
				Murais
				Nichos
				Oratórios
				Oratórios de madeira
				Ostensórios
				Painéis
				Par de apitos
				Par de bois
				Par de cumbucas
				Pires
				Placas de cerâmica

continua....

Tipo de título

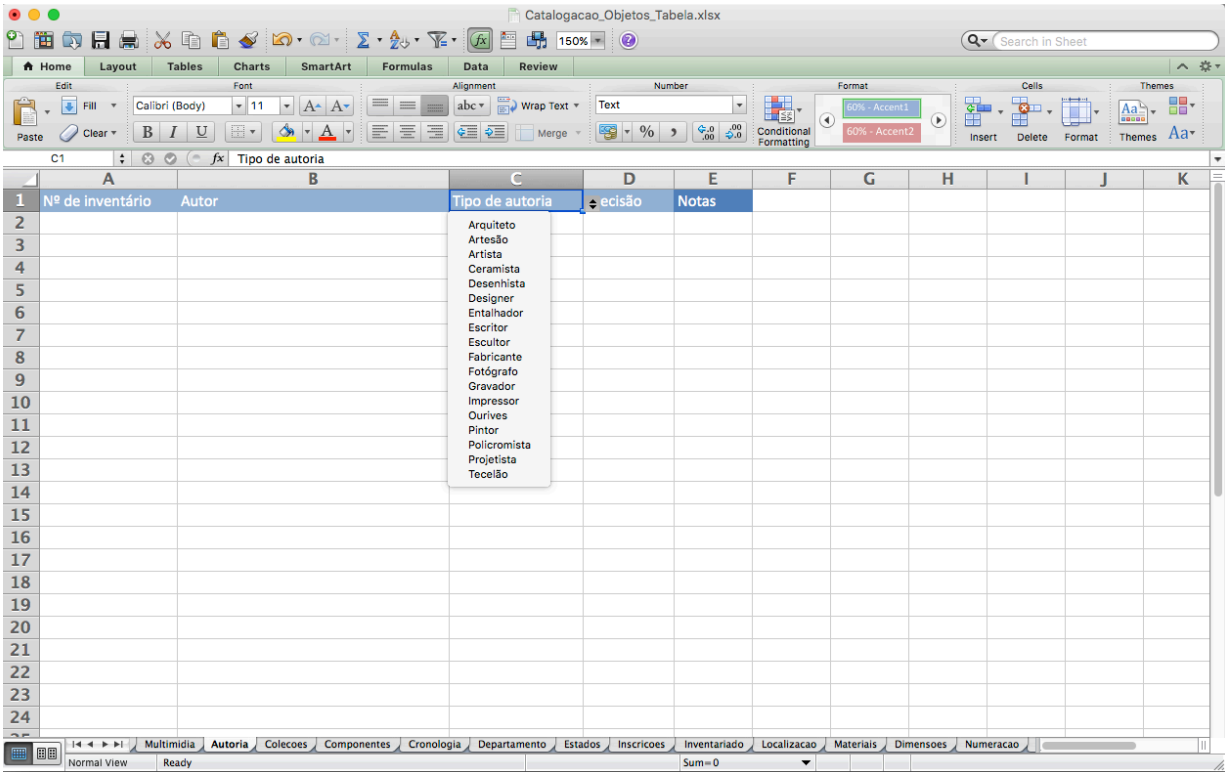
Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo	Tipo de título
Catalogação	Objetos	Título	Tipos de título	Atribuído
				Autor
				Desconhecido
				Descritivo
				Iconográfico
				Inscrito
				Popular

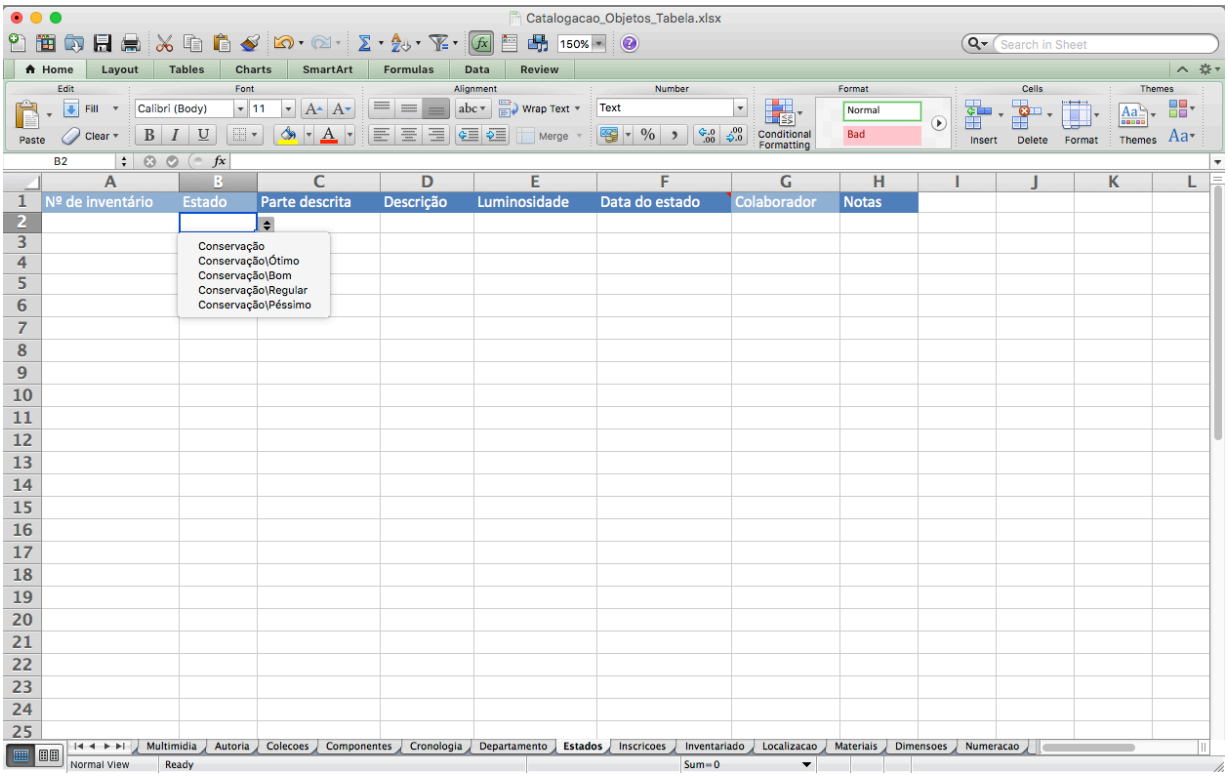
Tipo de técnica

Módulo	Tarefa	Grupo de informação	Campo		
Catalogação	Objetos	Técnicas	Tipo de técnica	Pintura	Afresco
					Aguado
					Aquarela
					Empastado
					Encáustica
					Graffiti
					Grattage
					Mista
					Muralismo
					Óleo
					Têmpera
					Texturizado
				Gravura	Açúcar
					Água-forte
					Água-tinta
					Bico de pena
					Calcografia
					Estêncil
					Gliptica
					Impressão a palmo
					Linoleografia
					Linoleogravura
					Litogravura
					Maneira Negra
					Monotipia
					Mordente
					Off-set

continua....

ANEXO 3 - Planilha de inventário *in loco* – Exemplos



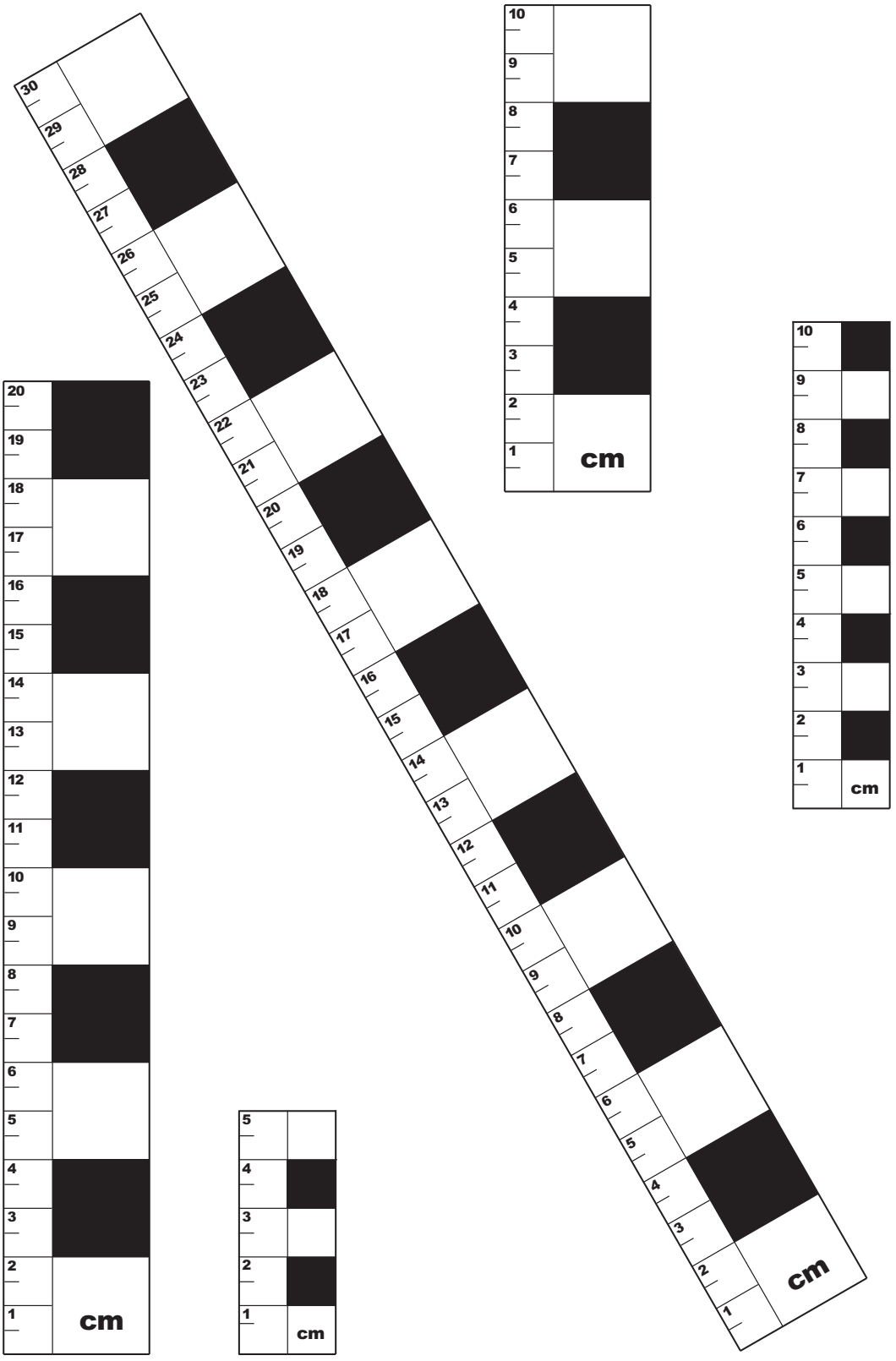


ANEXO 4 - *Checklist* de materiais para trabalho em campo

Checklist de materiais para campo - Inventário Acervo Artístico UFMG 2017			
Maleta Preta - Materiais de Higienização e Medição (kit individual/trio)			
Etiquetas		Vasilha de descarte	
Trinchas – pequenas, médias e grandes, de diferentes tipos de maciez.		Barbante	
Bigode - trincha para limpar mesas		Rolo de arame	
EPI's - luvas de borracha nitrílica, avental, máscara e óculos protetores		Tesoura	
Extensão elétrica		Frascos de vidro para químicos	
Fita crepe		Vasilhame de descarte	
Palitos de churrasco – para swab		Água deionizada	
Álcool 70%		Sabão Neutro	
Aspirador de pó manual		Papel Kraft	
Pellon		Espuma	
Funil		Trenas eletrônicas	
Trenas		Réguas	
Paquímetros		Réguas antropométricas	
Fitas métricas			
Maleta de Marcação (kit individual/trio)			
Acetona P.A. (pureza analítica)		Agulhas de costura tamanho 7 e 8	
Alfinetes com cabeça		Algodão	
Apontador de lápis com depósito		Borracha plástica branca	
Cadarço de algodão cru - 2 cm de largura		Caneta para tecido preta de ponta fina	
Caneta permanente preta de ponta fina		Caneta técnica recarregável para desenho em nanquim 21 , espessuras 0,5mm; 0,8mm e 1,0mm	

Canetas de tinta nanquim preta, qualidade arquivística, descartáveis - Pigma MicronSakura, espessuras 08, 05 e 03		CMC (Carboxi Metil Celulose)	
Cotonetes		Espátula odontológica dupla nº 50	
Etiquetas em papel neutro - Filifold Documenta 300g, diversos tamanhos		Lápis 2B e 6B	
Lápis marcador Stablio All - branco		Lápis marcador Stablio All – preto	
Linha 100% algodão - Linha Urso nº 1		Linha 100% algodão para costura	
Palitos de dente		Papel japonês	
Papel mata borrão (?)		Bloco de ethafoam (polietileno expandido)	
Pinça		Poliéster	
Resina acrílica sintética Paraloid® B72 20% ou 25% em acetona 23		Tinta nanquim branca para superfícies escuras	
Tinta nanquim preta para superfícies claras		Toalhas de papel	
Kit Fotográfico (kit individual/trio)			
Câmera Canon com lente		Bateria carregada extra	
Cartão de memória extra		Tripé Manfrotto	
Cabeça de tripé para fotografia		Flashes Canon	
Pilhas recarregáveis		Carregadores de pilha	
Tripés para flashes		Softbox	
Folha Colorplus para balanço de branco		Cavalete	
TNT preto 150 grs		Nível plástico com base magnética	
Escada			

ANEXO 5 - Escalas para fotografia de objetos



ANEXO 6 - Ficha de inserção de novos termos controlados, em Excel

Ficha de Sugestões - Vocabulários controlados (aconselha-se a criação de uma ficha específica para cada VC do projeto. Ex: 1 ficha para temas; 1 ficha para designações etc)									
Termo	**Tipo de alteração**	**Localização atual do termo. Indique se o termo é (ou deve ser) TP [termo principal]; Termo 1, Termo 2 etc**	**Nova Localização (para termos existentes)**	**Justificativa**	**Fontes que corroboram a solicitação e a justificativa**	**Data da solicitação**	**Nome e cargo da pessoa solicitante**	**Status Responsável por avaliação da sugestão**	**Data**

Sistema de Informação Acervo Artístico UFMG: Manual de preenchimento

versão: 1.0 - junho 2017
revisão prevista para: junho 2018
autor: Ana Martins Panisset[37]

1ª etapa do Projeto Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação

[37] Professora do Departamento de Teoria e Gestão da Informação da Escola de Ciência da Informação da UFMG. Coordenadora do Projeto "Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação".

Sumário

Sistema de Gestão de Acervo (SGA) 159

Módulo de Catalogação - Objetos 161

Campos de identificação sumária 161

Número de inventário 161

Designação (Nome do objeto) 163

Título 164

Descrição 165

Multimídia 165

Grupos de informação 166

Autoria 166

Coleções 168

Componentes 168

Cronologia (Produção) 169

Unidade (Departamento) 171

Estados 171

Inscrições e marcas 172

Inventariado por 174

Localização 174

Materiais 175

Dimensões 176

Numeração (outros números) 177

Origem 177

Técnicas 178

Títulos 179

Módulo de catalogação - Conjuntos de objetos 179
Campos de identificação sumária 180
Número do Conjunto 180
Tipo de Conjunto 181
Designação do Conjunto 181
Descrição do conjunto 181
Multimídia 181
Módulo Tabelas Auxiliares 182
Tabelas auxiliares específicas 183
Tabelas auxiliares geográficas 184
Base de dados: especificações técnicas 185
Estrutura de campos: especificações 187
Módulo de catalogação - Objetos 187
Grupos de Informação 189
Módulo de catalogação - Conjuntos de objetos 207

Sistema de Gestão de Acervo (SGA)

O Sistema de Gestão de Acervos (SGA) utilizado para a catalogação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: "in arte Online" da empresa Sistemas do Futuro, possui 10 Módulos, 500 Grupos de informação e 1297 campos de preenchimento, sendo uma estrutura complexa de campos relacionados que permitem a documentação e gestão completas do acervo.

A base do sistema é inicialmente dividida em módulos de informação, notadamente: Catalogação – o módulo principal do sistema, Entidades, Eventos, Multimídia, Procedimentos, Referências e Terminologia, todos interligados possibilitando estabelecer relações.

No módulo de Catalogação estão disponíveis as tarefas que permitem registro, inventário e catalogação do acervo. Módulo principal e fundamental do sistema, possui as tarefas Objetos, Outros Objetos, Todos objetos e Conjuntos de objetos, possibilitando o registro de todas as informações necessárias para o conhecimento e a gestão dos objetos do acervo.

O módulo Entidades traz o registro dos dados relativos às entidades que participam de alguma forma do histórico do objeto: autores, colaboradores, fotógrafos, conservadores-restauradores, inventariantes, proprietários, seguradoras ou qualquer outro tipo de entidade necessária para a documentação do acervo.

No módulo Eventos temos o registro dos dados relativos aos eventos pelos quais o objeto passou: exposições, produção de catálogos, conservação-restauração, empréstimos, reproduções, etc. ou qualquer outro tipo de evento relevante. Nesta tarefa, além do registro da informação sobre cada evento e da sua relação com o acervo são também disponibilizados alguns procedimentos automatizados que auxiliam na gestão diária da instituição.[38]

O Multimídia é o módulo para gestão e tratamento de todo tipo de arquivos digitais que permite ao sistema reconhecer o seu local físico e as suas propriedades em termos de metadados. Todos os arquivos documentados nesta tarefa poderão ser classificados por

38 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

assunto ou tema de acordo com as necessidades da gestão do acervo. Esta tarefa identifica os arquivos digitais por meio dos seus metadados e permite a sua relação com qualquer registro existente no sistema.

No módulo Referências temos o registro dos dados relativos aos documentos de bibliografia (monografias, periódicos ou electrónicos), imagens fixas, imagens em movimento, gráficos, material de arquivo e cartografia. Neste conjunto de tarefas poderão ser compiladas e organizadas todas as referências utilizadas no decorrer da gestão da coleção. A informação guardada nestas tarefas é depois utilizada como bibliografia ou referência documental em outras tarefas.

O módulo Terminologia permite a gestão e a parametrização de diferentes tabelas/termos para auxílio na introdução de dados nos restantes módulos da aplicação. O módulo de terminologia contém um conjunto de tabelas auxiliares específicas e geográficas que constituem um primeiro nível de controle da informação, através da criação de listas hierárquicas de termos, que evita erros de introdução de dados e simplifica, posteriormente, a recuperação da informação.

No momento atual do projeto de inventário foram definidos módulos, grupos de informação e campos, que devem ser preenchidos *in loco*, com as informações inerentes à cada objeto e aos campos já pesquisados no projeto anterior. Tal decisão visa a celeridade da recolha de informação de cerca de 1500 obras e a qualidade das informações coletadas.

Após esse primeiro momento haverá a fase de pesquisa aprofundada de cada obra completando os campos que foram designados como complementares para as informações de registro e gestão do acervo.

O acesso ao manual técnico e de conteúdo do software de base de dados está disponível para consulta no módulo Ajuda e pode ser acessado por qualquer usuário do sistema. Uma cópia impressa estará disponível para a equipe em conjunto com o material de campo assim como na sede do AAUFMG.

Sendo assim os grupos de informação aqui descritos, baseados na estrutura oferecida pelo sistema de informação escolhido e em demais protocolos de documentação, e gestão estudados[39], são os seguintes:

Módulo de Catalogação - Objetos

No módulo de Catalogação encontramos a tarefa central deste sistema: a catalogação de Objetos. Toda a informação relativa aos objetos que constituem o acervo é aqui inserida. Todos os demais módulos e as informações existentes na base de dados têm a possibilidade de serem relacionados a este módulo, sendo que algumas tarefas já têm relações diretas estabelecidas com alguns dos grupos de informação presentes no módulo Catalogação.

Campos de identificação sumária[40]

Número de inventário

O número de inventário corresponde ao registro de identificação individual dentro do acervo e deve ser único e permanente para cada objeto: sequência de caracteres, única e não repetível. Pode ser numérico ou alfanumérico (combina letras e números), podendo ser constituído por segmentos com significados específicos (iniciais da instituição, etc.).

Os números zeros devem ser sempre acrescentados antes do número sequencial, este é um cuidado fundamental para facilitar a ordenação dos registros pelo número de inventário.

Outro cuidado essencial é o estabelecimento do número de dígitos sequenciais necessários para o registro do acervo de uma instituição, para isso é necessário fazer uma avaliação

39 CCO (2006); CDWA (2014); CIDOC/ICOM (1994); COLLECTIONS TRUST (2008); NORMALIZACION DOCUMENTAL DE MUSEOS (1998); entre outros.

40 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

prévia da quantidade de objetos existentes fazendo corresponder o número de dígitos ao máximo previsto de peças.[41]

Optamos por modificar o sistema de numeração do inventário anterior pois o mesmo não foi feito de forma padronizada e de maneira consistente, além disso algumas obras inventariadas não receberam número de identificação e não há certeza de que todos os objetos do AAUFMG foram inventariados na época. Ademais, como o projeto de documentação do AAUFMG é piloto para o projeto de documentação de todos os espaços da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG, o número deverá ser padronizado para todo patrimônio cultural e científico da universidade.

Para o Acervo Artístico da UFMG propomos que o número de inventário utilizado seja alfanumérico e composto de:

- iniciais da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) acrescido do título do Acervo Artístico (AA) - UFMGAA[42];
- número de identificação individual da peça com quatro dígitos sequenciais separados das iniciais por um sinal de ponto.

A numeração das obras do Acervo Artístico UFMG fica assim estruturada:

UFMGAA.0001 até UFMGAA.9999.

Para as peças de um conjunto (Ex.: cada prato em um jogo de jantar), o número de inventário deve ser acrescido de dois dígitos sequenciais separados por um sinal de ponto:

Elementos: **UFMGAA.0234.01 / UFMGAA.0234.02 / UFMGAA.0234.03**

41 Nota-se que em uma avaliação prévia do acervo (Inventário realizado em entre 2009 e 2011) verificamos cerca de 1500 objetos e de acordo com as políticas de aquisição desenvolvidas não deve ultrapassar os 5 dígitos, correspondendo o número de dígitos ao máximo previsto de peças.

42 As iniciais da UFMG vêm em primeiro lugar uma vez que a Universidade possui diversos acervos e devemos qualificar o proprietário dos mesmos inicialmente a fim de facilitar buscas futuras e unificar todo o sistema.

O número de inventário também conecta o objeto a toda sua documentação, como fotografias, diagnósticos e relatórios de conservação, etc., e deve ser registrado em todos esses documentos.

Deve ser também obrigatoriamente marcado ou anexado ao objeto, de acordo com critérios rigorosos da área de conservação. Os critérios metodológicos de marcação são diferenciados para cada tipologia de bem. A correta marcação dos objetos é fator primordial para evitar o risco de dissociação. A metodologia para marcação dos objetos do AAUFMG se encontra na página 8 deste manual.

É importante salientar que um número de inventário nunca deverá ser reutilizado em outro objeto do acervo, mesmo em casos de descarte, o número do objeto deve ser mantido em conjunto com sua documentação.

Designação (Nome do objeto)

Termo comum pelo qual o objeto é identificado, usado para nomear a forma, a função, a técnica ou o tipo de objeto, como o máximo de precisão. O termo escolhido deve ser um que caracterize mais especificamente o objeto. O foco do acervo e a experiência dos usuários devem ser considerados. A designação estabelece o foco lógico do registro, seja ele um item único, um objeto composto de várias partes, um grupo ou coleção.[43]

Aqui é fundamental que se utilize o mesmo nome para todos os objetos similares da coleção. Para o preenchimento deste item, é importante que se desenvolva uma lista de termos previamente determinada, utilizando vocabulário controlado. O uso de uma terminologia consistente para a designação permite a recuperação eficiente de registros e, portanto, é altamente recomendável.

43 BACA, Murtha et al. Cataloguing Cultural Objects (CCO):a guide to describing cultural works and their images. Chicago: American Library Association, 2006/ Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/index.php/toolkit/cco_pdf_version/>. Acesso em: 14 jun. 2014.

O campo é de preenchimento obrigatório, no caso em que não haja qualquer designação possível de ser atribuída ao objeto deve-se utilizar: “sem designação”. Indicação no bloco de notas.

Deve-se evitar o uso de designações compostas com informação que pode ser registrada em outros campos da base de dados, como materiais ou funções/uso. As possibilidades de pesquisa automática na base de dados relacional dispensam a necessidade de conter o máximo de informação no campo designação.

Neste campo deve-se registrar de preferência o termo específico (ex.: serigrafia). Caso não seja possível esta identificação deve-se empregar o termo geral (ex.: gravura) e assinalar o uso de termo geral no campo Notas.

No grupo de informação Designações pode-se incluir mais de um termo que descreva o objeto, todas as designações que a peça possa ter, facilitando a consulta. O preenchimento do grupo de informação Designações será realizado apenas na segunda fase do projeto.

No caso de dúvidas, os inventariantes deverão fotografar o objeto e recorrer à coordenação do projeto para que seja efetuada a identificação e a correta designação do mesmo.

Este campo remete para a Tabela Auxiliar Específica Designação do Objeto.[44]

Título

Título consagrado à peça ao longo dos anos, atribuído, ou dado pelo próprio artista.

Quando o mesmo seja desconhecido, ou não exista, deve-se registrar “desconhecido” (em caixa baixa). Use “Sem título” apenas quando essa expressão tiver sido atribuída como título.

O registro de títulos deverá aplicar a mesma pontuação, diacríticos e letras capitulares como indicado pela fonte.

44 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

Em situação em que a peça tenha outros títulos, os mesmos devem ser inseridos no grupo de informação sobre Títulos.

Descrição

Campo textual de descrição geral do objeto. Resume suas características específicas, incluindo referências à forma, à estrutura, à natureza dos materiais, aos temas ornamentais, aos elementos existentes na decoração e às características particulares do objeto. Deve ser escrito de forma objetiva, porém completa, partindo sempre do geral para o particular, evitando o uso de adjetivos e juízo de valores, permitindo a quem lê uma visualização o mais clara possível do objeto descrito. O texto, em uma descrição formal, denomina e precisa aquilo que a fotografia apenas registra. O objetivo deste campo é que o leitor possa visualizar o objeto. É um campo bastante importante como apoio na recuperação de objetos roubados. É importante ter em conta que a descrição deve ser feita pensando na compreensão do utilizador externo, não especialista. O inventariante deverá descrever objetivamente aquilo que se vê na peça e não o conhecimento que dela se tem. Apesar de constituir um campo de texto livre, deve-se estabelecer tipologias de descrições normalizadas segundo um esquema predeterminado e apoiado em uma metodologia sistemática. É aconselhável o uso de um sistema de descrição coerente. Para a elaboração da descrição do objeto, seguir o esquema apresentado neste Manual (Cf. p. 50).

Multimídia

Campo para se associar e visualizar uma ou mais fotografias e qualquer arquivo digital, utilizado para identificação e pesquisa, que possa ser útil para documentar o objeto.
A documentação fotográfica é particularmente importante na recuperação de bens roubados ou desaparecidos, sem a qual pode ser impossível precisar a identificação do objeto e provar sua posse.

A documentação fotográfica deve ser numerada de acordo com o objeto. Para as fotos digitais, salva-se o arquivo fotográfico com o mesmo número de inventário da peça, acrescentando um número sequencial de dois dígitos para cada fotografia existente,

separados pelo sinal *underline* _. A separação por pontos deve ser suprimida – arquivos digitais não aceitam pontuação em certos sistemas de computador.

UFMGAA0001_01 até UFMGAA9999_99.

As imagens digitais devem ser armazenadas em pasta com identificação do número de inventário. As imagens impressas ou negativos já existentes devem ser numerados da mesma forma, e a listagem das mesmas deve constar na ficha de catalogação do objeto.

O preenchimento do campo multimídia será realizado pela(o) técnica(o) de inserção de imagens.

Grupos de informação[45]

Os grupos de informação permitem um registro mais detalhado sobre o objeto e possibilitam o registro de um número ilimitado de dados sobre cada uma das categorias de informação que representam.[46]

Autoria

Identificação e registro da informação relativa a todas as autorias, os autores e suas intervenções na criação ou produção dos objetos. Esse grupo de informação pode ser repetido para descrever vários eventos de produção na história de um objeto, incluindo seu *design*, manufatura, decoração, etc., para que não se tenha que excluir qualquer autor, ou tipo de autoria, por mais irrelevante que possa parecer.

O autor/criador de um objeto e seu papel na autoria são elementos importantes na catalogação. O autor de uma obra pode ser uma pessoa, que seja conhecida por nome ou anônima (ou seja, um artista cujo nome não é conhecido, mas que é conhecido por algum tipo de designação). Múltiplos criadores podem ser responsáveis por projetar e produzir um objeto. Um autor também pode ser uma corporação – grupo organizado de indivíduos que

45 Utilizados na primeira fase do inventário.

46 Os Grupos de Informação serão aqui listados em ordem alfabética, assim como no sistema utilizado.

trabalham juntos, como uma oficina de gravura. O autor pode ser também desconhecido e a responsabilidade ser atribuída a um grupo cultural.[47]

No caso de autoria coletiva deverão ser introduzidos vários registros especificando a contribuição de cada um. No caso de a peça ter sido atribuída a um determinado autor, mas no desenvolvimento da pesquisa se verificar que na realidade é de outro autor, deverá ser dada a entrada de dois registros, cada registro devidamente documentado (a atribuição anterior e atual) no campo de notas.

Os campos que deverão ser preenchidos nesse grupo de informação são:

Autor: nome do autor de parte ou totalidade do objeto – pessoa, organização, grupo cultural ou outra entidade. O nome do autor é registrado quando a obra estiver assinada ou quando for identificado com base em documentos. Quando o mesmo for desconhecido deve-se registrar ”desconhecido” (em caixa baixa). O registro, utilizando de vocabulário controlado, recorre aos dados previamente inseridos na tarefa Autores do módulo Entidades.

Tipo de autoria: indicação do tipo de intervenção específica que a entidade mencionada no campo anterior teve em relação ao objeto registrado, incluindo criação, design, produção etc. No caso de existirem vários autores para a mesma peça, deve ser detalhada a contribuição de cada um. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Autorias.

Precisão: Registrar se a autoria da peça é reconhecida oficialmente ou se é atribuída a determinado autor. Esse campo funciona como um qualificador dos dados registrados em Autor e Tipo de autoria. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Precisão Autorias.

Notas: Registrar dados a respeito da atribuição de autoria que necessitem de ser evidenciados, ou algumas observações sobre qualquer assunto relacionado com esse campo.

47 BACA, Murtha et al. Cataloguing Cultural Objects (CCO): a guide to describing cultural works and their images. Chicago: American Library Association, 2006/ Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/index.php/toolkit/cco_pdf_version/>. Acesso em: 14 jun. 2014. (p. 77).

Coleções

Permite registrar os dados relativos às coleções das quais o objeto faz parte. Indica o nome da organização do acervo em agrupamentos especiais formados por diferentes critérios: forma de ingresso, classificação genérica, tipologia material, técnica, etc. das peças.

É permitida a inclusão de mais do que um registro para cada objeto, dado que o mesmo pode ter, e tem inúmeras vezes, ligações a mais de um tipo de coleção.[48]

> **Tipo de coleção**: indicação do nome ou da tipologia da coleção da qual faz parte o objeto registrado. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Coleções.
>
> **Justificativa:** justificativa da relação existente entre a peça e a coleção ou outras notas importantes para o registro.
>
> **Notas:** anotações sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.

Componentes

Como objetos compostos consideramos todos aqueles que, tendo partes separáveis, não podem sem a sua presença, cumprir as funções para as quais foram criados. Os componentes são, portanto, as partes constitutivas de um todo. Sem essa informação não é possível manter o controle adequado do acervo, assegurar que não haverá perda ou extravio de objetos, nem, tampouco, fornecer uma descrição mais detalhada dos objetos para fins de pesquisa.

Todas as informações adicionais sobre componentes, como medidas, materiais e técnicas, serão registradas nos grupos de informação correspondentes.

Para esse grupo de informação serão preenchidos os seguintes campos:

48 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

Componente: identificação do componente ou elemento que é parte integrante do objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Componentes.

Número de itens: número de componentes ou partes fisicamente separadas ou separáveis de um objeto.

Descrição: breve descrição dos componentes ou partes fisicamente separadas ou separáveis de um objeto ou conjunto de objetos.

Notas: indicações sobre o componente registrado que sejam pertinentes para a documentação e estudo do objeto.

Cronologia (Produção)

Registro de todos os eventos, datas, etc. que constituem o histórico do objeto. A cronologia registra a data ou o intervalo de datas associadas a criação, design, produção, apresentação, ou alteração do trabalho ou seus componentes.

É importante que a data seja registrada com o máximo de precisão possível, como também é importante a possibilidade de inclusão de datas com pouca precisão ou com formato de data diferente do utilizado normalmente. A incerteza será muitas vezes um fator no registro de uma data. Datas aproximadas podem representar um intervalo de alguns anos ou uma ampla extensão de um século ou mais. A inclusão de mais de um registro cronológico é de utilidade indiscutível.[49]

As informações de cronologia devem ser formatadas consistentemente, por meio de normalização, para permitir a recuperação e posteriores pesquisas e divulgação. Regras locais devem ser utilizadas.

Ao registrar data completa utiliza-se o formato dia (com dois dígitos), mês (com dois dígitos) e ano (com quatro dígitos), separados por hífen: dd-mm-aaaa. Ex.: 25-10-2009.

49 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

Sempre que possível é recomendável o uso de data inicial e final para representar um intervalo temporal. Ao registrar um determinado século ou período, por exemplo, deve-se registrar no campo ”Data inicial” a data (dd-mm-aaaa) de início do século/período e no campo ”Data final” a data (dd-mm-aaaa) de fim do século/período. Ex.: Século XX registra-se Data inicial: 01-01-1901 e Data final: 31-12-2000.

O preenchimento deve ser padronizado, aproximando a datação de acordo com normas preestabelecidas.

Aqui serão registrados os seguintes campos.

Data inicial: indicação da data em que se iniciou o evento que está sendo registrado. Esta data poderá ser data completa com dia, mês e ano, ou apenas ano.

Data final: indicação da data final do evento que está sendo registrado. Esta data poderá ser data completa com dia, mês e ano, ou apenas ano.

Data textual: todas as datas não exatas sobre o objeto, quando não se tem conhecimento da data precisa, deverão ser registradas neste campo. Aqui podemos utilizar qualificadores como ca. (*circa*), etc. Contudo, o registro deve ser sempre que possível em forma de número, registrando intervalos de tempo, de modo a facilitar as pesquisas.

Justificativa: documentar o porquê da atribuição da data registrada fazendo referência a documentos ou opiniões de especialistas. Pode-se registrar também qual evento relativo ao objeto está relacionado à determinada data.

Notas: anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.

Unidade (Departamento)[50]

Aqui registramos qual a unidade da UFMG tem a tutela do objeto em questão. No caso do Acervo Artístico UFMG esse campo é extremamente importante, uma vez que o acervo encontra-se patrimoniado em diferentes unidades.

Nome da unidade: deve corresponder à unidade da UFMG que tem a responsabilidade pelo objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Departamentos.

Data: dia, mês e ano (dd-mm-aaaa) ou data o mais exata possível em que o objeto foi incorporado à uma unidade.

Notas: inserção de todos os dados e ou observações relevantes para o registro em questão.

Estados

Registramos neste grupo a informação relativa à avaliação do estado de conservação, da integridade e de funcionamento do objeto. Deve-se ter como objetivo a formação de um histórico dos diversos estados de conservação dos objetos a fim de auxiliar a definição de políticas de conservação preventiva. O seu preenchimento implica obrigatoriamente a observação direta dos problemas da consistência física do objeto, ou seja, uma análise global do estado de conservação no momento do inventário ou de sua revisão. Essa análise é fundamental para a manutenção da obra e para as boas práticas de conservação, pois corresponde a um diagnóstico preliminar que auxilia na tomada de decisões e encaminhamento para a posterior avaliação das condições particulares da obra.

Para aprofundar mais os dados sobre a conservação-restauração dos objetos no Módulo Eventos está disponível uma tarefa sobre Conservação de objetos.

Serão preenchidos neste grupo de informação os seguintes campos:

50 No sistema original, este grupo é denominado de Departamento. Solicitamos a mudança, pois no caso da UFMG a divisão é feita por unidades.

Estado: indica o estado geral de conservação, funcionamento, forma, etc. do objeto de acordo com lista predeterminada. A lista incluirá o tipo de estado e sua descrição. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Estados.

Parte descrita: parte do objeto a que se referencia o registro.

Descrição: breve descrição do estado de conservação do objeto incluindo observações sobre estabilidade, defeitos, reparos e integralidade. Devem ser aqui registrados todos os fatores mais importantes que justificam a atribuição do estado de conservação.

Luminosidade: registro das condições de luminosidade às quais o objeto está exposto no momento do inventário.

Data do estado: data em que foi realizado e registrado o diagnóstico de estado de conservação.

Colaborador: nome da pessoa responsável pelas observações e recomendações registradas. Vocabulário controlado: módulo Entidades, tarefa Colaboradores.

Notas: anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar. É importante apontar neste campo dados importantes sobre o estado de conservação do objeto como as degradações mais visíveis e extensas e partes quebradas ou faltantes.

Inscrições e marcas

Informação sobre marcas, inscrições, legendas ou etiquetas encontradas na obra. Deve-se registrar neste grupo qualquer referência, textual e gráfica, incisa, gravada, pintada, impressa, em relevo ou estampada no objeto.

Inscrições e marcas são os registros presentes no objeto que nos indicam alguma informação sobre o mesmo, seja ela a indicação do local de produção, da pessoa que a produziu, etc. Toda e qualquer presença desses tipos de sinais deve ser registrada individualmente, pois fornece informações importantes relativas à história da peça. Este grupo de informação terá

que recorrer às vezes à utilização de imagem para a identificação das inscrições encontradas. É sempre interessante que seja feita documentação fotográfica do detalhe. Deve se ter em conta que muitas das inscrições e marcas só são visíveis sob determinados ângulos de incidência da luz. Caso não se encontre qualquer tipo de sinal, não é necessário o preenchimento. Entre os vários tipos de inscrições e marcas, é prioridade registrar assinaturas, datas e títulos inscritos. Os títulos inscritos devem ser registrados no grupo Títulos, mas podem ser repetidos ou registrados de forma mais completa no grupo Inscrições. Caso a marca ou inscrição seja um símbolo e não um texto, deve-se descrever sua forma.

Deverão ser preenchidos os seguintes campos:

Tipo de inscrição/marca: registro da tipologia da inscrição/marca. Define qual é sua forma ou função. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Inscrições.

Autor: entidade responsável pela execução da inscrição/marca, quando esta for conhecida. Vocabulário controlado: módulo Entidades, tarefa Autores.

Texto: transcrição literal conforme aparece no objeto, respeitando pontuação, diacríticos e grafia, no idioma original. Para indicar quebras de linha no texto original, utilize o sinal de barra. Dentro da transcrição, coloque comentários editoriais entre colchetes para distingui-los do texto inscrito precisamente.

Técnica: método usado para a inscrição/marca. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Técnicas.

Posição: local onde a inscrição/marca se encontra no objeto.

Idioma: idioma original empregado na inscrição textual de um objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Idiomas.

Data: corresponde à data em que a inscrição/marca foi realizada, quando esta for conhecida.

Notas: registro de todos os dados e informações adicionais que possam facilitar a compreensão. Nas notas pode ser inserido qualquer comentário relativo à inscrição/marca como a dificuldade de leitura, a indicação de partes que se encontrem apagadas ou em mau estado.

Inventariado por

Os campos abaixo indicam os responsáveis pelo registro de informações sobre o objeto e todas as suas revisões, criando um histórico sobre quem inventaria e quem completa a informação sobre o objeto na sua ficha de inventário. Este é um dos procedimentos que deve ser estabelecido como obrigatório.

Inventariado por: nome do responsável pelo registro, que recolheu e introduziu os dados sobre os objetos. Vocabulário controlado no formato Nome Sobrenome: módulo Entidades, tarefa Inventariantes.

Data: dia, mês e ano (dd-mm-aaaa) de criação, atualização ou modificação dos registros por determinado inventariante. Cria-se assim um histórico dos inventariantes que fizeram modificações na ficha e a data em que foram alteradas.

Notas: podem ser registradas quaisquer informações a respeito do inventariante ou da modificação dos dados.

Localização

O histórico dos locais pelos quais o objeto passou, dentro e fora da instituição a que pertence, fica registrado neste grupo de informação. É importante ter a possibilidade de se registrar a localização de um objeto tantas vezes quantas forem necessárias. Sendo assim, é possível localizar facilmente um objeto, assim como saber de todo seu histórico de movimentação. A data de localização é importante para se conhecer com certeza o local onde se encontrava ou se encontra o objeto em determinada data. A informação de

localização específica não deve ser divulgada, a fim de proteger os objetos contra roubo. Os nomes dos locais devem ser controlados por meio de listas de vocabulário com termo ou código que identifica o local.

Sempre que houver movimentação do objeto dentro do edifício ou para fora do mesmo o registro de localização deverá ser atualizado.

Neste grupo de informação preencheremos os seguintes campos:

Tipo de localização: natureza do local atribuído a um objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Localizações.

Local habitual: indica se o objeto está em sua localização habitual ou não.

Data Localização: data, o mais precisa possível – dia, mês e ano (dd-mm-aaaa), em que um objeto foi transferido para determinado local.

Localização: termo ou código que identifica o local específico onde um objeto está fisicamente localizado no momento atual. A informação de localização deve ser precisa e incluir, conforme o caso, os detalhes de edifício, sala, armário, prateleira e caixa onde o objeto se encontra. A localização atual pode incluir uma hierarquia de diferentes unidades de localização, a partir do específico para o geral. Deve ser verificada periodicamente para garantir que está correta. No local dos objetos emprestados a outras instituições deverá haver uma indicação de que o objeto foi emprestado.

Notas: anotações e observações necessárias para completar o registro.

Materiais

Descreve os materiais dos quais o objeto é composto; a substância física, seja ela natural ou sintética. Sua identificação é fundamental tanto para reconstituição histórica da peça, quanto para sua conservação. Materiais utilizados em tratamentos de conservação-restauração não são listados aqui. Caso a peça seja composta por vários materiais, será necessário o preenchimento de campos repetitivos em ordem do mais predominante. No

caso de dúvida quanto à especificidade do material empregado na fatura do objeto, é preferível a adoção de um termo mais genérico, ex.: metal prateado. Sempre especifique as partes do objeto que contenham vários materiais, registrando esses dados em ordem decrescente de importância, quando apropriado.

Os campos de preenchimento necessários para este grupo de informação são:

Tipo de material: indicação dos materiais empregados na criação, decoração ou quaisquer adaptações subsequentes do objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Materiais.

Parte descrita: indicação da parte específica do objeto em que se encontra o material registrado.

Notas: introdução de toda a informação adicional sobre este registro.

Dimensões

O registro das medidas do objeto é essencial para gestão de acervos – para identificação, assim como para o planejamento de locais de armazenamento e de exposição, confecção de embalagens, etc. Este grupo de informação responde a regras de normalização estabelecidas internacionalmente e permite a introdução de diversos tipos de medida para cada objeto, possibilitando o registro de quaisquer medidas que venham a ser importantes para todas as tipologias de objetos. As dimensões devem ser medidas de acordo com regras predeterminadas presentes no Manual de Procedimentos.

Os campos a serem preenchidos neste grupo de informação são:

Tipo de medida: aspecto do objeto que está sendo mensurado. Deve haver o uso de termos controlados. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Medidas.

Valor: valor numérico da medida de uma dimensão. Campo numérico, com no mínimo duas casas decimais, separadas por vírgula.

Unidade de medida: unidade de medida usada para descrever uma dimensão. Deverá recorrer a uma listagem auxiliar de termos. As unidades utilizadas deverão ser determinadas no Manual de Procedimentos (Cf. p. 33). Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Unidades de Medida.

Parte descrita: a parte do objeto que está sendo mensurada. No caso de registros de medidas para a totalidade dos objetos este campo deverá ficar vazio, ou ter a indicação que se refere à totalidade do objeto.

Notas: dados adicionais que sejam de importância para a compreensão do registro.

Numeração (outros números)

Registro de toda a informação sobre números presentes ou associados de alguma forma ao objeto. Números de inventário anteriores, números de cadastro, etc. são registrados aqui.

Serão preenchidos neste grupo de informação os seguintes campos:

Número: registro de número que tem alguma relação com o objeto.

Tipo de numeração: qualifica o tipo ou a função do número registrado. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Numeração.

Data de numeração: data relativa ao número associado ao objeto.

Notas: informação adicional que se julgue pertinente para incluir no registro deste grupo de informação. Pode ser, por exemplo, indicada a fonte onde os dados foram recolhidos.

Origem

Localidade onde o objeto foi produzido. Indica o país, o estado ou a cidade de onde o objeto é originário. Segue-se a ordem do abrangente para o local. Não é necessário preencher os

três níveis de informação. Esta informação não deve ser confundida com os registros de proveniência que têm a ver com propriedade anterior e atual.[51]

País: registro do País de origem do objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela geográfica Países.

Local administrativo: Especificação do local, País, região, cidade, etc. de origem do objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela geográfica Locais Administrativos.

Notas: anotações sobre os dados registrados nos campos anteriores.

Técnicas

Registro de dados sobre os processos técnicos e métodos utilizados para a fatura e produção dos objetos. As técnicas utilizadas para a execução dos objetos devem ser organizadas utilizando vocabulário controlado, previamente inserido na tabela específica correspondente. Caso a peça seja composta por diferentes técnicas, será necessário o preenchimento de campos repetitivos em ordem do mais predominante.

Os campos necessários para esta categoria de informação são:

Técnica: todos os processos, métodos e técnicas utilizados na criação e execução do objeto. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Técnicas.

Parte descrita: parte da peça que foi executada com a técnica introduzida. No caso da mesma técnica se aplicar a todo o objeto não é necessário introduzir qualquer dado.

Notas: anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.

51 Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

Títulos

Registram-se os dados sobre os títulos, nomes e/ou frases de identificação pelos quais são conhecidos os objetos. Podem ser títulos consagrados à peça ao longo dos anos, atribuídos, dados pelo próprio artista, etc. As obras de arte podem ser conhecidas por muitos títulos ou nomes diferentes, e os mesmos podem mudar ao longo da história. É útil para o histórico da obra e para os pesquisadores conhecermos os títulos e os nomes alternativos e anteriores.[52] Use ”Sem título” apenas quando essa expressão tiver sido atribuída como título. Os títulos aqui introduzidos deverão ser outros que não o registrado nos campos de identificação sumária. Todos os títulos ou nomes significativos pelos quais uma obra é ou foi conhecida devem ser registrados.

Os campos que serão registrados neste grupo de informação são:

Tipo de título: natureza, forma ou motivo da atribuição do título registrado. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Títulos.

Título: campo de texto onde deve ser registrado o título atribuído ao objeto. O registro deverá aplicar a mesma pontuação, diacríticos e letras capitulares como indicado pela fonte.

Idioma: idioma em que se encontra o título original. Vocabulário controlado: módulo Terminologia, tabela específica Idioma.

Notas: informação adicional sobre os títulos do objeto que permita melhor compreensão do registro.

Módulo de catalogação - Conjuntos de objetos

Conjuntos de objetos são todas as peças formadas por elementos que, embora tenham existências autônomas, só quando agrupados permitem uma leitura estética, formal ou

52 BACA, Murtha et al. Cataloguing Cultural Objects (CCO): a guide to describing cultural works and their images. Chicago: American Library Association, 2006/ Disponível em: <http://cco.vrafoundation.org/index.php/toolkit/cco_pdf_version/>. Acesso em: 14 jun. 2014. P. 50.

funcional da peça, independentemente da leitura individual de cada um de seus elementos constitutivos. Ex.: retábulo, faqueiro, baixela, etc.

A ficha de Conjuntos de objetos comporta a informação sobre um conjunto enquanto uma unidade composta por vários objetos, sendo que cada parte que a constitui, deverá ser registrada em fichas individuais de objetos, que posteriormente serão associadas à ficha de conjunto respectiva.
Os conjuntos de objetos podem ser definidos por vários motivos, sendo fundamental que esses motivos fiquem claramente expressos, quer no campo “Tipo de conjunto”, quer no campo “Descrição”.

Para as peças de um conjunto (Ex.: cada prato em um jogo de jantar), o número de inventário deve ser acrescido de dois dígitos sequenciais separados por um sinal de ponto:

Conjunto: **UFMGAA.0234**

Elementos: **UFMGAA.0234.01 / UFMGAA.0234.02 / UFMGAA.0234.03**

Após a criação de cada uma das fichas individuais deverá ser criada a ficha de conjunto que é encarada como uma unidade composta por vários objetos.

Campos de identificação sumária

Número do Conjunto

Número referente ao conjunto que está sendo registrado, esse número deve ser único e identificar o conjunto dentro e fora do Museu, em qualquer situação. O formato do número do conjunto é o mesmo que dos demais objetos individuais:

- iniciais da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) acrescido do título do Acervo Artístico (AA) - UFMGAA;
- número de identificação individual da peça com quatro dígitos sequenciais separados das iniciais por um sinal de ponto.

Todos os elementos que formam o conjunto devem ter o mesmo número acrescido do sinal de ponto e dois dígitos sequenciais.

Tipo de Conjunto

Campo relativo à tipologia do conjunto registrado. O registro é feito recorrendo à tabela auxiliar específica Conjuntos, disponível na tarefa correspondente. A tabela auxiliar é configurável pelo utilizador, devendo ser ajustada às necessidades e especificidades do acervo.

Designação do Conjunto

Registrar o nome pelo qual é conhecido o conjunto, assim como é registrada a denominação dos objetos: termo comum pelo qual é identificado, usado para nomear a forma, a função, a técnica ou o tipo de objeto, com o máximo de precisão.

Descrição do conjunto

Para este campo devem ser usadas as recomendações feitas para a descrição de objetos, isto é, descrever o conjunto, de uma forma concisa, de maneira que este seja identificável para quem está consultando a base de dados, sem ter que recorrer a fotografias. A descrição deve sempre ser feita partindo do geral para o particular. Na descrição devem ser identificados em termos quantitativos os elementos que compõem o conjunto.

Multimídia

Campo para se associar e visualizar uma ou mais fotografias e qualquer arquivo digital, utilizado para identificação e pesquisa, que possa ser útil para documentar um conjunto.

Módulo Tabelas Auxiliares[53]

As tabelas auxiliares são utilizadas para a inserção de listas e dicionários de termos, o que num sistema de gestão de base de dados é importante em vários níveis: facilita a correção de dados; evita erros de registro porque reduz a sua inserção a uma única vez e permite a criação de listas de termos utilizados pela instituição que poderão ser utilizadas num trabalho de sistematização e normalização da introdução de dados. Na possibilidade de existirem erros, apenas precisamos corrigi-los uma única vez na tabela, e a correção é reconhecida automaticamente em todos os registros.

O módulo de tabelas auxiliares permite a criação de listas de termos que representam informação, de certa forma, passível de ser registrada obedecendo à determinada normalização, previamente estipulada pela instituição. Esse módulo está dividido em duas tarefas com especificidades diferentes. A tarefa Tabelas Auxiliares Específicas permite a introdução de dados específicos para determinados campos existentes em todo o sistema. A outra tarefa deste módulo, denominada Tabelas Auxiliares Geográficas, permite a inserção de dados com caráter geográfico sujeitos à normalização.

Essas tabelas são ligadas aos campos de informação respectivos facilitando a introdução de dados e sua normalização.

São passíveis de registrar de forma normalizada toda a informação relativa aos seguintes grupos de informação utilizados nesta fase do projeto:

[53] Ajuda in arte online. Sistemas do Futuro - Multimédia, Gestão e Arte, Ltda.

Tabelas auxiliares específicas

Nome da tabela	Exemplos	Campos onde é utilizada
Autorias	Pintor Escultor Gravador	Tipo de autoria
Coleções	Amigas da Cultura Rodrigo Melo Franco de Andrade	Tipo de coleção
Componentes	Contas Gravura	Componente
Dimensões	Altura Largura Diâmetro	Tipo de medida
Estados	Bom Regular	Estado
Inscrições/Marcas	Legenda Assinatura	Tipo de inscrição
Localizações	Exposição Reserva técnica Laboratório de conservação Em trânsito	Tipo de localização
Materiais	Têmpera Tinta acrílica Palha de aço Plástico	Tipo de material
Numerações	Número de patrimônio Número de inventário anterior Número de empréstimo	Tipo de numeração
Técnicas	Escultura Estampa	Técnica
Títulos	Artista Atribuído Série Legenda	Tipo de título
Unidades / Departamentos	Escola de Ciência da Informação Museu Padre Toledo	Departamento

Nome da tabela	Exemplos	Campos onde é utilizada
Unidades de medida	Centímetro (cm) Grama (g)	Unidade de medida

Tabelas auxiliares geográficas

Nome da tabela	Exemplos	Campos onde é utilizada
Locais administrativos	Brasil/ Minas Gerais/ Belo Horizonte Portugal/ Porto/ Porto	Local administrativo
Países	Brasil Portugal	País

Base de dados: especificações técnicas

Abaixo seguem as especificações técnicas referentes aos grupos de informação e campos de preenchimento do modelo de inventário a ser implementado.

Antes de apontarmos cada campo constituinte do modelo de inventário proposto, explicamos o significado de cada especificação: grupo de informação, categoria de informação, título do campo, definição, tipo de campo, conteúdo, ajuda e exemplos.

O modelo de descrição do registro de cada grupo e campo de informação segue a forma:

GRUPO DE INFORMAÇÃO: Termo que descreve o nome do grupo.

Título do campo: Termo que descreve o campo.	
Especificações	
Definição:	Traz a definição do que consiste o campo e quais as informações descritas.
Tipo de campo:	Definição dos padrões do campo. • Obrigatório – quando seu preenchimento é fundamental, não pode ficar vazio; • Não obrigatório – quando seu preenchimento é necessário, porém opcional; • Repetitivo – quando aceita diversas entradas de dados; • Não repetitivo – quando não aceita diferentes entradas de dados.
Conteúdo:	Terminologia e sintaxe que devem ser utilizadas no preenchimento dos campos. No caso de vocabulário controlado, é possível a presença de *lista de termos* indicados pelo módulo do sistema e tabela auxiliar de Vocabulário Controlado que serão utilizados no preenchimento do campo.
Ajuda:	Regras e informações sobre o preenchimento. Nem sempre está presente em todos os campos devido à simplicidade dos mesmos.
Exemplo:	Exemplos de preenchimento dos respectivos campos.

Estrutura de campos: especificações

Módulo de catalogação - Objetos

IDENTIFICAÇÃO SUMÁRIA	
NÚMERO DE INVENTÁRIO	
Definição:	Número único atribuído para possibilitar uma identificação exclusiva e relacionar um objeto a sua documentação.
Tipo de campo:	Obrigatório Não repetitivo
Conteúdo:	Controlado. Iniciais do acervo e número sequencial com quatro dígitos. Referências alfanuméricas separadas por ponto.
Ajuda:	Registrar o objeto através do código AAUFMG.XXXX (numeração sequencial por ordem de registro, de acordo com listagem fornecida). Para as peças de um conjunto (Ex.: cada prato em um jogo de jantar), o número de inventário deve ser acrescido de dois dígitos sequenciais separados por um sinal de ponto: Marcar o número fisicamente ao objeto de acordo com o Manual de Procedimentos.
Exemplos:	UFMGAA.0001 UFMGAA.0234 Elementos: UFMGAA.0234.01 / UFMGAA.0234.02
DESIGNAÇÃO	
Definição:	Termo usado para identificar a forma, a função ou o tipo de objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Não repetitivo.
Conteúdo:	Termo preferido. Termo no singular com letra minúscula. Não use pontuação, exceto hifens, conforme necessário. Módulo Terminologia: Tabela Designação Objeto
Ajuda:	Buscar na lista de termos o substantivo preferencial que identifica o objeto.
Exemplos:	escultura desenho pintura

TÍTULO	
Definição:	Título consagrado à peça ao longo dos anos, atribuído ou dado pelo próprio artista.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Não repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Registrar apenas um título preferido. Caso haja título consagrado, este deve ser transcrito literalmente. Use ”Sem título” apenas quando essa expressão tiver sido atribuída como título. O registro de títulos deverá aplicar a mesma pontuação, diacríticos e letras capitulares como indicado pela fonte.
Exemplo:	Inconfidência Mineira Retrato de Emile Brehier Festa do Rosário II
DESCRIÇÃO	
Definição:	Descrição geral da aparência do objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Não repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto, segue roteiro de descrição conforme Manual de Procedimentos. A descrição é dada na forma de frases. Utilizar ponto final entre sentenças.
Ajuda:	Ver roteiro estipulado no Manual de Procedimentos. A descrição poderá ser iniciada *in loco*, registrando detalhes importantes, e finalizada com a fotografia do objeto em momento de revisão.
Exemplo:	Pintura, em formato retangular, representando uma paisagem com montanhas e arco-íris, tendo em seu entorno formas geométricas. Predomínio de tons pastéis. À direita da composição destaca-se um retângulo vertical com as mesmas cores, porém mais intensas.
MULTIMÍDIA	
Definição:	Associação e visualização de uma ou mais fotografias e quaisquer arquivos digitais que possam ser úteis para documentar o objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Arquivos associados. Módulo Multimídia.
Ajuda:	**Preenchimento feito pelo técnico de inserção de imagens.** As imagens digitais devem ser armazenadas, fora do sistema, em *folder* com identificação do número de inventário.

Grupos de Informação

AUTORIA	
Autor	
Definição:	Nome do autor de parte ou totalidade do objeto – pessoa, organização, grupo cultural ou outra entidade.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Sintaxe controlada. Nomes próprios: Nome Sobrenome. Módulo Entidades: Tarefa Autores
Ajuda	O nome do autor é registrado quando a obra estiver assinada ou quando for identificado com base em documentos. Buscar na lista de termos o nome do autor. Autor/produtor desconhecido registrar: não identificado.
Exemplo:	Terezinha Soares Fabrício Fernandino
Tipo de autoria	
Definição:	Tipo de intervenção que a entidade mencionada no campo anterior teve em relação ao objeto registrado.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Termos controlados. Módulo Terminologia: Tabela Específica Autorias
Ajuda	Buscar na lista de termos o substantivo preferencial.
Exemplo:	Pintor Escultor
Precisão	
Definição:	Registrar se a autoria da peça é reconhecida oficialmente ou se é atribuída a determinado autor. Este campo funciona como um qualificador dos dados registrados em Autor e Tipo de autoria.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Termos controlados. Módulo Terminologia: Tabela Específica Precisão Autorias
Ajuda	Buscar na lista de termos o substantivo preferencial.
Exemplo:	Atribuída

Notas	
Definição:	Registrar dados acerca da atribuição de autoria que necessitem de ser explicitados, ou algumas observações sobre qualquer assunto relacionado com este campo.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Obra assinada. Esta obra está atribuída a este autor pela opinião da maior parte dos especialistas.

COLEÇÕES	
Tipo de coleção	
Definição:	Indica o nome ou tipologia da coleção registrada.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Coleções
Ajuda	Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	Amigas da Cultura Rodrigo Melo Franco de Andrade
Justificativa	
Definição:	Justificativa da relação existente entre a peça e a coleção ou outras notas importantes para o registro.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	A obra foi doada à UFMG como parte da Coleção Amigas da Cultura.
Notas	
Definição:	Anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	A obra foi incorporada à Coleção Amigas da Cultura em 1972.

COMPONENTES	
Componente	
Definição:	Identificação do componente ou elemento que é parte integrante do objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Componentes
Ajuda	Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	Contas Gravura Vídeo
Número de itens	
Definição:	Número de partes fisicamente separadas ou separáveis de um objeto ou um conjunto de objetos descritos por registros individuais no nível de registro imediatamente posterior.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo numérico. Número inteiros.
Exemplo:	5
Descrição	
Definição:	Breve descrição das partes fisicamente separadas ou separáveis de um objeto ou conjunto de objetos.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	O vídeo contém uma parte da instalação que será projetada em painel branco, por cima da estrutura.
Notas	
Definição:	Indicações sobre o componente registrado que sejam pertinentes para a documentação e estudo do objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.

CRONOLOGIA	
Data inicial	
Definição:	Data inicial associada a criação, design, produção, apresentação, ou alteração do trabalho ou seus componentes.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Sintaxe controlada. Campo de data.
Ajuda:	Poderá ser data completa com dia, mês e ano, ou apenas ano. Registrar datas, quando completas, no dia (com dois dígitos), mês (com dois dígitos) e ano (com quatro dígitos), separados por hífen: dd-mm-aaaa. Registrar sempre os quatro dígitos do ano. Para preenchimento de intervalos temporais.
Exemplo:	Ex.: 25-10-2009.
Data final	
Definição:	Data final associada à criação, design, produção, apresentação, ou alteração do trabalho ou seus componentes.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Sintaxe controlada. Campo de data.
Ajuda:	Poderá ser data completa com dia, mês e ano, ou apenas ano. Registrar datas, quando completas, no dia (com dois dígitos), mês (com dois dígitos) e ano (com quatro dígitos), separados por hífen: dd-mm-aaaa. Registrar sempre os quatro dígitos do ano. Para preenchimento de intervalos temporais.
Exemplo:	Ex.: 30-08-2012.
Data textual	
Definição:	Datas não exatas sobre o objeto, quando não se tem conhecimento da data precisa, deverão ser registradas neste campo.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Para preenchimento de intervalos temporais.
Exemplo:	Circa 1919.

Justificativa	
Definição:	O porquê da atribuição da data registrada fazendo referência a documentos ou opiniões de especialistas.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Documentar o porquê da atribuição da data registrada fazendo referência a documentos ou opiniões de especialistas. Pode registrar também qual evento relativo ao objeto que está sendo registrada determinada data.
Exemplo:	Este bule foi alterado, nas datas indicadas, tendo sido reconstituída parte de sua alça, que possuía perdas.
Notas	
Definição:	Anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.

DEPARTAMENTO / UNIDADE	
Nome da unidade	
Definição:	Nome da unidade da UFMG tem a tutela do objeto em questão.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Departamentos
Ajuda	Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	Escola de Ciência da Informação Museu Padre Toledo
Data	
Definição:	Data, a mais exata possível em que o objeto foi incorporado à uma unidade.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de data. Sintaxe controlada.
Ajuda:	Registrar a data completa dia, mês e ano (dd-mm-aaaa) ou somente ano.

Data (cont.)	
Exemplo:	1998 04-07-1998
Notas	
Definição:	Inserção de todos os dados e ou observações relevantes para o registro em questão.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	A peça foi transferida para a unidade através da Portaria UFMG 125/1998.

DIMENSÕES	
Tipo de medida	
Definição:	Aspecto do objeto que está sendo mensurado.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Medidas.
Ajuda	Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	Altura Largura
Valor	
Definição:	Valor numérico da medida de uma dimensão.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo numérico, com no mínimo duas casas decimais, separadas por vírgula.
Exemplo:	23 14,5
Unidade de medida	
Definição:	Unidade de medida usada para descrever uma dimensão.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.

Unidade de medida (cont.)	
Conteúdo:	Termos controlados. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Unidades de Medida
Ajuda:	Buscar na lista de termos o termo preferido. As unidades utilizadas sistematicamente estão determinadas no Manual de Procedimentos.
Exemplo:	Centímetros (cm) Gramas (g)
Parte medida	
Definição:	Parte do objeto que está sendo mensurada.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	No caso de registros de medidas para a totalidade dos objetos este campo deverá ficar vazio.
Exemplo:	Excluindo a moldura Área total
Notas	
Definição:	Dados adicionais que sejam de importância para a compreensão do registro.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Estas medidas são as que se encontravam nas fichas do inventário anterior. É necessário fazer uma verificação.

ESTADOS	
Estado	
Definição	Indica o estado geral de conservação do objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. *Lista de termos.* Módulo Terminologia: Tabela Específica Estados.
Ajuda:	Buscar na lista de termos o termo preferido. Registrar de acordo com parâmetros do Manual de Procedimentos.

Estado (cont.)	
Exemplo:	regular
Parte descrita	
Definição:	Parte do objeto a que se referencia o registro.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto. Termos que identifiquem a parte descrita, em caixa baixa.
Exemplo:	parte inferior da peça suporte
Descrição	
Definição:	Breve descrição do estado de conservação do objeto incluindo observações sobre estabilidade, defeitos, reparos e integralidade.
Tipo de campo:	Não obrigatório Repetitivo
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Devem ser aqui registrados todos os fatores mais importantes que justificam a atribuição do estado de conservação.
Exemplo:	Perda de policromia generalizada, dificultando a leitura estética da peça.
Luminosidade	
Definição:	Registro das condições de luminosidade às quais o objeto está exposto no momento do inventário.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Registrar a quantos lux a peça se encontra exposta em seu local habitual. Medição realizada no local com luxímetro.
Exemplo:	55 lux
Data do estado	
Definição:	Data em que foi realizada e registrada a avaliação.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de data. Sintaxe controlada.

Data do estado (cont.)	
Ajuda:	Registrar a data completa em que foi feito o diagnóstico em formato dd-mm-aaaa.
Exemplo:	25-03-2011
Colaborador	
Definição:	Nome da pessoa responsável pelas observações e recomendações registradas.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Nome, Sobrenome. Módulo Entidades: Tarefa Colaboradores.
Ajuda	Buscar na lista de termos o nome do colaborador.
Exemplo:	Ana Martins Panisset
Notas	
Definição:	Anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Necessita de avaliação de um conservador-restaurador.

INSCRIÇÕES / MARCAS	
Tipo de inscrição	
Definição:	Define qual é a forma ou função da marca/inscrição.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. *Lista de termos.* Módulo Terminologia: Tabela Específica Inscrições
Ajuda:	Registrar tipo/forma da inscrição. Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	Legenda Carimbo oficial Selo Assinatura

Autor	
Definição:	Entidade responsável pela execução da inscrição/marca, quando esta for conhecida.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Nome, Sobrenome. Módulo Entidades: Tarefa Autores
Ajuda:	Buscar na lista de termos o nome da entidade.
Exemplo:	Mário Silésio
Texto	
Definição:	Transcrição literal conforme aparece no objeto, respeitando pontuação, diacríticos e grafia, no idioma original.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Transcrever literalmente ou descrever quaisquer marcas, inscrições, desenhos, legendas, etc. encontrados na obra. Utilize a barra (/) para indicar quebras de linha. Colocar comentários editoriais entre colchetes.
Exemplo:	Mário Silésio 1972
Técnica	
Definição:	Método usado para marca/inscrição.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. *Lista de termos.* Módulo Terminologia: Tabela Específica Técnicas
Ajuda	Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	Entalhe Relevo
Posição	
Definição:	Local onde a marca/inscrição se encontra no objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório Repetitivo

Posição (cont.)	
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Registrar o local onde a inscrição/marca se encontra no objeto.
Exemplo:	Canto inferior direito. Base.
Idioma	
Definição:	Idioma original empregado na inscrição textual de um objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Idiomas
Ajuda	Buscar na lista de termos o idioma da inscrição.
Exemplo:	Português
Data	
Definição:	Data em que a inscrição/marca foi realizada, quando esta for conhecida.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de data. Sintaxe controlada.
Ajuda:	Registrar a data em formato dd-mmmm-aaaa. Pode se registrar data completa ou somente ano.
Exemplo:	1967
Notas	
Definição:	Registro de todos os dados e informações adicionais que possam facilitar a compreensão das inscrições/marcas.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Inserir algum comentário necessário sobre a inscrição.
Exemplo:	Dificuldade de leitura, parte da inscrição está apagada.

INVENTARIADO POR	
Inventariado por	
Definição:	Nome do responsável pelo registro de um grupo ou categoria de informação.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Sintaxe controlada. Nome, Sobrenome Módulo Entidades: Tarefa Inventariantes
Ajuda:	Buscar na lista o nome do responsável pelo registro (Nome, Sobrenome).
Exemplo:	Camila Mafalda dos Reis
Data	
Definição:	Data de criação, atualização ou modificação dos registros por determinado inventariante.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de data. Sintaxe controlada: dia, mês e ano (dd-mmmm-aaaa).
Ajuda:	Registrar data de realização do inventário em formato dd-mmmm-aaaa. Data completa.
Exemplo:	10-07-2017
Notas	
Definição:	Quaisquer informações a respeito do inventariante ou da modificação dos dados.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Alteração feita à ficha original, porque foram descobertos novos dados referentes a esta peça.

LOCALIZAÇÃO	
Tipo de localização	
Definição:	Natureza do local atual atribuído a um objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.

Tipo de localização (cont.)	
Conteúdo:	Termos controlados. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Localizações.
Ajuda	Buscar na lista de termos a localização exata.
Exemplo:	Exposição Reserva técnica Laboratório de conservação Em trânsito
Local habitual	
Definição:	Indica se o objeto está em sua localização habitual ou não.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo booleano. Sim/Não
Ajuda:	Marcar sim ou não nas opções.
Data de localização	
Definição:	Data em que um objeto foi transferido para o local atual.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de data. Sintaxe controlada: dia, mês e ano (dd-mmmm-aaaa).
Ajuda:	Registrar data da localização em formato dd-mmmm-aaaa. Pode-se registrar a data completa (preferencial) ou somente ano.
Exemplo:	25-03-2002
Localização	
Definição:	Termo ou código que identifica o local onde um objeto está fisicamente localizado no momento atual.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	A localização atual deve ser precisa e pode incluir uma hierarquia de diferentes unidades de localização, a partir do geral para o específico. Cada unidade deverá ser separada por um caractere estabelecido, por exemplo, uma barra (/). Indicar se o objeto está emprestado.
Exemplo:	Sala 1/mapoteca 1/gaveta 3

Notas	
Definição:	Anotações e observações necessárias para completar o registro.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	A peça foi colocada em reserva por se encontrar em situação grave, no que diz respeito à conservação.

MATERIAIS	
Tipo de material	
Definição:	Materiais empregados na criação, decoração ou quaisquer adaptações subsequentes do objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. *Lista de termos*. Módulo Terminologia: Tabela Específica Materiais
Ajuda:	Buscar na lista de termos os principais materiais empregados na fabricação da peça.
Exemplo:	Têmpera Tinta acrílica Palha de aço Plástico
Parte descrita	
Definição:	A parte ou componente do objeto do qual o Material está sendo descrito.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto. Recomenda-se o uso de termos controlados.
Ajuda:	Informar a parte ou componente do material ou técnica descritos.
Exemplo:	Inteiro Base Suporte Meio
Notas	
Definição:	Introdução de toda a informação adicional sobre este registro.

Notas (cont.)	
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Serão necessários exames para determinar com certeza o tipo de material.

NUMERAÇÃO	
Número	
Definição:	Registro de número que tem alguma relação com o objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Preencher com número de patrimônio, número de inventário anterior, ou quaisquer números que tenham ligação com o objeto.
Exemplo:	A80-0062596 CAC – Pt 0040/2005
Tipo de numeração	
Definição:	Qualifica o tipo ou função do número do objeto registrado.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Numeração
Ajuda:	Registrar o tipo do número do objeto. Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplos:	Número de patrimônio Número de inventário anterior Número de empréstimo
Data	
Definição:	Data relativa ao número associado ao objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de data. Sintaxe controlada: dia, mês e ano (dd-mmmm-aaaa).
Ajuda:	Registrar data da localização em formato dd-mmmm-aaaa. Registra-se a data completa quando conhecida (preferido) ou somente ano.

Data (cont.)	
Exemplo:	13-12-1975
Notas	
Definição:	Informação adicional que se julgue pertinente para incluir no registro deste grupo de informação.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	A informação se encontra no sistema de patrimônio da UFMG.

ORIGEM	
País	
Definição:	País onde o objeto foi produzido.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Geográfica Países.
Ajuda:	Indicar o país onde a peça foi realizada. Buscar na lista de termos o país em questão.
Exemplo:	Brasil.
Local administrativo	
Definição:	Especificação do local, País, região, cidade, etc. de origem do objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Geográfica Locais Administrativos
Ajuda:	Indicar o país, o estado, ou a cidade onde a peça foi realizada, separados por barra (/) e escritos por extenso. Buscar na lista de termos os termos preferidos.
Exemplo:	Brasil/ Minas Gerais/ Belo Horizonte
Notas	
Definição:	Anotações sobre os dados registrados nos campos anteriores.

Notas (cont.)	
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Há registro de produção em inscrição no verso da pintura, realizada pelo autor.

TÉCNICAS	
Técnica	
Definição:	Todos os processos, métodos e técnicas utilizados na criação do objeto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Técnicas.
Ajuda:	Informar as técnicas empregadas na fabricação da peça, em letra minúscula. Buscar na lista de termos o termo preferido.
Exemplo:	escultura estampa
Parte descrita	
Definição:	A parte ou componente do objeto do qual a Técnica está sendo descrita.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Informar a parte ou componente do material ou técnica descritos.
Exemplo:	Suporte Base
Notas	
Definição:	Anotação sobre o registro que seja importante ou útil assinalar.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Técnica muito utilizada pelo artista autor da obra.

TÍTULOS	
Tipo de título	
Definição:	Natureza do título registrado.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Títulos.
Ajuda:	Registrar termo controlado presente na Lista de termos.
Exemplo:	Artista Atribuído Série Legenda
Título	
Definição:	Títulos atribuídos ao objeto.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Ajuda:	Não registrar título presente na identificação sumária. Caso haja título consagrado, este deve ser transcrito literalmente. Use “Sem título” apenas quando essa expressão tiver sido atribuída como título. O registro de títulos deverá aplicar a mesma pontuação, diacríticos e letras capitulares como indicado pela fonte.
Exemplo:	Inconfidência Mineira Retrato de Emile Brehier Festa do Rosário II
Idioma	
Definição:	Idioma em que se encontra o título original.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos. Módulo Terminologia: Tabela Específica Idiomas
Ajuda	Buscar na lista de termos o idioma original do título.
Exemplo:	Português.

Notas	
Definição:	Informação adicional sobre os títulos do objeto que permita melhor compreensão do registro.
Tipo de campo:	Não obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto.
Exemplo:	Título atribuído a esta peça pela população local.

Módulo de catalogação - Conjuntos de objetos

IDENTIFICAÇÃO SUMÁRIA	
NÚMERO DO CONJUNTO	
Definição:	Número referente ao conjunto que está sendo registrado.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Controlado. Iniciais do acervo e número sequencial com quatro dígitos. Referências alfanuméricas separadas por ponto.
Ajuda:	Registrar o objeto através do código AAUFMG.XXXX (numeração sequencial por ordem de registro, de acordo com listagem fornecida). Para as peças de um conjunto (Ex.: cada prato em um jogo de jantar), o número de inventário deve ser acrescido de dois dígitos sequenciais separados por um sinal de ponto.
Exemplos:	UFMGAA.0001 Elementos: UFMGAA.0234.01 / UFMGAA.0234.02
TIPO DE CONJUNTO	
Definição:	Tipologia do conjunto registrado.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos Módulo Terminologia: Tabela Específica Conjuntos
Ajuda:	Substantivo que identifica o conjunto dentro do acervo, letra inicial maiúscula. Registrar termo controlado presente na Lista de termos.
Exemplos:	Tríptico Aparelho de jantar

DESIGNAÇÃO DO CONJUNTO	
Definição:	Nome pelo qual é conhecido o conjunto, assim como é registrada a denominação dos objetos.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Vocabulário controlado. Lista de termos Módulo Terminologia: Tabela Específica Designações
Ajuda:	Registrar termo controlado presente na Lista de termos.
Exemplo:	pratos retábulos
DESCRIÇÃO DO CONJUNTO	
Definição:	Descrição geral do conjunto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Não repetitivo.
Conteúdo:	Campo de texto, segue roteiro de descrição conforme Manual de Procedimentos. A descrição é dada na forma de frases. Utilizar ponto final entre sentenças.
Ajuda:	Ver roteiro estipulado no Manual de Procedimentos.
Exemplo:	Tríptico formados por três pinturas, em formato retangular, representando uma paisagem com montanhas e arco-íris, tendo em seu entorno formas geométricas. Predomínio de tons pastéis. À direita da composição destaca-se um retângulo vertical com as mesmas cores, porém mais intensas. Cada pintura é realizada em um tom diferente de azul.
MULTIMÍDIA	
Definição:	Associação e visualização de uma ou mais fotografias e quaisquer arquivos digitais que possam ser úteis para documentar o conjunto.
Tipo de campo:	Obrigatório. Repetitivo.
Conteúdo:	Arquivos associados. Módulo Multimídia.
Ajuda:	**Preenchimento feito pelo técnico de inserção de imagens.** As imagens digitais devem ser armazenadas, fora do sistema, em *folder* com identificação do número de inventário.

Sistema de Informação Acervo Artístico UFMG: Manual para fotografia de campo

versão: 1.0 - outubro 2017
revisão prevista para: janeiro 2018
autores: Dr. Alexandre Cruz Leão[54]
Samara Santos Asevedo[55]
colaboração: Ana Martins Panisset

1ª etapa do Projeto Protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG: implantação de um sistema de informação

[54] Professor de Fotografia e Imagem Científica do Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema da Escola de Belas Artes da UFMG. Coordenador da Área de Fotografia junto ao Projeto: Acervo Artístico da UFMG

[55] Aluna do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis. Bolsista da Área de Fotografia junto ao Projeto: Acervo Artístico da UFMG

Sumário

1. Introdução 213

2. Lista de materiais e cuidados com os equipamentos fotográficos 213

3. Montagem do *setup* fotográfico 215

3.1. Seleção de objetos 216

3.2. Espaço físico para fotografia dos objetos 217

3.3. Detalhamento da posição do objeto para fotografia 218

3.4. Iluminação 220

3.5. Alinhamento entre câmera fotográfica e objeto 222

3.6. Quantidade de Fotografias por obra 223

4. Funções básicas da câmera fotográfica 224

4.1. Botão de controle rápido 226

4.2. Configurações gerais da câmera fotográfica CANON T5i 227

5. Configurações da câmera fotográfica para o Projeto Acervo Artístico 229

5.1. Modo de Disparo (manual) 229

5.2. Modo de medição (matricial) 230

5.3. Estilo de imagem (neutro) 230

5.4. Otimizar Luz automática (desligado) 231

5.5. Modo de avanço (temporizador) 232

5.6. Estabilizador de Imagem da Lente (desligado) 232

5.7. Qualidade de gravação da imagem (RAW) 233

5.8. Foco (Modo do foco ONESHOT) 233

5.9. Distância focal (35 a 85 mm) 234

5.10. Fotometria 235

5.10.1. Velocidade do obturador 236

5.10.2. Abertura do diafragma 236

5.10.3. ISO (International Organization for Standardization) 237

5.11. Histograma 239

5.12. Balanço de branco (personalizado) 240

5.12. Resumo de Configurações da Câmera 242

6. Configuração para flashes externos 242

7. Flashes 245

Referências Bibliográficas 247

1. Introdução

O trabalho de inventário proposto pelo Projeto Acervo Artístico da UFMG utilizará a fotografia - dentre outras ferramentas - para controle documental e informacional das mais de 1500 peças que compõem o acervo da Universidade Federal de Minas Gerais.

A fotografia como ferramenta documental é indispensável para o registro de obras institucionais em caso de perda, roubo, alteração física, controle do histórico da peça, manuseio excessivo e, além disso, proporciona um reconhecimento imediato de obras, sendo por vezes mais eficaz que a descrição textual[56]. No entanto, para que a fotografia tenha finalidade objetiva na documentação e seja assertiva quanto ao objeto registrado, será empregada uma metodologia específica para a fotografia de obras de arte. Desta maneira, este manual objetiva constituir a metodologia fotográfica empregada no registro por imagem dos objetos do Acervo Artístico UFMG.

Este Manual para Fotografia de Campo apresenta as etapas para a montagem da disposição espacial dos equipamentos fotográficos (*setup*) em função das obras, uma lista dos equipamentos que serão utilizados durante as atividades de fotografia, indicações de ação diante de dificuldades in-loco, detalhamento e configurações da câmera fotográfica e dos flashes.

2. Lista de materiais e cuidados com os equipamentos fotográficos

Antes da organização e disposição dos equipamentos fotográficos é fundamental haver uma lista prévia de todo material necessário em campo. Assim, será viável consultar se o material está sendo todo transportado de uma unidade de trabalho para a outra, além de garantir sua recolha completa. Para facilitar a contagem do material e o procedimento do *check-list*,

[56] ESCUDERO, Marcela Roubillard. *Fotografia Documental.* In: Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. pp.30 – 41. Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 2009.

é importante que o equipamento esteja numerado e etiquetado antes, durante e depois dos procedimentos *in situ*.

Lista de equipamentos e acessórios para cada equipe de trabalho de campo:

- 1 Câmera Canon T5i com lente 18-135mm

- 1 Bateria carregada

- 1 Carregador de bateria da câmera

- 2 Cartões de memória de 16 GB

- 1 Tripé Manfrotto

- 2 Cabeças de tripé para fotografia

- 2 Flashes Canon 430 EX III

- 2 Tripés para flashes

- 2 Softbox

- 1 Folha A4 Colorplus Roma (cinza claro) - para balanço de branco

- Folhas A1 Colorplus Roma (cinza claro) - para fundo

- 1 Rolo de Barbante

- 1 cartela de referência cromática (X-Rite ColorChecker Passport)

- 1 Escala de tamanho (proporcional ao objeto)

- Número de inventário impresso (proporcional ao objeto)

- 2 Fitas crepes

- 1 TNT preto 150 gr - para cobrir fontes de luz indesejadas

- 1 TNT branco 150 gr – para cobrir ou melhorar fundos

- 1 Cavalete (se necessário)

- 1 Escada – dependendo da unidade (se necessário)

- Nível de bolha (o mesmo utilizado por pedreiros)

Os equipamentos fotográficos devem ser manuseados com cuidado, tomando precauções ao máximo para não haver quedas, deve-se evitar forçar as travas e impedir que o material fique exposto à sujeira dos ambientes.

3. Montagem do *setup* fotográfico

A montagem do *setup* fotográfico, Figura 1, deve ser realizada com cuidado para que as fotografias sejam feitas de maneira rápida e prática, além disso, o cuidado no momento da captura da imagem garante a qualidade das etapas seguintes, como o gerenciamento de imagens e a guarda dos arquivos.

A seguir, as etapas de montagem do *setup* foram divididas para que as exigências em cada item fiquem claras, estabelecendo uma metodologia geral de ação.

Figura 1. Montagem do *setup* para pinturas em cavalete

Legenda: Montagem de *setup* para pinturas em cavalete e obras bidimensionais em moldura.
Fotografia: Alexandre Leão.

3.1. Seleção de objetos

Separar os objetos que devem ser fotografados em pequenos grupos por dia de trabalho, e agrupá-los de acordo com suas dimensões iniciais, será a primeira ação tomada na unidade de trabalho. Alguns objetos não poderão ser retirados de seu local de exposição, em casos como este, deveremos contabilizar a quantidade de peças nesta situação e, examinar, de acordo com as adversidades apresentadas, a melhor maneira de fotografá-las utilizando as indicações gerais de metodologia explicitadas neste manual.

O ideal é que todos os objetos do acervo sejam separados por tamanho para que a montagem de *setup* não seja modificada ao iniciar o processo fotográfico de outra obra. Assim, uma vez ajustadas as posições dos equipamentos, aumentamos a produtividade do trabalho.

Figura 2. Quadros de diferentes tamanhos

Legenda: Quadros de diferentes tamanhos na sala “Acervo Artístico”. Fotografia: Alexandre Leão.

Figura 3. Seleção de quadros de tamanhos similares

Legenda: Quadros de tamanhos similares selecionados para fotografia. Fotografia: Samara Asevedo.

3.2. Espaço físico para fotografia dos objetos

Como explicitado acima, em algumas ocasiões não será possível retirar as obras dos locais de exposição. Em situações como estas, não será necessário pensar em um local específico para gerar a imagem da peça, os elementos principais serão o enquadramento - feito pelo bolsista na câmera fotográfica (cujas definições estarão adiante) - e o posicionamento dos equipamentos de fotografia (tripés, câmeras, flashes – e em determinadas situações, escadas) dispostos em função da obra, sempre respeitando as configurações gerais apresentadas neste manual.

Quando for possível a remoção das obras de seu local expositivo, o ideal seria o uso de cavalete para o posicionamento de objetos bidimensionais, como pinturas, com o fundo previamente revestido por papel *colorplus* cinza, Figuras 4 e 5.

No entanto, quando esta não for uma opção viável, o ideal será posicionar os objetos bidimensionais em alguma parede anteriormente revestida pelo *colorplus* cinza (fundo escolhido como padrão para as fotografias realizadas no Projeto, cujo papel, *colorplus* cinza, é também útil no Balanço de Branco personalizado), construindo o fundo neutro necessário para a fotografia. Para objetos tridimensionais devem ser usadas mesas firmes, utilizando o mesmo fundo. No caso de objetos bidimensionais sem molduras, como obras em suporte de papel, deve-se utilizar uma base plana no chão ou sobre uma mesa.

A localização dos objetos e seu posicionamento para o *setup* deverão ser escolhidos longe de ambientes que tenham fontes de umidade direta e luz natural.

Figura 4. Exemplo de localização do objeto para fotografia

Local montado para a recepção de obras bidimensionais que possam ser apoiadas em cavalete (obras com moldura), sem luz natural e com a parede revestida de colorplus cinza para o fundo. Fotografia: Samara Asevedo.

Figura 5. Posicionamento da obra no cavalete

Obra sendo posicionada no cavalete por bolsista do projeto. Fotografia: Samara Asevedo.

3.3. Detalhamento da posição do objeto para fotografia

Os objetos devem ter sua primeira fotografia com a seguinte composição: o número de inventário impresso em papel do lado esquerdo da obra, uma escala constando a unidade de medida posicionada do lado direito (a escala deve ser feita com a numeração em centímetros e quadrados alternados em preto e branco), ambos devem ser proporcionais ao tamanho do objeto, e no centro, a tabela de referência cromática, Figura 6.

Figura 6. Posição do objeto para fotografia

Legenda: Posição do objeto para a primeira fotografia da obra.
Fotografia: Samara Asevedo.

Deve-se evitar que pinturas com molduras salientes projetem sombras em cima da tabela de referência cromática, pois assim há garantia de que a quantidade de luz sobre a obra seja a mesma recebida pela cartela. A distância da câmera precisa permitir um enquadramento do objeto de maneira que haja uma “área de respiro” pequena nas laterais.

No caso de obras muito pesadas e grandes, é necessário que se coloque um peso atrás do cavalete, assim a obra fica protegida de quedas.

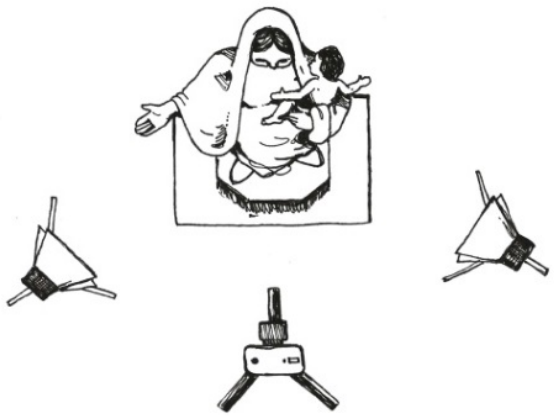
3.4. Iluminação

O posicionamento dos flashes deve ser feito de maneira que toda a obra seja iluminada por igual, evitando que reflexos decorrentes do tipo de tinta ou que empastes proeminentes se destaquem.

Sendo assim, este tipo de posicionamento deve ser feito observando-se as fotografias realizadas até que estas resultem em uma iluminação da obra por igual, e em conjunto, uma análise do histograma. Assim, áreas de brilho ou proeminências em destaque não ficarão em evidência, mas sim a obra como um todo.

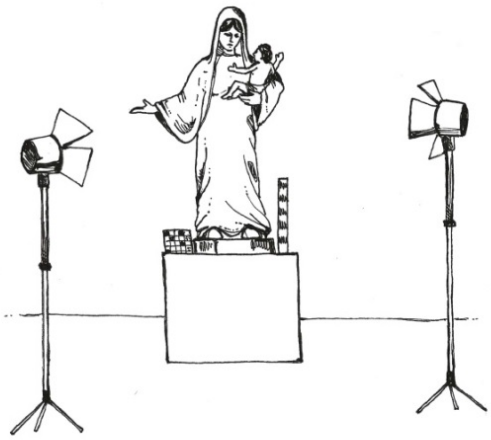
Como podemos observar nas Figuras 7 e 8, no caso de um objeto plano e fosco, o ideal é que a iluminação esteja em um ângulo de 45º ou menor em relação ao plano da obra, assim as luzes se cruzam, iluminando a obra por igual. No entanto para objetos tridimensionais ou que tenham a superfície espelhada é necessário modificar a montagem do *setup*.

Figura 7. Esquema de *setup* para objetos tridimensionais



Legenda: Montagem de *setup* para objetos tridimensionais, fontes de luz posicionadas de forma diferente para se conseguir o efeito de tridimensionalidade. Ilustração: Isabel Castro, 2017.

Figura 8. Esquema de *setup* objetos tridimensionais vista frontal.

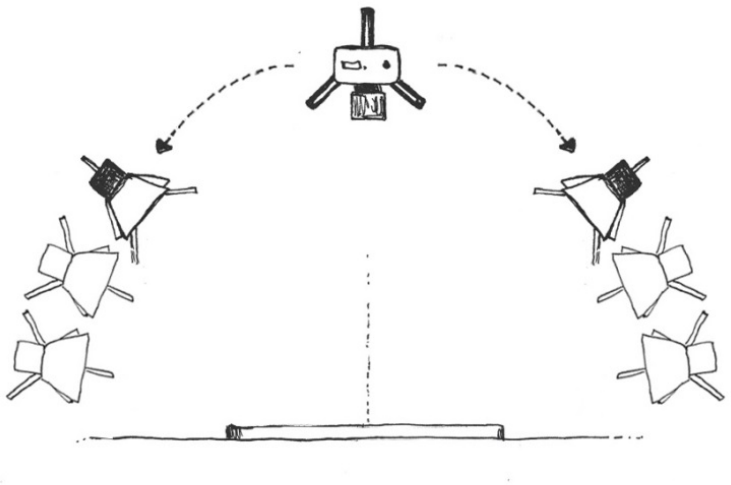


Legenda: Montagem de *setup* para objetos tridimensionais, fontes de luz posicionadas de forma diferente para se conseguir o efeito de tridimensionalidade (vista lateral). Ilustração: Isabel Castro, 2017.

Os objetos tridimensionais exigem um posicionamento de luzes com planos diferentes, que seja capaz de iluminar a peça como um todo suavizando suas sombras. Então como regra geral as luzes devem estar difusas, potentes e distantes.

E para obras com a superfície espelhada - com muito reflexo, como vidro ou outro tipo de superfície, é importante fazer com que a luz que será refletida não cause brilhos indesejáveis na fotografia. Para isso, é necessário deixar as luzes do flash mais próximas ao plano da obra no caso de objetos bidimensionais, e, de objetos que estejam protegidos por vidro, Figura 9. Em obras tridimensionais, no caso esculturas com camadas de verniz, e outros, uma solução generalizada é tornar a luz do flash o mais difusa possível.

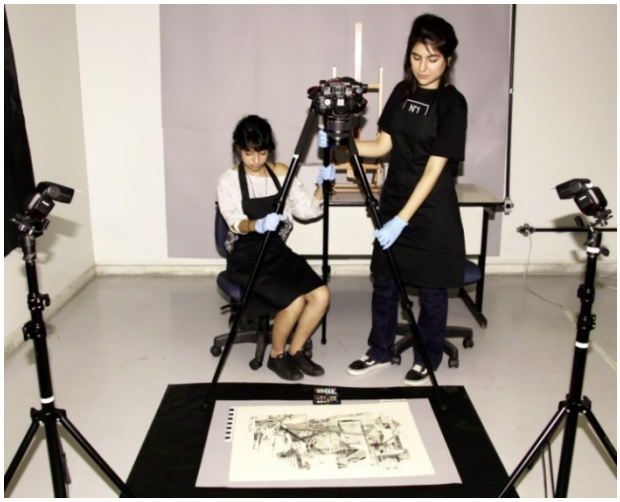
Figura 9. Exemplo de posicionamento de Flashes para a iluminação.



Legenda: Montagem de *setup* para objetos bidimensionais, diferentes posicionamentos de luzes (flashes) para a iluminação durante a fotografia. Sendo ajustadas conforme a necessidade do objeto.
Ilustração: Isabel Castro, 2017.

Em obras que não tenham molduras, em específico obras em papel, será necessário uma montagem de *setup* no chão. Por inúmeros motivos, dentre eles, pela dificuldade de se fixar um suporte frágil em um cavalete. No chão, a obra fica paralela e menos exposta às degradações causadas pelo peso do papel se posicionado na vertical, Figuras 10 e 11.

Figura 10. Posicionamento de *setup* para obras em diferentes tipologias de suporte e sem moldura.



Legenda: Obra posicionada no chão para o enquadramento e captura da imagem.
Fotografia: Samara Asevedo.

Figura 11. Posicionamento de *setup* para obras em diferentes tipologias de suporte e sem moldura.

Legenda: Monitoras do Projeto Acervo Artístico segurando o tripé para a realização da fotografia.
Fotografia: Samara Asevedo.

3.5. Alinhamento entre câmera fotográfica e objeto

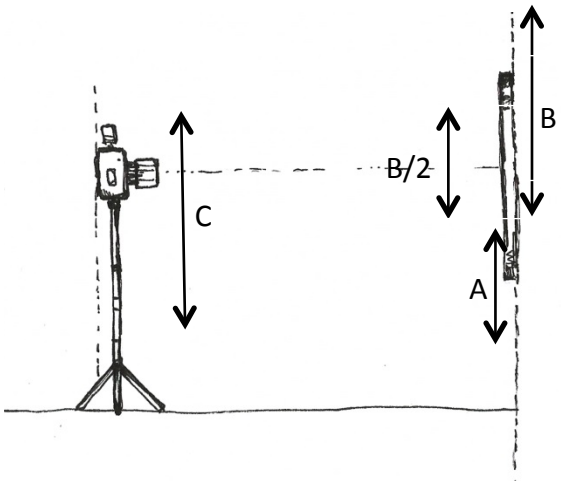
O objetivo é posicionar a câmera alinhada paralelamente ao centro do objeto. Para isso, mede-se a altura entre o chão e a base do objeto, o resultado somamos à altura do objeto dividida por dois. Ou seja, sendo A_1 a distância do chão até a base do objeto, e B_1 a altura do objeto: $(B_1 \div 2) + A_1 = C$

O resultado (C) corresponderá à distância em centímetros que o centro da lente da câmera deverá ter do chão. Assim a câmera fotográfica estará posicionada no centro do objeto para a fotografia, quando o piso for nivelado (plano), Figuras 12 e 13. A angulação da obra deve ser conferida com um nível de bolha, com o objetivo de posicionar a câmera paralelamente à obra quando esta for bidimensional.

Figura 12. Alinhamento entre câmera fotográfica e objeto

Legenda: Posição da câmera fotográfica com relação à obra e o alinhamento, com a lente direcionada para o meio do objeto. Fotografia: Alexandre Leão.

Figura 13. Paralelismo



Legenda: Exemplo de como a obra deve estar posicionada paralela à câmera.
Ilustração: Isabel Castro, 2017.

3.6. Quantidade de Fotografias por obra

Com relação à quantidade de fotografias, separamos por tipologias:

- Objetos bidimensionais (sem problemas de conservação): frente, verso, além de detalhes referentes ao estado de conservação e de marcas e inscrições.

- Objetos tridimensionais e/ou mais complexos, com problemas de conservação, terão o máximo de dez registros fotográficos: frente, verso, laterais direita e esquerda, base, topo, além de detalhes referentes ao estado de conservação e de marcas e inscrições.

4. Funções básicas da câmera fotográfica

Algumas configurações de câmera devem ser estabelecidas para a fotografia de obras de arte, entre elas a escolha do ISO, abertura de diafragma, velocidade, foco, balanço de branco, a fotometria (utilizando o *colorplus* cinza como referência) e histograma. A câmera utilizada no projeto será da marca CANON, modelo EOS REBEL T5i.

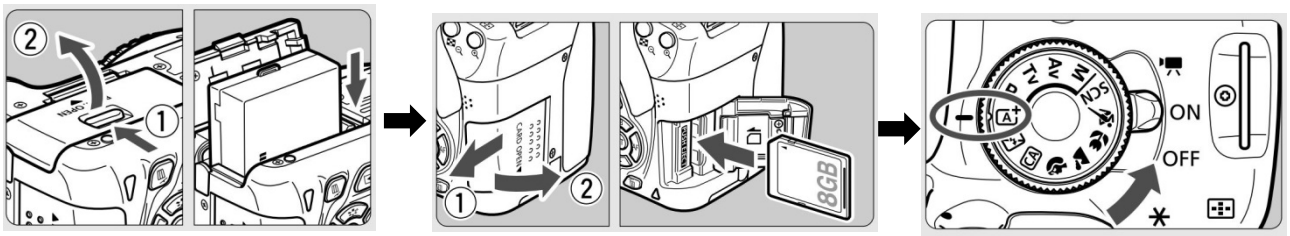
Figura 14. Câmera fotográfica CANON EOS REBEL T5i

Legenda: Câmera Fotográfica Canon EOS Rebel T5i.
Fonte: https://www.bhphotovideo.com/c/product/945054-REG/canon_8595b003_eos_dig_rebel_t5i.html.

O primeiro passo para utilizar a câmera fotográfica, é colocar uma bateria carregada e um cartão de memória vazio. Como as máquinas fotográficas serão usadas com a mesma lente (18 – 135 mm) para diferentes obras, não será necessário trocar as objetivas, corpo da máquina e lente serão guardados juntos.

Podemos observar abaixo na Figura 15 a, b e c, o procedimento para colocar a bateria na câmera, assim como para colocar o cartão de memória e o botão para ligar a câmera respectivamente.

Figura 15. Passo a passo para ligar a câmera.

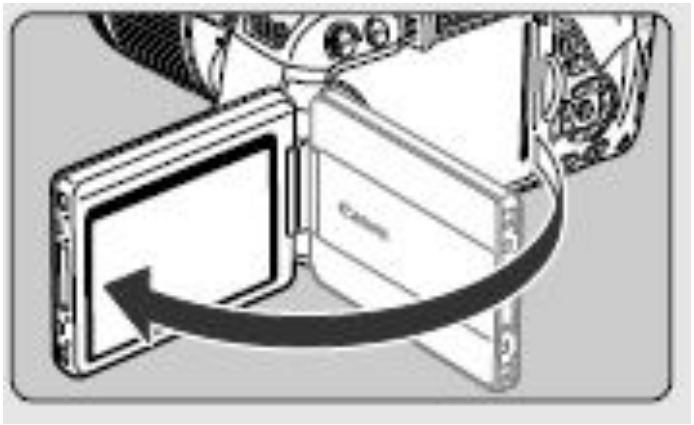


A **B** **C**

Legenda: A) Colocando a bateria; B) Inserindo cartão de memória; C) Ligando a câmera fotográfica.
Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Uma vez ligada, a tela LCD (*touch screen*) deve ser aberta e virada para cima, assim, será mais fácil visualizar as configurações de câmera, Figura 16.

Figura 16. Tela LCD sendo virada para vermos as configurações



Legenda: Tela LCD (*touch screen)* que permite a visualização das configurações.
Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

4.1. Botão de controle rápido

O botão de controle rápido pode ser encontrado tanto na tela LCD *(touch screen)* do lado esquerdo embaixo, quanto na lateral de controle onde estão os botões. Na Figura 17, há a indicação de onde encontrá-lo. Este botão permite ao usuário da câmera modificar e ter acesso instantâneo a qualquer configuração.

Figura 17. Localização e ícone do botão de controle rápido

Legenda: Botão de controle rápido, acesso instantâneo ás configurações.
Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Quando selecionamos a função de controle rápido todas as configurações aparecem envoltas num quadro, de modo que possam ser selecionadas, Figura 18. E quando pressionamos a configuração que desejamos modificar, outras diversas opções de seleção aparecem para cada subseção.

Figura 18. Botão de controle rápido pressionado

Legenda: Tela LCD depois de pressionar o botão de controle rápido, mostrando que a configuração pode ser selecionada. Fonte: Samara Asevedo. 2017.

4.2. Configurações gerais da câmera fotográfica CANON T5i

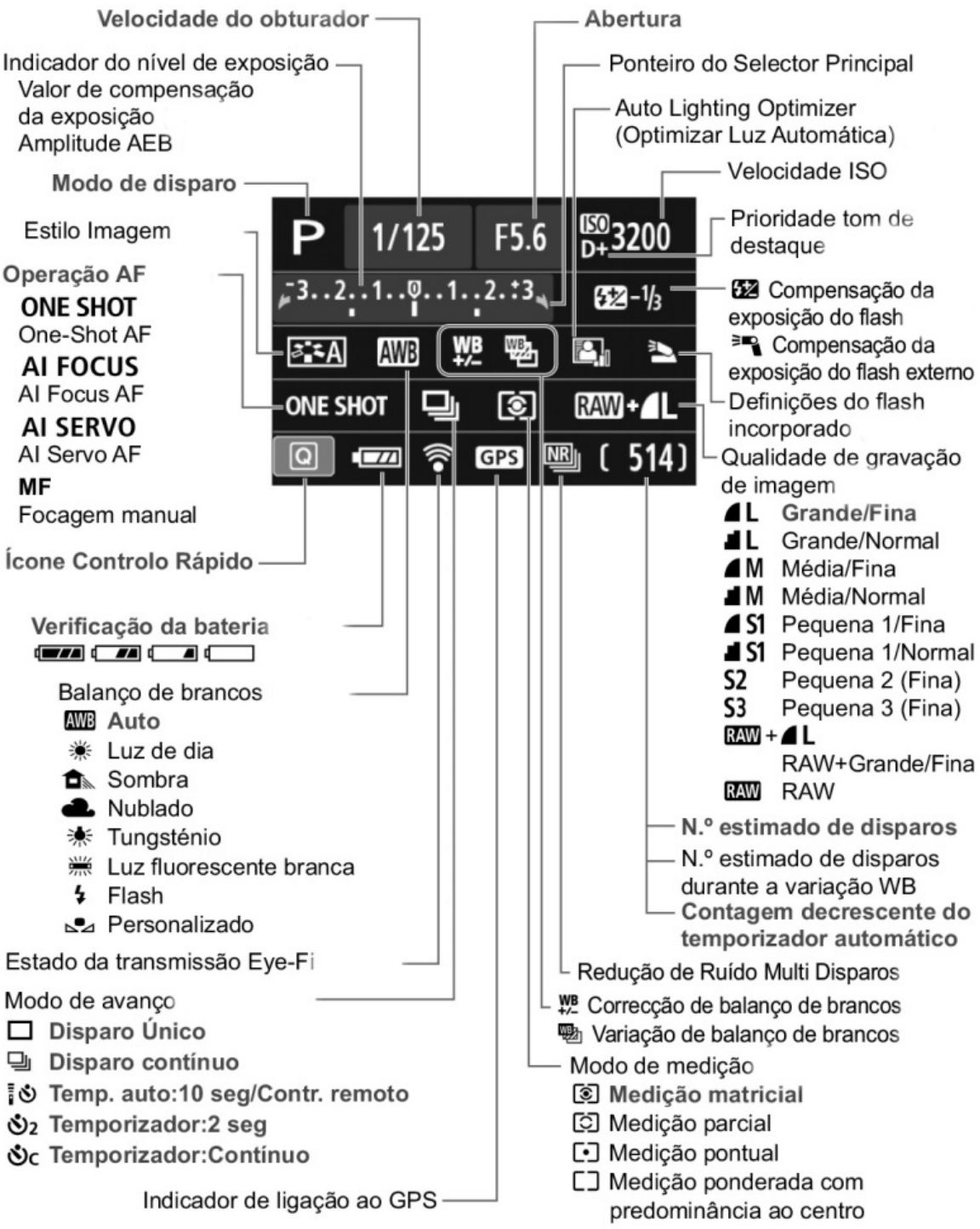
As configurações, acessadas pelo botão “Controle Rápido”, encontradas na câmera fotográfica CANON T5i, estão indicadas na Figura 19 com seus respectivos ícones e significados. Todas as configurações abaixo aparecem na tela ao utilizarmos o botão de controle rápido.

As configurações estabelecidas abaixo servem de exemplo para o controle do significado de cada item e de suas respectivas funções na configuração da câmera fotográfica. Embora estejam explicitados, não utilizaremos todas estas configurações para as fotografias do acervo. As configurações trabalhadas na câmera para gerar as fotografias do acervo serão:

- Modo de disparo
- A Fotometria, que compreende os ajustes da abertura de diafragma, velocidade do obturador e ISO *(International Organization of Standardization)*.
- Qualidade de gravação da imagem
- Foco
- Modo de medição
- Balanço de Branco

Os campos destinados à exposição e compensação do flash estarão detalhados posteriormente.

Figura 19. Configurações da câmera



Legenda: Configurações da câmera e suas funções. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5. Configurações da câmera fotográfica para o Projeto Acervo Artístico

Após a montagem de *setup*, é importante estabelecer a partir das configurações da câmera fotográfica, uma configuração geral para ser utilizada no projeto. Sendo assim, abaixo estão elencadas separadamente as configurações que iremos usar na câmera fotográfica e as diretrizes de como selecioná-las.

5.1. Modo de Disparo (manual)

A primeira configuração para trabalhar na câmera fotográfica será o “Modo de Disparo”, sem modificar esta configuração, não conseguimos trabalhar nas outras configurações da câmera.

Para modificar esta configuração, basta recorrer à “Zona Criativa” (especificado na Figura 20a) e selecionar a função “M” (MANUAL) ou ao botão de controle rápido especificado acima. Uma vez tendo selecionado o botão de controle rápido, o “Modo de Disparo” será a primeira configuração à esquerda do tela *touch Screen,* conforme a Figura 20b (somente pelo ajuste no disco para modo “M”). Os disparos na câmera deverão estar sempre com o temporizador para a câmera não tremer durante a captura de imagem (caso a fotografia seja realizada sem o uso do tripé, não é necessário o temporizador)

Figura 20. Seleção Modo Manual

a)

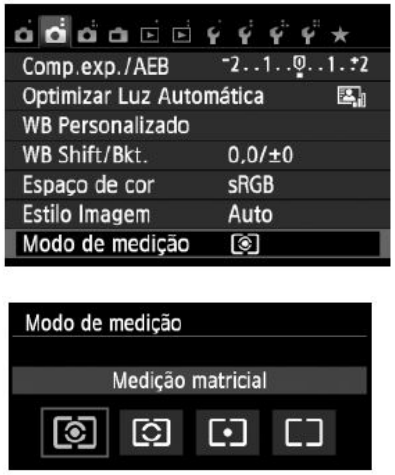
b)

Legenda: Especificações de Modo de Disparo. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5.2. Modo de medição (matricial)

O modo de medição diz respeito à maneira como a cena será lida pela câmera. Nos objetos fotografados pelo projeto utilizaremos o “MODO DE MEDIÇÃO MATRICIAL”, que mede toda a cena do motivo fotografado, Figura 21.

Figura 21. Como modificar o Modo de Medição



- Aperte “MENU”, no separador 2, selecione “Modo de Medição” e confirme apertando “SET”.

- Defina o “Modo de Medição Matricial” e carregue em “SET”.

Legenda: Passo-a-passo de como modificar o Modo de Medição. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

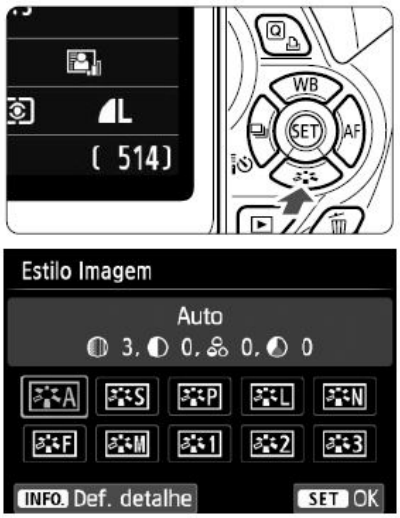
O modo de medição também pode ser acessado pelo Controle Rápido da câmera, o ícone responsável pelo modo de medição é indicado na Figura 21, mas para reconhecimento rápido basta atentar aos ícones da Figura 20.

5.3. Estilo de imagem (neutro)

A configuração de estilo de imagem pode modificar as cores da fotografia, por isso é de extrema importância que esta configuração esteja no “NEUTRO”, esta definição garante cores naturais e tons de imagens suaves.

Para configurar o estilo de imagem, pode-se utilizar o botão de controle rápido e fazer a seleção do ícone de estilo de imagem com “N”, Figura 22.

Figura 22. Configuração de “Estilo de Imagem”



- Basta carregar o ícone de “Estilo de Imagem” nos botões laterais da câmera.

- Selecione o ícone com o “N”, no visor da câmera.

Legenda: Ecrã de configuração do Estilo de Imagem. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i

5.4. Otimizar Luz automática (desligado)

Esta configuração tem a função de corrigir automaticamente o brilho e o contraste das fotografias, por esta razão é de extrema importância que esta função esteja desligada.

Pode-se acessar esta configuração pelo botão de controle rápido ou através do “MENU”, como demonstrado na Figura 23.

Figura 23. Como acessar a configuração de luz automática

- Selecione o “MENU”, acesse o separador 2.

- Selecione a opção “OTIMIZAR LUZ AUTOMÁTICA”.

- Escolha a opção “OFF”, para desligar esta configuração.

- Confirme a escolha apertando “SET”.

Legenda: Configuração de luz automática. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5.5. Modo de avanço (temporizador)

O modo de avanço significa como o disparo da fotografia será realizado pela câmera. Para fazer as fotografias do Acervo Artístico utilizaremos o modo de avanço temporizador de 2 segundos. O modo de avanço pode ser definido pelo controle rápido ou pode ser acessado pelos botões na lateral da câmera.

Figura 24. Configuração de modo de avanço

- Carregue no botão lateral com o ícone:

e escolha o modo de disparo.

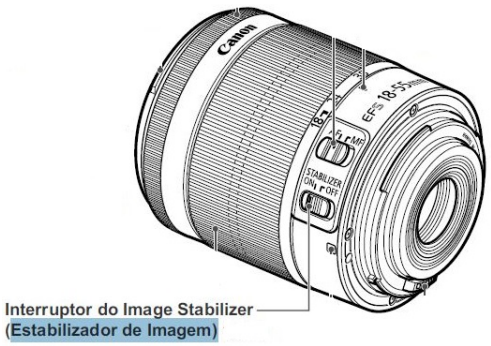
- O modo de disparo pode ser escolhido por meio das teclas de navegação ou pelo seletor: na parte superior da câmera.

Legenda: Configuração de modo de avanço. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5.6. Estabilizador de Imagem da Lente (desligado)

O estabilizador de imagem se encontra na objetiva da câmera. Como utilizaremos flashes para as fotografias, o estabilizador de imagem não será necessário. Para desligar o estabilizador de imagem, basta deslizar o interruptor do “STABILIZER” que fica na lateral da objetiva de “ON” para “OFF”, Figura 25.

Figura 25. Localização do estabilizador de imagem na objetiva



Legenda: Estabilizador de imagem na lateral da objetiva. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel

5.7. Qualidade de gravação da imagem (RAW)

É importante ajustar a qualidade de gravação de imagem na câmera fotográfica para que durante a etapa de Gerenciamento de Imagens, tenhamos um arquivo de alta qualidade para processar.

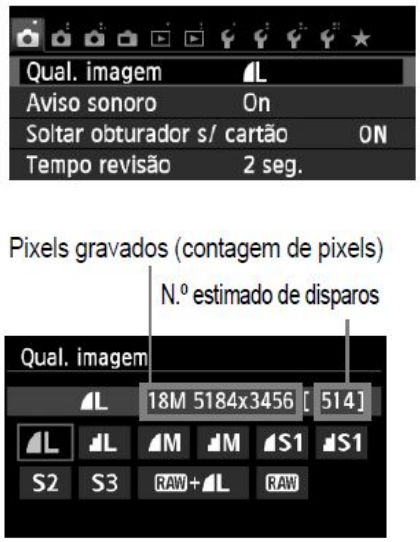
Para ter acesso à qualidade de gravação de imagem basta recorrer ao botão de controle rápido e selecionar a aba de qualidade de gravação, a quarta configuração da esquerda para a direita na quarta linha e escolher a opção “RAW”, Figura 26.

Para definir esta configuração manualmente também há a opção de em “MENU”, selecionar “QUALIDADE DE IMAGEM” no separador 1 apertando “SET” e depois selecionar o tipo de gravação desejado carregando “SET” novamente, Figura 27.

Figura 26. Qualidade de gravação de imagem (Visão do display)

Legenda: Qualidade de gravação de imagem no tela da CANON T5i. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Figura 27. Qualidade de gravação de imagem manual



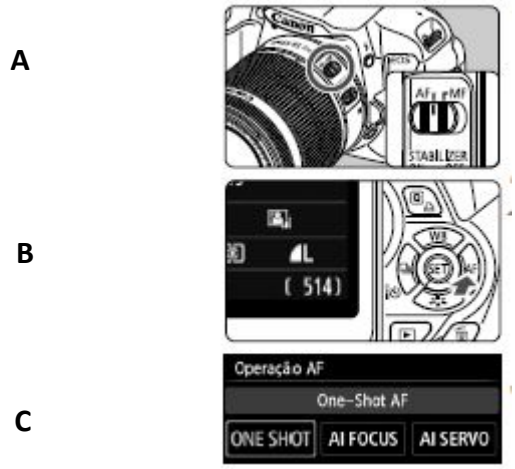
Legenda: Como escolher a qualidade de gravação de imagem manualmente. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i. f

5.8. Foco (Modo do foco ONESHOT)

O foco escolhido para trabalhar com os objetos do Acervo Artístico foi o “MODO FOCO AUTOMÁTICO”. Para ajustar a câmera para o foco automático, deve-se posicionar o botão

da objetiva em AF, como na Figura 29 A, e depois na opção Autofoco (botão AF na lateral da câmera fotográfica – Figura 29 B), o ideal é que seja selecionada a opção “ONE SHOT” (Figura 29 C), que é ideal para motivos parados.

Figura 28. Passos do foco automático



Legenda: Passos de como selecionar o foco automático. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5.9. Distância focal (35 a 85 mm)

A distância focal deve ser definida de acordo com o modelo da câmera. A distância focal de 50 mm (normal para o formato 35 mm), a imagem possui menos distorções, sendo assim para um trabalho de documentação por imagem, esta distância focal, ou superior, é mais adequada. A câmera com a qual estamos lidando utiliza o sensor APS – C, isso significa que a câmera tem um sensor de leitura de imagem com 15 x 22 mm, diferente nas câmeras Full Frame (formato 35 mm) sensor possui um tamanho de 24 x 36 mm, essa variação de tamanho pode provocar diferenças na captação da imagem. Sendo assim, o fator de corte do sensor APS – C para câmeras fotográficas CANON é 1,6. Por isso, temos que observar o valor da lente normal (50 mm) e multiplicar pela redução que o APS-C provoca, ou seja, 1,6, o que resultará em 80 mm de distância focal (equivalente ao formato 35 mm), Figura 29.

Sendo assim, as fotografias do Projeto Acervo Artístico a distância focal deve ser estabelecida entre 35 a 85 mm.

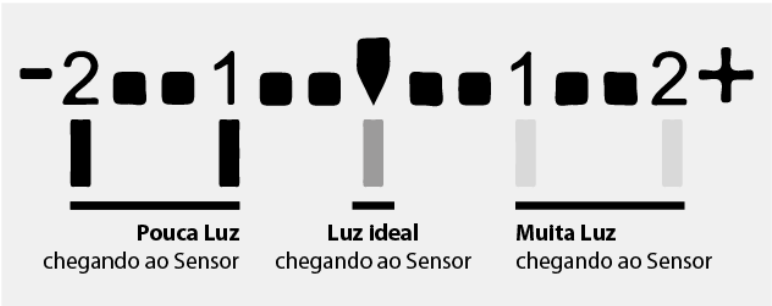
Figura 29. Corte do sensor APS-C

Legenda: Corte que o sensor APS-C faz na imagem Full Frame.
Fonte: http://college.canon.com.br/dicas/o-que-sao-sensores-apsc-e-full-frame-58.

5.10. Fotometria

A fotometria consiste na quantidade de luz que será registrada na fotografia. Para ajuste da fotometria deve-se configurar a velocidade do obturador, abertura do diafragma e ISO *(International Organization of Standardization)*. A escala de "EV", valor de exposição, indica a fotometria, conforme Figura 30.

Figura 30. Gráfico de Fotometria



Legenda: Como se lê a fotometria na Câmera CANON T5i.
Fonte: http://www.willianlima.blog.br/dicas-fotometria/fotometria-dslr-01/.

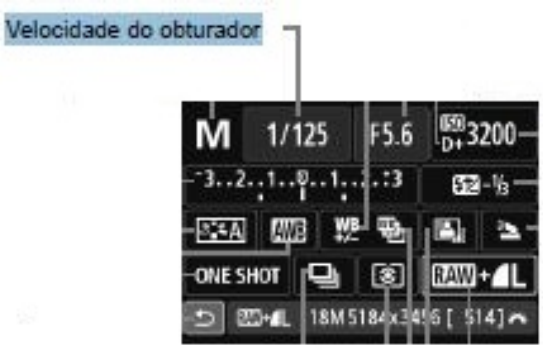
Para utilizar estas configurações, é importante que a câmera já esteja no modo “MANUAL”, pois somente assim é possível estabelecer a fotometria da câmera.

5.10.1. Velocidade do obturador

A velocidade do obturador é a segunda informação que aparece da esquerda para a direita no tela da CANON T5i, o botão de controle rápido pode ser utilizado para escolher a velocidade do obturador. Mas também se consegue definir a velocidade do obturador rodando-se o seletor na parte superior da câmera e acompanhando a mudança de velocidade no tela, Figuras 31 e 32.

A velocidade do obturador utilizada no projeto foi definida em 1/60 a 1/125.

Figura 31. Velocidade do obturador



Legenda: Localização de velocidade do obturador no tela da CANON T5i. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Figura 32. Seletor para modificar a velocidade do obturador

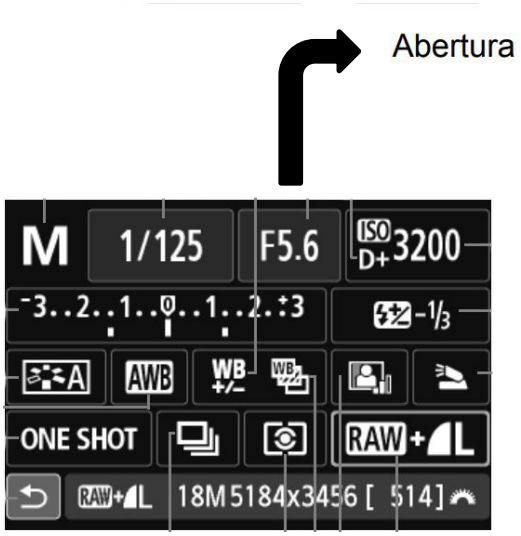
Legenda: Localização do seletor de velocidade do obturador. Fonte: Samara Asevedo, 2017.

5.10.2. Abertura do diafragma

A abertura de diafragma é a terceira configuração no tela da câmera CANON T5i, pode ser acessada facilmente pelo botão de controle rápido, mas também pode ser modificada manualmente na câmera. Para isso, o operador deve apertar o botão de compensação da exposição e rodar o seletor na parte superior da câmera. A mudança de abertura pode ser acompanhada na tela da câmera fotográfica, Figura 33.

A abertura de diafragma foi definida para objetos planos de 5.6 a 8.0 e para objetos tridimensionais de 8.0 a 16. Essa diferença de abertura entre objetos tridimensionais e planos diz respeito à profundidade de campo necessária para fotografar cada objeto.

Figura 33. Abertura do diafragma



Legenda: Localização da abertura de diafragma no tela da CANON T5i. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Figura 34. Botão de compensação da exposição e o seletor.

Apertar o botão de compensação.

E simultaneamente rodar o seletor.

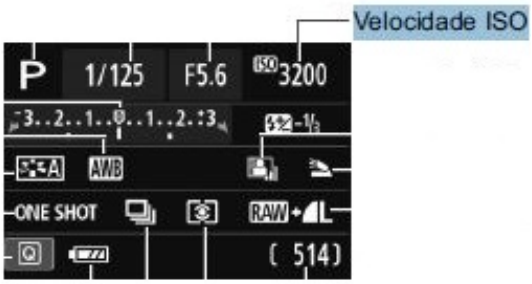
Legenda: Como modificar a abertura do diafragma manualmente. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5.10.3. ISO (International Organization for Standardization)

O ISO da câmera fotográfica determina o quanto o sensor digital de imagem é sensível à luz. O ISO pode ser modificado utilizando o botão de controle rápido, é a quarta configuração da esquerda para a direita no tela da CANON T5i ou também pode ser configurado apertando-se o botão ISO e selecionando o valor ou com o seletor ou com os botões na lateral da câmera, Figuras 35 e 36.

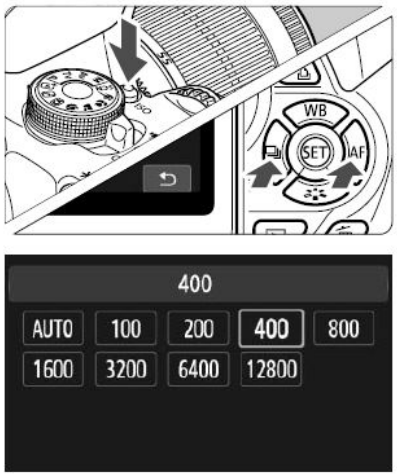
Os valores de ISO para as fotografias das obras do Acervo Artístico ficaram definidos de 100 a no máximo 400, para não haver ruído nas fotografias. Em situações excepcionais, pode ser utilizado o ISO 800, sem a possibilidade de ultrapassar este valor.

Figura 35. ISO



Legenda: Localização do ISO no tela da CANON T5i. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Figura 36. Acesso ao ISO manualmente



- Carregue o Botão ISO.

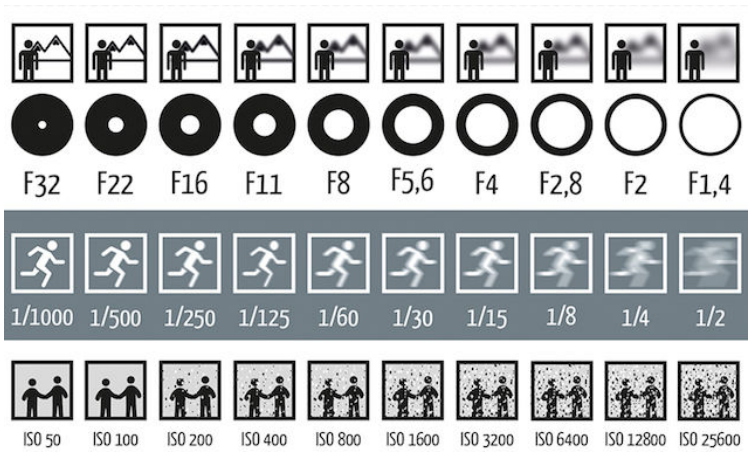
- Aperte as teclas que aparecem na figura ao lado.

- Selecione a velocidade de ISO e aperte SET.

Legenda: Acesso ao ISO manualmente na CANON T5i. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

Abaixo encontramos um exemplo de como estas três configurações, que fazem parte da fotometria afetam as fotografias de maneira geral.

Figura 37. Abertura de diafragma, velocidade de obturador e ISO na qualidade das fotografias.



Abertura de Diafragma

Velocidade de Obturador

ISO

Legenda: Exemplo de como as configurações de fotometria afetam as fotografias. Fonte: http://lifehacker.com/how-aperture-shutter-speed-and-iso-affect-pictures-sh-1699204484.

5.11. Histograma

Assim que realizada a fotometria, devemos observar o histograma, outra ferramenta gráfica que nos permite quantificar os pixels na imagem com determinada intensidade de luz, e assim, gerar outra fotografia para confirmar se a informação do histograma é condizente com a cena.

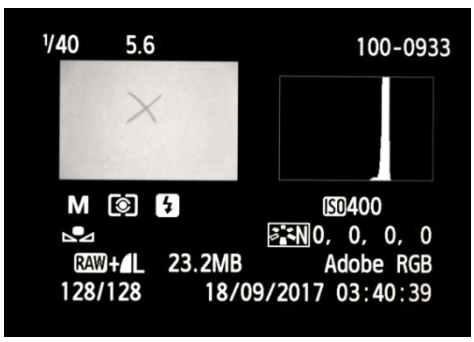
O gráfico do histograma (Figura 38) representa no extremo lado esquerdo a cor preta, cujo valor em RGB é 0, no extremo lado direito a cor branca, cujo valor em RGB é 255 e nas porções medianas do gráfico a cor cinza, com a média colorimétrica em RGB em 128.

Figura 38. Gráfico do histograma

Legenda: B) Como se lê o histograma. Fonte:
https://support.usa.canon.com/kb/index?page=content&id=ART134192

Como a folha *colorplus* cinza que utilizaremos possui valores RGB colorimetricamente quantificados em 164. Poderemos utilizar o gráfico do histograma para averiguar se a fotografia utilizada para o balanço de branco está compreendida na seção do gráfico que representa este valor.

Figura 39. Tela da câmera fotográfica ilustrando o histograma ideal



Legenda: Histograma com papel *colorplus* cinza utilizado no Projeto Acervo Artístico.
Fotografia: Samara Asevedo.

5.12. Balanço de branco (personalizado)

O balanço de branco pode ser feito quando se seleciona o botão “WB” dos comandos do lado direito da câmera, assim aparecerão respectivamente as opções “AUTO”, “LUZ DO DIA”, “SOMBRA”, “NUBLADO”, “TUNGSTÊNIO”, “LUZ FLUORESCENTE BRANCA”, “FLASH” ou “PERSONALIZADO”.

Nos trabalhos de campo utilizaremos o balanço de branco personalizado, pois esta função permite definir manualmente o balanço de branco para fontes de iluminação específica, proporcionando maior precisão para a fotografia. Mesmo utilizando flashes CANON para a iluminação, devemos personalizar o balanço de branco e não fazer a opção de utilizar o “WB” de flash, exceto em última instância.

Para fazer o balanço de branco personalizado:

1) Utilizaremos uma folha A4 de papel *colorplus* cinza marcada com um “X”(de cor preta ou cinza) no centro da folha para ajustar o foco;
2) Fotografar a área da folha preenchendo todo o quadro fotográfico.
3) Selecionar pelo botão de “MENU” no canto superior esquerdo da câmera e no separador 2, a opção “WB Personalizado”, então aparecerá as possíveis fotografias para a escolha do “WB Personalizado”, Figura 40;

Figura 40. Comandos para o WB personalizado

Legenda: Comandos para o WB personalizado. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

4) Depois, selecionamos a imagem cinza, cuja imagem foi capturada para o “WB Personalizado” e confirmamos a opção apertando o botão “SET”;
5) Aperte “OK” na caixa de diálogo que aparecerá em seguida para importar os dados e saia do “MENU”;
6) Por último, aperte o botão lateral direito “WB” selecione o ícone “Balanço de Branco Personalizado” e confirme a opção apertando o botão “SET”, Figura 42.

Figura 41. Balanço de branco (WB)

Legenda: Selecionando o balanço de branco personalizado na câmera Canon T5i.
Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

5.12. Resumo de Configurações da Câmera

Resumo das Configurações de Câmera	
Configurações:	
Modo de disparo	Manual
Modo de Medição	Matricial
Estilo de Imagem	Neutro
Otimizar Luz Automática	Desligado
Modo de Avanço (temporizador)	2 segundos
Estabilizador de Imagem	Desligado
Qualidade de Gravação	RAW
Foco	Autofoco
Distância Focal	35 a 85 mm
Fotometria:	velocidade entre 1/60 a 1/125
	Abertura para objetos bidimensionais: 5.6 a 8.0
	ISO 100 a 400
Balanço de branco	Personalizado

6. Configuração para flashes externos

Para utilização de flashes externos, as configurações devem ser feitas na câmera e só depois nos flashes. Como os flashes utilizados serão CANON, a câmera basicamente irá receber a maior parte das configurações.

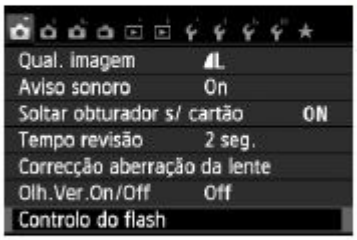
Para a habilitação da câmera para a utilização dos flashes, Figura 43 (1, 2, 3, 4, 5):

1) Aperte o botão do flash, localizado na lateral da câmera, para levantar o flash incorporado na câmera;
2) Selecione o “MENU” e no separador 1, a opção “CONTROLE DE FLASH”;
3) Para medição “E-TTL II” selecione a opção “MATRICIAL”;
4) Selecione “DEFINIR FLASH INTERNO”;
5) Selecione a opção “SEM FIOS PERSONALIZADOS” (assim o flash interno não irá disparar);

Figura 42. Passo-a-passo da habilitação do flash externo

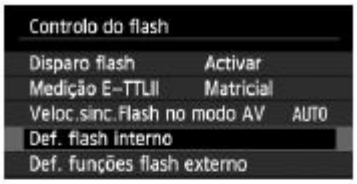
1)

2)



3)

4)



5)

Legenda: Habilitação de flash externo na câmera CANON T5i. Fonte: Manual de instruções Canon Rebel T5i.

As demais funções abaixo estão na ordem de sequência de ações para habilitar o uso de flashes externos, Figura 43.

6) Modo de flash no “MANUAL”
7) “Função Sem fios” – só com os flashes externos
8) Defina o Canal de transmissão para o mesmo que os flashes
9) Grupo de flash – todos
10) Saída flash – iniciaremos com ½ carga do flash, há possibilidade de modificação conforme a necessidade.

Para acessar as configurações de flash através do botão de controle rápido, selecione o ícone de flash na tela da câmera, Figura 43:

1) Escolha a opção Flash “SEM FIO PERSONALIZADO”;
2) Selecione “INFO DEFINIÇÃO DE DETALHES”;
3) Selecione “MODO DE FLASH MANUAL”:

- Funcionamento “SEM FIOS”, selecionar somente flashes externos.

- Canal (averigue se o canal está conforme a configuração definida). A opção para grupo de flash é “TODOS”.

Figura 43. Flash sem fios personalizado passo-a-passo

1)

2)

3)

Legenda: Configurações do flashes sem fios personalizado. Fonte: Samara Asevedo, 2017.

- Saída de flash (averigue se está no valor da carga definido posteriormente), o valor da saída de flash dependerá do histograma após a fotografia. O ideal é que se faça uma primeira fotografia de teste e que se acompanhe o histograma, até conseguirmos um histograma ideal considerando os valores do *colorplus* cinza (como na Figura 39). A partir daí a câmera já está preparada em termos de configuração para disparar os flashes externos.

7. Flashes

Os flashes utilizados no Projeto Acervo Artístico serão da marca CANON modelo 430 EX-III, Figura 44.

Figura 44. Flash CANON 430 EX-III

Legenda: Flash CANON 430 EX-III. Fonte: Instruction Manual Speedlite 430EX III.

Para habilitarmos o uso dos flashes com a câmera, a primeira configuração que devemos modificar no flash é a sua configuração de operação, que deve ser colocada no modo “SLAVE/ESCRAVO”, para isso, carregue o botão central “SET”. Ao selecionar esse botão, as principais configurações do flash poderão ser modificadas, a navegação por estas configurações podem ser feitas apertando os botões Zoom (para ir pra cima), Mode (para ir pra baixo), ícone Ev (para ir pra direita) e ícone Raio (para ir pra esquerda)

Figura 45. Costas do flash

Legenda: Botões SET (meio), ZOOM (cima), MODE (baixo), ícone EV (direita), raio (esquerda) para navegar nas configurações. OFF (desligar), LOCK (travar configurações de flash), ON (ligar o flash). Na cabeça, botão lateral (PUSH) para apertar ao direcioná-la para qualquer outra direção.

Depois de modificar o modo de operação, deve-se mudar a configuração do canal, o canal deve ser sincronizado com a câmera (por exemplo, se a câmera estiver no canal 1, o flash deve estar no canal 1), senão, o flash não irá disparar simultaneamente com a câmera.

A potência de luz disparada pelo flash dependerá muito da iluminação disponível pela sala e do tipo de iluminação a ser compensada para que a obra fique uniforme. Mas de início devemos começar com ½ carga, podendo alterá-la em função do histograma.

O direcionamento dos flashes deve ser feito de modo que o sensor (onde está escrito CANON) fique de encontro com a câmera.

Figura 46. Visualização da tela LCD do flash

Legenda: Painel do flash utilizado em campo. Fonte: Samara Asevedo.

A cabeça de luz do flash é giratória e pode ser ajustada utilizando o botão de trava. Este botão está localizado lateralmente no flash. O difusor pode ficar apontado para a obra, o que geralmente resulta num posicionamento diferente entre cabeça e base do flash, daí a importância de mover a peça da cabeça com cuidado.

O "ZOOM" deve ser ajustado, inicialmente para 35mm. O ajuste de "ZOOM" deve ser o mesmo em todos os flashes. Caso haja a necessidade de aumentar a potência dos flashes, o "ZOOM" pode ser alterado, para ajudar a iluminação.

Assim que determinadas as configurações do flash, é importante que se trave o botão lateral "LOCK", localizado entre "ON" e "OFF". Assim, evitam-se mudanças nas configurações durante o trabalho.

Referências Bibliográficas

CANON. *Instruction Manual Speedlite 430EXIII-RT and Speedlite 430EXIII.* 2015.

CANON. *Manual de Instruções Câmera Fotográfica EOS LABEL T5i.*2013.

CARDOSO, Danielle Luce; LEÃO, Alexandre Cruz. Documentação Fotográfica de Escultura. Boletim do Centro de Estudos da Imaginária Brasileira. Belo Horizonte, vol.02, nº64, Jul/2016. Pp.1-6.

ESCUDERO, Marcela Roubillard. *Fotografia Documental.* In: Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. pp.30 – 41. Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales, 2009.

PANISSET, Ana Martins. *O inventário como ferramenta de diagnóstico e conservação preventiva: estudo de caso da coleção "Santos de Casa" de Marcia de Moura Castro.* 2011.268p. Dissertação (Mestrado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte. 2011.

VIEIRA, Ailton dos Santos. *A Fotografia na Composição do Inventário: estudo de caso no museu histórico de Londrina.* Trabalho apresentado no XI Seminário de Pesquisa em Ciências Humanas – SEPECH, Humanidades, Estado e Desafios didático-científicos. Londrina – PR, 2016.

Anexos

Bandeira de São Benedito e Nossa Senhora do Rosário, Séc. XIX,
Acervo Museu Padre Toledo.

Anexo 1 - The Declaration of Halle

UNIVERSEUM
European Academic Heritage Network

THE DECLARATION OF HALLE

The Declaration Of Halle, 16 April 2000

Academic Heritage and Universities - Responsibility and Public Access

Universities must acknowledge their wide cultural roles. Academic collections and museums provide special opportunities for experiencing and participating in the life of the University. These collections serve as active resources for teaching and research as well as unique and irreplacable historical records. In particular, the collections of the oldest European universities provide windows for the public on the role of the university in helping to define and interpret our cultural identity. By valuing and promoting this shared academic heritage, our institutions demonstrate a commitment to the continued use of these resources by a broad public.

The Programme

The representatives of collections and museums of several European universitites assembled at Halle agree to found a network, "Academic Heritage and Universities". The network is open to interested academic institutions with similar collections and will collaborate closely with other relevant initiatives.

The objective of the network is to share knowledge and experiences among its members and to undertake joint projects with the aim of enhancing access to the collections at all levels. In particular, the network will pursue the following objectives:

1. to establish a directory of collections in the respective academic units which contains information about the extent and nature of the holdings in order to enhance access to and use by those collections by students, academics and a broad public;
2. to stimulate public awareness of the collections by facilitating the production of travelling exhibitions and the exchange of material, including loans, and to promote understanding of the collections through scholarly research and teaching;
3. in view of the growing use and potential of electronic media for cultural expression the network will particularly explore the use of the World Wide Web and the creation of "virtual" museum resources to promote access to the academic heritage;
4. to organise conferences and symposia on topics of common interest and, where appropriate, to facilitate the exchange and enhancement of technical skills and expertise amongst members. In view of the continuing need to promote the use and understanding of the academic heritage the network will continue to meet to develop joint projects which meet these objectives. Help for these initiatives will be sought from the EU-Program "Culture 2000".

Anexo 2 - UMAC Resolution

UMAC Resolution

Be it resolved by UMAC, the University Museums And Collections Committee of ICOM (International Council of Museums) on this 14th day of August, 2013, in the ICOM triennial meeting in Rio De Janeiro, Brazil, that whereas:

1. Collections held by universities internationally are an important part of university and world heritage.
2. These collections are irreplaceable and must not be dealt with purely as fungible, financial assets of the university that can be disposed of to meet financial needs.

Therefore:

3. These collections must be valued for the role they can play in preserving the history of universities and for the role they can play in current teaching and research at universities, as well as for educating the public.
4. If a collection must be disposed of for any reason, it must be done in keeping with the professional standards of museums and the disciplines concerned. Any disposal of collection by a university must be done in consultation with, and on the advisement of, those experts who are responsible for the collection.
5. It is the responsibility of a university to provide appropriate protection for collections that they hold in trust for their students and faculty and the world community, now and in the future.

a) This resolution is in support of and in accordance with ICOM's Code of Ethics for Museums, Code of Professional Ethics, adopted unanimously by the 15th General Assembly of ICOM in Buenos Aires (Argentine) on 4 November 1986 and amended by the 20th General Assembly in Barcelona (Spain) on 6 July 2001, retitled Code of Ethics for Museums, and revised by the 21st General Assembly in Seoul (Republic of Korea) on 8 October 2004. This resolution refers to the section on Removing Collections 2.12-2.17

b) This resolution is in support of and in accordance with the Council Of Europe Committee Of Ministers, Recommendation Rec (2005)13 of the Committee of Ministers to member states on the governance and management of university heritage *(Adopted by the Committee of Ministers on 7 December 2005 at the 950th meeting of the Ministers' Deputies)* particularly sections 7 and 8 that encourage public

authorities and higher education institutions to make full use of existing laws and of external and internal regulations for the protection and preservation of the heritage of universities and to adopt adequate provisions to protect their heritage where such do not already exist and section 18 that encourages institutions to provide and maintain suitable physical accommodation for their heritage and to provide balanced and reasonable funding for its protection and enhancement.

c) This resolution is in support of and in accordance with the American Alliance of Museums *Code of Ethics for Museums*, adopted by its Board of Trustees on November 12, 1993 and the Association of Art Museum Directors *Professional Practices in Art Museums,* 2001.

Anexo 3 - Conclusões gerais do 1º Encontro Nacional de Museus Universitários

PRINCÍPIOS GERAIS QUE ORIENTARAM AS DISCUSSÕES E REFLEXÕES

1) O museu é um espaço educativo não formal responsável pela investigação, conservação e difusão do patrimônio cultural potencialmente musealisável - bens culturais e não materiais — acumulado pelas sociedades humanas ao longo de usa caminha existencial.

2) O museu deve estar preocupado com transmitir conteúdos capazes de levar o público a que atende, e a sociedade que o contém, a uma percepção integral: da relação que o homem mantém com o planeta em que vive; da relação que mantém com os produtos de sua criatividade estimulada pelos desafios da sobrevivência física, social e psicológica; da relação que mantém com os outros homens, com as sociedades organizadas

Eis as conclusões a que chegaram os diversos grupos de trabalho.

Tema 1. "O museu e sua relação com a universidade". Os museus universitários são órgãos necessários ao ensino, à pesquisa e à extensão. Devem ser levados em conta em qualquer política cultural e acadêmica que a universidade venha a adotar. Em sua criação e reestruturação, devem ser definidos sua caracterização, sua função, seus objetivos, sua interdisciplinaridade, sua vinculação orgânica. Em consequência, recomenda-se aos museus universitários que

· se caracterizam, de preferência, por atividades que supram a demanda da universidade e, através dela, à da sociedade, sem excluir museus que se dediquem a uma área específica e são vinculados a departamentos, pró-reitorias e/ou outras instituições — enquanto estes atuam de forma complementar, aqueles, por terem áreas de interesse mais amplas, atuam de forma suplementar;

· sua função primordial seja educativa, daí que devem democratizar o conhecimento, contribuindo para a formação da consciência social;

· os objetivos devem ser claros e coerentes e em consonância com suas linhas de pesquisa e de ação, de acordo com a natureza de suas coleções;

· a interdisciplinaridade é uma componente vital das atividades desenvolvidas e o caráter interdisciplinar promove as relações interdepartamentais e institucionais, com elas atingindo a sociedade como um todo;

· a vinculação a suas respectivas especificidades deve outorgar-lhes autonomia, dotação orçamentária e quadro de funcionários técnico-administrativos próprio — assim, deverão ter estrutura administrativa normatizada por regimento próprio na qual estejam previstos: formas de escolha de dirigentes, organograma e plano diretor, assim como seus quadros funcionais deverão contar com, pelo menos, um museólogo e especialistas de áreas afins para atender à interdisciplinaridade;

· a universidade deve preocupar-se com a implementação e organização de cursos em Museologia nas diversas regiões para suprir as necessidades nessa área;

· o quadro de pessoal seja ampliado através de concurso público para garantir infraestrutura adequada às atividades museais;

· no estabelecimento dos quadros do museu deve-se prever a ascensão do funcionário e o papel do pesquisador, levando-se em conta a qualificação.

Tema 2. "Museu e cidadania". Os museus universitários têm a peculiaridade de favorecer e criar condições para que a Universidade exerça, na plenitude de sua autonomia, o papel crítico que lhe é inerente como fórum privilegiado da consciência nacional e do exercício real da cidadania. A ação museológica a ser desenvolvida deve estar comprometida com a prática da cidadania e os compromissos assumidos pelo ICOM e pela UNESCO, contidos nos documentos aprovados na Mesa redonda de Santiago do Chile, em 1972, e na Declaração de Caracas, em janeiro de 1992. Nesse sentido, recomenda-se que:

· o museu seja reconhecido como um dos meios mais eficazes para a divulgação e publicização do conhecimento produzido na universidade através dos meios de comunicação museológicos com base em suas exposições;

· a coleta, o acervo, o registro e a comunicação do museu universitário sejam efetuados respeitando-se as diversidades culturais, que sejam ouvidos os segmentos da sociedade na qual as duas instituições estão inseridas;

· seja efetuada uma avaliação do posicionamento dos técnicos e dos pesquisadores atuantes nos museus universitários levando-os a reconhecer o espaço destes como propício à ação conjunta e à prática da cidadania.

Tema 3. "A pesquisa em museu". Os museus universitários hoje têm na pesquisa interdisciplinar o suporte para ações que lhes competem desenvolver. A pesquisa interdisciplinar deve ser entendida como a que ocorre em dois níveis: 1) pesquisa vinculada às temáticas do museu, que é geradora de conhecimentos e de cultura; 2) a pesquisa museológica propriamente dita, que submete esses conhecimentos às normas da Museologia na organização do acervo, em sua preservação e documentação, bem como em sua comunicação (exposições e ação educativo-cultural). Com base nesses princípios sugere-se que:

· a pesquisa seja realizada através de projetos ligados a linhas de pesquisa integradas aos planos de ação do museu;

· o estímulo à pesquisa deva advir da relação entre museu, departamentos e comunidade, valorizando questões referentes à sociedade, e não os objetos que o museu abriga;

· os museus devam assegurar o retorno dos resultados da pesquisa à sociedade em linguagem acessível, promovendo a reflexão e a interpretação, assim como a sua apropriação em diferentes graus de relação;

· as peças das coleções, quando alvo de exposição, deverão ser contextualizadas e valorizadas através da pesquisa;

· os temas das exposições, baseados na pesquisa, deverão proporcionar a apreensão da mensagem sem que haja nesse trabalho discriminação social;

· um fluxo de informações, que permita o intercâmbio científico e cultural como fonte realimentadora de conhecimento da realidade regional, deva ser instaurado entre a universidade, o Estado e os municípios, e permanentemente atualizado;

· os recursos financeiros indispensáveis à manutenção dos programas e projetos aprovados e colocados em execução devam ser permanentemente viabilizados;

· a Museologia deva ser encarada como uma área de estudos ligada à conservação documentação, comunicação e ação educativo-cultural, implicando também a pesquisa;

· os museus universitários devam refletir sobre a nova Museologia — que propõe a abstração da coleção e do espaço físico, como acontece, por exemplo, nos eco-museus — não desconsiderando os museus tradicionais, mas propondo um novo método de trabalhar o patrimônio;

· a qualificação de pessoal técnico-administrativo, docentes/pesquisadores e auxiliares de pesquisa deva ser promovida permanentemente, estendendo à comunidade, sempre que possível, a possibilidade de ingresso nos programas de capacitação de recursos humanos

Anexo 4 - Cartas Patrimoniais. Trechos sobre documentação.

Carta de Atenas - 1931

Conclusões Gerais e Deliberações da Sociedade das Nações, do Escritório Internacional dos Museus, outubro de 1931

c) Utilidade de uma documentação internacional

A conferência emite o voto de que:

1º - Cada Estado, ou as instituições criadas ou reconhecidamente competentes para esse trabalho, publique um inventário dos monumentos históricos nacionais, acompanhado de fotografia e de informações;

2º - Cada Estado constitua arquivos onde serão reunidos todos os documentos relativos a seus monumentos históricos;

3º - Cada Estado deposite no Escritório Nacional de Museus suas publicações;

4º - O escritório consagre em suas publicações artigos relativos aos procedimentos e aos métodos gerais de conservação dos monumentos históricos;

5º - O escritório estude a melhor utilização das informações assim centralizadas.

Carta de Veneza - 1964

II Congresso Internacional de Arquitetos e Técnicos de Monumentos Históricos

Conselho Internacional de Monumentos e Sítios (ICOMOS), maio de 1964

Documentações e Publicações

Artigo 16º - Os trabalhos de conservação, de restauração e de escavação serão sempre acompanhadas pela elaboração de uma documentação precisa sob a forma de relatórios analíticos e críticos, ilustrados com desenhos e fotografias. Todas as fases dos trabalhos de desobstrução, consolidação, recomposição e integração, bem como os elementos técnicos e formais identificados ao longo dos trabalhos serão ali consignados. Essa documentação será depositada nos arquivos de um órgão público e posta à disposição dos pesquisadores; recomenda-se sua publicação.

Recomendação Paris - 1964

13ª Sessão da Conferência Geral das Nações Unidas para Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO, 19 de novembro de 1964.

Recomendação sobre medidas destinadas a proibir e impedir a exportação, a importação e a transferência de propriedades ilícitas de bens culturais.

III - Medidas Recomendadas

Para garantir a aplicação mais eficaz dos princípios gerais enunciados acima, cada Estado Membro deveria, na medida do possível, estabelecer e aplicar procedimentos para a identificação dos bens culturais definidos nos parágrafos 1 e 2 que existam em seu território e estabelecer um inventário nacional desses bens. A inclusão de um objeto cultural nesse inventário não deveria alterar de maneira alguma sua propriedade legal. Particularmente, um objeto cultural de propriedade privada deveria permanecer como tal mesmo após sua inclusão no inventário nacional. Este inventário não teria caráter restritivo.

Recomendação Paris de Obras Públicas ou Privadas - 1968

15ª Sessão da Conferência Geral das Nações Unidas, UNESCO, novembro de 1968.

II - Princípios Gerais

Deveriam ser mantidos inventários atualizados de bens culturais importantes, protegidos por lei ou não. No caso de não existirem esses inventários, seria preciso criá-los, cabendo a prioridade a um levantamento minuciosos e completo dos bens culturais situados em locais que obras públicas ou privadas os ameacem.

Deveriam ser publicados ou, de algum outro modo, postos à disposição dos futuros pesquisadores os resultados dos estudos de interesse científico e histórico empreendidos em relação aos trabalhos de salvamento de bens culturas, especialmente quando os bens culturais imóveis, em grande parte ou na totalidade, tenham sido abandonados ou destruídos.

European Convention on the Protection of the Archaeological Heritage - 1969

6 May 1969

Article 4

1. Each Contracting Party undertakes, for the purpose of the study and distribution of information on archaeological finds, to take all practicable measures necessary to ensure the most rapid and complete dissemination of information in scientific publications on excavations and discoveries.

2. Moreover, each Contracting Party shall also consider ways and means of:

> a. establishing a national inventory of publicly-owned and, where possible, privately-owned archaeological objects;
>
> b. preparing a scientific catalogue of publicly-owned and, where possible, privately-owned archaeological objects.

Convenção Relativa às Medidas a Serem Adotadas para Proibir e Impedir a Importação, Exportação e Transferência de Propriedades Ilícitas dos Bens Culturais - 1970

UNESCO em Paris, de 12 a 14 de novembro de 1970

ARTIGO 5º

A fim de assegurar a proteção de seus bens culturais contra a importação, a exportação e a transferência de propriedade ilícitas, os Estados-Partes na presente Convenção se comprometem, nas condições adequadas a cada país, a estabelecer em seu território, se ainda não existirem, um ou mais serviços de proteção ao patrimônio cultural, dotados de pessoal qualificado e em número suficiente para desempenhar as seguintes funções:

b) estabelecer e manter em dia, com base em um inventário nacional de bens sob proteção, uma lista de bens culturais públicos e privados importantes, cuja exportação constituiria empobrecimento do patrimônio cultural nacional; (UNESCO, 1972, p. 5).

Compromisso Brasília - 1970

I Encontro de Governadores de Estado, Secretários Estaduais da Área Cultural, Prefeitos de Municípios Interessados e Presidentes e Representantes de Instituições Culturais, abril de 1970

Caberá as universidades o entrosamento com bibliotecas e arquivos públicos nacionais, estaduais, municipais, bem assim os arquivos eclesiásticos e de instituições de alta cultura, no sentido de incentivar a pesquisa quanto a melhor elucidação do passado e a avaliação de inventários dos bens regionais cuja defesa se propugna;

Compromisso Salvador - 1971

II Encontro de Governadores para a Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico e Natural do Brasil, outubro de 1971

Recomenda-se a instituição de normas para inscrição compulsória dos bens móveis de valor cultural [...]

Recomenda-se a adoção de convênios entre o IPHAN e as universidades, com o objetivo de proceder ao inventário sistemático dos bens móveis de valor cultural, inclusive dos arquivos notariais.

Carta do Restauro - 1972

Carta do Restauro, do Ministério da Instrução Pública do Governo da Itália, de 06 de abril de 1972

Artigo 8º - [...] qualquer intervenção deve ser previamente estudada e justificada por escrito e deverá ser organizado um diário de seu desenvolvimento, a que se anexará a documentação fotográfica de antes, durante e depois da intervenção. Serão documentadas, ainda, todas as eventuais investigações e análises realizadas com o auxílio da física, da química, da microbiologia e de outras ciências. De toda essa documentação haverá cópia no arquivo da superintendência competente e outra cópia será enviada ao Instituto Central de Restauração.

Anexo B

Instruções para os critérios das restaurações arquitetônicas

A realização do projeto para a restauração de uma obra arquitetônica deverá ser precedida de um exaustivo estudo sobre o monumento, elaborado de diversos pontos de vista (...),

relativos à obra original, assim como os eventuais acréscimos ou modificações. Parte integrante desse estudo serão pesquisas bibliográficas, iconográficas e arquivísticas, etc., para obter todos os dados históricos possíveis. O projeto se baseará em uma completa observação gráfica e fotográfica, interpretada também sob o aspecto metrológico, dos traçados reguladores e dos sistemas proporcionai e compreenderá um cuidadoso estudo específico para a verificação das condições de estabilidade.

Anexo C

Instrução para a execução de restaurações pictóricas e escultóricas

Operações preliminares

A primeira operação a realizar, antes da intervenção em qualquer obra de arte pictórica ou escultórica, é um reconhecimento cuidadosos de seu estado de conservação. Em tal reconhecimento se inclui a comprovação dos diferentes estratos materiais de que venha a estar composta a obra e se são originais ou acréscimos e, ainda, a determinação aproximada das diferentes épocas em que se produziram as estratificações, modificações e acréscimos. Para isso, redigir-se-á um inventário que constituirá parte integrante do programa e o começo do diário da restauração. Em continuação, deverão ser feitas as indispensáveis fotografias da obra para documentar seu estado precedente à intervenção restauradora...

Recomendação Paris - 1972

Convenção para a Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural

Conferência Geral da UNESCO, Paris, 16 de novembro de 1972

ARTIGO 11

1. Cada um dos Estados-partes da presente Convenção submete ao Comitê do Patrimônio Mundial, na medida do possível, uma lista dos bens do patrimônio cultural e natural situados em seu território e suscetíveis de serem inscritos na lista prevista no parágrafo 2 do presente artigo. Essa lista, não exaustiva, deve documentar o local onde os bens em questão se situam e seu interesse.

2. Com base nas listas apresentadas pelos Estados, de acordo com o disposto no parágrafo anterior, o Comitê estabelece, atualiza e divulga, sob o nome “Lista do Patrimônio Mundial”, os bens do patrimônio cultural e do patrimônio natural, definidos nos artigos 1 e 2 da presente Convenção, que considere de valor universal excepcional com a aplicação dos critérios por ele estabelecidos, e divulga a lista atualizada pelo menos a cada dois anos.

Resolução de São Domingos - 1974

I Seminário Interamericano sobre Experiências na Conservação e Restauração do Patrimônio Monumental dos períodos Colonial e Republicano (Republica Dominicana)

O.E.A - Organização dos Estados Americanos e Governo Dominicano, dezembro de 1974

d - Propostas operativas:

Em apoio ao estabelecido nas Normas de Quito, o Centro Interamericano de Inventário do Patrimônio Histórico e Artístico, recentemente criado em Bogotá, deve resgatar, de acordo com os governos de Espanha e Portugal, a documentação de interesse monumental existente em seus arquivos; cabe-lhe, ainda, realizar, como atividade prioritária, um inventário dos monumentos que, em território americano, tenham um significado transcendental para o patrimônio da humanidade.

Declaração de Amsterdã - 1975

Conselho da Europa, Congresso do Patrimônio Arquitetônico Europeu, outubro de 1975

A fim de tomar possível essa integração, é conveniente organizar o inventário das construções, dos conjuntos arquitetônicos e dos sítios, o que compreende a delimitação das zonas periféricas de proteção. Seria desejável que esses inventários fossem largamente difundidos, notadamente entre autoridades regionais e locais, assim como entre os responsáveis pela ordenação do espaço e pelo plano urbano como um todo, a fim de chamar sua atenção para as construções e zonas dignas de serem protegidas. Tal inventário fornecerá uma base realista para a conservação, no que diz respeito ao elemento qualitativo fundamental para a administração dos espaços.

Uma política de conservação implica também a integração do patrimônio na vida social.

Convenção de San Salvador - 1976

Convention on the protection of the archeological, historical, and artistic heritage of the American nations, June 16, 1976

Article 8

Each state is responsible for identifying, registering, protecting preserving, and safeguarding its cultural heritage; in fulfillment of these functions each state undertakes to encourage:

c. Establishment and maintenance of an inventory and record of cultural property, to make it possible to identify and locate it [...].

Recomendação de Nairóbi - 1976

19ª Sessão UNESCO - Recomendação relativa a salvaguarda dos conjuntos históricos e sua função na vida contemporânea, novembro de 1976

Medidas Técnicas, Econômicas e Sociais

Dever-ser-ia estabelecer, nos níveis nacional, regional ou local, uma relação dos conjuntos históricos ou tradicionais e sua ambiência a serem salvaguardados. Essa relação deveria indicar prioridades para facilitar uma alocação racional dos limitados recursos disponíveis para fins de salvaguarda. As medidas de proteção, de qualquer tipo, que tiverem caráter urgente, deveriam ser tomadas sem esperar que se estabeleçam planos e documentos de salvaguarda.

Deveria ser feita uma análise de todo o conjunto, inclusive de sua evolução espacial, que contivesse os dados arqueológicos, históricos, arquitetônicos, técnicos e econômicos. Deveria ser produzido um documento analítico destinado a determinar os imóveis ou os grupos de imóveis a serem rigorosamente protegidos, conservados sob certas condições, ou, em circunstâncias absolutamente excepcionais e escrupulosamente documentadas, destruídos, o que permitiria as autoridades suspender qualquer obra incompatível com esta recomendação. Além disso, deveria ser realizado, com a mesma finalidade, um inventário dos espaços abertos, públicos e privados, assim como de sua vegetação.

Recommendation for the protection of movable cultural property - 1978

Conferência Geral da UNESCO - 20ª sessão

Paris, 28 de novembro de1978

II. General principles

6. Cultural property is liable to deterioration as a result of poor conditions of storage, exhibition, transport and environment (unfavorable lighting, temperature or humidity, atmospheric pollution), which in the long run may have more serious effects than accidental damage or occasional vandalism. Suitable environmental conditions should consequently be maintained in order to ensure the material security of cultural property. The responsible specialists should include in the inventories data on the physical state of the objects and recommendations concerning the requisite environmental conditions.

Measures for the prevention of risks

Museums and other similar institutions

12. Member States should take all necessary steps to ensure adequate protection for cultural property in museums and similar institutions. In particular, they should:

(a) encourage the systematic inventorying and cataloguing of cultural property, with the fullest possible details and in accordance with methods specially developed for the purpose (standardized fiches, photographs - and also, if possible, color photographs - and, as appropriate, microfilms). Such an inventory is useful when it is desired to determine damage or deterioration to cultural property. With such documentation the necessary information can be given, with all due precautions, to the national and international authorities responsible for combating thefts, illicit trading and the circulation of fakes;

(b) encourage, as appropriate, the standardized identification of movable cultural property using unobtrusive means offered by contemporary technology;

Private collections

14. Member States should also, in conformity with their legislation and constitutional system, facilitate the protection of collections belonging to private bodies or individuals by:

(a) inviting the owners to make inventories of their collections, to communicate the inventories to the official services responsible for the protection of the cultural heritage and, if the situation requires, to grant access to the competent official curators and technicians in order to study and advise on safeguarding measures;

(b) if appropriate, providing for incentives to the owners, such as assistance for the conservation of items listed in the inventories or appropriate fiscal measures;

Carta de Burra - 1980

Conselho Internacional de Monumentos e Sítios, ICOMOS, Austrália, 1980

Artigo 23º - Qualquer intervenção prevista em um bem deve ser precedida de um estudo dos dados disponíveis, sejam eles materiais, documentais ou outros. Qualquer transformação do aspecto de um bem deve ser precedida da elaboração, por profissionais, de documentos que perpetuem esse aspecto com exatidão.

Artigo 25º - Qualquer ação de conservação a ser considerada deve ser objeto de uma proposta escrita acompanhada de uma exposição de motivos que justifique as decisões tomadas, com provas documentais de apoio (fotos, desenhos, amostras, etc.).

Artigo 27º - Os trabalhos contratados devem ter acompanhamento apropriado, exercido por profissionais, e deve ser mantido um diário no qual serão consignadas as novidades surgidas, bem como as decisões tomadas, conforme disposto no artigo 25 acima.

Artigo 28º - Os documentos consignados nos artigos 23, 25, 26 e 27 acima serão guardados nos arquivos de um órgão público e mantidos à disposição do público.

The Declaration of Dresden - 1982

At the invitation of the ICOMOS National Committee of the German Democratic Republic, participants from 11 countries held a symposium in Dresden from November 15th to 19th, 1982 on the subject of the "Reconstruction of Monuments Destroyed by War"

1. Reconstruction gave fresh impetus to basic studies and to intensive research by means of archaeology, for new modes of documenting results in monument protection. Completion of the documentation of individual monuments and of the stock of monuments is also recognized as an urgent task for the protection of monuments from the consequences of armed conflicts and catastrophes.

Charter for the Preservation of Quebec's Heritage – 1982

Deschambault Declaration

Adopted by the Conseil des monuments et des sites du Québec, ICOMOS Canada French-Speaking Committee, April 1982

Article III

KNOWLEDGE OF THE NATIONAL HERITAGE IS AN ESSENTIAL PREREQUISITE FOR ITS PRESERVATION

Article III-A

All the appropriate means for acquiring this knowledge must be provided. In particular, we must have up-to-date inventories and the specialized expertise that is required before any action can be taken.

Appleton Charter for the Protection and Enhancement of the Built Environment -1983

Published by ICOMOS Canada under the auspices of the English-Speaking Committee, Ottawa, Canada, August 1983

Documentation:

The better a resource is understood and interpreted, the better it will be protected and enhanced.

In order to properly understand and interpret a site, there must be a comprehensive investigation of all those qualities which invest a structure with significance.

This activity must precede activity at the site. Work on site must itself be documented and recorded.

Convention for the Protection of the Architectural Heritage of Europe - 1985

3 October 1985

IDENTIFICATION OF PROPERTIES TO BE PROTECTED

Article 2

For the purpose of precise identification of the monuments, groups of buildings and sites to be protected, each Party undertakes to maintain inventories and in the event of threats to the properties concerned, to prepare appropriate documentation at the earliest opportunity.

Carta de Washington - 1986

Carta Internacional para a Salvaguarda das Cidades Históricas, 1986

2. Métodos e instrumentos

[...] Antes de qualquer intervenção, as condições existentes na área deverão ser rigorosamente documentadas.

Carta Petrópolis 1987

1º Seminário Brasileiro para Preservação e Revitalização de Centros Históricos, 1987

No processo de preservação do SHU - Sítio Histórico Urbano, o inventário como parte dos procedimentos de análise e compreensão da realidade constitui-se na ferramenta básica para o conhecimento do acervo cultura e natural. A realização do inventário com a participação da comunidade proporciona não apenas a obtenção do conhecimento do valor por ela atribuído ao patrimônio, mas também, o fortalecimento dos seus vínculos em relação ao patrimônio.

A proteção legal do SHU far-se-á através de diferentes tipos de instrumentos, tais como: tombamento, inventário, normas urbanísticas, isenções e incentivos, declaração de interesse cultural e desapropriação.

Recomendação Paris - 1989

Recomendação sobre a salvaguarda da cultura tradicional e popular

Conferência Geral da UNESCO - 25a Reunião, 15 de novembro de 1989

B. Identificação da cultura tradicional e popular

A cultura tradicional e popular, enquanto Expressão cultural, deve ser salvaguardada pelo e para o grupo (familiar, profissional, nacional, regional, religioso, étnico etc.), cuja identidade exprime.

Para isso, os Estados-membros deveriam incrementar pesquisas adequadas em nível nacional, regional e internacional com a finalidade de:

elaborar um inventario nacional de instituições interessadas na cultura tradicional e popular, com vistas a incluí-las nos registros regionais e mundiais de instituições desta índole;

criar sistemas de identificação e registro (cópia, indexação, transcrição) ou melhorar os já existentes por meio de manuais, guias para recompilação, catálogos-modelo etc., em vista da necessidade de coordenar os sistemas de classificação utilizados pelas diversas instituições;

estimular a criação de uma tipologia normatizada da cultura tradicional e popular mediante a elaboração de: ii) um esquema geral de classificação da cultura tradicional e popular, para orientação em âmbito mundial; iii) um registro geral da cultura tradicional e popular; iiii) classificações regionais da cultura tradicional e popular, especialmente mediante projetos piloto de caráter regional.

Carta de Lausanne - 1990

Carta para Gestão e Proteção de Patrimônio Arqueológico, 1990

Inventários

Art. 4º A proteção ao patrimônio arqueológico deve fundar-se no conhecimento, o mais completo possível, de sua existência, extensão e natureza. Os inventários gerais de potencial arqueológico constituem, assim, instrumentos de trabalho essenciais para elaborar

estratégias de proteção ao patrimônio arqueológico. Por conseguinte, o inventário deve ser uma obrigação fundamental na proteção e gestão do patrimônio arqueológico.

Ao mesmo tempo, os inventários constituem fontes primárias de dados para a pesquisa e o estudo científicos. Resulta disso também que os inventários devem integrar a informação em diferentes níveis de precisão e de fiabilidade, uma vez que o conhecimento, mesmo superficial, pode fornecer um ponto de partida de proteção.

The Archaeological Heritage (revised) - 1992

Convention européenne pour la protection du patrimoine archéologique (révisée)

Valletta - La Valette, 16.1.1992

Entry into force:

The member States of the Council of Europe and the other States party to the European Cultural Convention signatory hereto,

Identification of the heritage and measures for protection

Article 2

Each Party undertakes to institute, by means appropriate to the State in question, a legal system for the protection of the archaeological heritage, making provision for:

the maintenance of an inventory of its archaeological heritage and the designation of protected monuments and areas;

the creation of archaeological reserves, even where there are no visible remains on the ground or under water, for the preservation of material evidence to be studied by later generations;

Charter of Courmayeur - 1992

The International Workshop on the Protection of Artistic and Cultural Patrimony held at Courmayeur, Aosta Valley, Italy, 25 - 27 June 1992, adopted the following recommendations:

(iii) Detailed and extensive information concerning the cultural patrimony of every nation is of the foremost importance. Consequently, Governments should consider establishing inventories of their cultural patrimony, containing, when possible, a description of each item adequate for its identification and a photographic reproduction of it. In addition, Governments should examine the possibility of establishing public registers of works of art,

identified by categories, as goods linked to possessing. Further, national inventories should remain open to new items, as these come to light.

II. Improvement of information exchanges and establishment of data-banks

Recognizing that recording and dissemination of information about the legal status of cultural items and about crimes against the cultural patrimony are important means of combating international illicit traffic in movable cultural property,

Noting with satisfaction the existence of data bases already established, inter alia, by the Italian Republic, Arma dei Carabinieri, since 1980, and by Canada, since 1983, as well as those established by ICPO/INTERPOL and the Art Loss Register,

Acknowledging the action of UNESCO and the International Council of Museums (ICOM) in assisting countries in the preparation of inventories and appropriate legislation, in providing training for specialized personnel and in co-ordinating the concerns of museums with respect to crimes against cultural property,

Recognizing also the cultural importance of assisting developing countries to protect their cultural patrimonies from the criminal depredations to which they are increasingly subjected,

Acknowledging with appreciation the willingness of the Governments of Canada and Italy to provide assistance to international efforts to achieve an optimal diffusion of information concerning stolen and illegally exported movable cultural property as well as national laws related to its protection,

Aware of the fruitful co-operation established between the United Nations and UNESCO in relation to the prevention of crimes against the cultural patrimony,

Recalling the 1970 UNESCO Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property, in particular article 5 thereof concerning the need to give appropriate publicly by States parties to the Convention to the disappearance of any item of cultural property,

Noting the 1989 ICOM General Conference resolution on the importance of national Inventories,

Strongly underlining the importance of the resolution on the use of automated information exchange to combat crimes against movable cultural property adopted by the Eighth United Nations Congress on the Prevention of Crime and the Treatment of Offenders,

19. With respect to the creation of national inventories and the establishment of data bases, participants agreed as to their potential value and usefulness. Such registers were indispensable to an effective prevention of crimes against artistic and cultural property. They, however, disagreed concerning their inclusiveness. While some thought that private collections should be included, other felt that this would represent a potential threat to the private sphere.

21. Inventories, in the opinion of some participants, should not be considered as closed. They should remain open so as to allow the inclusion of objects not known at the time they were drawn. Any objects found in archeological digs should be presumed to belong to the cultural patrimony of the country where the dig were located regardless of the legal ownership of the surface. This position, however, was difficult to accept for some countries, in so far as it appeared to violate very strongly held conceptions of private property.

22. Inventories and data bases were very useful, but also costly propositions. As such, they could often be beyond the financial means of many developing countries which, as a matter of fact, usually have more vital tasks to perform with their limited resources. In this situation, the investment needed for the creation of inventories and data bases was perceived as possessing a low priority in comparison with other demands. Accordingly, several delegations felt that projects of this kind could not be implemented in the absence of substantive technical assistance. This assistance should include, inter alia, such items as evaluations of the objective situation expert advice on how to perform the tasks at hand in drawing the inventory and establishing the data base, training of the required personnel, and provision of equipment, as needed.

23. Participants were convinced of the role to be played by modern technology, particularly communications and electronic information processing, in the establishment and functioning of accurate and rapidly accessible inventories and data bases. But it was obvious to all that it would be unrealistic, and perhaps counterproductive, to expect that every country established in the short, or even medium, run, an electronic data base. At the beginning at least, it would probably suffice if the inventory took a much more traditional and modest form, such as index cards and other simple systems.

24. As an illustration of the point under discussion, the Arma dei Carabinieri of Italy gave an excellent demonstration of their extremely advanced electronic data base. Such data base could serve as a model to be followed by interested countries. In fact, the Italian Government felt that the system could be the nucleus for an international network, together with the Canadian Heritage Information Network (CHIN).

Conferência de Nara - 1994

Documento de Nara sobre a autenticidade, 06 de novembro de 1994

UNESCO, ICCROM e ICOMOS

9. A conservação do patrimônio cultural em suas diversas formas e períodos históricos é fundamentada nos valores atribuídos a esse patrimônio. Nossa capacidade de aceitar estes valores depende, em parte, do grau de confiabilidade conferido ao trabalho de levantamento de fontes e informações a respeito destes bens. O conhecimento e a compreensão dos levantamentos de dados a respeito da originalidade dos bens, assim como de suas transformações ao longo do tempo, tanto em termos de patrimônio cultural quanto

de seu significado, constituem requisitos básicos para que se tenha acesso a todos os aspectos da autenticidade.

13. Dependendo da natureza do patrimônio cultural, seu contexto cultural e sua evolução através do tempo, os julgamentos quanto a autenticidade devem estar relacionados à valorização de uma grande variedade de pesquisas e fontes de informação. Estas pesquisas e levantamentos devem incluir aspectos de forma e desenho, materiais e substância, uso e função, tradição e técnicas, localização e espaço, espírito e sentimento, e outros fatores internos e externos. O emprego destas fontes de pesquisa permite delinear as dimensões específicas do bem cultural que está sendo examinado, como as artísticas, históricas, sociais e científicas.

Recomendação Europa - 1995

11 de setembro de 1995

Sobre a conservação integrada das áreas de paisagens culturais como integrantes das políticas paisagísticas, adotada pelo Comitê de Ministros em 11 de setembro de 1995, por ocasião do 543° encontro de vice-ministros.

Conselho da Europa - Comitê de Ministros

O Processo de Identificação e a Avaliação das Áreas de Paisagem Natural

Artigo 4

1. Uma abordagem multidisciplinar deveria ser adotada, tanto no estagio de identificação das paisagens e de seus componentes quanto no da sua avaliação, o que requer a montagem de documentação capaz de objetivar as medidas a serem tomadas.

2. 0 emprego de métodos coordenados de identificação entre as diferentes regi5es de cada país e desejável para o intercambio de informações e para facilitar a implementação de consistentes políticas nacionais de paisagem. Coordenação e provisão de aconselhamento e assistência são incumbências de uma autoridade nacional adequada.

Declaração de Sofia - 1996

XI Assembleia Geral do ICOMOS, 9 de outubro de 1996

As atividades turísticas, por outro lado, não podem pretender utilizar o patrimônio assegurando apenas o respeito ao seu significado e a sua mensagem. Para que esta fruição seja viável e válida, serão necessários sempre estudos analíticos e inventários completos,

com o objetivo de explicitar os diversos significados do patrimônio no mundo contemporâneo e justificar as novas modalidades de uso a que se propõem.

Declaração de São Paulo II - 1996

Recomendações brasileiras à XI Assembleia Geral do ICOMOS, 1996

5) A incorporação nos currículo de todos os níveis de ensino, de cursos de identificação e de reconhecimento e registro do Patrimônio Cultural, fundamento da preservação da identidade nacional, seja pela História escrita do país, seja pela memória das populações de diversas origens, sobretudo, as mais carentes [...]

Princípios para a documentação de monumentos, grupos de edifícios e sítios - 1996

Texto ratificado pela 11ª Assembleia Geral do ICOMOS, Sofia, Bulgária

As the cultural heritage is a unique expression of human achievement; and as this cultural heritage is continuously at risk; as recording is one of the principal ways available to give meaning, understanding, definition and recognition of the values of the cultural heritage; and as the responsibility for conserving and maintaining the cultural rests not only with the owners but also with conservation specialists and the professionals, managers, politicians and administrators working at all levels of government, and with the public; and as article 16 of the Charter of Venice requires, it is essential that responsible organizations and individuals record the nature of the cultural heritage.

Carta de Fortaleza - 1997

Seminário Patrimônio Imaterial - Estratégias e Formas de Proteção,10 a 14 de novembro de 1997

O plenário, considerando:

2 - Que, em nível nacional, cabe ao IPHAN identificar, documentar, proteger, fiscalizar, preservar e promover o patrimônio cultural brasileiro;

3- Que o patrimônio cultural brasileiro é constituído por bens de natureza material e imaterial, conforme determina a Constituição Federal;

Propõe e recomenda

2- Que o IPHAN, através de seu Departamento de Identificação e Documentação, promova, juntamente com outras unidades vinculadas ao Ministério da Cultura, a realização do inventário desses bens culturais em âmbito nacional, em parceria com instituições estaduais e municipais de cultura, órgãos de pesquisa, meios de comunicação e outros;

Cartagena de Índias - 1999

Decisão 460 sobre proteção, recuperação de bens culturais do patrimônio arqueológico, histórico, etnológico, paleontológico e artístico da Comunidade Andina, 25 de maio de 1999

Artigo 5. Os países-membros se obrigam a estabelecer em seu território os serviços adequados de proteção do patrimônio cultural, dotados de pessoal competente para garantir eficazmente as seguintes funções:

b) organizar e manter atualizada uma listagem dos principais bens culturais públicos e privados, cuja exportação constituiria um empobrecimento considerável do patrimônio cultural dos países.

Recomendação Paris - 2003

Convenção para a salvaguarda do patrimônio cultural imaterial

Conferência geral da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura doravante denominada "UNESCO", em sua 32 sessão

17 de outubro de 2003

3. Entende-se por "salvaguarda" as medidas que visam garantir a viabilidade do patrimônio cultural imaterial, tais como a identificação, a documentação, a investigação preservação, a proteção, a promoção, a valorização, a transmissão essencialmente por meio da educação formal e não-formal - e revitalização deste patrimônio em diversos aspectos.

Anexo 5 - Resoluções ICOM. Trechos sobre documentação.

First Biennial Conference of ICOM

Paris, France, 28 June-3 July 1948 [2nd General Assembly, 3 July 1948]

Resolution No. 1 ICOM

Considering that it is necessary to improve and develop, at the international level, the professional facilities available to museographers,

Resolves to set up an International Documentation Centre having as its essential tasks:

1. To assemble all information on: museums and public collections (of which a complete list should be drawn up, classified by country and by subject); centres for museological studies; museum catalogues; auction sale catalogues; museum methods (a special bibliography concerning museography should be published annually);

2. To draw up rules regarding the publication of museum catalogues, their standardization, and the use of duplicate photographic reference cards;

3. To organize the international exchange of publications, photographs and information.

The International Centre of Museum Documentation should in each country maintain contact with a national centre or any other body specially organized for that purpose. On the international level, it should maintain close contact with the Documentation Service and Museums Section of UNESCO, as well as with the International Federation of Documentation and the International Association of Standardization.

It should be the essential duty of this International Centre to coordinate the work of existing museums and organizations. Under no circumstances should it offer any replacement for their work or methods.

4th General Conference and 5th General Assembly of ICOM

Geneva, Switzerland, 9 July 1956

Motion No. 13: Documentation on the Treatment Given to Paintings

1. Whereas even in large museums considerable work is done on paintings, even on great masterpieces, without there being sufficient documentation established of the state of the painting before, during and after treatment,

2. Whereas this procedure makes impossible, as emphasized by the ICOM Commission for the Care of Paintings, any serious appreciation by specialists of today and future historians of the work done on paintings,

3. Whereas it is preferable, except in emergencies, to postpone restoration, if means to ensure insufficient documentation are lacking,

ICOM Recommends

1. That a minimum documentation consisting of photographs in black-and-white and, if possible, in colour be made for every painting before, during and after treatment,

2. That within the museum's means in technical equipment and qualified personnel, and according to the requirements of each case, there be added a photographic record of examinations made by raking light, by filtered ultra-violet rays (fluorescence), by infra-red rays, by X-rays and possibly by microscope.

Motion No. 20: UNESCO-ICOM Museum Documentation Centre

1. Whereas the activities of the UNESCO-ICOM Museum Documentation Centre are of capital importance for the development and the improvement of museum techniques and a better understanding among museums of different countries,

2. Whereas the Centre has as its aim the difficult task of completing and publicizing its documentation and, to this end:

a. To accomplish its regular programme, consisting in collecting, as far as possible, all categories of documents of interest to ICOM; in analysing and classifying these documents; in maintaining, for the use of UNESCO and its journal Museum as well as for the ICOM Secretariat, a service of interior information, and, for the use of visitors and correspondents of the Centre, a service of exterior information; in developing and bringing up to date the International Directory of Museums; in following up the editing of most of the columns in ICOM News, etc.,

b. To continue the publication of the museum Bibliography in its present form, but strictly limited to museum problems,

c. To work out a museum terminology in several languages, consisting in defining the categories of museums, keeping in mind the different meaning of terms according to countries and languages, and in preparing a technical vocabulary of museum terms in several languages,

d. To propose to the editorial Board of Museum the publication, in that journal, of a substantial study accompanied by photographs and graphs, bearing on the normalization of documentary material to recommend to different types of museums,

e. To prepare and publish a work consisting in a comparison of the different types of museum catalogues and, if possible, on the basis of this confrontation, to suggest means of improving the presentation of such catalogues,

f. To prepare a second edition of the museum classification drawn up for the Centre by Mlle Yvonne Oddon and published in 1948 in ICOM News,

g. To endow the Centre, with a view to communicating afar, documentation concerning concrete museum problems, with technical files prepared in advance, composed of bibliographical and iconographical documents reproduced from the originals kept in the Centre,

3. Whereas ICOM, from 1st January 1955 on, was able to increase from $2,500 to $3,500 the budget of the Centre, which permitted the full-time employment of one member of the staff, the other two continuing to work part-time,

4. Whereas even under these conditions, the staff, in spite of their high competence and exceptional devotion, find it impossible to execute the whole of their programme,

5. Whereas there is added to these difficulties the ever increasing shortage of office space provided for the Centre in UNESCO House,

6. Whereas the large scope of this programme and its problems are emphasized by the ICOM Committee for Documentation,

ICOM Resolves

1. To ask the Centre to continue, as far as possible, the execution of its ordinary tasks,

2. To publish in ICOM News in 1957 the new edition of the museum classification,

Recommends to the National and International Committees of ICOM to see to it that the Centre receives the documentary material corresponding to its activities, according to the requests printed in ICOM News,

Recommends that UNESCO:

1. Assign to the Centre an office whose dimensions and arrangement permit both the conservation of all documents of permanent importance and the normal growth of the Centre's collections,

2. Aid the Centre, which faces ever more serious difficulties, to obtain the means which are indispensable for carrying out its minimum programme,

3. To this end and from 1957 on, increase the subsidy given to ICOM, so that the budget of the Centre can be raised from $3,500 to $5,000.

7th General Assembly of ICOM

Amsterdam, The Netherlands, 11 July 1962

Motion 34: International repertory of museums

Considering

a. that the establishment and bringing up to date of an international repertory of museums is one of the most important tasks of the UNESCO-ICOM Documentation Centre;

b. that the Centre has already undertaken such a repertory in the form of card-indexes, but that this project has met with numerous difficulties;

c. the necessity of establishing an order of priority for the preparatory work for the definitive repertory, in order to take into account the most urgent tasks,

Requests the UNESCO-ICOM Documentation Centre to carry out the following tasks in the order of priority given, without losing sight of the final objective which remains an international repertory of all museums:

1. Establishment of repertories for countries which possess no national repertory;

2. Establishment of an analytical card-index grouping the most important existing museums belonging to the following disciplines: science and technology, natural sciences, ethnology, archaeology and history, art;

3. Establishment of a systematic card index of specialized museums having relations with the ICOM

Committee for Specialized Museums and the other International Commissions of ICOM dealing with museums of a single category,

Invites the Chairman of the Committee to present a progress report to the Executive Committee at its 20th session in 1963.

Motion 35: Provision for documentation in museum budgets

Considering

a. that a documentation collection constitutes an indispensable working instrument for all museums, both for the museum's own subject and for general museography,

b. that to be useful and easily accessible, such a collection must be kept permanently supplied and strictly catalogued,

Recommends:

a. that museums should establish documentation collections or improve systems of classifying existing ones if necessary,

b. that the authorities concerned should include in the budget of each museum a sum destined for staff, equipment and supplies for the museum's documentation collection.

9th General Assembly of ICOM

9 August 1968, Munich, Germany

Resolution No. 3: Scientific Documentation

Considering that museum collections are composed not only of objects but also of documentation of all kinds enabling the objects to be seen in their context, to the benefit of both research work and the general public,

Knowing that in many countries collections set up during field missions (natural history, archaeology, ethnology) are too frequently deposited in museums in isolation from their scientific and documentary context, either because the missions were organized by non-museum institutions or because they were organized by a foreign country,

Recommends:

1. That written, graphic or audio-visual scientific documentation be considered as an integral part of museum collections;

2. That individual, national or foreign research missions and workers be required to deposit, in a central or regional museum of the country where the research was carried out, duplicates of all relevant documentation, author's and publication rights being reserved;

3. That museums be equipped to receive, classify, conserve and hold available to research workers copies of the documents thus obtained,

Decides that a study should be undertaken to lay down the methods for applying this resolution, in liaison with the International Committees involved.

Resolution No. 4: Directories, Inventories

Having received a joint request from several of its International Committees,

Recalling the recommendations adopted by various previous General Assemblies and the activity of the UNESCO-ICOM Museum Documentation Centre since its creation,

Recommends that ICOM National Committees, in liaison with museums associations and scientific organizations covering various disciplines, should start to prepare for publication museological terminologies, national directories of museums in these disciplines, and

scientific inventories of collections, based on standardized rules in accordance with the needs of research, as a first step towards the preparation of international directories and inventories, to be undertaken by the ICOM Committees at a later date.

10th General Assembly of ICOM

Grenoble, France, 10th September 1971

Resolution No. 3: Documentation of Collections and Field Missions

Desirous of seeing its members and the entire museum profession give positive sequel to the recommendations and resolutions concerning the preservation of the cultural heritage of mankind, as well as to the scientific, moral and ethical rules which must govern the action of museums,

Considering all the recommendations and conventions adopted by Unesco, as well as the various dispositions of the text of recommendations adopted by ICOM in 1970,

Recommends:

1. That all persons responsible for museums, and particularly ICOM members, sign as soon as possible the text of the moral engagement proposed to them by the 1970 ICOM recommendation;

2. That all large museums holding important collections of foreign origin in their reserves, help, by all the means in their power (gifts, loans, deposits, exchanges, research scholarships, training of personnel, etc.), the countries of origin of these collections, so as to allow them to establish and develop modern museums which are truly representative of their specific cultures;

3. That these same museums deposit in the museums of the countries of origin of their collections, the most comprehensive documentation possible on the objects in their collections;

4. That scientific institutions and researchers deposit in museums the products of their research, i.e. the objects and the documents and publications related to these objects, after such reasonable delay (determined by law or contract) as is necessary for study and the scientific use of the resultant research by its authors; it being understood that the museums of the countries where the research was undertaken have the right to receive all or part of the objects collected, together with duplicates or reproductions of the principal documents issuing from such research.

12th General Assembly of ICOM

Moscow, USSR, 28 May 1977

Resolution No. 9: Museum Documentation

Stressing the fact that museum activities in all fields (acquisition, conservation, presentation, etc.) are conditioned by the quality and systematic nature of the documentation available,

Noting that museums and international organizations have developed or are studying ways of setting up documentary systems and that this effort has not yet been matched by an awareness to make such systems compatible in order to make possible the establishment of international networks of museum data,

Also noting that non-governmental, intergovernmental and governmental organizations such as ICOM, ICOMOS, the International Centre for Conservation (Rome) and UNESCO have common documentary requirements, in spite of the different nature of their respective memberships,

Urges all international authorities concerned with regular action to achieve compatibility between documentation programmes existing in museums at the national and at the local level,

Insists on the need for coordinating the operation of the UNESCO-ICOM, UNESCO-ICOMOS and the International Centre for Conservation (Rome) documentary centres and services, in full agreement with UNESCO and in view of its Member States needs,

Notes, however, that because of the complexity of services demanded by the international, governmental and non-governmental community, no final decision should be made by the partners involved, namely UNESCO, ICOM and ICOMOS, before a thorough study of the situation and the different options has been made, and that for this reason, the previous calendar for merger of the UNESCO-ICOM and UNESCO-ICOMOS Documentation Centres should be revised.

14th General Assembly of ICOM

London, UK, 1 & 2 August 1983

Resolution No. 5: Return of Cultural Property to its Countries of Origin

Acknowledging the positive results achieved during the past triennial period, through professional and institutional cooperation between museums, in promoting the return of cultural property to its countries of origin,

Noting with satisfaction that the initial distrust shown in certain countries with regard to the intentions and extent of the return of cultural property is disappearing and that, in the majority of cases, returns effected during the past three years were not motivated by political circumstances but responded rather to considerations of a moral, cultural and scientific nature,

Recognizing that the cultural heritage is an essential element of identity for a given community,

Noting that, in order to fulfil the moral rights of people to recover significant elements of their heritage dispersed as a consequence of colonial or foreign occupation, it is necessary to pursue the professional efforts at the international level,

Decides that ICOM shall continue to:

a. Support actively, in an advisory capacity, the UNESCO Inter-governmental Committee for the Return of Cultural Property to Its Countries of Origin or Its Restitution in Case of Illicit Appropriation;

b. Undertake studies to evaluate the needs of countries having lost a significant part of their respective heritages;

c. Assist in the preparation of inventories of cultural property at the national and regional levels, and

d. Provide scientific data and information to all interested parties,

Urges ICOM members, both at the individual and institutional levels, to initiate dialogues with an open-minded attitude, on the basis of professional and scientific principles, concerning requests for the return of cultural property to the countries of origin,

Calls attention to the fact that many countries wishing to recover a significant part of their lost heritage need the assistance of the international community (through UNESCO, development agencies, bi-lateral or multi-lateral cooperation schemes, etc.) in order to improve or to build adequate human and technical resources and museum infrastructures.

15th General Assembly of ICOM

Buenos Aires, Argentina, 4 November 1986

Resolution No. 7: Documentation of Museum Collections

Recognizing that in many cases the history of nations and peoples is best represented by objects in museums,

Considering that proper documentation of museum objects is an essential element in safeguarding them,

The 15th General Assembly of ICOM, meeting in Buenos Aires, Argentina, on 4 November 1986,

Urges all museums to improve the quality of the documentation of their collections in order to help prevent losses by theft and the illegal export of stolen museum objects.

16th General Assembly of ICOM

The Hague, The Netherlands, 5 September 1989

Resolution No. 4: Documentation and Information

Recognizing that there is need for dissemination of information on museum objects and their context to increase understanding of cultural heritage,

Considering that the proper documentation of museum objects is essential for their safeguarding,

Realizing the value of information about legislation in different countries to protect and preserve the cultural heritage,

The 16th General Assembly of ICOM, meeting in The Hague, The Netherlands, on 5 September 1989,

Recommends that:

1. Museums in all countries be encouraged to develop and implement effective methods of bringing together and disseminating all manner of museum information;

2. ICOM encourage and promote the development of an international accord to facilitate the exchange of museum information among professionals, institutions and countries;

3. There should be closer collaboration between museum curators, conservator-restorers and educators in the production of publications on collections, exhibitions and objects so as to provide precise information about them;

4. Museums should make proper inventories and encourage the fullest documentation of objects reflecting both material and non-material culture;

5. ICOM promote the documentation and publication of information about legislation in different countries to protect and preserve the cultural and natural heritage.

28th General Assembly of ICOM

Rio de Janeiro, Brazil, 2013

RESOLUTION No. 2

Adoption of the Statement of Principles of Museum Documentation

Noting that:

According to Article 4 of the ICOM Statutes, respect for the ICOM Code of Ethics for Museums is a sine qua non condition for membership of ICOM;

The ICOM Code of Ethics for Museums requires that museum collections be adequately documented, that this documentation respect professional standards, be kept securely and be made available to legitimate users (§2.20, p. 5);

The Code of Ethics further recommends that documentation be shared amongst institutions as a contribution to the promotion of knowledge and co-operation between museums and cultural organisations (§6.1, p. 9);

Adequate documentation is critical for ICOM, UNESCO, INTERPOL and the World Customs Organization as a key vehicle in the fight against illicit traffic in cultural property;

The Advisory Committee of ICOM, at its 75th session in Paris, acknowledged the need to give greater prominence to the importance of adequate documentation.

It is recommended by the 28th General Assembly of ICOM, meeting on 17 August, 2013 in Rio de Janeiro, Brazil, to acknowledge:

The work initiated in Zagreb in 2005 by CIDOC, highlighting the necessity for further details in section 2.20 of the ICOM Code of Ethics for Museums, providing a clear and explicit statement of a museum's legal, ethical and practical obligation to maintain adequate documentation of its collections;

The Statement of Principles of Museum Documentation adopted by CIDOC at its 2012 General Assembly in Helsinki, held on Wednesday, 13 June, 2013; and

That the Statement of Principles of Museum Documentation are considered a complement to Articles 2.20 and 6.1 of the ICOM Code of Ethics for Museums.

Anexo 6 - Tradução Collections Management Software Criteria Checklist

Seção A. Critérios centrais (*core*) de gestão de coleções	
Critérios	Descrição
1. Gestão de objetos	
1.1. Processo de entrada do objeto	Gestão e documentação do recebimento de objetos que atualmente não fazem parte do acervo. Esses objetos podem ou não ser eventualmente registrados.
1.1.1. Identificar de forma única cada objeto depositado	O sistema pode identificar de forma única objetos recém-recebidos ou lotes de objeto e atribuir um número único de depósito que pode ser diferenciado dos números de registro de admissão.
1.1.2. Registros de aquisição ou empréstimo	O sistema pode utilizar registros de entrada como base para registros de aquisição ou empréstimo.
1.1.3. Responsabilidade por objetos	O sistema pode garantir que a instituição seja capaz de se responsabilizar por todos os objetos ou lotes de objetos em depósito com dados de identificação (ex.: nome do proprietário, nome do depositante, localização, identificador único, número de lotes, data de retorno).
1.1.4. Recibos	O sistema pode fornecer um recibo para o proprietário dos objetos ou lotes de objetos em depósito.
1.1.5. Estabelecer a responsabilidade da instituição	O sistema pode ajudar a estabelecer a extensão da responsabilidade da instituição por objetos depositados ou por lotes de objetos (ex.: referência a um arquivo em papel com documentos de depósito assinados).
1.1.6. Registrar a razão para depósito de um objeto	O sistema pode vincular o depósito dos objetos ou lotes de objeto a um tipo de evento (ex.: avaliação, tratamento de conservação, identificação ou potencial de aquisição).
1.1.7. Data limite para o depósito	O sistema pode permitir que ao usuário designar uma data limite para o período em que os objetos ou o os lotes objeto sejam temporariamente depositados em uma instituição.
1.1.8. Notificação do fim do depósito	O sistema pode fornecer notificações sobre o final de um depósito (ex.: um lembrete que o usuário tem que fazer algo ou gerar um relatório).
1.1.9. Objetos devolvidos ao proprietário	O sistema pode registrar que os objetos depositados ou lotes de objetos foram devolvidos ao proprietário conforme requerido (ex.: rastrear a trajetória para certificar-se que os objetos foram devolvidos com uma data de retorno).

1.2. Processo de Aquisição	A gestão e a documentação da adição de objetos ou de lotes de objetos para a coleção.
1.2.1 Informações básicas capturadas	O sistema registra as informações básicas, determinadas pela instituição, sobre o objeto ou o lote de objeto, ex.: número de objeto, nome do objeto, breve descrição, número de objetos, data de aquisição, método de aquisição, fonte de aquisição, transferência de título, localização atual, dados de localização e coleção permanente.
1.2.2 Adição/acréscimo por lote	O sistema pode acomodar a adesão/acréscimo por lote de objeto. Isso significa que ele pode atribuir um único número local para um grupo de objetos que estão sendo adquiridos juntos. Os objetos separados em lote podem eventualmente ser numerados separadamente.
1.2.3 Atribuição de número único no sistema	O sistema pode assegurar que é atribuído um número de sistema único para cada um dos objetos ou lotes de objeto.
1.2.4 Números locais exclusivos	O sistema pode acomodar sistemas de numeração locais únicos (ex.: os números de acréscimo em uma ampla variedade de formatos, números de Borden).
1.2.5 Número anterior	O sistema pode documentar números anteriormente atribuídos aos objetos ou lotes de objeto.
1.2.6 Fonte	O sistema pode registrar informações da fonte (ex.: fonte de aquisição, título, sobrenome, endereço) sobre objetos ou objeto lotes.
1.2.7 Justificação da aquisição	O sistema pode gravar a justificação para a aquisição de um objeto ou um grupo de objetos (ex.: a razão para a aquisição, documentação de apoio).
1.2.8 Transferência de título	O sistema pode anotar a transferência do título à instituição adquirente (ex.: o método de aquisição, provas de título original, assinatura confirmando a transferência do título, breve descrição dos objetos ou grupo de objeto e informações do proprietário anterior).
1.2.9 Registo de adesões mantido	O sistema pode assegurar que é mantido um registro de adesões, descrevendo todas as aquisições e listando-os por número.
1.3. Processo de controle do inventário	A manutenção de informações atualizadas, identificando todos os objetos ou lotes de objetos para o qual a instituição tem uma responsabilidade legal, incluindo objetos em empréstimo que não foram ainda-adquiridos, ou itens anteriormente não documentados e inquéritos.

1.3.1 Localização do objeto	O sistema pode documentar detalhes sobre a localização atual de objetos ou lotes de objetos.
1.3.2 Status do objeto	O sistema pode indicar o status de todos os objetos ou grupos de objetos. (Ex.: indica se o objeto ou o grupo foram adquiridos ou acrescentado, ainda não foram adquiridos, emprestados, estão expostos, foram retirados do acervo ou estão ausentes).
1.3.3 Inventário físico básico	O sistema pode registrar informações de inventário físico básico (ex.: localização, registro, data inventariada, nome do funcionário).
1.3.4 Controle local (verificando informações de inventário)	O sistema pode documentar o processo de controle local/pontual para verificar a localização de um objeto ou grupo e outras informações de inventário (ex.: gravar a data marcada, nome do verificador).
1.3.5 Distinguir entre o controle local e inventário	O sistema pode distinguir entre informação que foi recolhida durante um inventário e durante um controle local (ex.: campo identificando se as informações eram campos que se reuniram durante o inventário, ou durante a inspeção, ou separados para informações de inventário e controle local).
1.4. Processo de localização e controle de movimentação	A documentação e gestão de informações sobre os locais atuais e do passado de todos os lotes de objetos/objeto sob cuidados da instituição para garantir que a instituição possa localizar qualquer objeto a qualquer momento.
1.4.1 Registro de localização permanente	O sistema pode fornecer um registro do local onde um objeto ou lote do objeto normalmente é exibido ou armazenado (ex.: localização permanente).
1.4.2 Campo de localização	O campo de localização pode ser obrigatório, mesmo se um local é “desconhecido”.
1.4.3 Pesquisa de localização	O sistema pode recuperar informações sobre objetos ou sobre os lotes de objetos pela localização.
1.4.4 Busca de número local exclusivo	O sistema pode permitir o acesso às informações de localização por um único número identificador local (ex.: o número de Borden, o número de adesão).
1.4.5 Registro de objetos deslocados	O sistema pode fornecer um registro da localização de um objeto ou um grupo de objetos quando não está em sua localização previamente atribuída (ex.: localização atual).
1.4.6 Campo de localização anterior	O sistema pode assegurar que, quando um objeto ou lote de objeto é realocado, os detalhes de localização anterior, incluindo data, são automaticamente transferidos para o campo de localização anterior.
1.4.7 Campo de mudança de data	O campo “mudança de data” é mantido automaticamente.

1.4.8 Sobrepor o campo de mudança de data	Há uma disposição para sobrepor o campo de “mudança de data”.
1.4.9 Localização de partes (ou peças) de um objeto)	O sistema pode anexar locais distintos para as partes de um único objeto ou itens únicos dentro de um lote de objeto (ex.: indicam que o bule está em exposição, mas o resto do conjunto de chá está no armazenamento).
1.4.10 Realocação de grupo	O sistema permite a realocação de um grupo de objetos, incluindo partes de um único objeto ou itens dentro de um lote de objeto, alterando-se globalmente o local e ainda mantendo controles e autorizações.
1.4.11 Local temporário	O sistema pode emitir uma notificação quando datas limite de locais temporários forem atingidas.
1.4.12 Pessoa responsável	O sistema pode resgistrar a pessoa que deslocou objetos ou grupos de objetos.
1.4.13 Autorizando os movimentos	O sistema pode registrar os membros da equipe responsável para a autorização de movimentos de objetos ou lotes de objeto.
1.4.14 Histórico da autorização para o movimento do objeto	O sistema pode registrar o histórico das autorizações dos deslocamentos de objetos ou lotes de objeto.
1.4.15 Transferência	O sistema permite a transferência de responsabilidade por objetos ou lotes de objeto entre coleções dentro da instituição (ex.: transferência da coleção de Vestuário para a coleção de Etnologia).
1.4.16 Trajetória para auditoria de circulação	O sistema pode fornecer um “rastro” de auditoria para qualquer movimento de objetos ou lotes de objeto através das fronteiras físicas ou administrativas da organização.
1.4.17 Manipulação e embalagem	O sistema pode documentar informações sobre o manuseio, embalagem, armazenamento e exibição de objetos ou lotes de objeto.
1.4.18 Histórico do movimento	O sistema pode gravar um número ilimitado de locais anteriores para um objeto ou um grupo de objetos.
1.5. Processos de catalogação	A compilação e a manutenção de informações primárias descrevendo, identificando formalmente, ou ainda relacionando à objetos na coleção.
1.5.1 Propriedade	O sistema pode fornecer referências sobre o proprietário do objeto ou grupo de objetos.
1.5.2 Histórico do objeto	O sistema pode documentar a história do objeto ou do grupo de objetos (ex.: dados históricos).
1.5.3 História de propriedade	O sistema pode documentar a história da propriedade dos objetos ou do grupo de objetos.

1.5.4 Pesquisa acadêmica	O sistema permite que a informação produzida pelos pesquisadores possa ser salva (ex.: as referências dos arquivos de pesquisa ou dados de investigação propriamente dita).
1.5.5 História da publicação	O sistema pode registrar as referências ao objeto que aparecem nas publicações.
1.5.6 Molduras e outros suportes	O sistema pode documentar informações sobre quadros e outros suportes.
1.5.7 Referência a arquivos	Um registro de objeto pode incluir referências a documentos ou registros fora do sistema de coleções.
1.5.8 Relações entre objetos completos e partes	O sistema permite a gestão de informações sobre relações entre partes de um único objeto, entre itens individuais dentro de um lote de objeto e entre vários objetos.
1.6. Processos de gestão da conservação	A documentação e gerenciamento de informações sobre a conservação dos objetos de uma perspectiva de gestão curatorial e coleções.
1.6.1 Pedido de conservação	O sistema pode registrar pedido ou recomendações sobre o trabalho de conservação para um objeto, parte do objeto ou lote de objeto.
1.6.2 Exames	O sistema pode registrar o processo e os resultados dos exames de conservação e qualquer documentação de apoio realizado pela instituição, tais como materiais de arquivo ou contratos.
1.6.3 Medidas preventivas	O sistema pode registrar qualquer medida preventiva realizada e qualquer documentação de apoio realizado pela instituição, tais como materiais de arquivo ou contratos.
1.6.4 Tratamentos	O sistema pode registrar qualquer tratamento e qualquer documentação de apoio realizado pela instituição, tais como materiais de arquivo ou contratos.
1.6.5 História da conservação	O sistema pode documentar o histórico das condições e tratamentos de um objeto.
1.6.6 Notificação de retorno de tratamento	O sistema pode enviar um email ou outra notificação desencadeada por um evento no fluxo de trabalho de conservação (ex. 5 anos após um objeto ser reparado ou examinado).
1.6.7 Acesso à informação por número local exclusivo	A informação de conservação é acessível através do número local exclusivo do objeto (número Borden, número de admissãoyx<, etc.).
1.7. Processos de gestão de riscos	A gestão e documentação de informações relacionadas a potenciais ameaças à própria coleção da instituição e aos objetos e lotes de objetos para os quais é temporariamente responsável.

1.7.1 Informações sobre ameaças	O sistema pode documentar informações relativas a potenciais ameaças às coleções da instituição.
1.7.2 Medidas preventivas	O sistema pode documentar informações sobre medidas preventivas.
1.7.3 Contatos e procedimentos	O sistema pode manter arquivos de indivíduos e organizações para serem abordados e com procedimentos a serem seguidos em caso de desastre.
1.7.4 Prestação de contas	O sistema pode se responsabilizar por qualquer objeto ou lote de objeto durante e depois de um desastre (ex.: gerar listas de objetos por localização, condição ou fidelidade da instituição).
1.8. Gestão de seguros e controle de avaliação	A documentação e a gestão das necessidades de seguro de objetos na coleção permanente da instituição e de objetos nos quais é temporariamente responsável (tais como empréstimos ou depósitos). Controle de avaliação é o gerenciamento de informações relacionadas com as avaliações colocadas em objetos individuais ou grupos de objetos, normalmente para fins de seguro/indenização.
1.8.1 Avaliação	O sistema pode documentar informações sobre as avaliações.
1.8.2 Avaliador	O sistema pode documentar informações sobre pessoas que realizam as avaliações.
1.8.3 História de valor	O sistema pode documentar informações relativas à história da avaliação sobre objetos individuais, lotes de objeto ou outros agrupamentos de objetos.
1.8.4 Confidencialidade de informações de avaliação	O sistema pode ajudar a garantir que informações de avaliação sejam tratadas confidencialmente e não reveladas para ninguém sem a autorização apropriada (ex.: somente os usuários autorizados podem acessar as informações de avaliação).
1.8.5 Objetos devidamente segurados	O sistema pode verificar que todos os objetos sob o cuidado da instituição são devidamente assegurados (ex.: o relatório sobre os valores do seguro, número de apólice e datas de expiração de diretiva).
1.8.6 Reivindicação de seguro	O sistema pode documentar todas as decisões e ações em nome da instituição para reivindicações e créditos de seguro, incluindo a referência cruzada para arquivos em papel.
1.8.7 Notificação de renovação	O sistema pode fornecer notificação quando apólices de seguro precisam ser revisadas e renovadas (ex.: um lembrete de que o usuário tem de fazer algo ou gerar um relatório).
1.9. Processos de gestão de exposições	A gestão e documentação de exposições temporárias e permanentes a partir da perspectiva de gestão curatorial e coleções.

1.9.1 Processo de exposições e exibições	O sistema suporta a gestão e documentação de exposições de formas analógicas e digitais.
1.9.2 Exposições analógicas e digitais	Exposições analógicas e digitais podem ser coordenadas ou gerenciadas separadamente.
1.9.3 Reserva de objeto	O sistema pode colocar avisos de acervo de objetos ou lotes de objetos para eventos especiais.
1.9.4 Pesquisa de documento	O sistema pode documentar a pesquisa para uma exposição ou exibição.
1.9.5 Percurso de exibição	O sistema pode documentar informações sobre o itinerário de uma exposição.
1.9.6 Histórico do objeto de exibição	O sistema pode documentar o histórico de atividades da exposição.
1.9.7 Histórico de exposição do objeto	O sistema pode documentar a história de exposição de objetos específicos.
1.9.8 Gestão de exposição on-line	O sistema pode criar acesso a páginas da web para exibições on-line/digital.
1.10.Processos de remessa e transporte	A gestão e documentação dos objetos ou lotes de objeto que deixam as instalações da instituição.
1.10.1 Informações de localização sobre objetos adquiridos	O sistema pode manter informações de localização para objetos adquiridos ou lotes de objeto que estão deixando as instalações da instituição.
1.10.2 Informações de localização sobre objetos não assessorados	O sistema mantém as informações de localização para objetos não assessorados ou lotes de objeto que estão deixando as instalações da instituição.
1.10.3 Responsabilidade	O sistema pode registrar informações sobre as pessoas responsáveis pela autorização da expedição de objetos ou lotes de objeto.
1.10.4 Transporte	O sistema pode documentar detalhes sobre o transporte de objetos ou lotes de objeto.
1.11. Processos de empréstimos	
1.11.1 Processo de emprestar	Gerenciar e documentar o empréstimo de objetos para os quais a instituição é responsável por um período específico de tempo e com um objetivo especificado, como visualização, pesquisa, educação ou fotografia.
1.11.1.1 Número de empréstimo automático	Para empréstimos de entrada, o sistema pode atribuir automaticamente um número exclusivo de empréstimo para objetos ou lotes de objeto dentro do empréstimo.

1.11.1.2 Estabelecer períodos	O sistema pode designar períodos fixos para empréstimos de entrada.
1.11.1.3 Considerações especiais	O sistema pode documentar considerações especiais sobre objetos emprestados ou lotes de objeto (ex.: manter informações sobre os requisitos de segurança).
1.11.1.4 Objetos emprestados	O sistema pode gerenciar objetos individuais dentro de um empréstimo de entrada (ex.: um objeto de um grupo de objetos emprestados para que seja retornado mais cedo do que o resto).
1.11.1.5 Gerar acordos de empréstimo	O sistema pode gerar futuros acordos de empréstimo para serem assinados pelo devedor e credor, antes do início do empréstimo.
1.11.2 Emprestando	Gerenciar e documentar o empréstimo de objetos para outras instituições, em um período específico de tempo e para uma finalidade específica, tais como visualização, pesquisa, educação ou fotografia.
1.11.2.1 Número de empréstimo automático	Para empréstimos de saída, o sistema pode atribuir automaticamente um número exclusivo de empréstimo para objetos ou lotes de objeto dentro do empréstimo.
1.11.2.2 Estabelecer períodos	O sistema pode designar períodos fixos para empréstimos de saída.
1.11.2.2 Considerações especiais	O sistema pode documentar considerações especiais sobre objetos emprestados ou lotes de objeto (ex.: manter informações sobre os requisitos de segurança).
1.11.2.4 Histórico	O sistema pode documentar o histórico dos empréstimos de saída para cada objeto ou lote de objeto dentro do empréstimo.
1.11.2.5 Empréstimo de objetos	O sistema pode gerenciar objetos individuais dentro de um empréstimo de saída (ex.: um objeto do grupo de objetos emprestados para que seja retornado mais cedo do que o resto).
1.11.2.6 Gerar acordos de empréstimo	O sistema pode gerar acordos de empréstimo de saída para ser assinados pelo devedor e credor, antes do início do empréstimo.
1.11.2.7 Registro de empréstimos	Para empréstimos de saída, o sistema pode manter um registro de todos os empréstimos, incluindo detalhes da instituição de destino, os locais, o período de empréstimo e a finalidade do empréstimo.
1.11.2.8 Pagamentos	Para empréstimos de saída, o sistema pode registrar e calcular os pagamentos feitos pela instituição de destino.
1.11.2.9 Crédito vencido	Para empréstimos de saída, o sistema pode rastrear quaisquer objetos ou lotes de objeto dentro de um empréstimo de saída que estão em atraso.
1.11.3 Logística de empréstimos	O manuseio e seguro de objetos emprestados, de entrada e saída.

1.11.3.1 Atividades de seguros	Para empréstimos de entrada e de saída, o sistema pode registrar atividades de seguros, tais como requisitos, segurador, avaliadores, avaliação, etc.
1.11.3.2 Atividades de transporte	Para empréstimos de entrada e de saída, o sistema pode registrar atividades de transporte tais como horários e referências aos arquivos.
1.11.3.3 Ligar objetos a embalagens	Para empréstimos de entrada e de saída, o sistema pode vincular objetos com especificações de embalagem.
1.11.3.4 Rastreamento de localização	Para empréstimos de entrada e de saída, o sistema pode rastrear a localização de objetos ou lotes de objeto enquanto emprestados.
1.11.3.5 Especificação de embalagem	Para empréstimos de entrada e de saída, o sistema pode rastrear a localização das especificações de embalagem.
1.11.3.6 Lista de embalagem	Para empréstimos de entrada e de saída, o sistema pode gerar listas de embalagem.
1.11.3.7 Custos associados	O sistema pode registrar e calcular os custos associados a empréstimos de entrada e saídos.
1.12. Desincorporação e dissociação	A gestão de desincorporação de objeto (transferência, venda, troca ou destruição) e dissociação (eliminação de documentação).
1.12.1 Transferência de título	O sistema pode registar a transferência de título para qualquer instituição receptora.
1.12.2 Aprovação	O sistema pode assegurar que dissociações não ocorram sem a aprovação do que precisa ser registrado.
1.12.3 Título jurídico	O sistema pode assegurar que a instituição tem aprovação jurídica para a posse do objeto ou grupo de objetos antes de começar com dissociação ou eliminação (ex.: não permitirá que o usuário preencha a dissociação ou eliminação de campos a menos que a instituição tenha aprovação jurídica).
1.12.4 Percurso de auditoria	O sistema pode manter um percurso de auditoria de objetos ou lotes de objeto que forem desincorporados.
1.12.5 Razão para a eliminação	O sistema pode documentar o motivo de eliminação
2. Gestão de metadados	
2.1. Administração de metadados	A maneira em que os metadados são armazenados, controlados e reconhecidos.
2.1.2 Padrões de metadados	O sistema pode acompanhar mais de um padrão para gravação de metadados sobre os arquivos multimídia. Lista os padrões (ex.: padrão, NISO, MPEG-7, DIG35, IPTC).

2.1.3 Importação/exportação de metadados	Os metadados sobre os arquivos multimídia podem ser importados/exportados (ex.: EXIF).
2.1.4 Pesquisa de metadados	Os metadados sobre os arquivos multimídia podem ser pesquisados (ex.: o usuário deseja encontrar todas as imagens criadas com um scanner Canon).
2.1.5 Reconhecimento de metadados	O sistema pode reconhecer metadados existentes produzidos pelo equipamento digital (ex.: reconhecer e ler automaticamente nos metadados produzido por uma câmera digital).
2.1.6 Linguagem de metadados	O sistema sinaliza a linguagem dos metadados.
2.1.7 Exibição de metadados	Os usuários podem exibir metadados para campos de dados específicos, tais como campos de classificação e arquivos, como arquivos de imagem.
2.2. Arquivos multimídia	O apoio e o manejo de metadados para arquivos multimídia.
2.2.1 Indexação	Arquivos de multimídia são indexados.
2.2.2 Arquivos de som	O sistema suporta arquivos de som (*. wav, *. au, etc.). Lista os formatos disponíveis.
2.2.3 Arquivos de som associados	O sistema pode associar arquivos de som (link) para um objeto.
2.2.4 Arquivos de imagem	O sistema suporta arquivos de imagem (*. jpg, *. gif, *. tif, etc.). Lista os formatos suportados.
2.2.5 Arquivos de imagem associados	O sistema pode associar arquivos de imagem de um objeto e os arquivos de imagem podem ser vistos dentro do sistema.
2.2.6 Streaming de arquivos de dados	O sistema pode aceitar e entregar dados de streaming.
2.2.7 Streaming de arquivos de dados associados	O sistema pode associar link de streaming de arquivos de dados para um objeto.
2.2.8 Arquivos de animação	O sistema suporta conteúdo com Flash e sem Flash.
2.2.9 Arquivos de animação associada	O sistema pode associar arquivos de animação (link) para um objeto.
2.2.10 Imagens 3D	O sistema oferece suporte a imagens 3D. (*.mov, *. dwg).
2.2.11 Arquivos associados em 3D	O sistema pode associar arquivos 3D (link) para um objeto ou um grupo de objeto.
2.2.12 Outros arquivos	Outros formatos multimídias são compatíveis, incluindo qualquer formato de arquivo atualmente em uso pela instituição. [Nota: formatos a serem listados pela instituição.]
2.2.13 Visualizar imagens e texto	O sistema permite que imagens e texto possam ser vistos juntos na mesma tela.

2.2.14 Produção automática de várias resoluções de imagem	Sistema pode automaticamente produzir imagens em várias resoluções para exibição dentro do sistema de relatórios gerados pelo sistema ou para exportação.
2.2.15 Opções para visualização de imagens	Os usuários têm acesso a recursos de edição originais, tais como girar ou redimensionar, isso apenas muda a maneira que a imagem é exibida.
2.2.16 Legendas de imagens	O sistema pode gravar uma legenda que é exibida com a imagem.
2.2.17 Imagens por objeto	O sistema pode associar várias imagens de um objeto.
2.2.18 Imagens de máximos	O fornecedor pode fornecer a instituição com informações sobre o número máximo de imagens que podem ser associados com um objeto.
2.2.19 Empilhamento de imagens	O sistema pode empilhar várias imagens na tela.
2.2.20 Imagens armazenadas no CMS	O banco de dados é capaz de conter os arquivos de imagem.
2.2.21 Converter imagens	O sistema permite que as imagens possam ser convertidas para vários formatos de arquivo de imagens e resoluções.
2.2.22 Referência a imagens originais	O sistema pode documentar informações sobre a imagem original (ex.: número de referência da imagem, classificação, local de armazenamento).
2.2.23 Recuperação por característica de imagem	O sistema pode habilitar a recuperação de imagem por característica da imagem (ex.: encontrar imagens de objetos que são de certa forma de cor (azul), formato (redonda) ou layout (retrato/paisagem)).
2.2.24 Pesquisar Informação de objeto e imagem	O sistema pode pesquisar informações de objeto e imagem ao mesmo tempo (ex.: procure o nome de um fotógrafo em registro de objeto e registro de imagem).
2.2.25 Edição de imagem	O sistema pode fornecer a funcionalidade de edição de imagens digitais (ex.: corrigir a cor, girar, redimensionar).
2.2.26 Gestão de arquivos digitais	O sistema pode renomear, mover, copiar arquivos de objeto digital (. WAV. AVI. JPG, etc.).
2.2.27 Multimídia, plug-ins	O sistema pode usar plug-ins necessários pela instituição.
2.3. Estrutura de dados	A maneira na qual os dados são definidos por campos.
2.3.1 Data	Formato de data pode ser definido pela instituição (ddmmaaaa, etc.).
2.3.2 Dinheiro	Dinheiro (US $99999,99) com o número de caracteres (ex.: 12) exigido pela instituição.
2.3.3 Campos de comprimento variável	Todos os campos podem ser armazenados como campos de comprimento variável.

2.3.4 Campos de comprimento fixo	Um campo pode ser definido com o comprimento fixo quando necessário.
2.4. Validação de dados	
2.4.1 Numérico	Valores numéricos podem ser validados (ex.: inteiro somente para um campo específico, como o número de itens em um lote).
2.4.2 Real	O sistema pode validar valores reais (ex.: números decimais).
2.4.3 Alfabético	Valores alfabéticos podem ser validados.
2.4.4 Maiúsculas/minúsculas	O sistema pode validar que os valores são a combinação correta de letras maiúsculas ou minúsculas (ex.: Borden number = AaAa).
2.4.5 Data	O sistema pode validar valores de data conforme definido pela instituição.
2.4.6 Ferramentas de entrada de dados	O sistema suporta ferramentas de entrada de dados para facilitar a validação (ex.: selecionadores de data).
2.4.7 Tempo	O sistema pode validar o tipo de dados de tempo (ex.: hh).
2.4.8 Comprimento fixo	O sistema pode validar valores de comprimento fixo (ex.: inserir dados que excede o tamanho do campo, atualização, recuperar e exibir).
2.4.9 Valor mínimo/máximo	O sistema pode validar valores mínimo/máximo (ex.: o valor mínimo é 1 e/ou valor máximo é 10).
2.4.10 Correspondência de padrões	Valores podem ser comparados com um padrão pré-definido (ex.: canadenses códigos postais, nos códigos postais).
2.4.11 Máscaras de entrada e validação de dados inteligente	O sistema suporta máscaras de entrada e/ou validação de dados inteligente.
2.5. Atualização de dados	Refere-se à maneira em que o sistema mantenha dados atual.
2.5.1 Atualizações em tempo real	As atualizações são processadas assim que eles são feitos.
2.5.2 Atualizações em lote	As atualizações podem ser agrupadas e processadas em uma sequência designada (ex.: várias mudanças feitas para diferentes registros e processados em lote).
2.5.3 Atualizações globais	As atualizações podem ser processadas em relação a todos os registros (ex., uma alteração feita em todos os registros).
2.5.4 Atualizações em lote de validação	Validação pode ser aplicada para atualizações em lote.
2.5.5 Atualizações globais de validação	Validação pode ser aplicada para atualizações globais.

2.6. Indexação de campos	Refere-se ao tratamento de dados de indexação de tarefas executadas pelo sistema.
2.6.1 Vários campos para um índice	Um índice pode ser usado para pesquisar em muitos campos (ex.: o nome no índice pode ser Local e sob o índice chamado localização estariam todos os campos de localização como quarto, armário, gaveta).
2.6.2 Concatenação dos campos e a sequência de caracteres	Um campo e uma sequência de caracteres podem ser concatenadas para criar uma única entrada no índice.
2.6.3 Atualiza-se automaticamente os índices	Os índices são atualizados automaticamente e imediatamente, sempre que ocorre uma alteração (adição, atualização, exclusão) em um campo indexado.
2.7. Controle de vocabulário	
2.7.1 Controle de autoridade	Para os fins deste documento, "Autoridade" deve ser usada para se referir a uma lista simples de termos admissíveis (não organizados hierarquicamente) que será usada durante a entrada de dados e/ou recuperação.
2.7.1.1 Controle de autoridade com software	Controle de autoridade está disponível dentro do software.
2.7.1.2 Atualizar o procedimento de listas de autoridade	O sistema pode fornecer um procedimento separado para atualizar uma lista de autoridade.
2.7.1.3 Desenvolver listas de autoridade	Listas de autoridade podem ser desenvolvidas dentro do software.
2.7.1.4 Campos com controle de autoridade	O usuário pode escolher os campos para controle de autoridade.
2.7.1.5 Integrar listas de autoridade pré-construídos	Listas de autoridade externas pré-construídas podem ser integradas no software a qualquer momento.
2.7.1.6 Listas de autoridade para entrada e validação	Listas de autoridade podem ser usadas para auxiliar na entrada e validação de dados (ex.: usuário pode selecionar da lista de autoridade durante a entrada de dados).
2.7.1.7 Incluído no sistema de listas de autoridade	O fornecedor pode fornecer uma lista de listas de autoridade que estão incluídos no sistema.
2.7.1.8 Listas de autoridade para a pesquisa	Listas de autoridade podem ser usadas para auxiliar na formulação de critérios de pesquisa (ex.: o usuário pode selecionar da lista de autoridade para ajudar a selecionar termos para entrar como critérios de pesquisa).
2.7.1.9 Atualizar listas de autoridade no modo de entrada	O sistema pode adicionar termos para listas de autoridade e atualizar essas listas sem deixar o modo de entrada de dados.

2.7.1.10 Autorização para alterar listas de autoridade	O sistema pode controlar permissões para adicionar, alterar e excluir termos em uma lista de autoridade para assegurar que um determinado usuário está autorizado a fazer mudanças.
2.7.1.11 Permissão para a impressão de listas	Todas as listas de autoridade podem ser impressas.
2.7.1.12 Várias listas de autoridade usadas dentro de um campo	Várias listas de autoridade diferentes podem ser usadas dentro de um único campo (ex.: o campo Nome do objeto tem lista de termo separado por departamento têxtil, departamento de Etnologia).
2.7.1.13 Exclusão/alteração de termos - implicações para registros	O sistema pode lidar com a alteração ou supressão de um termo de autoridade se o termo é atualmente usado nos registros.
2.7.2. Controle do tesauro	Para os fins deste documento, "tesauro" é entendido como uma lista de termos que apresenta hierarquia, sinônimos e outros relacionamentos.
2.7.2.1 Controle do tesauro com software	Controle do tesauro está disponível dentro do software
2.7.2.2 Atualizar o processo de arquivos de dicionário de sinônimos	O sistema fornece um procedimento para atualizar um arquivo de dicionário de sinônimos.
2.7.2.3 Tesauros desenvolvidos	Dicionários de sinônimos podem ser desenvolvidos dentro do software.
2.7.2.4 Campos com controle de tesauro	O usuário pode escolher os campos para controle de tesauro.
2.7.2.5 Integrar arquivos pré-construídos do tesauro	Dicionários de sinônimos pré-construídos externamente (Tesauro de nomes geográficos, Tesauro de arte e arquitetura , de um tesauro construído localmente que já está em uso pelo Museu) podem ser importados e integrados ao sistema.
2.7.2.6 Dicionários de sinônimos para entrada e validação	Dicionários de sinônimos podem ser usados para ajudar na entrada e validação de dados (ex.: o usuário pode navegar e selecionar o dicionário de sinônimos durante a entrada de dados).
2.7.2.7 Listar arquivos pré-criados no tesauro	O fornecedor pode listar os arquivos de tesauros pré-construídos que estão incluídos no sistema.
2.7.2.8 Tesauros para a pesquisa	Tesauros podem ser usados para auxiliar na formulação de critérios de pesquisa (ex.: o usuário pode navegar e selecionar o dicionário de sinônimos para ajudar a elaborar termos para entrar como critérios de pesquisa).

2.7.2.9 Tesauros para expansão de termo durante a recuperação	Os tesauros são usados durante o processo de recuperação para expandir a busca de usuários, a fim de incluir sinônimos e termos mais restritos (ex.: se um usuário procura "Pintura", o sistema invoca o dicionário de sinônimos para incluir termos mais restritos como "Aquarela") .
2.7.2.10 Atualizar arquivos de sinônimos no modo de entrada	Os termos podem ser adicionados ou atualizados para os arquivos do dicionário de sinônimos sem sair do modo de entrada de dados.
2.7.2.11 Autorização para alterar o tesauro	O sistema pode fornecer um controle sobre quem pode adicionar, alterar e excluir termos em um arquivo de tesauro.
2.7.2.12 Homônimos no tesauro	O sistema pode reconhecer homônimos dentro do dicionário de sinônimos e direcionar os usuários as opções (ex.: "bateria"como um instrumento de percussão ou como um contêiner).
2.7.2.13 Tesauro visto hierarquicamente	Os termos no tesauro podem ser vistos e pesquisados hierarquicamente.
2.7.2.14 Termo não autorizado	O sistema pode criar e usar um termo não autorizado, que então pode ser marcado para revisão em uma data posterior.
2.7.2.15 Imprimir arquivos de dicionários de sinônimos	Todos os arquivos de dicionário de sinônimos podem ser impressos.
2.7.2.16 Exibir todas as informações do dicionário de sinônimos	O sistema pode exibir todas as informações associadas a um termo no dicionário de sinônimos (ex.: relacionamentos, definição, notas de escopo, etc.).
2.7.2.17 Vários tesauros usados dentro de um campo	Mais de um tesauro pode ser usado para um único campo (ex.: o campo de nome do objeto tem tesauros separados por departamento têxtil, departamento de Etnologia, etc.).
2.7.2.18 Tesauro monolingue e multilingue, padrão ISO	O sistema pode suportar ISO 25964-1:2011 - informação e documentação - tesauros e interoperabilidade com outros vocabulários - parte 1: dicionários de sinônimos para obtenção de informação.
2.7.2.19 Desenvolvimento de glossários multilíngues	Glossários multilíngues podem ser desenvolvidos dentro do software.
2.7.2.21 Desenvolvimento de tesauros monolíngues	Tesauros monolingues podem ser desenvolvidos dentro do software.
2.7.2.22 Mudança de termos - implicações para registros	O sistema pode lidar com a mudança de um termo no tesauro se o termo é atualmente usado nos registros.
2.7.2.23 Mudança de termos - implicações para termos mais específicos	O sistema pode lidar com a mudança de um termo de dicionário de sinônimos, que tem termos mais específicos vinculados a ele.
2.7.2.24 Impedir a exclusão de termos que têm termos mais específicos	O sistema irá impedir o usuário de excluir um termo do tesauro que tem termos mais específicos vinculados a ele.

3. Interface do utilizador	
3.1. Recursos de apoio	
3.1.1 Atualização de dados padrão / tela (s) de entrada	O sistema pode fornecer ecrãs de entrada e atualização de dados padrão.
3.1.2 Tutorial disponível	O sistema tem um tutorial integrado.
3.1.3 Ajuda on-line	O sistema pode fornecer ajuda on-line.
3.1.4 Pedido opcional de ajuda	O sistema só oferece ajuda quando solicitado.
3.1.5 Ajuda contextual	Quando a função de ajuda é ativada, as informações exibidas sempre se relacionam com o processo sendo executado (ex.: enquanto em ˜consulta˜ invocar ˜ajuda˜).
3.1.6 Ajudar a nível de campo	A ajuda está disponível para descrever o conteúdo adequado de um campo durante a entrada de dados ou recuperação.
3.1.7 Ajuda autoexplicativa	A ajuda on-line é autoexplicativa (não deve consistir apenas de códigos que requerem que o operador consulte um manual).
3.1.8 Ajuda definida pelo usuário	O sistema permite aos usuários adicionar ou alterar as informações de ajuda soiicitadas.
3.1.9 Arquivo de ajuda construído pelo usuário-	O sistema permite que os usuários criem seus próprios arquivos de ajuda (ex.: adição de ajuda para um campo que atualmente não tem ajuda).
3.2. Entrada de dados	
3.2.1 Campo repetível	O sistema permite que uma entrada de campo seja sinalizada como sendo repetível para entradas subsequentes, até que a bandeira seja removida.
3.2.2 Múltiplas entradas repetíveis	O sistema permite que várias entradas sejam sinalizadas como sendo repetível para entradas subsequentes, até que a bandeira seja removida.
3.2.3 Duplicação de registro	O sistema permite que a duplicação de dados seja executada automaticamente no nível do registro.
3.2.4 Valores padrão	O sistema permite que qualquer campo de dados a ser atribuído um valor padrão predefinido que será automaticamente inscrito para novas entradas (ex.: o nome de departamento).
3.2.5 Campos obrigatórios	O sistema permite que qualquer número de campos seja assinalado como obrigatório.
3.2.6 Substituir campos obrigatórios	O sistema permite que os campos obrigatórios sejam substituídos temporariamente.
3.2.7 Os campos calculados	O sistema permite que entradas de campo sejam calculadas de outras entradas de campo ou constantes (ex.: os impostos são fixados em uma taxa fixa e calculados automaticamente).

3.2.8 Cortar e colar	O sistema permite cortar e colar operações (ex.: cortar um campo e colá-lo em outro campo dentro do mesmo documento).
3.2.9 Campos copiados	O sistema permite a cópia de campos seletivamente, de um registro para outro (ex.: copiar dois campos de um documento existente para um novo documento).
3.2.10 A formatação de dados	O sistema pode apoiar padrões de formato de texto (itálico, negrito, sublinhado, etc.).
3.2.11 Macros	O sistema pode gravar informações dentro de macros para entrada de dados rápidos (ex.: criar um novo documento, atualização, recuperar e exibir).
3.2.12 Atalhos	Macros podem ser executadas para fins de entrada de dados, pressionando as combinações de teclas especiais (ex.: Ctrl + R irá executar uma macro para imprimir o documento que foi inserido).
3.2.13 Pesquisa e substituir em registro	O sistema pode oferecer um botão de busca e substituição com um único registro durante o processo de entrada de dados (ex.: identificar um nome de fonte, procurar o nome dentro de um registro único e substituir por novo texto).
3.2.14 Procura e substituição entre registros	O sistema pode oferecer um botão de busca e substituição entre registros, durante o processo de entrada de dados (ex.: identificar um nome de fonte, procure o nome no banco de dados e substitua com o novo texto).
3.2.15 Importar dados de outras fontes para parte de/todo o registro	O sistema pode extrair a data de outros formatos, como o Microsoft Office, arquivos de código-fonte aberto, etc.
3.2.16 Controles de nível de campo	O sistema permite que a instituição defina controles sobre configurações obrigatórias/opcionais para cada campo definindo, para estabelecer o valor padrão de um campo e para aplicar máscaras de entrada.
3.2.17 Selecionador de data	O sistema inclui um selecionador de data.
3.2.18 Verificador ortográfico	Há um verificador ortográfico on-line.
3.2.19 Idioma do verificador ortográfico	Os usuários podem escolher o idioma do corretor ortográfico.
3.2.20 Adicionar termos para o verificador ortográfico	Os usuários podem adicionar termos ao verificador ortográfico.
3.3. Formatos de data	
3.3.1 Formato de data	É possível utiliyar os formatos de data exigidos pela instituição.
3.3.2 Data entrada	O sistema disponibiliza selecionadores e calendários de pop-up.
3.3.3 Busca de data	O sistema pode especificar o formato de data para a busca.

3.3.4 Data de exibição	O sistema pode especificar o formato de data para exibição.
3.3.5 Data saída	O sistema pode especificar o formato de data de saída (ex.: relatórios).
3.3.6 Datas de atribuição	O sistema suporta datas aproximadas (ex.: antes de, posterior, cerca de, ?, BC, AD).
3.3.7 Data de conversão	O sistema pode converter datas para um formato padrão (ex.: quando entrar em datas diferentes formatos (050596, 05 96 MA, 5 de maio de 1996, 19960505, 960505) podem ser inseridos e o sistema irá converter para um formato padrão).
3.3.8 Datas desconhecidas	O sistema permite que datas desconhecidas sejam definidas especificamente (ex.: desconhecido).
3.4. Customização de utilizador	
3.4.1 Tela de entrada de dados	O sistema permite que os usuários personalizem o layout das telas de entrada de dados.
3.4.2 Tela de recuperação de dados	O sistema permite aos usuários personalizar telas de recuperação de dados (ex.: na tela de recuperação de dados alterar um rótulo de campo, recuperar e exibir um documento).
3.4.3 Etiquetas do campo (rótulos)	O sistema permite aos usuários personalizaretiquetas de cada campo (rótulos) na tela de entrada de dados (ex.: enquanto na mudança de tela de entrada de dados um rótulo de campo, exibição de documento).
3.4.4 Mensagens de erro	O sistema permite aos usuários personalizar mensagens de erro (ex gerar uma mensagem de erro, alterar a redação na mensagem de erro, invocar nova mensagem de erro)
3.5. Bilingue (Francês/Inglês)	
3.5.1 Idioma alternativo	O sistema pode funcionar em um idioma alternativo.
3.5.2 Seleção de idioma no momento do login	O sistema permite um idioma alternativo a ser selecionado no momento do login.
3.5.3 Seleção de idioma em qualquer tela	O sistema permite que um idioma alternativo seja selecionado a partir de qualquer tela.
3.5.4 Informações inglês ou francês	O sistema permite que todas as informações sejam exibidas em qualquer idioma (ex.: inglês ou francês).
3.5.5 Informações inglês e francês	O sistema permite que todas as informações sejam exibidas em ambas as línguas (ex.: inglês e francês).
3.6. Outras linguagens	
3.6.1 O UTF-8	Está disponível o conjunto de caracteres padrão do Unicode UTF-8.

3.7. Interface web	
3.7.1 Acesso via Internet	O sistema pode fornecer acesso através de um navegador da web.
3.7.2 Consistente entre plataformas	O sistema pode fornecer funcionalidade completa através de um navegador da web.
3.8. Acessibilidade	O sistema suporta ferramentas para garantir a interface do usuário e conteúdo acessível para pessoas com deficiência.
3.8.1 Formatos alternativos	O sistema suporta formatos alternativos para acessibilidade.
3.8.2 Métodos de entrada	O sistema oferece uma escolha de métodos de entrada.
3.8.3 Métodos de saída	O sistema oferece uma escolha de métodos de saída.
4. Pesquisa	
4.1. Requisitos gerais	
4.1.1 Consulta usando língua nativa	Uma consulta pode ser executada usando a língua nativa da consulta
4.1.2 Formatadas telas	O sistema pode usar telas formatadas para executar uma consulta.
4.1.3 Consultar qualquer campo	Uma consulta pode ser executada em qualquer campo.
4.1.4 Booleano AND	O operador booleano AND é aceito.
4.1.5 Booleano OR	O operador booleano OR é aceito.
4.1.6 Booleano NOT	O operador booleano NOT é aceito.
4.1.7 Expressões de aninhamento	O sistema pode inserir expressões de busca aninhadas na linha de comando ou na caixa de busca (ex.: Primeiro nome = TOM AND ((sobrenome = SMITH) OR (Sobrenome = BROWN)) para um nível exigido pela instituição.
4.2. Escopo da busca	
4.2.1 Os operadores de pesquisa/busca	Escopo das pesquisas usando operadores =, <, > são aceitas (ex.: encontrar artistas cujas datas de nascimento são maior ou igual a 1950).
4.2.2 Escopo da busca nos campos numéricos	Escopo da busca nos valores numéricos são aceitas (ex.: encontre todos os objetos no banco de dados que tenham um valor entre US $ 5.000 e US $ 10.000).
4.2.3 Escopo da busca nos campos de data	As pesquisas de intervalo em campos de data são aceitas (ex.: encontre todos os objetos que foram adotados entre 12 de maio de 1999 e 14 de junho de 2000).
4.2.4 Usando datas atribuídas	A aritmética de data pode ser realizada em campos de data com atribuições (ex.: há dados que são c1945. Encontre tudo de 1920

	a 1944 incluirá uma pesquisa de 'c1945').
4.2.5 Escopo da busca nose campos de caracteres	Escopo da busca nos campos alfanuméricos são aceitas.
4.3. Pesquisa com caracteres indefinidos (*wildcard searching*)	
4.3.1 Wildcard no tronco direito	O uso de wildcards/curingas no final de um verbete tronco é sempre aceito (p. ex. livro *) Nota:. regras dos wildcards que sao caracteres genéricos que valem pelo que quer que seja) o asterisco * ou %.
4.3.2 Wildcard no tronco esquerdo	O uso de wildcards/curingas no final de um verbete tronco é sempre aceito (ex. *livro)
4.3.3 Wildcard em qualquer campo	O uso de wildcards/curingas em qualquer campo é aceito.
4.3.4 Substituição de caracteres	O uso de caracteres curinga para qualquer substituição de caracteres é aceito (ex.: "sm*th" localiza ambos "smith" e "smyth").
4.4. Resultados de pesquisa	
4.4.1 salvar resultados	O sistema permite que os resultados de uma consulta sejam salvos para uso futuro. (Não salvar a consulta, mas salvar os resultados da consulta).
4.4.2 Ver os resultados em formato alternativo	Os resultados da consulta podem ser exibidos e formatados na tela de entrada de dados.
4.4.3 Formato padrão	O sistema tem um padrão de registro com a ordem de exibição.
4.4.4 ordem de exibição do objeto	O sistema tem um campo padrão com a ordem de exibição.
4.4.5 define ordem de exibição de campo padrão	O sistema permite que o campo padrão exibir ordem para ser alterado.
4.4.6 exibição do campo	O sistema pode selecionar os campos a serem exibidos.
4.4.7 para diante, inverso, navegação	O sistema pode navegar para a frente e para trás através de registros individuais e/ou grupos de registros.
4.4.8 levar adiante	Ao visualizar um registro que tenha muitas telas, o sistema pode levar adiante informações básicas que identifica o registro (ex.: chave única, o número de adesão/catálogo, monte de objeto).
4.4.9 posição relativa	O sistema pode indicar a posição relativa da tela atual dentro do registro ou conjunto de registros a ser exibido (ex.: tela N de N ou registro N de N).
4.4.10 acesso a objetos relacionados	O sistema pode recuperar e exibir objetos relacionados com base em sua relação todo/parte (ex.: recuperar um registro com uma relação todo/parte, exibir informações todas relacionadas).

4.4.11 classificar resultados	Os resultados de uma consulta podem ser classificados por diversos domínios (ex.: executar uma consulta, classificar resultados em 3 campos diferentes e exibir os documentos).
4.4.12 Ascending	Os resultados de uma consulta podem ser classificados por vários campos em ordem crescente (ex.: executar uma consulta, classificar os resultados em ordem crescente e exibir os documentos).
4.4.13 decrescente	Os resultados de uma consulta podem ser classificados por vários campos em ordem decrescente (ex.: executar uma consulta, classificar os resultados em ordem decrescente e exibir os documentos).
4.5. Funcionalidades	
4.5.1 Pesquisa aproximada usando o fonético (PARECE COM)	Pesquisando fonético (PARECE COM) está disponível (ex.: hyda/haida).
4.5.2 Usando linguagem natural	Consultas podem ser criadas usando frases de linguagem natural (ex.: o sistema iria encontrar os registros relevantes se um usuário digitado no "encontre todos os bonecos que estão atualmente em exibição"?).
4.5.3 Adjacência ou procura aproximada	O sistema permite buscas por palavras ou expressões junto ou dentro de um determinado número de repetições de outra palavra (ex.: encontrar todas as ocorrências de "palavra manchado"quando é dentro de duas palavras de "vidro").
4.5.4 Presença/ausência de busca	O sistema permite buscas para a presença de um valor ou expressão ou para a ausência de um valor ou uma expressão (ex.: Pesquisar a presença de um valor, em seguida, procurar a ausência de um valor).
4.5.5 Campos não-indexados	Pesquisas podem ser executadas em campos não indexados.
4.5.6 Várias pesquisas de campo	O sistema permite que uma busca seja executada em vários campos indexados e não indexados.
4.5.7 Lista de consulta	O sistema pode navegar através de listas de consultas anteriores.
4.5.8 Número de hits	O sistema pode informar o usuário sobre o número de acertos (resultados da consulta).
4.5.9 Exibição de resultados da consulta	Ao receber o número de hits de uma busca, o sistema pode dar a opção para continuar com a exibição.
4.5.10 Refinamento de busca	O sistema pode refinar os resultados de pesquisa com novos critérios de pesquisa (ex.: uma pesquisa foi feita para pinturas de Tom Thomson; um novo critério é usado para encontrar a Emily Carr pinturas no mesmo conjunto de resultados).

4.5.11 Restringir o escopo da pesquisa	O sistema permite que o escopo de um conjunto de resultados seja restringido (ex.: uma pesquisa foi feita para obras por Tom Thomson; um novo critério pode ser adicionado para restringir o resultado de esboços somente).
4.5.12 Histórico de pesquisa	O sistema pode fornecer um mecanismo para exibir resultados de pesquisas anteriores.
4.5.13 Revisão resulta em modo de consulta	O sistema pode exibir os resultados de uma consulta sem ter que sair da função de consulta.
4.5.14 Modificar consulta	Uma vez que uma consulta foi executada, ela pode ser modificada para ser executada novamente.
4.5.15 Salvar consulta	Uma consulta pode ser salva para uso futuro.
4.5.16 Imprimir os resultados da consulta	Resultados da consulta podem ser impressos.
4.5.17 Busca simples (estilo Google)	Uma simples interface de pesquisa similar a pesquisa do Google está disponível ao público.
5. Relatórios	
5.1. Relatórios pré-definidos	Relatórios que foram desenhados e criados num formato de layout e que estão disponíveis no software
5.1.1 Relatórios pré-definidos fornecidos	O sistema vem com uma série de relatórios pré-definidos que podem ser gerados em formatos de arquivo exigidos pela instituição.
5.1.2 Lista de relatórios pré-definidos.	O Sistema lista os relatórios pré-definidos disponíveis (por exemplo, número de adesão / catálogo, artista / criador, objeto, fonte).
5.1.3 Mudança de relatórios pré-definidos	O sistema pode muda um relatório pré-definido
5.1.4 Salvar relatórios alterados	O sistema pode salvar um relatório alterado como um novo relatório para uso futuro.
5.1.5 Especificar a ordem de classificação	O sistema permite ao usuário a flexibilidade para especificar a ordem de classificação de um relatório pré-definido.
5.1.6 Relatório de Frequência	O sistema pode fornecer um relatório de frequência para qualquer campo (por exemplo, Nome do objeto - 10 bonecas, 5 cadeiras).
5.1.7 Campos concatenados	O sistema pode fornecer uma lista de frequências para qualquer concatenação de campos (por exemplo, Nome do objeto, Tipo de objeto (10 cadeiras, balanço, 11 cadeiras, braço).

5.1.8 Contagem dos termos	O sistema pode fornecer um relatório de frequência em uma contagem de termos exclusivos (por exemplo, uma consulta para o Tom Thomson encontra 300 trabalhos. Forneça uma lista de frequências para o campo do nome do objeto - 100 quadros, 200 esboços).
5.1.9 Registros processados	O sistema pode fornecer um relatório de freqüência com totais (por exemplo, número total de registros processados).
5.1.10 Planilhas off – line de objetos	O usuário pode trabalhar off-line em planilhas impressas ou eletrônicas e usar o sistema para sincronizar as mudanças para o banco de dados
5.1.11 Entrada do usuário	O sistema pode fornecer um relatório pré-definido em formato de coluna, requerendo a entrada dos dados pelo usuário (por exemplo, relatório pré-definido com seis colunas, o usuário especifica os campos, cabeçalhos e a largura das colunas).
5.1.12 Modificar o formato de relatório	O sistema permite aos usuários alterar temporariamente um relatório pré-definido.
5.2. Relatórios definidos pelo utilizador	
5.2.1. Requisitos gerais	Maneiras em que os usuários podem escolher e limitar dados para relatórios.
5.2.1.1 Relatórios definidos pelo usuário	O sistema permite aos usuários definir relatórios.
5.2.1.2 Copiar e modificar relatórios	O sistema permite ao usuário copiar um relatório existente, modificá-lo e criar um novo relatório.
5.2.1.3 Rótulos	O sistema pode criar rótulos usando qualquer campo definido pelo usuário.
5.2.1.4 Gerar formulários	O gerador de relatórios pode gerar um formulário (por exemplo, forma jurídica).
5.2.1.5 Incluir/excluir campos	O gerador de relatórios permite que qualquer campo (s) seja incluído ou excluído de um relatório.
5.2.1.6 Pesquisa Booleana completa	O gerador de relatórios permite o uso de pesquisas booleanas.
5.2.1.7 Tipo em qualquer campo	O gerador de relatórios classifica em qualquer campo.
5.2.1.8 Classificação crescente	O gerador de relatórios classifica em ordem crescente
5.2.1.9 Classificação decrescente	O gerador de relatórios classifica em ordem decrescente

5.2.1.10 Calculando os totais	O gerador do relatório calcula os totais (por exemplo, o valor total do seguro para toda a coleção).
5.2.1.11 Calculando os sub-totais	O gerador do relatório calcula os sub-totais (por exemplo, o valor total do seguro por departamento, com sub-totais).
5.2.1.12 Relatórios colunares	O gerador de relatórios produz relatórios em coluna (por exemplo, selecione um grupo de registros, classifique por número de objeto, imprima esses campos em colunas - número de objeto, objeto, localização).
5.2.1.13 Redefinir os nomes de campo	O gerador de relatórios permite que os nomes dos campos sejam personalizados quando impressos (por exemplo, nome do campo Nome do objeto alterado para Nome do objeto).
5.2.1.14 Relatório de navegação	O sistema permite aos usuários navegar e buscar os relatórios.
5.2.1.15 Indicação de progresso	Quando um relatório é executado on-line, o sistema exibe uma indicação de estado de progresso (por exemplo, escala ou percentagem concluída).
5.2.1.16 Relatório de exibição na tela	O usuário pode visualizar o resutado de um relatório na tela.
5.2.1.17 Relatórios imprimidos	O usuário pode imprimir o resultado de um relatório.
5.2.1.18 Relatórios salvos no disco	O sistema permite aos usuários salvar relatórios no disco (por exemplo, salvar o relatório do formulário de saída, recuperar o relatório do disco e exibir).
5.2.1.19 Saída de reutilização salva	O sistema permite que o resultado salvo do relatório seja reutilizada (por exemplo, recuperar o relatório salvo do 5.2.1.19 e exibir em um pacote de processamento de texto).
5.2.2 Recursos de formatação	Formas em que os usuários podem definir o aspecto dos relatórios
5.2.2.1 Formatação de texto	O sistema suporta padrões de formato de texto, incluindo diacríticos e fontes diferentes.
5.2.2.2 Formatação de documentos	O sistema possibilita formatação de documentos, incluindo cabeçalhos e rodapés, controle de margem.
5.2.2.3 Data produzida	O gerador do relatório exibe a data em que o relatório foi gerado.
5.2.2.4 Formatos da data	O gerador de relatórios produz a data em que o relatório foi gerado em vários formatos de data selecionados pelo usuário.
5.3. Produção de documentos	Formas nas quais os usuários podem definir os resultados dos relatórios criados pelo sistema.
5.3.1 Formulários	O sistema possui a funcionalidade para editar o relatório e outros formulários pelos usuários. É possível alterar modelos de relatório sem a personalização do sistema.

5.3.2 Relatórios da web	O sistema pode criar relatórios acessíveis em HTML.
5.3.3 E-mails	O sistema pode gerar emails com base em disparadores/expedidores definidos pelo usuário.
5.4. Representação visual dos dados	Recursos que permitiriam aos usuários ver categorias de dados amplas através de representações visuais, e não através de listas.
5.4.1Taxonomias de navegação	O sistema pode destacar ou representar visualmente características de taxonomias, como estruturas de taxonomia, ou estatísticas de uso e pesquisa.
5.4.2Dados temporais	Os dados temporais podem ser renderizados através de cronogramas ou outras formas de visualização.
5.4.3 Dados geográficos	O sistema pode proporcionar dados geográficos através de mapas, planos de piso ou outros formatos de visualização.
Seção B. Critérios de funcionalidade ampliada	
6. Gestão avançada de coleções	
6.1. Direitos e reproduções	A documentação e o gerenciamento de informações sobre a reprodução de objetos, incluindo a preparação de imagens, moldes e modelos.
6.1.1 Gestão de direitos e de reproduções	O sistema integra uma variedade de esquemas de gerenciamento de direitos (Canadian copyright, CC, outras jurisdições) em seu fluxo de trabalho.
6.1.2 Registro propriedade de direitos autorais.	O sistema pode documentar a propriedade de direitos autorais de um objeto.
6.1.3 Titularidade dos direitos de autor das reproduções	O sistema pode documentar a propriedade de direitos autorais de qualquer reprodução.
6.1.4 Informações documentais sobre reproduções	O sistema pode documentar informações sobre reproduções de objetos, incluindo imagens, moldes e modelos.
6.1.5 Acesso a reproduções por número local exclusivo	O sistema permite que as reproduções sejam acessadas através do número local exclusivo (por exemplo, se existir algum tipo de reprodução, pode ser documentado e pesquisado através do número exclusivo (número de acesso, número de reprodução, número Borden).
6.1.6 Reproduções ilegais	O sistema pode incorporar recursos para desencorajar a reprodução ilegal da imagem digital (marcas d'água).

6.1.7 Direitos autorais	O sistema pode registrar as informações de direitos autorais tanto para a imagem digital mestre quanto para os seus substitutos.
6.1.8 Fotos/imagens relacionadas com processos de gestao de coleções	O sistema pode vincular imagens a eventos específicos de gestão de coleções (por exemplo, fotografias tiradas antes e depois de um tratamento específico para o processo de conservação).
6.1.9 Imagens impressas	O sistema pode imprimir qualquer imagens
6.1.10 Imprimir a imagem/texto e direitos autorais	A notificação de direitos autorais é fornecida na impressão de imagens / texto.
6.1.11 Venda de imagens	O sistema pode lidar com a venda de imagens (digital / impressas) (por exemplo, nome do cliente, endereço, quantidade da ordem e preço).
6.1.12 Comércio eletrônico	O sistema pode ser conectado a um serviço de comércio eletrônico de terceiros..
6.1.13Recibo	O sistema pode produzir um recibo para a venda de imagens.
6.1.14 Link para o registro de objeto	O sistema pode vincular a venda da imagem ao registro do objeto (por exemplo, a gravação do objeto agora indica que existe uma reprodução do objeto?).
6.1.15 Características físicas	O sistema pode documentar as características físicas do arquivo de imagem (por exemplo, resolução, profundidade de cor ou compressão).
6.2. Acesso e engajamento de público	A capacidade do sistema para apoiar a exibição pública e a entrada em informações acessadas pelo público.
6.2.1 Módulo de Pesquisa	O sistema pode fornecer um módulo de busca para acesso público.
6.2.2 Acesso público de Internet	O sistema pode fornecer acesso público via Internet.
6.2.3 Acesso de subconjunto	Os usuários públicos podem definir subconjuntos a um nível controlado pela instituição.
6.2.4 Tela de boas-vindas	O sistema permite a exibição de uma tela de introdução / boas-vindas definida pelo usuário.
6.2.5 Idioma alternativo	O sistema permite a seleção pelo público de um idioma alternativo.
6.2.6 Reiniciar	O sistema pode fornecer uma opção exibida continuamente, para reiniciar uma sessão

6.2.7 Vários bancos de dados	O sistema permite que o público selecione o banco de dados escolhido (por exemplo, se uma instituição possui muitos departamentos, o público pode selecionar apenas um ou dois?).
6.2.8 Ver os campos selecionados	O Sistema permite a opção de visualizar somente os campos selecionados
6.2.9 Refinamento de busca	O sistema permite que o público aperfeiçoe as buscas, incluindo a inclusão de outros critérios de pesquisa e a alteração dos existentes.
6.2.10 Salvar buscas	O público pode criar contas para salvar pesquisas e resultados.
6.2.11 Coletar informações do público	O sistema pode coletar informações do público.
6.2.12 Imprimir resultados	O sistema permite ao público imprimir os resultados das buscas.
6.2.13 Controle de impressão	O sistema permite que a instituição controle o formato, o conteúdo e o número de registros a serem impressos.
6.2.14 Preços de impressão	O sistema permite que um preço seja aplicada aos resultados impressos.
6.2.15 Impressão de imagens	O sistema permite que as imagens sejam impressas pelo público através da web.
6.2.16 Estatísticas de visitantes	O sistema pode executar estatísticas sobre visitantes, hits, etc.
6.3. Customização	O sistema pode executar estatísticas sobre visitantes, hits, etc. Customização de fluxos de trabalho, campos de entrada de dados, relatórios, vocabulários controlados, tipos de eventos e níveis de controle de acesso.
6.3.1 Personalização pelo fornecedor	O software pode ser customizado pelo fornecedor.
6.3.2 Personalização pelo usuário	O software pode ser customizado pelo usuário.
Seção C. Critérios técnicos	
7. Requisitos técnicos	
7.1. Funções de importação e exportação	
7.1.1 Importar arquivos	
7.1.1.1 Lista de tipos de arquivo	O fornecedor disponibilizou uma lista de todos os tipos de arquivos que podem ser importados para o sistema sem personalização.

7.1.1.2 Seleção de campo disponível	O sistema pode importar arquivos ASCII e carregar as informações em campos específicos (por exemplo, crie um arquivo de processamento de texto que contenha informações para o número de acesso e o nome do objeto, importar para campos específicos).
7.1.1.3 Relatório resumido	O sistema pode gerar um relatório resumido para a listagem de funções de importação, tais como número de registros lidos, rejeitados, aceitos, etc.
7.1.1.4 Validação de campo	O sistema pode executar a validação de campo ao importar dados.
7.1.1.5 Verificação de duplicação	Ao importar registros, o sistema pode verificar registros duplicados.
7.1.1.6 Verificação de duplicação definido pelo administrador do banco de dados	Ao importar registros, o sistema pode verificar registros duplicados com base em uma chave definida pelo administrador do banco de dados.
7.1.1.7 Ignorar a validação de campo	O sistema pode permitir ignorar a validação de campo durante as importações e gerar relatórios adequados de erros.
7.1.1.8 Aguarde a verificação	Para registros que falharam na validação de dados durante a importação, o sistema pode produzir um relatório de erros ou manter esses registros para verificação de usuários (por exemplo, importar dados com um termo inválido para um campo controlado por autoridade).
7.1.1.9 Campos extensos	O sistema pode fornecer um relatório se os dados tiverem sido rejeitados ou truncados na importação.
7.1.1.10 Importação XML	O sistema pode importar XML
7.1.1.11 Listar normas de importação de XML	O sistema lista os padrões de importação XML seguidos (por exemplo, Dublin Core ou SPECTRUM).
7.1.1.12 Especificar formatos de importação	Lista de formatos de importação disponíveis (por exemplo, CHIN Microtext, delimitado ASCII, MARC ou SGML).
7.1.2 Exportar arquivos	
7.1.2.1 Registros de comprimento fixo	O sistema pode exportar arquivos ASCII com registros de comprimento fixo.
7.1.2.2 Registros de comprimento variável	O sistema pode exportar arquivos ASCII com registros de comprimento variável.
7.1.2.3 Seleção de campo disponível	A função de exportação permite a seleção de campos a exportar (por exemplo, exportar o número de acesso e os dados do nome do objeto dos registros

7.1.2.4 Relatório resumido	O sistema pode gerar um relatório resumido para a lista de funções de exportação, como o número de registros lidos, o número de registros exportados, etc.
7.1.2.5 Sinalizar registros de dados	O sistema pode sinalizar o (s) registro (s) que foram exportados.
7.1.2.6 Sinalizar campos de dados	O sistema pode sinalizar os campos que foram exportados.
7.1.2.7 Intercâmbio dinâmico de dados (DDE)	O sistema pode utilizar DDE (Dynamic Data Exchange/Intercâmbio dinâmico de dados) ou equivalente (ex. link a um escopo de células numa planilha)
7.1.2.8 Vinculação e incorporação de objetos	O sistema possibilita o uso de conexão e incorporação de objetos ou equivalente (por exemplo, ligar ou incorporar um documento do Word dentro de um campo de texto).
7.1.2.9 Especifique formatos de exportação	Outros formatos de exportação que são possibilitados pelo sistema (por exemplo, formato de microtexto CHIN, delimitado ASCII, MARC)
7.1.2.10 Exportação XML	O sistema pode exportar em XML em um formato padrão (por exemplo, Dublin Core ou SPECTRUM) ou personalizável.
7.1.3 Interface com outros softwares	
7.1.3.1 Processador de texto	O sistema permite que os dados sejam importados e exportados para o software de processamento de texto.
7.1.3.2 Planilha de cálculo	O sistema permite que os dados sejam importados e exportados para o software de planilha de cálculo.
7.1.3.3 Importação/exportação para outros softwares	Lista de outros tipos de pacotes de software que interagem (importar / exportar) com o software.
7.1.3.4 Compatível com ODBC	O sistema permite que as consultas sejam realizadas de fora da instituição usando ODBC (Open Database Connectivity).
7.1.3.5 Interoperabilidade	O sistema pode trocar dados com outros sistemas com base em padrões de interoperabilidade (por exemplo, OAI, Dublin Core).
7.2. Documentação e Suporte	
7.2.1 Documentação do usuário	O fornecedor pode descrever opções para documentação do usuário, notas de versão e atualização de documentação.
7.2.2 Número de cópias	Quantas cópias da documentação estão incluídas no preço de compra?
7.2.3 Documentação on-line	Toda documentação está disponível on-line
7.2.4 Documentação para novos usuários	Uma versão de "início rápido" da documentação completa está disponível para oferecer suporte a novos usuários.

7.2.5 Documentação do sistema	O fornecedor pode descrever completamente os componentes do sistema, incluindo o software base.
7.2.6 Apoio da mesa de ajuda	O fornecedor pode descrever completamente as opções, os custos e a disponibilidade da mesa de ajuda.
7.2.7 Formatos de dicionário de dados.	O dicionário de dados está disponível eletronicamente ou on-line, e está incluído como parte do pacote de documentação.
7.2.8 Módulos personalizados	O sistema pode ser personalizado para adicionar funções específicas às disciplinas (por exemplo, módulo separado para etnologia, história ou artes plásticas).
7.2.9 Suporte códigos de barras	O fornecedor oferece acesso ao código-fonte de barras?
7.2.10 Proteção	O fornecedor concorda em ter uma cópia legível por máquina do código de barra completo para todo o software adquirido, além da documentação de suporte necessária, entregue a um terceiro combinado no momento da instalação e com cada nova versão.
7.2.11 Direitos da instituição se o fornecedor se retirar do negócio	O fornecedor pode confirmar e provar que a instituição terá o direito de manter e desenvolver o próprio sistema de gerenciamento de cobranças se o fornecedor se retirar do negócio ou parar de fornecer o sistema.
7.3. Treinamento	
7.3.1 Treinamento incluído no software	O fornecedor pode descrever e fornecer custos relacionados a todas as opções de treinamento, incluindo treinamento especializado e personalizado (por exemplo, segurança e controle, backups e administração do sistema).
7.3.2 Treinamento de terceiros	Fornecedores terceirizados estão no local para fornecer treinamento.
7.3.3 Treinamento no local	O treinamento será fornecido no site do cliente.
7.3.4 Opção de treinar-o-treinador	Fornecedor pode disponibilizar ou apoiar um programa de treinar o treinador
7.4. Funcionalidades	
7.4.1 Disciplina	O sistema possui módulos ou funções integrados à disciplina (por exemplo, módulo separado para etnologia, história ou artes plásticas).
7.4.2 Especificar módulos	O fornecedor pode oferecer uma lista dos módulos disciplinares manipulados pelo sistema.
7.5. Funcionalidades especiais	Campos de dados e tarefas relacionadas a formas ou tipos especiais de informações relevantes para as coleções.

7.5.1 Tabela de classificação personalizada	O sistema permite que as tabelas de classificação sejam personalizadas para alterar a ordem (seqüência de agrupamento) dos resultados (por exemplo, classificar os números de acesso em uma ordem lógica).
7.5.2 Salvando a tabela de classificação	O sistema permite que uma tabela de classificação modificada seja salvada para uso posterior.
7.5.3 Multi-tarefa	O sistema permite que o usuário interrompa o que está fazendo para executar outras tarefas.
7.5.4 Função lembrança	O sistema pode interromper um usuário para lembrá-lo de fazer outras tarefas
7.5.5 Conversão de medição	O sistema pode converter e exibir medidas imperiais e métricas automaticamente.
7.5.6 Converte as medições em relatórios	O sistema pode converter automaticamente medições imperiais e métricas para relatórios.
7.5.7 Seleção de medidas	O sistema permite aos usuários selecionar unidades de medição preferenciais para entrada, exibição, relatórios, etc.
7.5.8 Substitui medidas convertidas	O sistema pode substituir os valores das medidas convertidas (por exemplo, alterar as medidas convertidas enquanto estiver no modo de entrada de dados).
7.5.9 Suporte do uso de códigos de barras	O sistema apoia o uso de códigos de barras
7.5.10 Etiquetas de código de barras	O sistema pode gerar etiquetas de código de barras
7.5.11 Software de código de barras	O sistema inclui software de código de barras
7.5.12 Suporte a scanners de código de barra	O sistema permite que as informações escaneadas por um scanner de código de barras sejam carregadas no sistema de gerenciamento de coleções mais tarde.
7.5.13 Suporta OCR	O sistema apoia o OGR (Optical Character Recognition/Reconhecimento ótico de caracteres)
Seção D. Critérios de administração do sistema	
D. Administração do sistema	
8.1. Segurança	A forma em que o sistema maneja a identidade dos usuários e o controle e rasteio das permissões para mudar os dados.
8.1.1 Segurança de vários níveis	O sistema oferece segurança para vários níveis de usuários (ex. Admistrador, registrador de dados, curador, acesso publico, pesquisa acadêmica)

8.1.2 Segurança de identificação do usuário	O acesso ao sistema exige segurança de identificação do usuário.
8.1.3 Segurança de senha	O acesso ao sistema exige que todos os usuários apresentem senha.
8.1.4 Administração de senha	O sistema apresenta procedimentos para registro de senha nova ou para mudança da senha.
8.1.5 Segurança da função do usuário	O sistema permite à sua administração definir a segurança a nível da função (ex. permitir ao usuário acesso somente na função de entrada de dados)
8.1.6 Segurança do arquivo	O sistema permite à sua administração controlar o acesso, de acordo com os diferentes níveis de usuário, a um arquivo ou arquivos mais específicos.
8.1.7 Campo(s) de segurança	O sistema apresenta controles para limitar o acesso a um arquivo ou arquivos mais específicos dentro do sistema
8.1.8 Registro(s) de segurança	O sistema apresenta controles para limitar o acesso a um registro de segurança ou grupos de registro dentro do sistema.
8.1.9 Segurança por disciplina	O sistema apresenta controles para limitar o acesso a uma disciplina ou à disciplinas mais especificas.
8.1.10 Registro de segurança de alteração	Quando um registro está sendo alterado pelo usuário, esse registro é protegido contra ser alterado ou excluído por outros usuários:
8.1.11 Registro bloqueado e disponível	Quando um registro está sendo alterado pelo usuário, esse registro fica disponivel para outros usuarios somente no modo de leitura.
8.1.12 Registro bloqueado e não disponível	Quando um registro está sendo alterado pelo usuário, esse registro não se encontra disponível para outros usuários.
8.2. Indexação	A administração de atividades de indexação
8.2.1 Mudança de índice	A administração do sistema pode mudar o índice de qualquer campo.
8.2.2 Reestruturação dos índices afetados	O sistema pode ser usado enquanto os índices estão sendo reestruturados.
8.3. Backup	O papel do sistema na criação e armazenamento de backups de dados, interfaces, configurações, metadados, estruturas de dados, relatórios etc.
8.3.1 Processo de backup e recuperação	O software inclui um processo de backup e recuperação.

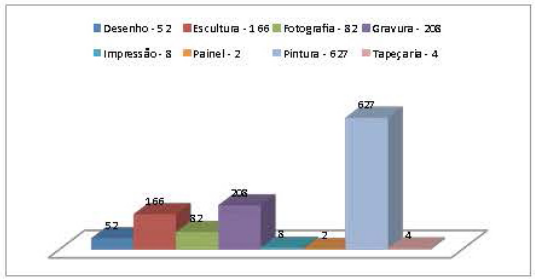
8.3.2 Recuperação e backup de dados até à fase final dos processos (back-end).	A funcionalidade padrão do banco de dados *back-end* salvaguardará e permitirá recuperar á completamente o sistema. Isso inclui dados, configurações, transações, usuários, interface, etc ...
8.3.3 Backup on-line	O sistema permite uma salvaguarda de dados (*backup*) on-line, num ambiente de multiusuários.
8.3.4 Recuperação on-line	O sistema permite uma recuperação on-line de dados, num ambiente de multiusuários.
8.3.5 Processo de backup	O sistema possui um processo de backup interno ou pode usar a funcionalidade padrão do banco de dados até à fase final dos processos (*back-end*) para as copias de segurança (salvaguarda de dados).
8.3.6 Processo de recuperação	O sistema possui um processo interno de recuperação ou pode usar a funcionalidade padrão do banco de dados até à fase final dos processos (*back-end*) para a recuperação de dados.
8.3.7 Tempo de backup	O fornecedor pode oferecer estimativas sobre o tempo para executar o procedimento de salvaguarda. Descreve brevemente o tempo estimado para executar o procedimento de backup.
8.3.8 Tempo de recuperação	O fornecedor pode oferecer estimativas sobre o tempo para executar o procedimento de recuperação. Descreve brevemente o tempo estimado para executar o procedimento de recuperação.
8.3.9 Salvaguarda automatizada	O processo de salvaguarda pode ser automatizado. Descreve brevemente como o processo de salvaguarda é automatizado.
8.3.10 Automatizar a recuperação	O processo de recuperação pode ser automatizado. Descreve brevemente como o processo de recuperação é automatizado.
8.4. Relatórios de auditoria	Opções para relatórios sobre o próprio sistema, em vez de dados no sistema.
8.4.1 Relatório de auditoria sobre dados	O sistema fornece um relatório de todos os registros recém-criados / alterados / excluídos (por exemplo, exibir o relatório de todos os registros recém-criados / modificados / excluídos).
8.4.2 Registros apagados	Para os registros apagados, o relatório de auditoria contem todos os conteúdos.
8.4.3 Relatório de auditoria sobre mudanças	8.4.3 Relatório de auditoria sobre mudanças
8.4.4 Perfis de acesso dos usuários	O Sistema disponibiliza um relatorio dos perfis de acesso dos usuários

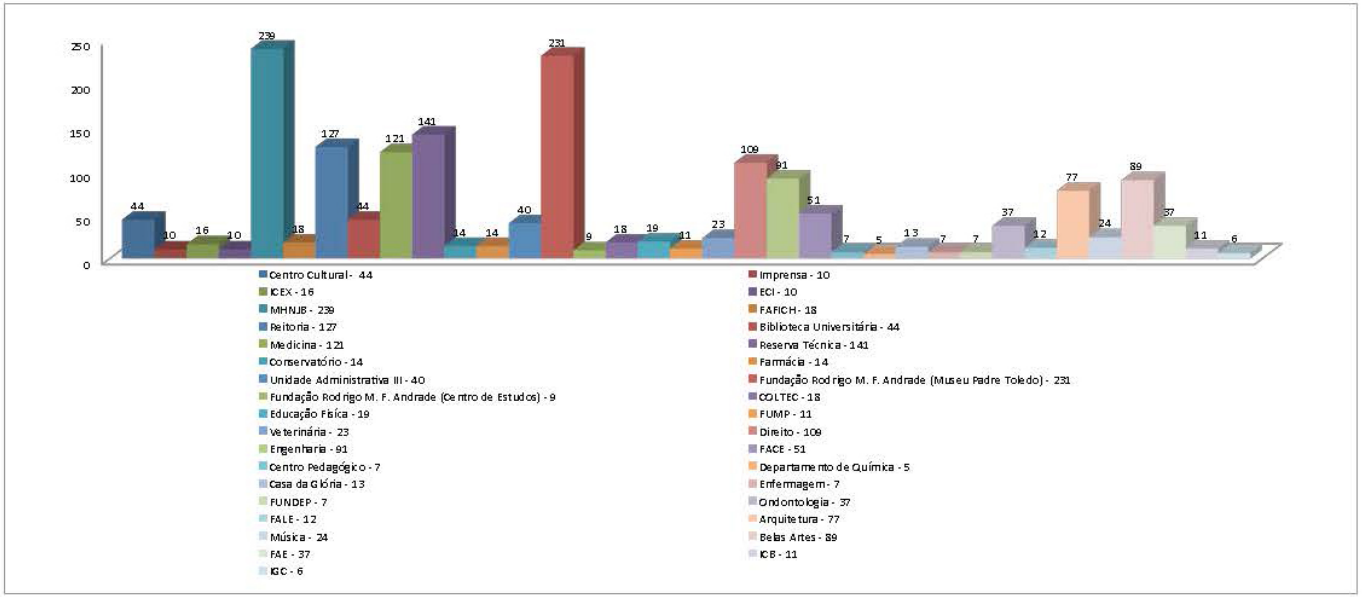
8.4.5 Relatório de auditoria sobre a atividade do usuário	O sistema fornece um relatório por identificação do usuário do momento de login / logout no sistema, durante um período específico (por exemplo, horário de login / logout da lista para cada usuário).
8.4.6 Relatório de auditoria sobre a atividade do módulo	O sistema fornece um relatório de uso funcional por ID de usuário da atividade do sistema durante um período específico (por exemplo, liste o número de vezes que um usuário de cada tipo de atividade do sistema (relatório, consulta, acesso) foi acessado em um determinado dia.
8.4.7 Uso do módulo de auditoria	O sistema fornece um relatório por atividade do sistema no acesso do usuário durante um período específico (por exemplo, para cada atividade do sistema (relatório, consulta, acesso, etc.), liste cada usuário que acessou um determinado dia).
8.4.8 Relatório de consulta	O sistema fornece um relatório das consultas realizadas pelos usuários.
8.4.9 Demonstração adicional de fornecedores	O fornecedor terá a oportunidade de demonstrar recursos que não estão incluídos aqui, relacionados aos limites do sistema (por exemplo, tamanho do banco de dados, número de registros, número de campos e número de usuários).
8.4.10 Limites do sistema	O sistema pode suportar o número de objetos gerenciados agora e antecipado para ser gerenciado em número de anos.
8.4.11 Limitações técnicas	O sistema possui limites técnicos. Documentar as limitações técnicas do sistema (por exemplo, número máximo de usuários, usuários simultâneos e comprimento da consulta).

Anexo 7 - Diagnóstico AAUFMG - Quantificação por Unidade e Tipologia

Unidade	Nº Obras
Centro Cultural - 44	44
Imprensa - 10	10
ICEX - 16	16
ECI - 10	10
MHNJB - 239	239
FAFICH - 18	18
Reitoria - 127	127
Biblioteca Universitária - 44	44
Medicina - 121	121
Reserva Técnica - 141	141
Conservatório - 14	14
Farmácia - 14	14
Unidade Administrativa III - 40	40
Fundação Rodrigo M. F. Andrade (Museu Padre Toledo) - 231	231
Fundação Rodrigo M. F. Andrade (Centro de Estudos) - 9	9
COLTEC - 18	18
Educação Física - 19	19
FUMP - 11	11
Veterinária - 23	23
Direito - 109	109
Engenharia - 91	91
FACE - 51	51
Centro Pedagógico - 7	7
Departamento de Química - 5	5
Casa da Glória - 13	13
Enfermagem - 7	7
FUNDEP - 7	7
Ondontologia - 37	37
FALE - 12	12
Arquitetura - 77	77
Música - 24	24
Belas Artes - 89	89
FAE - 37	37
ICB - 11	11
IGC - 6	6
TOTAL	1732

Denominação	Quantidade
Desenho - 52	52
Escultura - 166	166
Fotografia - 82	82
Gravura - 208	208
Impressão - 8	8
Painel - 2	2
Pintura - 627	627
Tapeçaria - 4	4
TOTAL	1149





Anexo 8 - Questões que auxiliaram a elaboração do diagnóstico do Acervo Artístico UFMG

O AAUFMG possui uma politica geral de gestão de coleções?

Politica de Aquisição e Alienação

Politica de Documentação

Politica de Acesso às Coleções

Politica de Preservação e Conservação de Coleções

- Quais os objetivos do projeto?
- Qualitativos
- Quantitativos
- Que efeitos deverá ter o projeto na documentação das coleções?
- De que forma contribuirá para melhorar o serviço prestado aos visitantes
- (físicos e virtuais) do AAUFMG?

Diagnóstico das Coleções

- O que está inventariado e como?
- Que migrações são necessárias e de que tipo de sistemas?
- O AAUFMG possui o registro da entrada e a localização de todos itens da coleção?
- Quantos objetos compõem o acervo do AAUFMG? Quantos por tipologia?
- Quais as tipologias de acervo no AAUFMG?
- Todos os objetos possuem um número de identificação? Esse nº está normatizado? O número é marcado fisicamente nos objetos?
- Como é feito o registro dos objetos? Em suporte manual, digital ou em ambos?
- No âmbito deste projeto será realizado um inventário físico? Confiamos na base de dados atual?
- Será feita a informatização dos registros manuais?
- Pretende-se a revisão de todos os registos e arquivos originais?
- Quais as prioridades em termos de catalogação?
- Existe Material Fotográfico, Gráfico e Audiovisual para identificação das peças?
- Existe uma organização dos arquivos digitais?

- Qual os formatos e quantidades dos arquivos digitais?
- Qual a quantidade de dados (fichas) a serem migrados para o novo sistema?
- Em que ponto se encontra o AAUFMG na sua evolução da documentação?
- Existem normas de catalogação? Manuais de procedimentos? Qual o contexto legal aplicável?
- O AAUFMG possui vocabulários controlados? Quais? Em que campos? Em que formatos?
- Têm alguma referência (s) de Thesaurus? Se sim quais?
- Identificar as necessidades atuais e futuras na sua utilização – usuários e pesquisas.
- Quais as listas terminológicas usadas: tipologias/classificações, designações de objetos, materiais, técnicas?
- Identificar a organização espacial, para construção da tabela de localizações. Quantas e quais unidades têm obras pertencentes ao AAUFMG?
- Que procedimentos existem atualmente implementados no AAUFMG?
- Pretende-se implementar alguns dos procedimentos primários do Spectrum? Quais?

Descrição dos procedimentos atuais como:

- Aquisições, gestão de empréstimos, localização de objetos e controle de movimentação.
- Onde e quando são aplicados?
- Quem os faz (Entidade e funcionário)

Anexo 9 - Checklist para uma Política de Gestão de Acervos[57]

Para o leitor

O documento apresentado é uma *checklist* (lista de verificação) relativa a questões e detalhes a serem considerados na elaboração de uma Política de Gestão de Acervos voltada para museus histórico-culturais e de arte. A lista apresenta apenas uma estrutura, ordem e conteúdo possíveis para que se apresente a vocação do acervo do museu, oferecendo uma ferramenta para ajudar a formular a política do próprio museu nesta área. A lista de verificação destina-se como uma ferramenta flexível, da qual se pode utilizar apenas uma parte, e onde podem ser adicionados outros aspectos de importância para o trabalho do museu. A ordem de apresentação e os títulos podem ser alterados. A Política de Gestão de Acervos é sempre elaborada a partir da perspectiva do museu em questão.

A *checklist* para Política de Gestão de Acervos foi elaborada a partir de necessidades práticas. O quanto mais as práticas, processos e terminologia das atividades relacionadas aos acervos dos museus forem integradas e acessíveis, mais fácil será para se envolver em outras formas de colaboração entre museus.

A Política de Gestão de Acervos define a vocação do acervo do museu e as políticas específicas, critérios, práticas, processos e detalhes de manutenção das coleções. Sempre que necessário, a política pode descrever práticas anteriores, a situação atual, e as metas futuras da vocação do acervo. A Política de Gestão de Acervos tanto estabelece objetivos e procedimentos quanto serve como um manual e um conjunto de instruções para se realizar a vocação do acervo. A Política de Gestão de Acervos pode ser implementada em duas versões, uma das quais pode ser voltada ao público e a outra com instruções internas para o museu, incluindo as questões que não devem ser tornadas públicas. A Política de Gestão de Acervos deve ser aprovada pela administração do museu e implementada em sua organização.

A *checklist* é apresentada em duas formas: um sumário com títulos e instruções de escrita, e um mapa visual de conceitos subjacentes às questões em pauta e sua relação de reciprocidade, em vez de listá-las sequencialmente. A lista de verificação é acompanhada por um índice de termos elaborado em parceria com o projeto finlandês Museo2015. Além disso, o documento Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC – ICOM, 1995) foi utilizado na preparação da tradução para o inglês.

[57] Maija Ekosaari, Sari Jantunen, Leena Paaskoski.
Tradução Ana Panisset, colaboração Juliana Monteiro e Gabriel Moore Forell Bevilacqua.

A checklist Política de Gestão de Acervos foi elaborada pela gestora de projetos Maija Ekosaari do Museu Centre Vapriikki, pela curadora Sari Jantunen e a gestora de acervos Leena Paaskoski, ambos de Lusto - Museu Finlandês da Floresta dentro do projeto SAKU financiado pelo Ministério da Educação e Cultura finlandesa em 2011 -2013. A lista foi escrita baseada nas políticas de gestão de coleções publicadas de vários museus históricos, culturais e de arte na Finlândia e os pontos de vista e experiências de trabalho com acervos destes autores. A lista foi revisada por vários profissionais do setor de museus e foi testada em museus de tipologia e tamanhos diferentes. A checklist Política de Gestão de Acervos foi publicada em finlandês, em associação com o projeto Museo2015 em 2013 e a tradução para o inglês já está disponível desde outubro de 2014.

... Aos autores de políticas de acervo

No momento em que a tradução em Inglês (por Jyri Kokkonen e estas autoras) foi concluída, dezenas de museus finlandeses haviam começado a escrever suas Políticas de Gestão de Acervos. A partir de suas experiências eu gostaria de compartilhar com vocês quatro questões.

- Elabore a SUA PRÓPRIA Política de Gestão de Acervos. Adapte-a ao seu ambiente operacional. Escreva a partir de sua perspectiva para seus funcionários, público e partes interessadas.
- Defina uma terminologia que seja familiar em seu país e em seu museu. Use esta terminologia consistentemente. Use as definições existentes, mas certifique-se de que elas descrevem o que você faz. Esta é uma boa ocasião para introduzir novos conceitos para a sua instituição - ou para tornar as práticas existentes mais explícitas.
- A lista de itens é apenas um modelo de como o documento finalizado pode ser construído. Não é necessariamente na ordem em que seu projeto escrito deve ser realizado. Como ao escrever um artigo, muitas vezes você escreve a Introdução e o Resumo por último.
- Escreva a política em conjunto com seus colegas que realizam o trabalho em questão. Use seus conhecimentos para tornar esta uma política em que toda a equipe poderá se comprometer em realizar. Esperamos que a sua Política de Gestão de Acervos torne-se uma ferramenta de trabalho, em vez de um objeto decoração.

Esperamos que a checklist poupe seu tempo e deixe que você se concentre no conteúdo e não a forma. Use isso como uma forma de tornar visível todo o trabalho que seu departamento faz relativo ao acervo do museu.

Os comentários e retorno são muito bem vindos.

Tampere, Finlândia 1.10.2014
Maija Ekosaari

A POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS DE SEU MUSEU

O que é uma Política de Gestão de Acervos?

Descreva os objetivos e a finalidade da Política de Gestão de Acervos de seu museu, os processos de elaboração e aprovação, e a equipe envolvida.

Mencione se o museu possui versões anteriores de Políticas de Gestão de Acervos ou descreva outras ações existentes relacionadas à política. Se uma Política de Gestão de Acervos já foi implementada tanto publicamente, quanto em uma versão interna, as diferenças e as funções dessas versões devem ser descritas.

Aqui se deve dar uma descrição de como a Política de Gestão de Acervos deve ser verificada e atualizada e como ela é utilizada no trabalho prático do museu.

A VOCAÇÃO DO ACERVO DO MUSEU

Definição da vocação do acervo do museu

Qual é a vocação do museu em relação ao seu acervo. Dê uma definição desta vocação e seus objetivos gerais.

O objeto museológico

Sobre o que este trabalho diz respeito especificamente? Defina o objeto de museu em relação ao trabalho do museu e ao processo de musealização, ou seja, como um objeto se torna um objeto museológico.

Importância e benefícios

Porque este trabalho é realizado? Descreva a finalidade, a importância e os benefícios de um trabalho relacionado ao acervo.

Público

Para quem é realizado o trabalho relacionado ao acervo? Defina o público a que se destina o trabalho relativo ao acervo em níveis gerais.

Avaliação, métricas (indicadores) e impacto

Como são avaliados os resultados do trabalho relativo ao e seus impactos? Liste os métodos e indicadores de avaliação do trabalho já existentes ou a serem adotados.

Atributos da vocação do acervo

Quais são os fatores que delimitam e definem a Vocação do Acervo do Museu e sua implementação? Descreva quais os parâmetros constituem a Vocação do Acervo do Museu, por exemplo: a ética que rege o trabalho do museu; a legislação relacionada ao museu;

acordos nacionais, internacionais e bilaterais; as políticas próprias do museu; sua missão principal; estratégias, etc...; a divisão de tarefas entre as instituições de memória e suas origens, a história das aquisições e estrutura de coleções do museu que possam afetar futuras definições da vocação do acervo .

Legislação do Museu
Como as legislações nacionais e internacionais relativas aos museus afetam a vocação do acervo?

Código de Ética para Museus (ICOM 2005)[58]
Como o Código de Ética para Museus do ICOM é levado em conta em relação à vocação do acervo?

Os acordos internacionais
Como possíveis acordos internacionais podem afetar a vocação do acervo do museu?

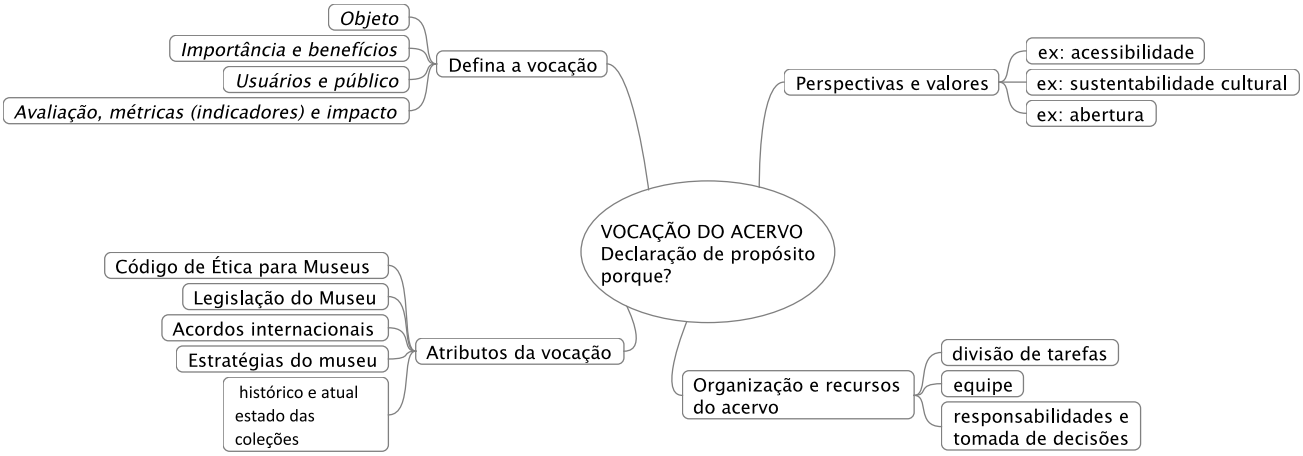
Regulamentação e estratégias do museu
Como a regulamentação e as estratégias internas do museu ou instruções similares delimitam e definem a vocação do acervo do museu?

O histórico e o atual estado das coleções do museu
Qual é o histórico e o atual estado das coleções do museu? Descreva os pontos de partida para a implementação da vocação do acervo do museu agora e no futuro.

Perspectivas e valores da vocação do acervo
Que perspectivas e valores são enfatizados e levados em conta no trabalho com o acervo do museu? As perspectivas e valores descritos são compartilhados com o setor de museus ou são específicos para museus individuais, tais como a abertura, a acessibilidade, o desenvolvimento sustentável, a sustentabilidade cultural, a centralização no público, a multicultural idade, a internacionalidade.

Organização e recursos do acervo do museu
Como é organizada a implementação da vocação do acervo dentro do museu e quais os recursos são alocados para estes fins? Descreva organização do acervo do museu, os recursos disponíveis para o trabalho com o acervo, a divisão de tarefas, responsabilidades e processo de tomada de decisão dentro da organização do acervo.

[58] N. do T. Publicado em língua portuguesa em 2009, sob o título *Código de Ética do ICOM para Museus: versão lusófona*. Disponível em: < http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/Lusofono2009.pdf>.



Mapa 1 - Missão

SELEÇÃO E INCORPORAÇÃO

Áreas e ênfase das coleções

Que temas, tipologias de objetos, áreas geográficas ou períodos históricos são focos específicos do trabalho de coleta do museu? Liste os focos especiais das coleções, se o museu dá prioridade a determinados objetos e áreas em suas atividades de seleção. Quando necessário descreva também as mudanças no foco das coleções dentro do histórico do museu.

Qual é a área de seleção do museu? Defina em detalhes as áreas geográfica, cronológica e temática de realização das seleções do museu. A área temática de seleção pode significar uma área específica de assunto ou por exemplo um indivíduo. Além disso, note qualquer alteração nas definições da área de seleção como se as coleções mais antigas do museu foram adquiridas em áreas diferentes.

Tipologia dos objetos

Que tipos de objetos são selecionados pelo museu? Liste detalhadamente as tipologias de objetos selecionadas e os possíveis focos ou ênfases.

Critérios de seleção e avaliação

Que critérios são aplicados na escolha dos objetos para compor o acervo do museu? Como são avaliados os objetos no que diz respeito por exemplo às propriedades relacionadas com a sua aquisição, condição física ou contexto? Como é que a definição do estado ideal dos objetos museológicos pode ser possivelmente aplicado na fase de seleção?

Métodos e procedimentos de aquisição e decisões relacionadas

Quais as formas de aquisição de acervo do museu? Quais procedimentos de aquisição estão em vigor no museu? Como os objetos potencialmente colecionáveis são avaliados antes das decisões de aquisição e como é feito o registro das razões para aquisição? Descreva os

métodos de aquisição que são utilizados (por exemplo: aquisição ativa, comissão de aquisição, o papel dos peritos, encomendas, etc.) Liste e registre as pessoas responsáveis pela decisão de aquisição e pelo processo de aquisição.

Formas de aquisição

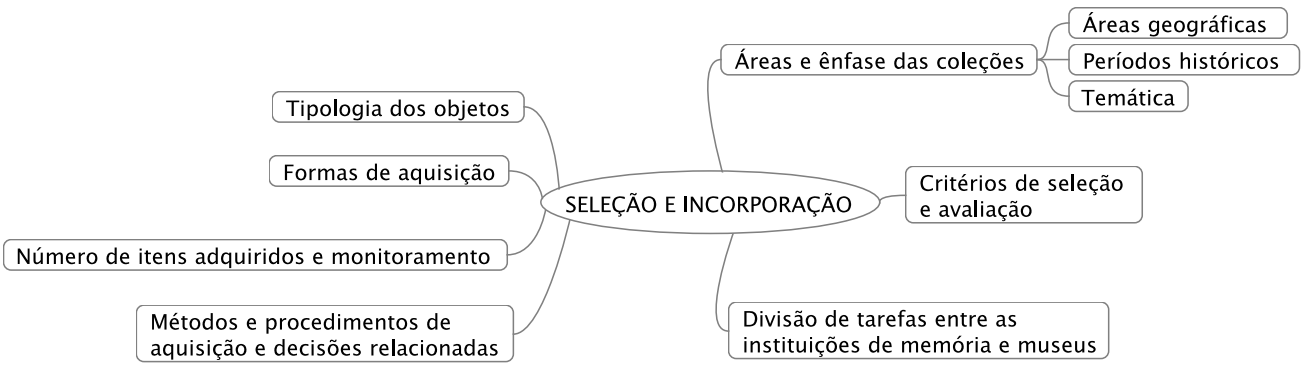
De que maneira são implantadas as diferentes formas de aquisição? Liste e defina os métodos em prática em seu museu, por exemplo: aquisição participativa, seleção por tipologia de objeto, documentação específica de fenômeno, documentação prospectiva, retrospectiva e contemporânea[59].

Número de itens adquiridos e monitoramento

Quais são os números anuais de aquisições e objetos adquiridos? Relacione as possíveis metas quantitativas e qualitativas de aquisição e as razões pelas quais algumas aquisições para o acervo não são realizadas. Descreva o monitoramento de aquisições.

Divisão de tarefas na aquisição e documentação entre as instituições de memória e museus

Como o museu colabora no trabalho de seleção e documentação com outros museus e organizações culturais de memória? Que divisão de tarefas é seguida ou que tipo de divisão de tarefas deve ser negociada no futuro? Descreva os efeitos da colaboração entre museus e da divisão de responsabilidades na entre museus, arquivos e bibliotecas.



Mapa 2 - Seleção e Incorporação

[59] Peter van Mensch & Léontine Meijer-van Mensch, New Trends in Museology (Muzej novejše zgodovine, Celje 2011).

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE ACERVOS

Arranjo das coleções

Que princípios ou sistemas de arranjo e classificação de coleções são usados em seu museu?

Organização das coleções

Como são organizadas as coleções do museu, por exemplo: de acordo com as tipologias de objeto ou função? Por exemplo: acervo de artefatos, acervo de fotografias, acervo arquivístico, acervo bibliográfico, acervo museológico, acervo pedagógico. Descreva a organização das coleções e motivos relacionados para este arranjo.

Classificação de Valor

Será que o seu museu aplicar a classificação de valor ou outros métodos de determinação do valor e do significado dos objetos? Em caso afirmativo, especificar. Descreva a classificação de valor e os critérios e as instruções práticas de classificação ou outros métodos para definir o valor e o significado de itens. Você também pode dar razões para não aplicar a classificação de valor.

Desincorporação

Qual é a política de desincorporação do museu? O museu aplica conceitos de tempo de vida aos objetos? Descreva os motivos para a desincorporação e as tomadas de decisões relacionadas, como a desincorporação é realizada, onde e como as desincorporações são registradas e como as informações sobre os objetos desincorporados são mantidas.

Incorporações ao acervo

Como são adicionados novos objetos ao acervo? Descreva a incorporação de objetos ao acervo como um processo.

Decisões de incorporação e recepção de objetos

Como e por quem são feitas as decisões de incorporação do museu? Como os objetos são recebidos? Liste os procedimentos referentes às decisões de incorporação e entrada dos objetos. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e/ou como um diagrama processual. Os procedimentos deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Registro

Como é que uma nova incorporação é registrada no acervo do museu? Descreva as práticas e os estágios de registro. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e/ou como um diagrama processual. Os procedimentos deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Doações e Depósitos

Que tipos de doações e depósitos seu museu aceita? Com quais tipos de acordos o seu museu se envolve? Que termos e condições aplicam-se a doações e depósitos? Liste as práticas de acordo. Descreva quais os termos e condições existem para a incorporação de diferentes tipos de objetos para o acervo e dê motivos para estas diferenças. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Nomeando e numerando os objetos

Como são nomeados e numerados os objetos ou coleções? Descreva os procedimentos de nomeação e numeração das diferentes tipologias de objetos, coleções e objetos únicos. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Catalogação e digitalização

Como e quando são realizadas a catalogação e digitalização de coleções e objetos? Descreva a catalogação e a digitalização como um processo.

A natureza e as fontes de catalogação

Que tipo de informação de catalogação é produzida no museu e de que maneira? Descreva a natureza da informação de catalogação do museu (metadados, informação contextual e de *background*) e as fontes de informação utilizadas em um nível geral. Os métodos de *crowdsourcing* ou *community sourcing*[60] são aplicados na produção e compilação de informações de catalogação? Que tipo de pesquisa ou interpretações estão envolvidos no processo de catalogação?

Métodos de catalogação

Quais são os métodos de catalogação usados para as coleções e objetos no museu? Descreva os diferentes métodos que são possivelmente utilizados assim como sua terminologia, por exemplo: identificação, pesquisa, registro, básica, detalhada e inventário. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Palavras-chave e classificação

Quais índices de palavras-chave, ontologias e sistemas de classificação são usados no museu? Descreva os índices de palavras-chave, ontologias e sistemas de classificação que estão em uso, as formas em que eles são usados, e seu possível desenvolvimento futuro. Na

[60] Cf. Glossário.

versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Instruções de catalogação e digitalização

Como são fornecidas as instruções para a catalogação e digitalização? Descreva as instruções de catalogação e digitalização do museu e, por exemplo as instruções de como fotografar e digitalizar os objetos e documentos, e como as instruções nacionais de catalogação (se aplicável) são utilizadas e aplicados no museu. Na versão pública da Política de Gestão de Acervos os procedimentos deverão ser dados de forma generalizada e deverão ser descritos mais detalhadamente no manual de procedimentos correspondente (ou em anexos).

Sistema de gestão de coleções (SGC)

Qual é o Sistema de Gerenciamento de Coleções utilizado no museu? Considere os Sistemas de Gestão de Coleção eletrônicos ou manuais que foram utilizados pelo museu anteriormente. Descreva as medidas de segurança de dados do sistema.

Descrição do sistema e documentação técnica

Descreva o sistema detalhadamente e em termos técnicos, ou anexe a documentação técnica no documento de Política de Gestão de Acervos.

Standards / Normas

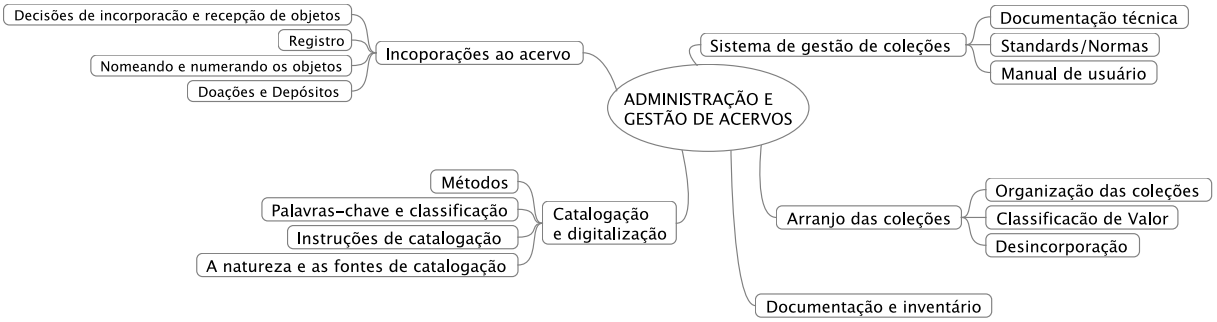
Quais standards de dados ou outras normas são seguidas na gestão de coleções e no Sistema de gestão de coleções do museu? Descreva e fundamente os standards aplicados ou os possíveis planos para a adoção destes padrões.

Uso do sistema

Como, e em que áreas de trabalho relacionadas com o acervo é utilizado o Sistema de Gestão de Coleções? Descreva as funções e formas de utilização do sistema. As instruções do Sistema de Gestão de Coleções podem ser anexadas ao documento de Política de Gestão de Acervos.

Documentação e inventário das coleções

Como as coleções e objetos são documentados e inventariados nas diversas etapas do trabalho museu? Descreva por exemplo que tipo de campanhas periódicas de inventário o museu realiza e como as exposições baseadas no acervo do museu são documentadas. Descreva se há outras práticas particulares de documentação, por exemplo: com as comunidades e usuários. Como estão registradas as informações de localização de objetos e movimentações? Que tipo de procedimentos de gestão relativos à localização e relocação o museu impõe?



Mapa 3 – Administração e gestão de acervos

CUIDADOS COM O ACERVO

Conservação

Qual é a política de conservação do seu museu? Descreva os objetivos e práticas de conservação, as instalações do departamento de conservação do museu e os aspectos práticos da realização de intervenções de conservação. Sempre que necessário descreva os processos de conservação da instituição.

Nível desejado de preservação da coleção

Qual é o nível de cuidados com a coleção que o museu tem como objetivo? Defina as metas de preservação da coleção que sejam possíveis de acordo com recursos disponíveis, de uma forma genérica e/ou fazendo referência específica de materiais ou grupos de materiais.

Avaliar e documentar o estado de conservação do acervo e os planos de conservação relacionados

Por que, como, quando e por quem o estado de conservação do acervo deve ser avaliado e como essas observações devem ser documentadas? Descreva os benefícios ou consequências de se avaliar o estado de conservação do acervo, como avaliação é realizada na prática e como os resultados são registrados. Descreva a situação em que o estado de conservação do acervo é avaliado e se a avaliação é sistemática e programada. Que possíveis planos de conservação curativa de materiais específicos o museu possui? Descreva os planos de conservação personalizados para diferentes materiais e / ou grupos de objetos e as razões pelas quais eles são necessários.

Conservação preventiva e curativa

Quais são as medidas de conservação preventiva e curativa? Defina esses termos em relação à perspectiva do museu e observe quem (posição profissional /cargo em vez de o nome de uma pessoa) é responsável pela conservação no museu ou se são utilizados serviços terceirizados. Descreva no manual de procedimentos (ou seus anexos) quais ferramentas e

materiais são utilizados na prática de conservação. Descreva as instalações da área de conservação, seus equipamentos e possíveis alvos sobre as instalações no futuro.

Armazenamento

Espaço e condições de armazenamento

Quais são as instalações de reserva técnica do museu e suas condições ambientais (temperatura, umidade relativa, iluminação)? Como elas são mantidas? Descreva as instalações de reserva técnica disponíveis no museu (tamanho, materiais de construção e de mobiliário, soluções de armazenamento, soluções de manutenção e garantia de segurança, etc.), condições de armazenamento e possíveis metas relativas às instalações e condições de armazenamento. Descreva também como são feitas a vigilância e a limpeza das instalações e qual o profissional da instituição que possui a responsabilidade destas tarefas, incluindo a responsabilidade pelas instalações de armazenamento e sua manutenção, ou se são utilizados serviços terceirizados. As instalações de reserva técnica e suas condições ambientais, ou uma seleção destas informações, também pode ser incluídas como um anexo na forma de um relatório diagnóstico de instalações e condições ambientais.

Materiais para acondicionamento e proteção

Quais tipos de materiais de acondicionamento são usados para proteger os objetos e por quê? Explique a adequação destes materiais para os vários tipos de objetos do museu. Forneça instruções de acondicionamento e proteção específicas para materiais e coleções de objetos no manual de procedimentos (ou seus anexos).

Preservação digital em longo prazo

Como e onde são armazenadas as coleções digitalizadas ou as informações digitalizadas sobre as coleções? Liste os princípios, procedimentos e instruções para armazenamento digital em longo prazo no manual de procedimentos ou seus anexos (por exemplo: formatos de arquivo).

Segurança

Como é atendida a segurança das coleções? Descreva os riscos em relação ao uso, ao armazenamento e os riscos relativos à segurança dos dados das coleções assim como as medidas tomadas para minimizá-los.

Mapeamento e gerenciamento de riscos

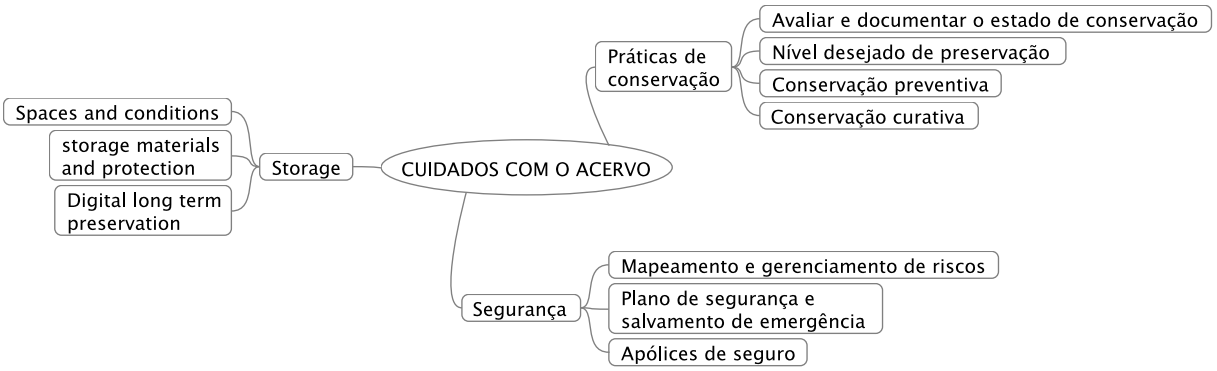
Quais os riscos e cenários negativos estão relacionados com o acervo e a implementação da vocação do acervo? Descreva o mapeamento de riscos do acervo do museu, os principais riscos observados e plano de gerenciamento de riscos do museu.

Plano de segurança e salvamento de emergência para o acervo

Como é assegurada a segurança física e de dados das coleções e que ações são realizadas em situação de crise? Quem é responsável pela segurança? Liste e descreva as pessoas responsáveis por medidas e recursos de segurança e de salvamento de emergência. Inclua um plano de segurança e salvamento para as coleções como um anexo ao documento Política de Gestão de Acervo.

Apólices de seguro

Como o acervo está segurado e como os valores de seguro do acervo, peças das coleções e objetos do museu são definidos? Quais instalações físicas ou situações são cobertas pelo seguro? Observe os procedimentos e situações relativos ao seguro e os princípios de definição e revisão dos valores segurados.



Mapa 4 - Cuidados com o acervo

ACESSIBILIDADE E USO DAS COLEÇÕES

Acessibilidade das coleções e serviços relacionados ao acervo e à mobilidade das coleções

Como é implementada a acessibilidade ao acervo e quais serviços relacionados ao acervo são oferecidos aos usuários do seu museu? Como o museu promove a mobilidade do acervo e quais assuntos devem ser mantidos em mente em relação à mobilidade das coleções? Descreva os serviços relativos às coleções do museu e as oportunidades de estudo e uso das coleções dadas aos usuários. Descreva as garantias estatais de indenização relativas à mobilidade das coleções, seguros, contratos e empréstimos de longo prazo dos objetos do acervo.

Usuários e público das coleções[61]

Quem utiliza o acervo do museu? Quais interesses são atendidos pela existência de atividades relacionadas ao acervo? Quem e quais entidades são os usuários das atividades relacionadas ao acervo? Descreva os principais grupos de usuários a partir da perspectiva das atividades relacionadas ao acervo do museu. No mapeamento de usuários, você também pode considerar, além de usuários individuais, as entidades que financiam as atividades ou trabalho do museu (por exemplo: o município, o estado).

Cf. Vocação do acervo / Usuários.

Organização do museu

Como o museu usa suas próprias coleções? Descreva a organização do museu enquanto usuário do acervo e dos serviços relacionados ao acervo.

Outras instituições de memória cultural

Como as coleções ou serviços relacionados ao acervo são utilizados por outras organizações de memória cultural? Descreva outras organizações de memória cultural enquanto usuárias do acervo e dos serviços relacionados ao acervo.

***Stakeholders* (partes interessadas) e entidades de financiamento**

Qual é o papel das partes interessadas e das entidades de financiamento do museu enquanto usuários? Descreva esses grupos enquanto usuários do acervo e dos serviços relacionados ao acervo.

Outros

Quais outros grupos de clientes e usuários as atividades relacionadas ao acervo tem? Liste e descreva outros usuários, por exemplo: pesquisadores, estudantes e cidadãos ou relacione grupos de usuários em mais detalhes nas rubricas específicas.

Usuários estrangeiros e que não falam português

Será que as coleções têm usuários estrangeiros e que não falam português e que precisam ser levados em consideração no planejamento de desenvolvimento dos serviços relacionados ao acervo (por exemplo: serviços multilíngues)? Descreva possíveis grupos de usuários deste tipo.

[61] N. do T. O texto original continha aqui, além do termo usuário, a palavra ”clientela”. Optamos por retirar a palavra na tradução uma vez no contexto brasileiro o termo ”clientela” não é utilizado quando nos referimos ao uso dos acervos.

Formas de uso das coleções

Uso em exposições
Como são utilizadas as coleções, os objetos e informações relacionadas com o acervo nas exposições próprias do museu e em outras exposições? Descreva os princípios e as possíveis restrições do uso de acervo do museu para exposições assim como as recomendações relacionadas (por exemplo: a sensibilidade de materiais para determinadas condições ambientais definindo o seu período de exibição contínua).

Uso pedagógico
Como podem ser utilizados as coleções, os objetos e informações relacionados ao acervo nas atividades pedagógicas do museu?

Uso em publicações
Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo ser integrados em publicações e quais objetos ou informações podem se tornar públicos?

Utilização em pesquisas
Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo serem utilizados como material de pesquisa? Como é promovido o uso das coleções para pesquisa?

Uso comercial
Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo serem mercantilizados e usados comercialmente?

Uso na internet e em aparelhos móveis
Como podem as coleções, os objetos e informações relacionadas ao acervo serem utilizados na internet e em aplicativos móveis? Descreva o uso em diversos meios de comunicação e interfaces para usuário (por exemplo: sítios de internet do próprio museu, *Europeana*[62], aplicativos móveis para turistas) e em que nível as informações e imagens do acervo têm dados abertos (ver licença *Creative Commons*[63]).

Serviços baseados no acervo
Quais os serviços relacionados ou baseados no acervo são fornecidos pelo museu? Descreva serviços relacionados ou baseados no acervo já existentes no museu e possíveis planos para novos serviços. Que indivíduos ou partes produzem os serviços e como eles são mantidos? Serviços relacionados ao acervo podem incluir o seguinte:

[62] Disponível em: <http://www.europeana.eu/>

[63] Disponível em: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt_BR>

Interfaces de usuários para coleções
Quais interfaces de usuários o museu fornece ou mantem para suas coleções?

Serviços de materiais visuais
Que serviços de materiais visuais baseados no acervo museu fornece ou mantem?

Serviços de informação
Que serviços de informação o museu oferece?

Serviços de pesquisa de materiais
Como o acervo do museu pode ser usado como material de pesquisa e quais são os serviços relacionados?

Outros serviços
Que outros serviços baseados no acervo o museu oferece? Estes podem ser listados em itens separados da Política de Gestão de Acervos.

Licenças e taxas para o uso do acervo
Que tipos de permissões podem ser exigidas para o uso das coleções? Quais são as taxas para as diferentes formas de uso? Descreva as políticas do museu em relação às licenças e taxas para o uso de coleções, por exemplo: autorizações de pesquisa, licenças de publicação e os valores de utilização dos diferentes serviços. Os vários formulários, contratos e listas de preços, possivelmente em uso para apoiar a gestão das licenças, podem ser anexados ao documento de Política de Gestão de Acervos.

Restrições às utilizações do acervo
Quais restrições são colocadas sobre o uso do acervo do museu? Descreva as restrições em uso e dê as razões para elas. O uso do acervo pode ser restringido por exemplo:

Legislação sobre dados pessoais e proteção de identidade
Como a legislação sobre dados pessoais e proteção de identidade restringem o uso do acervo?
Cf. Atributos da vocação do acervo / legislação sobre Museus.

Legislação de direitos autorais e permissão para uso
Como a legislação de direitos autorais restringe o uso das coleções e que permissão para o uso do acervo pode ser dada dentro dos limites da legislação de direitos de autor?
Cf. Atributos da vocação do acervo / legislação sobre Museus.

Termos e acordos de doação

De que maneira o uso das coleções pode ser possivelmente restrito, em vários casos, em acordos sobre a doação de objetos? Descreva as condições e restrições de acordos anteriores deste tipo e procedimentos de acordo já existentes a partir da perspectiva de restrições.

Outras restrições

Que outros fatores podem possivelmente restringir o uso do acervo do museu?

Procedimentos para empréstimos, comodatos e depósitos

Quais procedimentos para empréstimos, comodatos e depósitos o museu possui? Descreva os diferentes procedimentos, suas etapas e os detalhes como processos.

Políticas de empréstimos, comodatos e depósitos

Qual política o museu segue em relação aos empréstimos, depósitos e comodatos de peças de suas coleções? Para quem, para onde e para que fins as coleções podem ser emprestadas, cedidas ou depositadas? Para quem, para onde e porque as coleções não são emprestadas? O que é que o próprio museu recebe como empréstimos, depósitos ou comodatos e por quê?

Condições e instruções

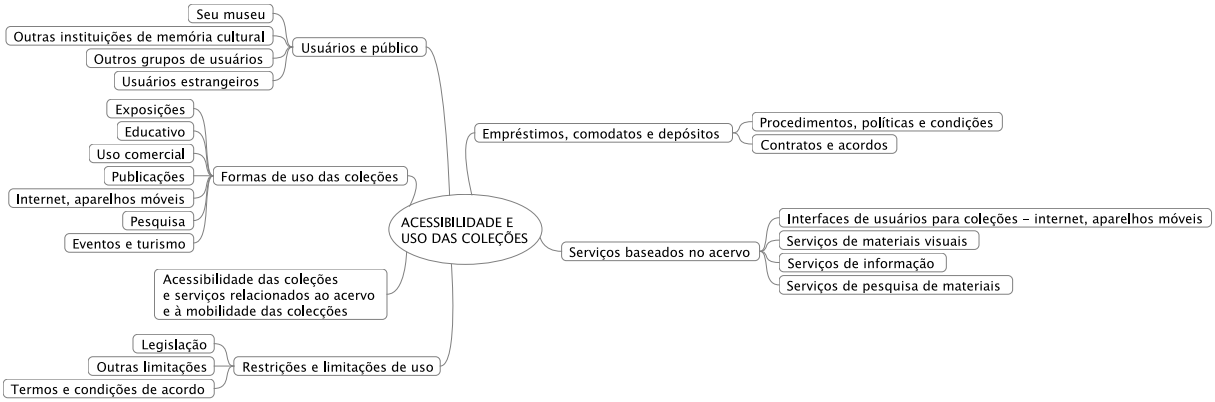
Que condições se aplicam a empréstimos, depósitos ou comodatos saídos do museu ou recebidos por ele? Liste as condições e outras instruções necessárias para os vários procedimentos.

Acordos

Que acordos são realizados em processos de empréstimos, depósitos ou comodatos? Quem é responsável pelos acordos? Descreva os procedimentos do museu em relação aos acordos. Os formulários de acordos e termos podem ser anexado ao documento Política de Gestão de Acervos.

Medidas relativas aos empréstimos, depósitos e comodatos

Que medidas são tomadas pelo museu em relação empréstimos, depósitos e comodatos saídos do museu ou recebidos por ele? Descreva estas medidas e os sistemas e procedimentos de gestão de empréstimos, depósitos e comodatos.



Mapa 5 - Acessibilidade e uso das coleções

ANEXOS AO DOCUMENTO POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS

Os anexos ao documento Política de Gestão de Acervos podem incluir qualquer descrição de processos e documentos relativos à vocação do acervo, como instruções do museu para catalogação e digitalização, formulários de catalogação, modelos de acordos e termos, listas de preços para serviços relacionados ao acervo, etc.

GLOSSÁRIO

Acervo	Um grupo montado e organizado de objetos com informações relacionadas ou outro material documentado do qual o armazenamento, tratamento e estudo são de responsabilidade do museu.
Administração do acervo	Administração ou gestão de objetos, coleções e informações relacionadas.
Análise de importância	Processo sistemático de análise de valores e significados de um objeto de museu ou de um acervo.
Aquisição	Trata-se da transferência de propriedade (titularidade) de um objeto para a organização.
Área de responsabilidade no acervo e na documentação	A área de responsabilidade de seleção e documentação em uma área temática específica, região geográfica ou período histórico das quais o museu seleciona e documenta seus materiais.
Catalogação	Catalogação é o registro de informações sobre os objetos dos acervos museológicos. Na catalogação toda informação sobre o objeto ou referências a ele são registradas de acordo com normas

	pré-estabelecidas. Na catalogação, os objetos são diferenciados de outros objetos similares e tornados reconhecíveis. A catalogação produz informação sistemática dos objetos individuais e entidades. *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. (CIDOC, 2014)*
Catalogação de identificação	A catalogação de um objeto em tal nível de detalhe em que o mesmo pode ser identificado e distinguido de outros objetos semelhantes.
Catalogação de identificação	O registro de informações mínimas sobre objetos em acervos de museus de acordo com regras acordadas conjuntamente.
Catalogação de pesquisa	Mais detalhada que a catalogação de identificação, registrando informações de pesquisa sobre o objeto e seu contexto.
Classificação	O agrupamento de material em entidades similares com o auxílio de sistemas de classificação. A classificação é utilizada para posicionar o material em seu contexto cultural.
Classificação de valor	Um método pelo qual o museu com determinados critérios ou procedendo a partir de certas perspectivas avalia um objeto, seu valor museológico e sua adequação ao perfil do acervo do museu e classifica-o em relação à sua conservação, seu armazenamento, seu uso, e em relação aos demais objetos do acervo do museu.
Coleção/documentação participativa	A participação da comunidade no trabalho de coleção / documentação do museu. Veja também *Crowd sourcing / Community sourcing*.
Coleta/documentação retrospectiva	Coletar e documentar fenômenos passados.
Conservação	Medidas que garantam a preservação de um objeto ou coleção e suas informações relacionadas.
Conservação curativa	A conservação curativa pretende estancar a destruição de materiais ou reforçar a estrutura de um objeto. Estas medidas se aplicam diretamente aos materiais de um objeto, e podem resultar em mudanças na sua aparência.
Conservação preventiva	A conservação preventiva visa minimizar danos futuros ao objeto ou sua destruição. As medidas de conservação preventiva são indiretas e eles não alteram os materiais, a constituição física do objeto. A conservação preventiva incide sobre o armazenamento, exposição e condições de transporte de coleções e sua segurança, além do tratamento adequado dos objetos nas diversas etapas do trabalho do museu.

Crowd sourcing / Community sourcing	Um modelo disperso de resolução de problemas e produção na qual a entidade (museu) utiliza as habilidades das comunidades para uma tarefa conjunta, por exemplo, para obter informações contextuais sobre os acervos dos museus. No *community sourcing*, a entidade trabalha com indivíduos e grupos já conhecidos, como por exemplo, historiadores locais ou um clube de entusiastas do assunto tratado.
Declaração de importância	Resumo regularmente atualizado de valores e significados de um objeto de museu ou um acervo produzida através de uma análise de importância.
Depósito	Depósito é a transferência da posse de um objeto ou coleção, como um empréstimo de longo prazo para o museu. Em um depósito, o direito de uso passa para o museu e o objeto ou coleção torna-se parte integrante das coleções do museu. O direito de propriedade (= titularidade) não é transferido e pode haver restrições ao uso. A responsabilidade por danos é do museu que recebe o objeto/coleção. Há um acordo escrito sobre o direito de posse, uso e empréstimos a terceiros.
Descrição	A descrição é parte do processo de catalogação de objetos do museu, em que a informação para identificar um objeto individual é registrada nos catálogos. Descrição é uma ação em que o objeto em questão é descrito, de tal modo a permitir que sua informação seja recuperada e identificada e as suas propriedades sejam avaliadas com base nos dados registados na descrição. Ela pode ser baseada em valores predefinidos do objeto (por exemplo, escolha de valores dados em uma lista) ou descrição livre. Uma descrição também pode ser uma fotografia ou vídeo do objeto.
Desenvolvimento de acervo	Desenvolvimento de acervo é o processo de construção ou melhoria de uma coleção. É um processo pelo qual cada objeto incorporado, e cada objeto candidato para possível descarte, são cuidadosamente avaliados em termos de seu lugar na coleção e das necessidades que atendem.
Diagnóstico de conservação	Investigação e documentação da condição física de um objeto ou coleção.
Digitalização	A conversão de material analógico (por exemplo um documento impresso em papel ou uma película gravada em fita magnética) em uma forma digitalizada.
Doação	A transferência para um museu dos direitos de utilização de posse e / ou propriedade de um objeto.
Documentação (substantivo)	*Registros que documentam a criação, a história, a aquisição feita pelo museu e a história subsequente de todos os objetos do acervo. Esses registros incluem documentos de origem e procedência, documentos de aquisição, relatórios de conservação, fichas de catalogação, imagens e pesquisas criados tanto pela instituição*

	detentora do objeto, como por proprietários anteriores, pesquisadores independentes etc. O termo também se aplica ao processo de coleta dessas informações. (CIDOC, 2014)
Documentação (verbo)	O registro de um objeto, elemento de informação ou fenômeno.
Documentação e coleção contemporâneas	Registro e coleção de fenômenos, informações e objetos do presente ou do passado recente para os acervos dos museus.
Documentação específica de fenômeno	A documentação de um fenômeno escolhido do passado ou do presente para o acervo de um museu.
Documentação técnica	Descrição técnica de um sistema de informação de museu em um nível tão detalhado que um profissional de programação pode, se necessário, procurar informações do sistema com linguagens de consulta e trabalhar com o sistema, com base na documentação existente. Ele contém informações, por exemplo, sobre a programação de métodos de desenvolvimento que têm sido utilizados, uma descrição de gerenciamento de versão, a estrutura do banco de dados e informações sobre as configurações específicas do usuário. Descrição do sistema e documentação técnica, incluem pelo menos: * Os métodos de desenvolvimento de software e tecnologias aplicadas * Descrição da gestão da versão de software * Estrutura de banco de dados que mostra as relações entre as estruturas de dados e tipos, comprimentos e propósito dos campos de dados. e * Exemplos anotados de consultas ao banco de dados, com a qual a informação mais típica de seu uso básico podem ser procurados e gravadas. * Forma de aplicação de configurações ou propriedades específicas do cliente em relação às propriedades básicas * Descrições das interfaces do software, incluindo as informações que podem ser acessadas, tipos de dados e extensão.
Empréstimo de longo prazo	Um objeto ou coleção é emprestado de um museu para outro, através de acordo, por um longo período com os direitos de propriedade e posse mantidas pela entidade que cede o material.
Empréstimo para terceiros	O empréstimo de um objeto ou coleção do museu para fora (outra instituição) por um determinado período ou para o momento.
Estado ideal de um objeto	O estado (físico) de um objeto que seu guardador (museu) considera ser mais significativo. O estado ideal é sempre um dos atuais estados históricos do objeto.
Gestão de acervos	Um modo de operação para os museus que compõe a incorporação e a supervisão, cuidados e uso do acervo. A gestão de acervos é descrita na Política de Gestão de Acervos. *Garantia de uma documentação, preservação e acesso eficientes às*

	coleções museológicas.(CIDOC, 2014)
Histórico do acervo	Descrição da história da fundação, seleção, aquisição, gestão, armazenamento e utilização do acervo do museu.
Incorporação	Recebimento de novo material para o acervo de um museu. *Ato formal de inclusão de um objeto na coleção de um museu. Após sua incorporação, o objeto assume um status que vai além do simples fato de pertencer a uma organização. Sua alienação só poderá ser feita mediante a aprovação dos administradores da organização, isto é, o Conselho Curador ou Diretoria. (CIDOC, 2014)*[64]
Indexação por palavras-chave	A descrição dos objetos, com o auxílio de palavras-chave. Listas de palavras-chave e ontologias são usadas para descrever os objetos e recuperar informações. Listas de palavras-chave e ontologias são *thesauri* nacionais ou internacionais reconhecidos e atualizados, por exemplo: *Art and Architecture Thesaurus (AAT)- The Getty Research Institute.*[65]
Informação contextual	Informações de *background* (antecedentes). A informação sobre o contexto de um objeto ou coleção.
Informação de catalogação	Informação registrada no processo de catalogação do museu. A metadata sobre o objeto ou acervo em questão (informação administrativa, descritiva e contextual) é uma informação de catalogação.
Informação essencial	Informação essencial é a informação mínima que deve ser registrada sobre um objeto quando ele é catalogado em um Sistema de Gestão de Coleções. A informação essencial registra os principais elementos de informação sobre um objeto e sua importância. A informação essencial torna possível manter e identificar o objeto e distingui-lo de outros objetos.
Informação geográfica	A informação geográfica é uma informação geodésica básica, relacionada a dados, conjuntos de dados e objetos. É a informação sobre uma área que dá a localização de um sítio ou objeto como uma referência direta ou indireta a um determinado lugar ou região geográfica. Esta informação é dada como dados numéricos em uma grade de coordenadas (localização no globo). Cf. Localização

[64] CIDOC - ICOM. *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus*: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC-ICOM). São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines/1?e=5520473/9572165>. Acesso em: 20 out. 2014.

[65] Disponível em: < Cf. http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>.

Instituições de memória cultural	Organizações públicas e privadas que preservam o património cultural e suas informações documentadas, e mantendo-as acessíveis para os pesquisadores e qualquer pessoa interessada, agora e no futuro. Arquivos, bibliotecas e museus, em particular, são organizações de memória cultural. Além do património nacional elas colecionam e preservam importantes fontes de informação internacionais e prestam serviços com base em suas coleções.
Interface de usuário	A parte visual do aplicativo de computador ou sistema operacional através do qual um usuário interage com um computador ou com um *software*. Ela determina como os comandos são dados para o computador ou o programa, e como a informação é apresentada na tela. Os três tipos principais de interfaces de usuário são: (1) Linguagem de comando: o usuário deve conhecer as instruções da máquina e de programas específicos ou códigos. (2) Menus: o usuário escolhe os comandos a partir de listas exibidas na tela. (3) Interface gráfica do usuário: o usuário dá comandos, selecionando e clicando em ícones exibidos na tela. (www.businessdictionary.com)
Inventário	1) Inventário arqueológico O inventário arqueológico ou levantamento de inventário significa a investigação sistemática de vestígios arqueológicos. Este trabalho implica inspeções de sítios previamente conhecidos e a pesquisa de sítios novos, ou até então desconhecidos. Inventários arqueológicos são realizados no âmbito de projetos de uso da terra, por exemplo, em conexão com o planejamento local e a construção de vias de redes de comunicação e de energia. Os inventários tornam possível incluir sítios arqueológicos na proteção oficial e pesquisa, e podem também ser utilizados para fins de turismo e educação. (Conselho Nacional de Antiguidades, Finlândia) 2) Inventários do ambiente construído Os inventários do ambiente construído ou patrimônio ambiental englobam ambientes e configurações que são utilizados para habitação. Eles são também um método para a realização de investigações requeridas pela legislação sobre o uso da terra e de construção. Os inventários do ambiente construído incluem a avaliação, que sempre tem uma dimensão social. Os sítios e os locais a serem inventariados pode ser habitados, possivelmente com um proprietário, habitante ou outros usuários. A experiência desses atores é também tida em conta nestes inventários. Veja também documentação participativa. O ambiente construído também pode ser pesquisado sem os inventários, embora o trabalho de inventário é geralmente um ponto de partida. (Museu Regional de Pirkanmaa, Tampere, Finlândia) 3) Inventários de acervos museológicos A inventariação de acervos significa a inspeção e lista de materiais

	na posse de um museu. Neste contexto, as medidas podem ser verificadas e a o estado de conservação dos objetos podem ser detectados. Inventários realizados em intervalos regulares são conhecidos como inventários periódicos.
Listas de termos	Lista de termos que não tenham sido definidos em listas de palavras-chave e ontologias comumente usadas e reconhecidas. Veja. Indexação de palavras-chave.
Localização	Informações sobre a localização - dentro de um acervo - de um objeto, amostra, observação, descrição de sítio ou outro material ou conjunto de informações pertencentes ao patrimônio natural ou cultural recolhidos ou documentado por um museu, e as informações de localização sobre a sua produção, nascimento ou aparecimento, a descoberta e / ou o uso. Este tipo de informação é como por exemplo o local de armazenamento ou uma nota de que o objeto está em uma exposição. A localização não é necessariamente a informação geográfica dada em coordenadas Cf. Informação geográfica
Mapeamento de riscos	O mapeamento e definição detalhada dos riscos para os objetos, coleções ou informações relacionadas, e o planejamento de controle de riscos.
Metadata	Dados que descrevem o contexto, o conteúdo e a estrutura da informação, sua gestão e manejo durante todo o seu tempo de vida. Os metadados podem ser utilizados, por exemplo, para a recuperação, a localização e a identificação do material.
Mobilidade de Acervo	O empréstimo de objetos e coleções entre os museus de acordo com princípios conjuntos.
Musealização (processo)	Um processo no qual um objeto, elemento de informação ou fenômeno se torna parte do patrimônio cultural através da identificação, isolamento e significação. (Stefan Bohman 2003)
Nível alvo de conservação	Nível do estado físico de um objeto que é para ser preservado com medidas de conservação ou que pode ser alcançado para permitir o uso do objeto.
Normalização de dados	*Definição de quais dados devem ser registrados, a forma do registro e sua manutenção dentro de um sistema com o objetivo de preservar o seu sentido completo. A normalização de dados deve proporcionar consistência e previsibilidade na organização e no registro de dados independentemente do sistema ou estrutura de dados utilizados. (CIDOC, 2014)*

Objeto	Qualquer parte do mundo físico que pode - e se quer - ser preservada em seu próprio cenário, retirada do mesmo, ou em forma documentada[66]. Um objeto pode ser digitalizado. Os objetos podem ser itens individuais, compostos de várias partes ou eles podem formar entidades. Um objeto de museu é uma expressão da cultura: sujeito aos processos de incorporação, pesquisa, conservação, preservação e uso em um museu, este faz parte do patrimônio cultural no contexto do museu.
Ontologia	As ontologias são classificações de processamento de informações que têm sido particularmente utilizadas em computação. Elas são uma parte integrante da web semântica da Internet, com a qual programas (robôs, *bots*) podem localizar ou identificar o conteúdo do grupo correto de forma mais eficiente. As ontologias podem ser entendidas como modelos conceituais discriminando os conceitos de uma determinada área de assunto e descrevendo as relações desses conceitos em uma lógica que os computadores podem entender. Ontologias podem ser utilizadas, por exemplo para a descrição mais inequívoca e uniforme do conteúdo. Isto pode ser aplicado nos chamados serviços semânticos inteligentes da web.
Open Data / *Open Knowledge*	Dados abertos são dados que podem ser utilizados livremente, reutilizados e redistribuídos por qualquer um - sujeito apenas, no máximo, com a exigência, no máximo, de atribuição e compartilhamento. Disponibilidade e acesso: os dados devem estar disponíveis como um todo e em não mais do que um custo razoável de reprodução, preferencialmente por *download* através da internet. Os dados também deve estar disponíveis de forma conveniente e passível de modificação. Reutilização e Redistribuição: os dados devem ser fornecidos em termos que permitam a reutilização e redistribuição, incluindo a miscigenação com outros conjuntos de dados. Participação Universal: todos devem ser capazes de usar, reutilizar e redistribuir - não deve haver discriminação contra os campos de atuação ou contra pessoas ou grupos. Por exemplo, as restrições "não-comerciais" que impediriam o uso "comercial", ou restrições de utilização para determinados fins (por exemplo, apenas em educação), não são permitidos. (http://opendatahandbook.org/en/what-is-open-data/)
Padrões de documentação	Padrões de documentação contêm definições de, ou instruções para as informações que devem constar na descrição dos materiais. Alguns padrões de documentação também prescrevem o modo de registro de informações.

[66] van Mensch, Peter 1992. Towards a methodology of museology. Phd Thesis, University of Zagreb, 1992. [Web material] Available at: <http://www.muuseum.ee/et/erialane_areng/museoloogiaalane_ki/ingliskeelne_kirjand/p_van_mensch_towar/>.

Plano de documentação	Um plano de aquisição / documentação com base na finalidade, tarefas e objetivos do museu que define seus princípios de aquisição / documentação: quais os materiais são incluídos no acervo do museu e de que forma. Subjacente ao plano de aquisição / documentação há uma definição e delimitação detalhadas da área de atuação do museu de forma cronológica, geográfica e relacionada ao conteúdo.
Política de Gestão de Acervos	A Política de Gestão de Acervos é um documento elaborado por um museu sobre seus objetivos, linhas de ação e os princípios da Política de Gestão de Acervos e as formas de operação e métodos aplicados na sua execução. Um documento de Política de Gestão de Acervos descreve a gestão das coleções do museu e seus processos relacionados.
Preservação em longo prazo	Preservar objetos ou informações sobre eles por um período mínimo de 10 anos ou permanentemente.
Processo	Uma série de eventos em que algo se desenvolve, evolui ou se transforma.
Prospecção de acervo	Forma de gestão de acervo, onde o museu e uma empresa / indústria concordam sobre a futura preservação de objetos em uso. Ela enriquece as informações do objeto, documentando o uso do objeto em sua fase de pré-aquisição.
Registro	O registro é um procedimento no qual é dado um lugar ao objeto no acervo do museu. As informações de registro são por exemplo o número do objeto (inventário), suas principais informações de identificação, informações antecedentes e de aquisição e referências a outros documentos possivelmente necessárias .
Seleção	Processo de musealização realizado por um museu tornando um objeto, elemento de informação ou um fenômeno parte do patrimônio cultural e dos acervos de museus.
Sistema de classificação	Os sistemas de classificação são sistemas hierárquicos e baseados em código para organização de informações. Os sistemas de classificação geralmente codificam classes dividindo-as em classes principais e subordinadas (subclasses) com descrições relacionadas em forma de texto OU com descrições verbais relacionadas. Os sistemas de classificação agrupam as características compartilhadas dos objetos.
Sistema de Gestão de Coleções (SGC)	O sistema de informação aplicada na gestão de coleções do museu.
Tempo de vida	Tempo físico de vida: A duração de um objeto como uma entidade física desde sua fabricação até a sua destruição. Tempo cultural de vida: A duração de um objeto como uma entidade cultural. Nas diversas fases da vida útil o objeto cultural aparece como uma ideia - pronto mas não utilizado, como um

	objeto com um histórico de uso e, finalmente, como um objeto destruído, porém documentado ou lembrado.
Termo	Definição
Tipologia de objeto	A tipologia de um objeto de museu é baseada na aparência ou no conteúdo de um objeto. Tipologias de objetos incluem, por exemplo, artefatos, obras de arte, fotografias, material de arquivo, material de história natural. A tipologia serve primeiramente ao agrupamento geral de materiais para fins de pesquisa e recuperação.
Transfer of title Transferência de titularidade	*Termo legal utilizado para descrever o processo formal de transferência da propriedade de um objeto de uma pessoa ou instituição para outra. (CIDOC, 2014)*
Usuário	Usuários de serviços de acervos ou serviços relacionados com o acervo ou uma entidade que tenha atribuído a missão do acervo (ex.: Ministério da Cultura, uma organização proprietária, etc.).
Vocação do acervo	O conceito subjacente de trabalho de seleção realizado em um museu (Declaração de propósito), respondendo às perguntas sobre o que, como, para quem e por quê. A vocação do acervo é definida na Política de Gestão de Acervos.

REFERÊNCIAS UTILIZADAS NA VERSÃO FINLANDESA DA CHECKLIST

ALÉN, Inka; LACZAK, Riikka; LINDFORS, Anna & TUPPURAINEN, Riitta. *Museologian erityissanastoa*. 2006-10-30. [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.helsinki.fi/Museologia/Museologian_erityis-sanasto.pdf

APPELBAUM, Barbara. *Conservation Treatment Methodology*. Lexington (KY): Barbara Appelbaum, 2011.

BOHMAN, Stefan & PALMQVIST, Lennart (red.). *Museer och kulturarv*. En museivetenskaplig antologi. Stockholm: Carlsson, 2003.

COLLECTIONS COUNCIL OF AUSTRALIA LTD. *Significance 2.0*. a guide to assessing the significance of collections. 2nd ed. Collections Council of Australia Ltd., 2009. [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://arts.gov.au/sites/default/files/resources-publications/significance-2.0/pdfs/significance-2.0.pdf

ICOM / CIDOC. *International Guidelines for Museum Object Information*: The CIDOC Information Categories (1995) [Web material] Available at: http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/cidoc/DocStandards/guidelines1995.pdf

KANSALLISEN DIGITAALISEN KIRJASTON VERKKOSIVUT [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://kdk.fi/fi/ (National Digital Library of Finland webpages. Available in English http://kdk.fi/en/)

LÅNG, Reija & VALANTO, Sirkka. *Museoalan asiasanaston uudistaminen*. Esiselvitys. Museoalan asiasanaston (MASA) uudistamishankkeen ensimmäisen vaiheen loppuraportti. Helsinki: Museovirasto, 2008.

VAN MENSCH, Peter & MEIJER-VAN MENSCH, Léontine. *New Trends in Museology*. Celje: Museum of Recent History, 2011.

MUSEO 2015 –hankkeen verkkosivut [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/museo_2015

MUSEOVIRASTON ARKEOLOGISTEN KENTTÄPALVELUJEN VERKKOSIVUT: [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/kulttuuriymparisto/arkeologiset_kenttapalvelut/inventointi

SPECTRUM-STANDARDIN VERKKOSIVUT [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.collectionslink.org.uk/spectrum

TAKO. Ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston verkkosivut. [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.nba.fi/fi/kansallismuseo/tako

TEPA. Sanastokeskus TSK:n termipankki. [verkkoaineisto]. Saatavissa: http://www.tsk.fi/tepa/netmot.exe?UI=figr&height=161

REFERÊNCIAS UTILIZADAS NA TRADUÇÃO DA CHECKLIST

CIDOC - ICOM. *Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus*: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC-ICOM). São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines/1?e=5520473/9572165>. Acesso em: 20 out. 2014.

Anexo 10 - Legenda de obras da capa

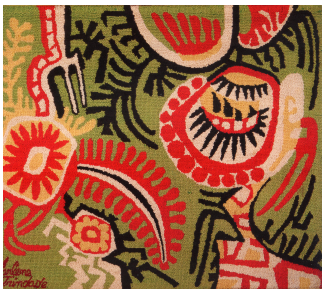
Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	[*Mulher dormindo com bebê*], Batistas, Cerâmica policromada, Séc. XX, Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha
	Sem título, Portinari, Gravura em metal sobre papel, Década de 1940, Acervo Centro de Estudos Literários e Culturais.
	Peixe, Jarbas Juarez Antunes, Escultura em metal, Séc. XX, Coleção Amigas da Cultura.
	Sem título, Marlene Trindade, Tapeçaria, Década de 1970, Coleção Amigas da Cultura.
	Morrem tantos homens e eu aqui tão só, Teresinha Soares, Pintura sobre madeira, 1968, Coleção Amigas da Cultura.

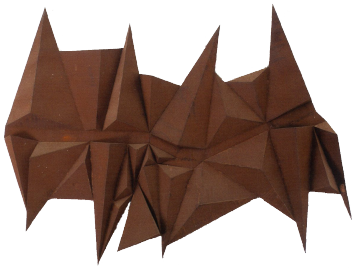
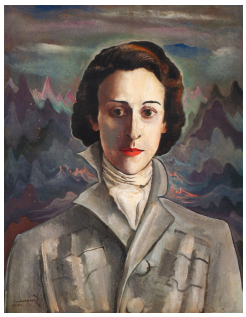
Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	Cabeça de Homem, Anônimo, Escultura em metal, Séc XVII, Coleção Brasiliana.
	Os peixeiros, Inimá de Paula, Pintura a óleo sobre madeira, 1970, Coleção Amigas da Cultura.
	Bandeira de São Benedito, Anônimo, Pintura sobre madeira recortada, Séc XIX, Coleção Rodrigo de Mello Franco Andrade. Acervo Museu Padre Toledo.
	*Minas de Minas,* José Amâncio, Escultura em metal, 1990, Acervo Faculdade de Letras.
	*Retrato de Mulher,* Alberto da Veiga Guignard, Pintura a óleo sobre madeira, 1939, Coleção Rodrigo de Mello Franco de Andrade.

Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	Dormição de Nossa Senhora, Anônimo, Escultura em madeira dourada e policromada, Séc XVIII, Coleção Brasiliana.
	Impulso, Maria Helena Andrés, Pintura acrílica sobre tela, 1970, Coleção Amigas da Cultura.
	Cavalo com palhaço, Jader Barroso, Pintura a óleo sobre eucatex, 1975, Coleção Amigas da Cultura.
	Santana Mestra, Anônimo, Escultura em madeira dourada e policromada, Séc XVIII/XIX, Coleção Rodrigo de Mello Franco Andrade, Acervo Museu Padre Toledo.
	Frevo, Augusto Rodrigues, Pastel seco sobre papel, Séc XX, Acervo Curte Lange.

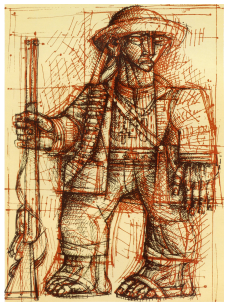
Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	Astronave Tiahuabaca, Domênico Calabrone Serio, Escultura em metal, 1968, Coleção Amigas da Cultura.
	Oratório, Anônimo, Madeira policromada,Séc XVIII/XIX, Coleção Rodrigo de Mello Franco Andrade, Acervo Museu Padre Toledo.
	Sem título, Álvaro Apocalypse, Desenho a nanquim sobre papel, 1977, Acervo Reitoria.
	[Carro de boi], Noemisa Batista dos Santos, Cerâmica policromada, Séc XX, Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha. Acervo Museu de História Natural e Jardim Botânico.
	Sem título, Irene Abreu, Pintura acrílica sobre tela, Séc XX, Acervo Escola de Belas Artes.

Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	Sem título, Andréa Lanna, pintura sobre vinil, 1997, Acervo da Escola de Belas Artes.
	Retrato de Murilo Rubião, Inimá de Paula, Pintura a óleo sobre tela, 1987, Acervo Centro de Estudos Literários e Culturais.
	Sem título, José Amâncio, Escultura em metal, 1982, Acervo Escola de Belas Artes.
	Hoje é hoje, Ângelo de Aquino, Pintura vinílica sobre tela, 1970, Coleção Amigas da Cultura.
	Paisagem nº 07, Friedrich Hagedorn, Aquarela gauchada sobre papel, Séc XIX, Coleção Brasiliana.

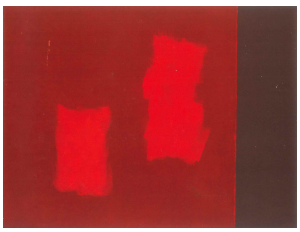
Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	[Árvore com felinos e caçador com dois cães], Noemisa Batista dos Santos, Cerâmica policromada, Séc XX, Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha. Acervo Museu de História Natural e Jardim Botânico.
	Criação da Universidade de Minas Gerais, Gentil Garcez, Pintura a óleo sobre tela, Acervo Biblioteca Universitária.
	Sim título, Wilde Lacerda, Escultura em gesso e resina, 1976, Acervo da Reitoria.
	Sem título, Mário Silésio, Pintura a óleo sobre tela, Séc XX, Coleção Amigas da Cultura.
	São João Batista, Anônimo, Escultura em madeira, Séx XVIII/XIX, Coleção Rodrigo de Mello Franco Andrade, Acervo Museu Padre Toledo.
	Presépio do Pipiripau, Raimundo Machado, Instalação-materiais diversos, 1906-88, Acervo Museu de História Natural e Jardim Botânico.

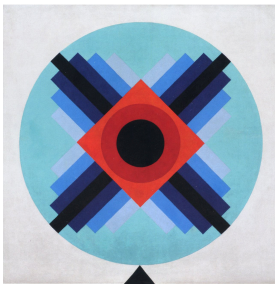
Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	Bandeira de Nossa Senhora do Rosário, Anônimo, Pintura sobre madeira recortada, Séc XIX, Coleção Rodrigo de Mello Franco Andrade. Acervo Museu Padre Toledo.
	A marca e o logotipo brasileiro, Wladmir Dias Pino e João Felício dos Santos, Offset, 1974, Coleção Especial de Livros de Artista. Acervo Escola de Belas Artes.
	Natureza morta, Emanoel Araújo, Xilogravura, 1970, Coleção Amigas da Cultura.
	[Fiandeiro], Noemisa Batista dos Santos, Cerâmica policromada, Séc XX, Coleção Cerâmicas do Jequitinhonha. Acervo Museu de História Natural e Jardim Botânico.
	Sem título, Eduardo de Paula, Pintura a óleo sobre tela, 1966, Coleção Amigas da Cultura.

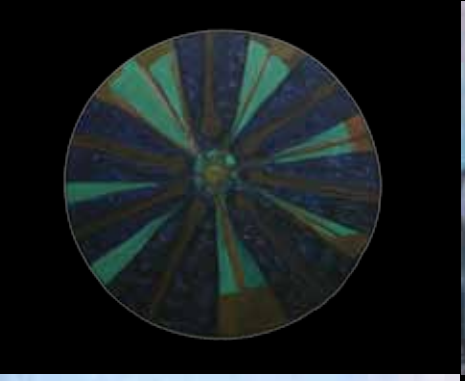
Imagem	Dados da obra *Título,* autor, materiais/técnicas, data e coleção
	Antes que a chuva caia, Roberto Magalhães, Xilogravura, 1963, Coleção Amigas da Cultura.
	Santana mestra, Anônimo, Escultura em pedra sabão, Séc XVIII/XIX, Coleção Rodrigo de Mello Franco Andrade. Acervo Museu Padre Toledo.
	Mulheres sentadas, Inimá de Paula, Pintura acrílica sobre madeira, 1975, Acervo Reitoria.
	Incensório, Anônimo, Objeto em metal, Séc XVIII, Coleção Brasiliana.

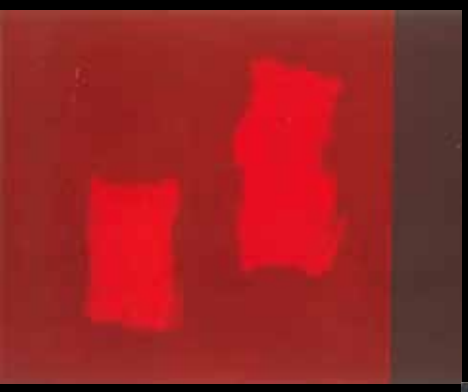
Projeto gráfico: Ana Panisset e Ariane Lopes[67]

Ilustrações: Isabel Castro

Encadernação: Frente e Verso

[67] Com exceção do Manual de Fotografia de Campo.



A presente tese de doutorado tem o propósito de apresentar protocolos para políticas de preservação, documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG, reafirmando e enfatizando a importância dos processos de documentação, e sua gestão integrada, como ferramentas indispensáveis para medidas de preservação e como subsídios para as ações universitárias de ensino, pesquisa e extensão.

VOLUME 2