



MUSEU DE SÃO CARLOS

- SÃO CARLOS -
PLANO MUSEOLÓGICO

SÃO PAULO

Dezembro/2013

APRESENTAÇÃO..... 4

HISTÓRICOS : CIDADE, MUSEU.....15

**REDEFINIÇÃO DE
MISSÃO, PERFIL E VALORES.....28**

POLITICA DE ACERVO.....39

GESTÃO INSTITUCIONAL.....88

ESPAÇOS.....100

COMUNICAÇÃO.....112

BIBLIOGRAFIA.....150

ANEXOS.....155

APRESENTAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Nos últimos 20 anos assistimos a mudanças muito significativas na área museológica brasileira. Novas perspectivas de ação passaram a exigir reformulações nas Leis e Decretos existentes nessa área. Com a criação do IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus, do Ministério da Cultura, houve uma normatização na área museológica brasileira. O IBRAM protagoniza em nível nacional um novo parâmetro para os trabalhos técnicos institucionais. Com o Estatuto de Museu, elaborado em 2003 e transformado em Lei em 2009, esse parâmetros passam a ser aplicados e a capacidade técnica dos museus evolui de forma intensa.

1.1 O QUE É UM MUSEU?

Ao longo de sua história, os museus tiveram diferentes definições. Elaboradas em momentos e contextos históricos específicos, as definições podem ser compreendidas como a síntese de uma discussão sobre o papel dos museus na sociedade, realizada por diversos profissionais e instituições ao redor do mundo. Atualmente, as duas principais referências para o cenário brasileiro são as definições elaboradas pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM) e pelo antigo Departamento de Museus do Instituto do Patrimônio Histórico e Nacional, atual Instituto Brasileiro de Museus.

Tendo como parâmetro tais definições, que são apresentadas aqui, foi possível elaborar uma terceira definição de museu, que explicita as características que, tecnicamente, são compreendidas como inerentes às instituições museológicas de São Paulo.

Definição de Museu do ICOM (2001)

“Instituição permanente, sem fins lucrativos, a serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, aberta ao público e que adquire, conserva, investiga, difunde e expõe os testemunhos materiais do homem e de seu entorno, para educação e deleite da sociedade.”

Definição de Museu do Departamento de Museus/IPHAN (2005)

O museu é uma instituição com personalidade jurídica própria ou vinculada a outra instituição com personalidade jurídica, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento e que apresenta as seguintes características:

I - o trabalho permanente com o patrimônio cultural, em suas diversas manifestações;

II - a presença de acervos e exposições colocados a serviço da sociedade com o objetivo de propiciar à ampliação do campo de possibilidades de construção identitária, a percepção crítica da realidade, a produção de conhecimentos e oportunidades de lazer;

III - a utilização do patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;

IV - a vocação para a comunicação, a exposição, a documentação, a investigação, a interpretação e a preservação de bens culturais em suas diversas manifestações;

V - a democratização do acesso, uso e produção de bens culturais para a promoção da dignidade da pessoa humana;

VI - a constituição de espaços democráticos e diversificados de relação e mediação cultural, sejam eles físicos ou virtuais.

Sendo assim, são considerados museus, independentemente de sua denominação, as instituições ou processos museológicos que apresentem as características acima indicadas e cumpram as funções museológicas."

Definição de Museu para o Sistema Estadual de Museus

O museu é uma instituição com personalidade jurídica própria ou vinculada a outra instituição, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento e que apresenta as seguintes características:

- I - o trabalho permanente com o patrimônio cultural, em suas diversas manifestações;
- II - a presença de acervos e exposições colocados a serviço da sociedade com o objetivo de propiciar a percepção crítica da realidade, produção de conhecimentos e oportunidades de lazer;
- III - a utilização do patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;
- IV - a vocação para a comunicação, a exposição, a documentação, a investigação, a interpretação e a preservação de bens culturais em suas diversas manifestações;
- V - a democratização do acesso, uso e produção de bens culturais para a promoção da dignidade do ser humano;
- VI - a constituição de espaços democráticos e diversificados de relação e mediação cultural sejam eles físicos ou virtuais.

Sendo assim, são considerados museus, independentemente de sua denominação, as instituições que apresentem as características acima indicadas e cumpram as funções museológicas.

1.2 POR QUE UM MUSEU?

Um museu deve buscar se constituir como um espaço de preservação de um patrimônio em favorecimento de uma sociedade, direcionado para participação de todos. É um espaço de representação e memória da comunidade e onde se pressupõe a discussão sobre o que é relevante para este grupo enquanto patrimônio cultural.

A compreensão do museu enquanto *fórum* de diálogo e transformação social teve como um dos seus principais marcos a Mesa-Redonda de Santiago do Chile, promovida pela UNESCO em parceria com o ICOM em 1972 e que congregou profissionais de museus de vários lugares do mundo. Uma de suas principais contribuições foi a consolidação e difusão do conceito de "museu

integral”, ou o museu onde as ações museológicas (comunicação, educação, documentação, conservação) se realizariam de forma concatenada e direcionadas para o grupo envolvido em torno da instituição.

Em 1992, com a realização do Seminário Internacional “A missão dos Museus na América Latina hoje: novos desafios”, promovido também pela UNESCO em parceria com o ICOM em Caracas, Venezuela, as bases do “museu integral” foram revistas à luz de uma nova reflexão sobre a função atual do museu como um dos principais agentes de desenvolvimento integral. À semelhança do que ocorrera vinte anos antes, vários profissionais de diferentes lugares e instituições no mundo participaram do evento e colaboraram na redação da Declaração de Caracas, que estabeleceu o princípio de que:

[...] o museu tem uma missão transcendental a cumprir hoje na América Latina. Deve constituir-se em instrumento eficaz para o fortalecimento da identidade cultural de nossos povos, e para seu conhecimento mútuo, - fundamento da integração - tem também um papel essencial no processo de desmistificação da tecnologia, para sua assimilação no desenvolvimento integral de nossos povos. Por fim, um papel imprescindível para a tomada de consciência da preservação do meio ambiente, onde o homem, a natureza e a cultura formam um conjunto harmônico e indivisível. (ICOM, 1999)

Depreende-se do texto que a função social do museu, especialmente aquele que se encontra na América Latina, é preservar o patrimônio cultural, não só como forma de fortalecimento da identidade cultural e da cidadania dos povos, mas como princípio básico do desenvolvimento integral das sociedades da qual faz parte. Nesse contexto, o museu adquire um papel de liderança, devido ao seu potencial de mobilização dos grupos sociais em torno de algo que lhes é comum: a memória e a história.

Ao assumir essa nova responsabilidade, o museu agrega um forte sentido político à sua prática, incorporando uma perspectiva dialógica e crítica à sua relação com a sociedade.

Sendo assim, nas últimas décadas foi possível acompanhar o surgimento e desenvolvimento de experiências museológicas de caráter diferenciado, cuja atuação pauta-se pelas ações do trabalho participativo de musealização e

preservação de referenciais pertencentes ao patrimônio cultural local. Em outros casos, as instituições museológicas de caráter tradicional também incorporaram as demandas pela ação direta com a comunidade, o trabalho constante com a noção de território e de desenvolvimento regional a partir de projetos que englobam o uso consciente do patrimônio cultural.

Tais pressupostos são norteadores para quaisquer projetos que envolvam o estabelecimento ou o desenvolvimento de museus, independente de sua tipologia, tamanho de acervo ou vinculação administrativa.

A iniciativa para criação de um museu pode partir diretamente do Poder Público ou da própria sociedade civil – geralmente, através de um grupo formalmente organizado, como associações, institutos, fundações, agremiações entre outros. Mas, isso não é uma prerrogativa. Qualquer indivíduo ou coletividade pode iniciar a manifestação pela criação de uma instituição museológica.

Contudo, é extremamente importante que antes da criação de uma instituição museológica que atenda aos princípios de atuação estabelecidos internacionalmente, a demanda seja legitimada pela **opinião do grupo envolvido**. Através da etapa de validação pública da iniciativa, com o consequente envolvimento de uma comunidade, é que se terá a garantia de uma continuidade, a médio e longo prazo, da existência do museu.

Para fomentar o interesse na participação, é importante que os envolvidos com o projeto realizem ampla divulgação da iniciativa de criação e finalidade da instituição museológica através de debates públicos.

1.3 O QUE É PLANO MUSEOLÓGICO?

Plano museológico é uma ferramenta de gestão, que tem como finalidade a implantação de um planejamento estratégico da instituição, no qual estão contempladas a missão, a visão, a estrutura e atividades das áreas administrativas e técnicas, voltadas para a pesquisa, preservação e difusão do patrimônio. Ele deve ser elaborado tendo como perspectiva a sua execução em longo prazo, ao fim do qual deve ser revisto. O plano museológico é um documento que registra e torna público qual é o perfil da instituição, através de programas e projetos.

Lei nº 11.904 de 14 de Janeiro de 2009, DOU 15/01/2010

Seção III

Do Plano Museológico

Art. 44. É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico.

Art. 45. O Plano Museológico é compreendido como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento, bem como fundamenta a criação ou a fusão de museus, constituindo instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação dos museus na sociedade.

Art. 46. O Plano Museológico do museu definirá sua missão básica e sua função específica na sociedade e poderá contemplar os seguintes itens, dentre outros:

I - o diagnóstico participativo da instituição, podendo ser realizado com o concurso de colaboradores externos;

II - a identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda dos museus;

III - a identificação dos públicos a quem se destina o trabalho dos museus;

IV - detalhamento dos Programas:

- a) Institucional;
- b) de Gestão de Pessoas;
- c) de Acervos;
- d) de Exposições;
- e) Educativo e Cultural;
- f) de Pesquisa;
- g) Arquitetônico-urbanístico;
- h) de Segurança;
- i) de Financiamento e Fomento;
- j) de Comunicação.

§ 1 Na consolidação do Plano Museológico, deve-se levar em conta o caráter interdisciplinar dos Programas.

§ 2 O Plano Museológico será elaborado, preferencialmente, de forma participativa, envolvendo o conjunto dos funcionários dos museus, além de especialistas, parceiros sociais, usuários e consultores externos, levadas em conta suas especificidades.

§ 3 O Plano Museológico deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela instituição com periodicidade definida em seu regimento.

O papel dos museus, ou missão social, é estabelecido pelo *Código de Ética do ICOM – Conselho Internacional de Museus - para Museus*, resumidamente falando, da seguinte forma:

- **Os museus preservam, interpretam e promovem o patrimônio natural e cultural da humanidade**

Princípio: Os museus são responsáveis pelo patrimônio natural e cultural, material. As autoridades de tutela e todos os responsáveis pela orientação estratégica e a supervisão dos museus têm como primeira obrigação proteger e promover este patrimônio, assim como promover os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para este fim.

- **Os museus mantêm acervos em benefício da sociedade e de seu desenvolvimento**

Princípio: Os museus têm o dever de adquirir, preservar e valorizar seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do patrimônio natural, cultural e científico. Seus acervos constituem patrimônio público significativo, ocupam posição legal especial e são protegidos pelo direito internacional. A noção de gestão é inerente a este dever público e implica zelar pela legitimidade da propriedade desses acervos, por sua permanência, documentação, acessibilidade e pela responsabilidade em casos de sua alienação, quando permitida.

- **Os museus conservam referências primárias para construir e aprofundar o conhecimento**

Princípio: Os museus têm responsabilidades específicas para com a sociedade em relação à proteção e às possibilidades de acesso e de interpretação das referências primárias reunidas e conservadas em seus acervos.

- **Os museus criam condições para o conhecimento, a compreensão e a promoção do patrimônio natural e cultural**

Princípio: Os museus têm o importante dever de desenvolver o seu papel educativo atraindo e ampliando os públicos egressos da comunidade, localidade ou grupo a que servem. Interagir com a comunidade e promover o seu patrimônio é parte integrante do papel educativo dos museus.

- **Os recursos dos museus possibilitam a prestação de outros serviços de interesse público**

Princípio: Os museus utilizam uma ampla variedade de especializações, capacitações e recursos materiais que têm alcance mais abrangente que o seu próprio âmbito. Isto permite aos museus compartilhar os seus recursos e prestar outros serviços públicos como atividades de extensão. Estes serviços devem ser realizados de forma a não comprometer a missão do museu.

- **Os museus trabalham em estreita cooperação com as comunidades de onde provêm seus acervos, assim como com aquelas às quais servem**

Princípio: Os acervos dos museus refletem o patrimônio cultural e natural das comunidades de onde provêm. Desta forma, seu caráter ultrapassa aquele dos bens comuns, podendo envolver fortes referências à identidade nacional, regional, local, étnica, religiosa ou política. Consequentemente é importante que a política do museu corresponda a esta possibilidade.

- **Os museus funcionam de acordo com a legislação**

Princípio: Os museus devem funcionar de acordo com a legislação internacional, regional, nacional ou local em vigor e com compromissos decorrentes de tratados. Além disso, a autoridade de tutela deve cumprir todas as obrigações legais ou outras condições relativas aos diferentes aspectos que regem o museu, seus acervos e seu funcionamento.

- **Os museus atuam com profissionalismo**

Princípio: Os profissionais de museus devem observar as normas e legislação vigentes, manter a dignidade e honrar a profissão. Devem proteger o público contra comportamentos profissionais ilegais ou antiéticos. Todas as oportunidades devem ser aproveitadas para educar e informar ao público sobre os objetivos, finalidades e aspirações da profissão a fim de desenvolver uma melhor compreensão a respeito das contribuições que os museus oferecem à sociedade.¹

¹ Fonte: Código de Ética do ICOM para Museus: versão lusófona. 2009.

A elaboração de um plano museológico geralmente se desenvolve através de quatro fases, a saber:

1. Diagnóstico;
2. Definição conceitual: estabelecimento de perfil, missão, visão e política de acervo do museu;
3. Definição operacional: estabelecimento do organograma e do escopo de atuação de cada área e definição dos programas e projetos que nortearão o trabalho da instituição.

É importante ressaltar que a elaboração do plano museológico deve ser feita em consonância com as leis federais nº 7.287/84, que regulamenta a profissão de museólogo e 11.904/2005, que institui o Estado Brasileiro de Museus.

Por que é necessário fazer um plano museológico?

- Por que este é um documento que organiza como será o trabalho interno do museu;
- Por que permite um esforço maior de análise das diferentes informações e contribuições coletadas durante o trabalho do grupo de estudos;
- Por que estabelece os tipos de relação com os responsáveis técnicos pela instituição, tornando claras quais são as especificidades e demandas de funcionamento;
- Por que permite uma definição e planejamento precisos da implantação e crescimento da instituição.

1.4 DEFINIÇÕES CONCEITUAIS: PERFIL, MISSÃO, VISÃO E POLÍTICA DE ACERVO

Serão apresentadas nesta fase as bases teóricas que dirão sobre o que o museu será, sobre o que falará e como atuará em relação à sociedade e ao cenário traçado pelo diagnóstico. Nesta fase devem ser escritos os seguintes componentes do plano museológico:

- **Perfil do museu** – o perfil apresenta, basicamente, a identificação geral da instituição, com a justificativa para sua criação e a especificação da tipologia do museu. A partir disso, o perfil traz quais são os principais recortes da nova instituição, que deverão estar refletidos na missão, visão e política de acervo: o recorte temático, cronológico e geográfico do museu.
- **Missão do museu** – a missão responde “para que” e “para quem” o museu se direciona. Assim, de forma sucinta, a missão indica a importância ou propósito do museu e quais são suas responsabilidades diretas perante a sociedade;
- **Visão da instituição** – a visão apresenta a direção que o museu pretende alcançar no futuro;
- **Política de acervo** - política de acervo é o documento que reúne o conjunto de diretrizes que delimita o escopo do acervo total do museu (conforme os recortes previstos no perfil institucional), as formas de aquisição possíveis e também as normativas de gestão de coleções, de acordo com o **perfil** e a **missão institucionais**. A política de acervo é um documento de suma importância, pois é a partir dela que se torna possível desenvolver, posteriormente, a prospecção de acervos e o Programa de Acervo da instituição. Ela é referente às três naturezas de acervo que geralmente acabam existindo dentro de um museu: os acervos arquivístico, bibliográfico e museológico.

1.5 DEFINIÇÕES OPERACIONAIS: ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Após a finalização da definição conceitual, haverá subsídios suficientes para o estabelecimento do organograma, do dimensionamento de equipes de trabalho necessárias e da estrutura administrativa e financeira que o museu terá. Além disso, será possível formular critérios, normas e procedimentos gerais de atuação da instituição.

Os elementos do plano museológico que reúnem propostas de critérios, normas e procedimentos são os programas, que devem ser elaborados por área de atuação definida para o museu. Assim, os programas se constituem como instrumentos que tornam claras as prioridades, necessidades e soluções práticas para a execução de todas as diretrizes conceituais definidas na fase anterior.

Os programas geralmente são desenvolvidos de maneira multidisciplinar ou inter-setorial, de modo que diferentes equipes e atividades estejam envolvidas na sua operacionalização. Por exemplo, no Programa de Acervo de uma instituição poderão estar contempladas as normas e procedimentos para documentação e conservação das coleções, mas também as regras de manutenção predial e segurança, que também possuem interferência na gestão do acervo. Os desdobramentos diretos dos programas são os projetos.

Os projetos possuem função estratégica e representam a forma para executar as soluções para as necessidades elencadas nos programas.

Conceitos básicos

Plano – é uma ferramenta de gestão, que possui sentido geral e integrador, que organiza os objetivos e as atividades da instituição em cada uma das suas áreas funcionais, estabelecendo as prioridades em longo prazo.

Programa – documento que organiza, em médio prazo, as atividades estabelecidas de acordo com cada área de atuação do museu (acervo, edifício, exposições, administração de pessoal, administração financeira etc), e que inclui a relação de necessidades para cumprimento das funções institucionais, que deverão ser resolvidas pelos projetos.

Projeto – documento de caráter executivo e de curto prazo, que possibilita a materialização concreta das especificações técnicas definidas no âmbito de cada programa. Os projetos definem, descrevem e propõem soluções adequadas às necessidades indicadas.

No caso específico de iniciativas de implantação de novos museus, determinados projetos deverão ser elaborados e executados logo após a finalização da redação do plano museológico, pois dizem respeito às diversas adequações do espaço arquitetônico e à construção da exposição da longa duração.

HISTÓRICOS: CIDADE E MUSEU

HISTÓRICO DA CIDADE DE SÃO CARLOS

São Carlos, localizada na região central do Estado de São Paulo possui cerca de 200 mil habitantes. Sua economia baseia-se em indústrias e agricultura, possuindo importantes centros de ensino público para o incentivo de pesquisas científicas. Fica a 232 km da capital paulista. Na rota das cidades paulistas desenvolvidas com o café, São Carlos começou a industrializar-se em 1940. Hoje suas fronteiras são as cidades de Ibaté (antes pertencente a São Carlos), Araraquara, Américo Brasiliense, Rincão, Luiz Antonio, Descalvado, Analândia, Ribeirão Bonito, Brotas e Itirapina.

A história de São Carlos começa nos fins do século XVIII quando São Paulo ocupava imenso território, que englobava parte de Minas, Mato Grosso, Paraná e Santa Catarina. A partir do litoral, pelos caminhos que iam dar nas Minas Gerais e outros tantos em Goiás, a economia paulista foi se consolidando. Importante rota para o interior do País, as regiões das passagens de tropas enriqueceram e formaram núcleos populacionais.

Em São Paulo o trajeto utilizado pelos tropeiros, denominado *Estrada do Anhanguera*, passava pelas terras de Campinas, Jundiaí, Mogi Mirim, Mogi Guaçu, Cajuru, Batatais, Franca e Ituverava, contribuindo assim para desbravar principalmente o interior de São Paulo, que antes se limitava ao litoral com Santos e São Vicente.

A região de Itu e Piracicaba despontava como importante área produtora de açúcar até meados do século XVIII, quando a decadência da extração do ouro e as crises da economia açucareira fizeram com que houvesse um deslocamento dos centros econômicos do Estado.

Em busca de terras férteis, agricultores empreendedores rumaram para o Oeste do Estado. Significativas propriedades agrícolas surgiram nos caminhos que seguem para o chamado Grande Sertão Desconhecido. Morgado de Mateus, governador do Estado (1765 a 1775), incentivou o povoamento do território paulista e alavancou a produção econômica. Durante o seu governo houve grande distribuição de terras para desbravadores que se aventuravam a plantar e produzir no vasto território ao norte e a nordeste da atual configuração do Estado. Grande parte das primeiras sesmarias cedidas pelo então governador deram origem às cidades de Campinas, Porto Feliz e Mogi Mirim, contudo o

sertão do Estado, a oeste do Caminho dos Goiazes, só foram ocupados no século seguinte, como é o caso de Araraquara.

Araraquara, ou ninho das araras, originou-se da capitania de Ribeirão do Ouro. Foi elevada à vila em 1817 e à Freguesia de São Bento do Araraquara em 1832, constituindo-se o embrião de outras importantes cidades do nordeste paulista.

Neste ínterim surge uma importante figura para a futura cidade de São Carlos, Carlos Bartholomeu de Arruda Botelho que em 1799 era dono de grande parte das terras dos sertões de Araraquara. Chamado pelo capitão-geral de São Paulo para supervisionar a obra da nova estrada, Botelho viu o *Picadão de Cuiabá* se erguer e servir de principal rota comercial da região de Araraquara com a capital.

Como de costume, muitas sesmarias foram cedidas ao longo do *Picadão de Cuiabá*, formando inúmeras vilas que aos poucos se tornaram cidades, como é o caso de São Carlos.

O primeiro povoado de São Carlos ficava no encontro do *Picadão de Cuiabá* com o *Córrego Gregório*, pontos de pouso das tropas, tornando-se aglomerados de palhoças e estabelecimentos comerciais que saciavam a fome de tropeiros. O picadão passava pela atual Rua Raimundo Correia, atravessava o rio Gregório, na altura do Mercado Municipal, e continuava pela Rua Episcopal como podemos ver na citação de Neves (1957, p.2):

A estrada de Cuiabá seguia ao lado do rancho e da venda do Inacinho Mineiro, vencendo a ladeira pelo traçado atual Rua Episcopal até infletir para oeste no rumo da Rua 15 de Novembro, para novamente ganhar o norte pela antigamente chamada estrada boiadeira, hoje Miguel Petroni, seguindo pelo traçado da estrada velha de Araraquara, em demanda à capela de São Bento já existente desde 1817.

As terras dos Pinhais

São Carlos foi formado por terras dos sertões de Araraquara sendo chamado inicialmente de Campos ou Sertões de Araraquara. A região possuía extensos bosques naturais de pinheiros de araucárias, conferindo o nome original da cidade de São Carlos do Pinhal. Os índios foram os primeiros habitantes da região, dizimados à medida que os portugueses adentravam e se estabeleciam no sertão.

O começo do século XIX dá início a formação das terras da futura São Carlos que começaram a ser demarcadas em sesmarias. As sesmarias eram controladas pelos poderes locais e proibidas de desmembramento e venda, porém, essas regras foram rapidamente esquecidas e as sesmarias passaram por diversas divisões, dando origem a várias fazendas e sítios, como no caso de São Carlos com a Fazenda Pinhal.

Mas para entender este processo, voltemos ainda ao século XVIII. Carlos Bartholomeu de Arruda Botelho adquiriu a primeira sesmaria que comporia o município são carlense. Nascido em Itu dedicou sua vida a carreira militar sendo Alferes em Iguatemi e Sargento – Mor em Piracicaba. Em 1785 solicitou a coroa portuguesa uma sesmaria na região dos campos de Araraquara, as terras da Sesmaria do Pinhal. Mudou-se com sua família para estas terras e construiu a primeira sede da Fazenda Pinhal. As terras continuaram a crescer e em 1786 Carlos Botelho adquire mais uma sesmaria, assim como o filho mais velho Manoel Joaquim. Contudo, após a morte de Carlos Botelho quem herda as terras da Pinhal é seu filho Carlos José Botelho, mais conhecido como Botelhão, importante figura política para a cidade.

Sem limites bem definidos a sesmaria do Pinhal foi regularizada apenas em 1831, com a demarcação do perímetro e a construção de uma nova casa grande na Fazenda Pinhal juntamente com uma capela, cujo santo protetor era São Carlos Bartolomeu. A imagem foi posteriormente doada a Capela erguida na cidade, em homenagem ao santo. Daí provém a própria origem do nome inicial da cidade, São Carlos do Pinhal, sendo São Carlos uma referência ao santo padroeiro da família Arruda Botelho e Pinhal, como referência a araucária, típica da região, como citada anteriormente, e cujo fruto deu nome àquela sesmaria.

Outras sesmarias formaram o território são carlense. A sesmaria do Monjolinho foi demarcada legalmente em 1810, de propriedade do Sargento –

Mor Phelippe de Campos Bicudo e do Tenente José de Campos Paes. Posteriormente surgiu a sesmaria do Quilombo (região do distrito de Santa Eudóxia até hoje pertencente a São Carlos), regularizada pelo padre Manoel Joaquim do Amaral Gurgel em 1812 e revendida ao Capitão Demétrio José Xavier no mesmo ano. Muitos acreditam que a sesmaria foi assim denominada pela presença de negros aquilombados na região, fato que está presente na tradição oral da região, sem nenhuma confirmação baseada em pesquisas extensivas.

E assim no período, entre 1831 e 1857, inúmeras fazendas foram abertas e ocupadas na região. A fazenda do Pinhal existente até hoje é a remanescente mais antiga.

Contudo, é o ano de 1857, considerado oficialmente o de fundação de São Carlos. Carlos José de Arruda Botelho decidiu doar parte de suas terras (que já serviam de cultos religiosos) a Igreja a fim de construir uma capela para seu santo protetor, vindo daí a data de aniversário da cidade, comemorado no dia quatro de novembro, dia de São Carlos Borromeu e também da entrada da imagem na primeira capela da cidade. A construção dessa capela foi autorizada em fevereiro de 1857 pelo Bispo de São Paulo, D. Antonio Joaquim de Mello.

Ainda tendo a família Botelho como protagonista, o filho de Carlos José, Antonio Carlos de Arruda Botelho, seguiu a carreira política assumindo a presidência da câmara de Araraquara entre 1857 e 1860. Durante seu primeiro ano de mandato enviou um pedido ao presidente da província para a criação do distrito de Paz de São Carlos do Pinhal. O pedido foi acatado e em 20 de abril de 1857 o Distrito de Paz de São Carlos passou a existir oficialmente juntamente com a inauguração da capela. O distrito inicialmente era vinculado a Câmara municipal de Araraquara. Com isso, Antonio Carlos adquiriu prestígio ganhando o título de Conde do Pinhal.

Em 24 de abril de 1858 São Carlos passou a Freguesia de Araraquara e em 18 de março de 1865 a categoria de vila, elegendo sua primeira câmara legislativa. Enfim, em 1880, pela Lei de 21 de abril, o presidente da Província Laurindo Abelardo de Brito elevou a vila de São Carlos do Pinhal à categoria de cidade.

Os primeiros traçados da cidade

O primeiro eixo viário da cidade partia da Rua São Carlos (hoje Avenida São Carlos) concebido em 1856 no sentido norte-sul próximo ao pátio da capela. As demais ruas foram abertas em função desse eixo, na direção norte-sul e leste-oeste.

Já em 1858 o povoado possuía sete quarteirões ao sul do pátio da capela. Para a expansão da cidade era preciso mais doações de terras. Em 1868, João Alves de Oliveira doou partes de sua sesmaria do Monjolino dando a cidade o rumo em direção ao norte. Dona Alexandrina Melchiades de Alkimin doou também parte de sua propriedade no mesmo ano e a Vila caminhou mais para o alto da colina. Assim entre 1857 a 1888 o povoado media cerca de 260 hectares, equivalente hoje a região central da cidade.

Já no período seguinte de 1889 a 1893 a expansão urbana passou para 364 hectares. Com a implantação da ferrovia no alto de uma colina a cidade cresceu em sua direção, criando ruas como a General Osório, Bento Carlos e a praça em frente à Estação Central. Além disso, com o novo cemitério criado em 1890, houve um novo eixo de expansão ao norte. A sudeste, a cidade crescia ao longo do antigo caminho de Descalvado rumo a Rua Raimundo Côrrea e a leste a expansão se deu ao longo das ruas Padre Teixeira e Marechal Deodoro em direção a Vila Nery.

A Vila Nery foi o primeiro loteamento da cidade implantado em 23 de março de 1889, seguido pela Vila Dona Pureza em 1891 onde foi construída a Santa Casa e no lado oposto da cidade a Vila Isabel também em 1891.

Destes bairros, a Vila Prado e Vila Nery eram habitados por operários qualificados e pequenos comerciantes. Posteriormente a própria burguesia ocupou estes espaços da região central e da Vila Pureza. Já a Vila Marcelino foi ocupada pelos operários, quanto que a Vila Prado, a mais próxima das linhas de trem, foi habitada por famílias de ferroviários.

Após um período de estagnação a Vila Marcelino foi aberta em 1920 na direção sudoeste da cidade. Esta Vila foi implantada ao longo da Rua Raimundo Côrrea, atrás da fábrica de Toalhas São Carlos, sendo habitada, portanto por operários.

Da fazenda aos palacetes

Após a decadência da mineração na região de Goiás e dos demais produtos brasileiros, como a cana de açúcar e o algodão, o espaço da economia brasileira se voltou para o cultivo do café. Iniciado no Vale do Paraíba adentrou rapidamente o oeste paulista, local das ricas terras roxas de excelente qualidade para o cultivo do grão.

O chamado ouro verde contribuiu imensamente para o surgimento de mais povoados e vilas que cresceram vertiginosamente atreladas ao sucesso econômico do novo produto de exportação brasileiro.

Plantado pela família Botelho, o primeiro cafezal de São Carlos é datado de 1840 e formado por cinco mil pés. Como o café tornou-se o produto mais rentável da produção brasileira as plantações foram aumentando e São Carlos logo passou a fazer parte das cidades do ciclo do café paulista. Apesar da hegemonia cafeeira existiam lavouras de outros produtos, como algodão, milho, mandioca, pecuária e etc.

Porém, não bastava produzir, era preciso escoar a produção. O transporte ainda era um grande empecilho na São Paulo de 1860, por isso em 1867 foi inaugurada a Ferrovia Santos Jundiaí ligando o interior ao litoral, local dos portos que escoavam a produção para o exterior. Anos depois vieram outras ferrovias, muitas delas construídas com o apoio financeiro de grandes proprietários de fazendas de café. O período de 1870 a 1928 foi o “boom” da rede ferroviária no estado.

Em São Carlos a ligação férrea foi autorizada em 1880 e ligava São Carlos a Rio Claro. Sua inauguração só ocorreu três anos mais tarde ligando São Carlos á capital e ao porto de Santos, passando por Rio Claro. Em 1893 foi construída a ligação de São Carlos com o distrito de Santa Eudóxia e em 1894 a ampliação até Ribeirão Bonito.

A construção de uma linha férrea na região de São Carlos não foi fácil, principalmente pelo esforço técnico necessário para que os 300m de planalto acima fossem superados. Mas os fazendeiros da região, com destaque para Antônio Carlos Arruda de Botelho, empenharam-se em arrecadar verba para a construção das linhas férreas. Assim, em 4 de outubro de 1880 foi outorgada a carta de concessão para a constituir a Companhia de Estrada de Ferro do Rio Claro. A Companhia foi além e pode estender seus trilhos até Araraquara,

Jaboticabal, Brotas, Dois Córregos e Jaú. No fim da empreitada inicial foram arrecadados 3 mil contos de réis (grande quantia para a época), porém insuficiente para as necessidades optando-se então por uma ferrovia de bitola estreita.

Quem assumiu o projeto como engenheiro foi Antônio Francisco de Paula Souza, criador e diretor da futura Escola Politécnica de São Paulo, com o apoio e experiência do Barão do Pinhal que conhecia muito bem aquelas terras. O governo imperial aprovou o tráfego provisório em 1883, mas a data oficial da chegada da ferrovia na cidade é de 15 de outubro de 1884 com a entrada do trem inaugural na cidade. Neste dia houve a presença de grandes autoridades da cidade, imprensa e uma comunidade em festa. A modernização da ferrovia só veio em 1916, com o fim da Estrada de Ferro do Rio Claro absorvida pela Companhia Paulista de Estradas de Ferro e Comunicações Fluviais, passando a ferrovia de São Carlos para uma bitola unificada com o restante da linha tronco.

A chegada da ferrovia desencadeou a dinamização da região central, deslocando o eixo político do município do campo para a cidade. O comércio diversificou-se e o desenvolvimento das cidades foi o palco das grandes transformações com a abertura de comércios das mais diversas naturezas como roupas e armarinhos, além de grandes escritórios administrativos, escolas, clubes e etc.

A população aumentou consideravelmente até 1920, principalmente porque muitos fazendeiros da região de Itu, Capivari e demais moradores de antigas vilas da região mudaram-se para o município para se dedicar a plantação do café. Para termos uma idéia, em 1874, São Carlos possuía 6.897 habitantes e doze anos depois a população mais que dobrou passando para 16.104 habitantes.

A São Carlos de taipa e barrote deixa de existir e dá espaço para os palacetes, construídos com o diário descarregamento de materiais de construção importados da Europa vindos com os trens. Nada mais de barro ou das simples fazendas no campo, agora é preciso porcelana francesa, madeira de pinha e o escritório na cidade.

Com a extinção da escravidão em 1888, o processo imigratório intensificou-se culminando na formação de um mercado de trabalho livre no país. O interior paulista vivenciou intensamente esse processo. À região de São Carlos chegaram alemães, espanhóis, mais portugueses, muitos italianos, turcos, sírio-

libaneses, árabes, depois japoneses e outros que continuaram chegando atraídos pela riqueza produzida pelo café. De acordo com relatórios da Secretaria de Agricultura entraram em São Carlos em 1893, 3.788 imigrantes saídos da Hospedaria dos Imigrantes. No período entre 1901 e 1930, entraram mais 19.332 imigrantes. Resultado: a população de São Carlos cresceu 330 % no período. Esse contingente populacional influenciou a economia e a cultura da cidade.

A decadência do café a partir de 1920 desestabilizou a sociedade de São Carlos, assim como inúmeras outras cidades. A crise cafeeira principalmente após a quebra da bolsa de Nova York em 1929, resultou em medidas desesperadas do governo brasileiro, uma delas, a queima do excesso de produção de café, medida vista também em São Carlos, como cita Neves (1957, p.99)

Em São Carlos, em frente aos enormes armazéns reguladores, construídos na área vizinha à antiga estação do Hipódromo, além da Vila Isabel, colunas de fumaça alternavam-se no ar e o perfume adstringente do café queimado enchia a cidade quando soprava forte o vento sul.[...] Esta loucura coletiva durou de 1931 até 1944.

A crise cafeeira não criou problemas apenas economicamente, mas também socialmente, houve uma redução populacional e o desemprego nas lavouras deslanchou. Contudo, na cidade aumentou a população, já que muitos trabalhadores do campo mudaram-se para a cidade na esperança de reconstruir suas vidas. Em 1940, 50% da população viviam na cidade.

De qualquer forma, o capital adquirido com o café foi suficiente para desenvolver novas estruturas financeiras, como a abertura de casas bancárias substituindo os comissários do café. A primeira Casa Bancária de São Carlos foi fundada em 1890, o Banco União de São Carlos e o Banco de São Carlos em 1892. As obras de infraestrutura também deslancharam: implantação de redes de transportes com os bondes em 1885, abastecimento de água potável e esgoto em 1890, a chegada da luz elétrica em 1893 com a Companhia de Luz Elétrica de São Carlos. Em 1894 foi criada a Companhia Telephonica São Carlense e 1913 a

construção da Usina Quilombo reforçando a rede energética.

As construções dos grandes edifícios também são dessa época. Em 1883 iniciou-se a obra do edifício da Câmara Municipal no Largo Municipal. O Teatro Ypiranga (posteriormente Teatro São Carlos) foi inaugurado em 1892, pela família Botelho. A Santa Casa de Misericórdia e a Casa da Caridade abriram em 1893 com atendimento médico a população. Em 1895 era inaugurado o Jardim Público do Pátio da Matriz, hoje Praça Coronel Paulino Carlos Botelho. O primeiro pavilhão do Mercado Municipal abriu em 1903. A escola Estadual de Segundo Grau Instituto Álvaro Guião foi inaugurada em 1911. O calçamento chegou à região central da cidade em 1913 e o bonde elétrico entrou em circulação em 1914. O primeiro carro chegou à cidade entre 1906 e 1910 e a primeira rodovia de acesso ao município em 1923, denominada Rodovia Washington Luís. Esta ligava São Carlos à atual Rodovia Anhanguera. Em 1929 a região central já estava tomada por residências urbanas dos fazendeiros de café, de sobrados e pequenos estabelecimentos comerciais e industriais.

Houve o desenvolvimento das indústrias paulistas, principalmente aquelas que fabricavam materiais para dar suporte às produções de café, tais como materiais para a construção e manutenção dos trilhos dos trens e ferramentas para o trabalho na lavoura, máquinas, peneiras, sacos, etc. Além disso, a vinda dos imigrantes à cidade também foi fundamental para o processo da urbanização e, conseqüentemente o crescimento de uma indústria que naquele momento era incipiente.

Muitas fábricas foram criadas pelos imigrantes e contribuíram para o crescimento urbano e financeiro da cidade. Em 1898 e 1914 duas fábricas foram criadas com a produção de materiais de auxílio no trabalho da lavoura: a Antônio Narvaes & Cia e a Indústria Giometti. Já a Companhia de Fiação e Tecidos São Carlos foi implantada em 1911 e se tornou essencial para que viessem outros investimentos para São Carlos.

Outro sinônimo da industrialização na cidade foi a fábrica de lápis. Havia na cidade desde 1926 uma pequena indústria de lápis, a H. Fehr, fundada por Germano (Hermann) Fehr, um imigrante de origem suíça que esteve associado a inúmeras iniciativas industriais e comerciais na cidade. Em 1930, a nascente empresa de lápis foi absorvida pela indústria alemã Johann Faber e instalou-se em São Carlos a primeira multinacional que ficaria responsável pela produção de lápis de toda a América Latina.

Em questão de números, os estabelecimentos indústrias de São Carlos cresceram progressivamente e assim, em 1894 a cidade possuía 110 unidades fabris, já em 1914 eram 129 fábricas. Com a queda do café na década de 1920 a produção se diversificou sendo produzidos bebidas, alimentos, móveis, vestuários, calçados e etc. Em 1924 já eram 183 indústrias na cidade.

Apesar da crise de 1930 ter ocasionado uma instabilidade na cafeicultura e a falência de indústrias, muitas sobreviveram a ela. Algumas empresas que tinham uma melhor estrutura anterior à crise e aquelas que não dependiam somente do mercado interno souberam superar os momentos de dificuldades e não precisaram cerrar suas portas. Além destas, outras que sobreviveram a este momento foram as pequenas firmas componentes da indústria moveleira e aquelas de confecção de ternos, estes últimos, em sua maioria, pertencentes a imigrantes italianos e também a criação de cooperativas produtoras de leite.

A Segunda Guerra Mundial (1934-1945) chegou trazendo consigo outra crise, mas este novo momento foi em parte compensado pela implantação de algumas empresas em São Carlos que merecem destaque. Neste período ocorreu um crescimento da indústria na cidade e não um retrocesso. É o caso da Companhia Fiação e Tecidos São Carlos. Esta aumentou a produção não somente para o mercado interno, mas passou a exportar fios e tecidos para quase toda a América Latina.

Houve, sobretudo, a implementação de novas indústrias, como a indústria de Meias Sallum Ltda. que entra em atividade no ano de 1941 e logo passou a exportar seus produtos. Em 1943 é fundada a Irmãos Romailli e Cia., produzindo toalhas de banho e rosto e no ano de 1946 é lançada a Tecelagem São Carlos S.A por Miguel Abdelnur a fim de fabricar e comercializar toalhas e tecidos felpudos para exportação.

A partir da década de 1950, o grupo Pereira Lopes passa a ter grande influência econômica e política em São Carlos. Neste momento decidiram fabricar refrigeradores domésticos. A decisão foi acertada, pois só haviam refrigeradores domésticos produzidos no exterior e vendidos a preços exorbitantes. Os primeiros refrigeradores produzidos foram comercializados com a marca Champion, mas o nome Clímax logo substituiu a marca original. Em 1954 a empresa anunciou a adoção de tecnologia mais avançada, a dos compressores herméticos e assina um contrato de licenciamento com a empresa norte-americana Tecumseh. Esse passo significou um grande salto de qualidade.

Durante muito tempo, o conjunto das empresas originárias da fábrica de refrigeradores constituiu a fração mais importante do parque industrial da cidade. A partir de 4 de março de 1998 a antiga e pioneira fábrica que produzia há quase cinquenta anos geladeira em São Carlos passou a se chamar Electrolux do Brasil S.A.

A cidade tem seu desenvolvimento industrial bastante diversificado e contínuo ao longo da sua história. O surgimento de outros setores industriais a partir da década de 1980 contribuiu para a referida diversificação industrial e tecnológica, como a Opto S.A, do setor de tecnologia de ponta, fundada em 1985 por pesquisadores técnicos do Instituto de Física do Campus da USP em São Carlos, a Fábrica de Motores da Volkswagen, em 1996 e o Centro Tecnológico da TAM Linhas Áreas no setor de serviços.

São Carlos possui 593 indústrias, entre empresas tradicionais e de tecnologia de ponta, que geram cerca de 80 mil empregos diretos para uma população de 205 mil habitantes. Em setores de tecnologia de ponta, a cidade conta com cerca de 60 empresas, atuando, sobretudo, nas áreas de novos materiais, ótica, informática, instrumentação e mecânica de precisão. A origem do Pólo de Alta Tecnologia de São Carlos está, assim, estreitamente relacionada à existência de duas universidades na cidade, ambas públicas.

HISTÓRICO DO MUSEU

O Museu de São Carlos foi criado em 1951 por meio da Lei nº 1.486 **(ANEXO I)** e inaugurado em 1957 em comemoração ao centenário da cidade com o nome de "Museu e Patrimônio Histórico Municipal", habitando o espaço do Antigo Fórum e Cadeia Municipal. A fim de preservar a história das cidades e de patronos, muitos museus do Estado, entre 1950 e 1970, foram criados por decretos estaduais constituindo os museus históricos e pedagógicos, submetidos a direção do Serviço de Museus Históricos, órgão pertencente à Secretaria de Estado da Educação. No caso de São Carlos o museu foi criado com a denominação de "Museu Histórico e Pedagógico Cerqueira César" por meio do Decreto Estadual nº 33.980 **(ANEXO II)**.

O objetivo do museu era organizar um acervo que contasse a história do

município, mas com o tempo este objetivo foi se perdendo e a instituição passou a guardar acervos de diversas instituições da cidade e nem sempre referentes à história local.

O acervo mudou de endereço várias vezes no período de 1990 e 1991, ficando inclusive recolhido em um porão da Casa de Cultura Vicente de Camargo, onde mal acondicionados alguns objetos se perderam. Em 1992 a instituição passou a ocupar o térreo da antiga estação ferroviária, em uma área de aproximadamente 912 m², na plataforma da Estação Ferroviária.

Desde 2001 o Museu de São Carlos passou por inúmeras reformulações, incluindo a tentativa de consolidação documental administrativa, treinamento do corpo técnico para higienização, acondicionamento, catalogação, documentação e exposições.

Em 2012 por meio da Lei nº 16.284 (**ANEXO III**), a instituição passou a ser denominada "Museu São Carlos" coordenada e gerida pela Fundação Pró Memória.

SOBRE A FUNDAÇÃO PRÓ MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

Com a finalidade de preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural do Município de São Carlos, a Fundação Pró Memória de São Carlos foi criada através da Lei nº 10.655 (**ANEXO IV**) em 12 de julho de 1993.

Suas principais atividades são: reunir, conservar e disponibilizar o conjunto de documentos originários da administração pública direta e indireta, como também de fundos e coleções particulares, de reconhecido valor histórico e cultural, além de catalogar, inventariar e pesquisar os bens patrimoniais materiais e imateriais de São Carlos e outras que couberem dentro do Estatuto da Fundação (**ANEXO V**).

REDEFINIÇÃO DE MISSÃO, PERFIL E VALORES

REDEFINIÇÃO DE VISÃO, MISSÃO E VALORES

"Os museus preservam a propriedade cultural mundial e interpretam-na ao público"². Devem ser pólos de difusão e recriação cultural; locais de reflexão e representação de uma comunidade. É no museu que se pode encontrar a maior parte das fontes primárias de conhecimento, produzidas pela cultura humana, sejam materiais ou imateriais. São detentores de grande responsabilidade, sendo incumbidos de preservar, documentar, pesquisar, salvaguardar e difundir os bens patrimoniais que lhes são confiados e, muito, além disso, possuem a árdua tarefa de comunicar e disseminar todo o conhecimento contido em seus acervos. Na verdade, esta última função talvez seja o real motivo de existirem: a propagação da história, conhecimentos e cultura humana, visando conhecer e preservar o passado, repensar o presente e planejar o futuro.

De acordo com a Lei brasileira, os museus são definidos como:

Lei nº 11.904 de 14 de Janeiro de 2009, DOU 15/01/2010.

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.

Parágrafo único. Enquadrar-se-ão nesta Lei as instituições e os processos museológicos voltados para o trabalho com o patrimônio cultural e o território visando ao desenvolvimento cultural e socioeconômico e à participação das comunidades.

Art. 2º São princípios fundamentais dos museus:

I - a valorização da dignidade humana;

II - a promoção da cidadania;

III - o cumprimento da função social;

²BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004.

- IV - a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;*
- V - a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural;*
- VI - o intercâmbio institucional.*

Seção II

Do Regimento e das Áreas Básicas dos Museus

Art. 18. *As entidades públicas e privadas de que dependam os museus deverão definir claramente seu enquadramento orgânico e aprovar o respectivo regimento.*

Art. 19. *Todo museu deverá dispor de instalações adequadas ao cumprimento das funções necessárias, bem como ao bem-estar dos usuários e funcionários.*

Art. 20. *Compete à direção dos museus assegurar o seu bom funcionamento, o cumprimento do plano museológico por meio de funções especializadas, bem como planejar e coordenar a execução do plano anual de atividades.*

Subseção I

Da Preservação, da Conservação, da Restauração e da Segurança

Art. 21. *Os museus garantirão a conservação e a segurança de seus acervos.*

Parágrafo único. *Os programas, as normas e os procedimentos de preservação, conservação e restauração serão elaborados por cada museu em conformidade com a legislação vigente.*

Art. 22. *Aplicar-se-á o regime de responsabilidade solidária às ações de preservação, conservação ou restauração que impliquem dano irreparável ou destruição de bens culturais dos museus, sendo punível a negligência.*

Art. 23. *Os museus devem dispor das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais sob sua guarda, bem como dos usuários, dos respectivos funcionários e das instalações.*

Parágrafo único. *Cada museu deve dispor de um Programa de Segurança periodicamente testado para prevenir e neutralizar perigos.*

Art. 24. *É facultado aos museus estabelecer restrições à entrada de objetos e, excepcionalmente, pessoas, desde que devidamente justificadas.*

Art. 25. *As entidades de segurança pública poderão cooperar com os museus, por meio da definição conjunta do Programa de Segurança e da aprovação dos equipamentos de prevenção e neutralização de perigos.*

Art. 26. *Os museus colaborarão com as entidades de segurança pública no combate aos crimes contra a propriedade e tráfico de bens culturais.*

Art. 27. *O Programa e as regras de segurança de cada museu têm natureza confidencial.*

Subseção II

Do Estudo, da Pesquisa e da Ação Educativa

Art. 28. *O estudo e a pesquisa fundamentam as ações desenvolvidas em todas as áreas dos museus, no cumprimento das suas múltiplas competências.*

§ 1 *O estudo e a pesquisa nortearão a política de aquisições e descartes, a identificação e caracterização dos bens culturais incorporados ou incorporáveis e as atividades com fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação.*

§ 2 *Os museus deverão promover estudos de público, diagnóstico de participação e avaliações periódicas objetivando a progressiva melhoria da qualidade de seu funcionamento e o atendimento às necessidades dos visitantes.*

Art. 29. *Os museus deverão promover ações educativas, fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, contribuindo para ampliar o acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial da Nação.*

Art. 30. *Os museus deverão disponibilizar oportunidades de prática profissional aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos de museologia e afins, nos campos disciplinares relacionados às funções museológicas e à sua vocação.*

Subseção III

Da Difusão Cultural e Do Acesso aos Museus

Art. 31. *As ações de comunicação constituem formas de se fazer conhecer os bens culturais incorporados ou depositados no museu, de forma a propiciar o acesso público.*

Parágrafo único. O museu regulamentará o acesso público aos bens culturais, levando em consideração as condições de conservação e segurança.

Art. 32. *Os museus deverão elaborar e implementar programas de exposições adequados à sua vocação e tipologia, com a finalidade de promover acesso aos bens culturais e estimular a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico.*

Art. 33. *Os museus poderão autorizar ou produzir publicações sobre temas vinculados a seus bens culturais e peças publicitárias sobre seu acervo e suas atividades.*

§ 1 Serão garantidos a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos do material produzido, sem prejuízo dos direitos de autor e conexos.

§ 2 Todas as réplicas e demais cópias serão assinaladas como tais, de modo a evitar que sejam confundidas com os objetos ou espécimes originais.

Art. 34. *A política de gratuidade ou onerosidade do ingresso ao museu será estabelecida por ele ou pela entidade de que dependa, para diferentes públicos, conforme dispositivos abrigados pelo sistema legislativo nacional.*

[...] Art. 35. *Os museus caracterizar-se-ão pela acessibilidade universal dos diferentes públicos, na forma da legislação vigente.*

Art. 36. *As estatísticas de visitantes dos museus serão enviadas ao órgão ou entidade competente do poder público, na forma fixada pela respectiva entidade, quando solicitadas.*

Art. 37. *Os museus deverão disponibilizar um livro de sugestões e reclamações disposto de forma visível na área de acolhimento dos visitantes.*

Subseção IV

Dos Acervos dos Museus

Art. 38. *Os museus deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente.*

Parágrafo único. Os museus vinculados ao poder público darão publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pela instituição, por meio de publicação no respectivo Diário Oficial.

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

§ 1 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.

§ 2 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.

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

§ 2 O inventário nacional dos bens dos museus não terá implicações na propriedade, posse ou outro direito real.

§ 3 O inventário nacional dos bens culturais dos museus será coordenado pela União.

§ 4 Para efeito da integridade do inventário nacional, os museus responsabilizar-se-ão pela inserção dos dados sobre seus bens culturais.

Além de tais colocações, para a constituição e organização de museus, deve-se levar em consideração às seguintes definições:

Definição de Museu

Departamento de Museus e Centros Culturais - IPHAN/MinC-2004

O museu é uma instituição com personalidade jurídica própria ou vinculada a outra instituição com personalidade jurídica, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento e que apresenta as seguintes características:

I - o trabalho permanente com o patrimônio cultural, em suas diversas manifestações;

II - a presença de acervos e exposições colocados a serviço da sociedade com o objetivo de propiciar a ampliação do campo de possibilidades de construção identitária, a percepção crítica da realidade, a produção de conhecimentos e oportunidades de lazer;

III - a utilização do patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;

IV - a vocação para a comunicação, a exposição, a documentação, a investigação, a interpretação e a preservação de bens culturais em suas diversas manifestações;

V - a democratização do acesso, uso e produção de bens culturais para a promoção da dignidade da pessoa humana;

VI - a constituição de espaços democráticos e diversificados de relação e mediação cultural sejam eles físicos ou virtuais. Sendo assim, são considerados museus, independentemente de sua denominação, as instituições que apresentem as características acima indicadas e cumpram as funções museológicas.

Definição de Patrimônio

Decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937

Art. 1º *Constitue o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.*

§ 2º *Equiparam-se aos bens a que se refere o presente artigo e são também sujeitos a tombamento os monumentos naturais, bem como os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou agenciados pela indústria humana.*

Art. 2º *A presente lei se aplica às coisas pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito privado e de direito público interno.*

A UNESCO amplia para patrimônio não físico ou imaterial as lendas, cantos, festas populares, pratos típicos e mais recentemente os fazeres e saberes.

Constituição Federal de 1988

Seção II

DA CULTURA

Art. 215. O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º - O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º - A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

§ 3º A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à:

- I defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;
- II produção, promoção e difusão de bens culturais;
- III formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;
- IV democratização do acesso aos bens de cultura;
- V valorização da diversidade étnica e regional.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

- I - as formas de expressão;
- II - os modos de criar, fazer e viver;
- III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

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

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º - A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º - Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º - Ficam históricos todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos.

§ 6º - É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a fundo estadual de fomento à cultura até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, para o financiamento de programas e projetos culturais, vedada a aplicação desses recursos no pagamento de:

I - despesas com pessoal e encargos sociais;

II - serviço da dívida;

III - qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados.

Sendo assim, as instituições museológicas são entendidas como espaços não apenas de trabalho técnico, relacionado aos seus acervos, mas como locais de fruição do saber e promoção da cidadania e identidade de um povo. Ultrapassam os limites do “meramente saber” (transferir conhecimento), chegando ao “realmente conhecer e pertencer” (suscitar reflexão e recuperação de identidade) à história e cultura de uma comunidade.

No entanto, para que tais objetivos sejam alcançados, faz-se necessário que cada instituição museológica possua uma visão clara sobre *o que é, o que planeja ser, o que deseja fazer e quem pretende atingir e beneficiar*. As

convicções atuais da museologia nos mostram que os museus não devem mais tomar para si uma imagem mistificadora e fantasiosa da história e cultura de um determinado povo e local. Em especial, no caso dos Museus Históricos do Estado de São Paulo, há que se entender que a comunidade é parte fundamental e insubstituível na construção dessas instituições e no mantimento de sua vivacidade e relevância sócio cultural, portanto, devem-se derrubar as “barreiras” que a afastam de suas instituições culturais, convidando-a a fazer parte, efetivamente, do dia-a-dia dos museus.

Segundo *Ulpiano Bezerra Meneses*, um museu de cidade, necessita atentar para o seguinte:

Um Museu de Cidade, tendo a cidade na mira e também buscando operar sobre ela, não pode limitar-se a uma forma institucional contida em si mesmo, mas teria que dispor de uma configuração nova e flexível, algo como uma plataforma para articular uma constelação de unidades operacionais inseridas no tecido urbano. (...) A cidade deve ser considerada, para o museu da cidade, a partir de três dimensões: a cidade como artefato, como campo de forças e como representações sociais e foco do imaginário social.³

Portanto, o museu deve se configurar como referencial da cidade e da comunidade que o circunda. É instrumento para o entendimento delas e de sua manifestação Cultural e histórica. O museu se faz, aqui, um *mediador histórico-cultural*, que além de preservar e salvaguardar o patrimônio age como ponte entre o público e seu patrimônio, facilitando a aprendizagem e enriquecimento de ambos.

Desta forma, reconhecendo o *Museu de São Carlos* como museu de cidade, detentor de um acervo histórico relevante, remontando a história de formação e desenvolvimento da cidade de São Carlos e de seu povo, entende-se que deve manter esse caráter e constituir-se, de fato, como museu dedicado a preservar e difundir a memória e cultura de São Carlos e sua comunidade.

³ MENESES, Ulpiano Bezerra. *O Museu de cidade e a consciência da cidade*. In: Atas do Seminário Internacional Museus e Cidade. Rio de Janeiro, Museu Histórico Nacional, janeiro de 2003. Pág. 3.

Sendo assim, compreendem-se como aspectos essenciais para o Museu de São Carlos:

Missão:

Preservar, pesquisar e difundir a história, valores culturais e identidades da cidade e seu povo;
Salvaguardar seu patrimônio material e imaterial, primando sempre pela veracidade de seus registros e usos;
Fazer-se local eclético, despojado de preconceitos, totalmente aberto ao público e ao diálogo com o mesmo.

Visão:

Constituir-se como local de efervescência cultural e social, espaço de educação e difusão da história tanto do município de São Carlos, como de sua população, reforçando a identidade da comunidade e sua participação no desenvolvimento sócio cultural da região.

Valores:

Fidelidade à visão e missão da instituição;
Compromisso com a veracidade dos fatos a difundir;
Compromisso com a educação;
Responsabilidade social;
Incentivo à reflexão e formações de senso crítico;
Incentivo ao exercício da cidadania;
Promover o sentimento de pertencimento, por parte da população, à instituição e ao que nela há.

POLÍTICA DE ACERVO

POLÍTICA DE ACERVO

O QUE É POLÍTICA DE ACERVO?

Para uma boa gerencia de um acervo museológico, não basta apenas locais adequados de trabalho e equipe especializada; tais coisas são de vital importância, sem dúvida. No entanto, há que se estabelecer diretrizes básicas de trabalho, formalmente averbadas, para o controle e cuidado deste acervo. Este documento de gestão a ser criado deve se basear na missão, visão e valores da instituição, pautando todo seu trabalho com o acervo sob esses aspectos.

A política de acervo trata, em geral, dos procedimentos essenciais que a instituição adotará no trato de seu acervo, gestão e documentação do mesmo, passando a funcionar como guia prático do pessoal de museu e documento formal, assumindo publicamente como o museu assume a responsabilidade pelo acervo e os cuidados inerentes a ele.

Define-se **política de acervo** como documento escrito que inclua as diretrizes para aquisição, reserva, tombamento, baixa patrimonial e normas de empréstimo. Tal documento deve prever, de acordo com o perfil da instituição, quais serão os recortes temáticos, cronológicos e geográficos de sua coleção e, além disso, quais serão as medidas básicas para manutenção e preservação do acervo.

É fundamental que toda instituição museológica possua tal política e que a divulgue, para que o público esteja ciente das ações adotadas em relação ao patrimônio gerido por ela. Além disso, faz-se de vital importância que a instituição possua um conselho que delibere sobre as decisões a serem tomadas em relação ao acervo. Tal conselho, preferencialmente, deve ser formado por funcionários do museu, representantes da sociedade civil com conhecimentos na área histórico-cultural e representantes de comunidades acadêmicas da região. A existência de tal organização garante que, em primeiro lugar, não serão tomadas decisões arbitrárias ou unilaterais em relação ao acervo museológico e, em segundo lugar, que a política de acervo estabelecida pela instituição será respeitada.

Sugere-se, como estrutura de política de acervo recomendável (lembrando sempre que cada instituição possui suas especificidades e, portanto, requer adaptações para a construção de sua própria política de acervo):

- Missão institucional;
- Caracterização dos acervos: especifica tipologia, quantidades e histórico de formação (datas limite, principais formas de aquisição);
- Objetivo da política de acervo: especifica, define recortes para a aquisição e desvinculação, de acordo com o foco delimitado;
- Responsabilidade do Conselho de Orientação;
- Critérios e procedimentos de desvinculação;
- Critérios e procedimentos de empréstimo e comodato;
- Critérios e procedimentos para realização de transferências;
- Critérios e procedimentos para a análise de ações de conservação e restauro;
- Procedimentos relativos à proveniência;
- Procedimentos relativos à propriedade abandonada;
- Procedimentos relativos aos fragmentos;
- Procedimentos de gestão documental do acervo;
- Linha integrada de pesquisa;
- Critérios de acesso às coleções;
- Segurança;
- Seguro.

➤ **Definição de acervo**

De acordo com o IBRAM⁴, o termo *acervo* é definido e exemplificado da seguinte forma:

Bens culturais, de caráter material ou imaterial, móvel ou imóvel, que compõe o campo documental de determinado museu, podendo estar ou não cadastrado na instituição. É o conjunto de objetos/documentos que corresponde ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu. A título de exemplo, todo e qualquer documento que ateste a vida e a obra do escritor Guimarães Rosa apresenta

⁴ Instituto Brasileiro de Museus.

interesse para o Museu Casa Guimarães Rosa (MCGR) /Cordisburgo (MG), independente de encontrar-se ou não sob sua custódia. Constituem acervo sobre o qual o Museu pode operar objetos e documentação sobre o escritor, de propriedade de particulares ou de outras instituições culturais, assim como a estrutura urbana e a paisagem dos arredores da cidade de Cordisburgo, a exemplo de praças, edificações, antigas fazendas, acidentes geográficos, espécies da flora e da fauna e tradição oral da população da região, que são referências cruciais na obra de Guimarães Rosa. Embora não sejam bens culturais que integram o acervo institucionalizado, encerram um valor documental de interesse para o Museu, merecendo uma ação museológica que pode se dar não necessariamente com o seu recolhimento, mas através da sua preservação em banco de dados, inventários, musealização in loco etc.⁵

De forma mais ampla, acervo pode significar um conjunto de bens culturais, materiais ou imateriais, móveis ou imóveis, que constituem a coleção de determinado museu, sendo preservados, pesquisados e difundidos pela instituição. Tais bens se configuram como fonte primária de conhecimento e registro das atividades humanas e o ambiente que as cerca, ou relevantes a elas.

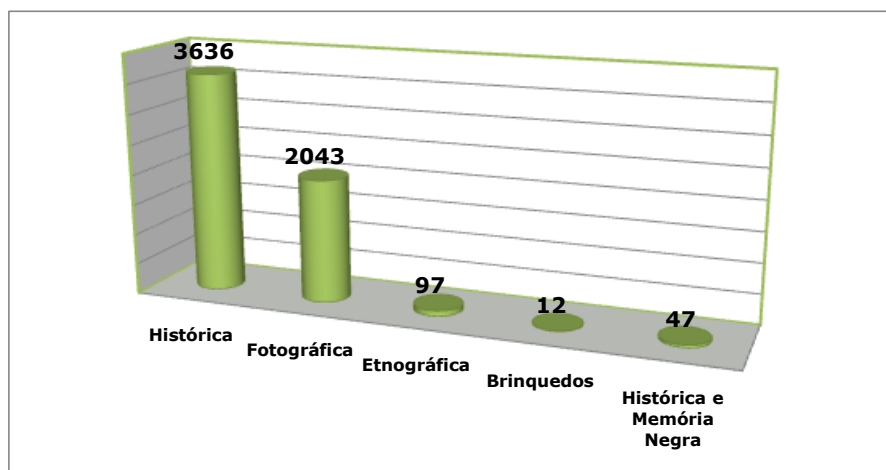
Acervo - Museu de São Carlos

O acervo do Museu de São Carlos é composto atualmente por 5.835 itens, divididas nas coleções temáticas a seguir. Existia até 2012 uma coleção de Artes Visuais que acabou sendo doada a Pinacoteca Municipal a partir da Lei nº 16.284/12.

Coleção	Descrição resumida
Histórica	Composta por móveis, indumentárias, objetos de uso cotidiano, documentos em suporte de papel, maquinário, cédulas, moedas, entre outros objetos tridimensionais
Fotográfica	Composta por Fotografias originais, reproduções, ampliações e retratos.
Etnográfica	Composta por objetos do artesanato indígenas e africano
Brinquedos	Composta por brinquedos tradicionais e eletrônicos
História e Memória Negra	Composta por textos e Fotografias em suporte digital

⁵ CHAGAS, Mário de Souza; NASCIMENTO JUNIOR, José do (org.). Rio de Janeiro, RJ: Ministério da Cultura/Instituto Brasileiro de Museus e Centros Culturais/ Departamento de Processos Museais, 2009.

Em relação a quantidade dos objetos existentes neste acervo, podemos visualizar o seguinte gráfico da situação.



Sem um perfil bem estabelecido ou política de aquisição, a pertinência de muitos objetos tornaram-se questionáveis dentro do acervo, pois se aceitava qualquer tipo de doação.

Os objetos tridimensionais apresentam mal estado de conservação diferentemente dos documentos com suporte em papel que se encontram em bom estado, mas sem nenhum tipo de organização ou classificação.

Não há registros sobre o histórico da coleção ou documentos de termos de doação, mas o acervo encontra-se catalogado de diversas formas, em banco de dados e fichas catalográficas em papel.

Entretanto, grande parte das informações cadastradas tanto no banco de dados quanto nas fichas catalográficas são conflitantes ou errôneas. O banco de dados possui vários erros de sistema e sua utilização e consulta são pouco funcionais, além de não existir corpo técnico especializado que domine o sistema.

O museu já conta com o princípio de uma elaboração de banco de dados informatizado, sendo o inventário e início da catalogação dos objetos, feitos numa base virtual. Há a necessidade de acondicionamento correto da documentação gerada em papel, pois o local onde hoje é depositada necessita de

organização dos documentos- incluindo posicionamento de descanso dos mesmos - de forma que se previna, ao máximo, sua deterioração.

No ano de 2013 a instituição dedicou-se a reorganizar toda sua documentação, unificando procedimentos e criando uma ferramenta gerencial que vise a gestão, armazenamento e disponibilização de dados para pesquisa e consulta pública, que organiza dados relativos ao acervo, sua história, contextos referendados e possibilidades para pesquisa **(ANEXO VI)**.

Figura 1 - Exemplo de ficha catalográfica com dados técnicos e descrição manuscritos.

Figura 2 - Exemplo de ficha catalográfica com campos para histórico, registros, descrições e observações.

Figura 1 e 2 - Exemplos de fichas catalográficas adotadas antes da gestão da Fundação Pró Memória

Sugerimos os seguintes parâmetros como orientação para a gestão do acervo da instituição:

Gestão política, técnica e administrativa: trata-se da implantação da política de acervo, com programas de aquisição e descarte, documentação e pesquisa, conservação e restauração, programas educativos, programas de exposições e de difusão; Avaliação e sustentabilidade por meio de administração

direta, financiamentos e fomentos; Arquitetura visando circulação, preservação e segurança, acessibilidade e intercomunicação eficiente; RH com referência ao Organograma Institucional.

➤ **Conceitos básicos**

Para um melhor entendimento sobre classificações básicas de acervo, têm-se os seguintes conceitos:

- **Acervo Museológico** - conjunto de testemunhos materiais, dos mais variados suportes, formatos e materiais, e imateriais dos povos e seu ambiente que são selecionados intencionalmente por seu valor de representatividade e memória (ICOM). Vale observar que, em um sentido geral, "acervo museológico" pode ser usado como sinônimo da totalidade do acervo de um museu, daí sua denominação "museológico". Neste caso, recomenda-se o uso dos termos "acervo institucional", a fim de se evitar ambigüidades em relação ao acervo que é tratado tecnicamente dentro das normas da Museologia.
- **Acervo Bibliográfico** - coleção de material impresso ou manuscrito, ordenado e organizado com o propósito de estudo e pesquisa ou de leitura geral ou ambos. Muitas bibliotecas também incluem coleções de filmes, microfilmes, discos, vídeos e semelhantes que escapam à expressão 'material manuscrito e impresso' (CUNHA & CAVALCANTI, 2008). Outros materiais que podem compor o acervo bibliográfico, de acordo com a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003:

I - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II - materiais avulsos relacionados com livro, impressos em papel ou em material similar;

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV - álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V - Atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII - livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII - livros impressos no Sistema **Braille**.

- **Acervo Arquivístico** - conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. Trata-se de uma palavra polissêmica que também pode significar a entidade local de guarda de documentos, um tipo de mobiliário ou um conjunto de dados eletrônicos relacionados. (BELLOTTO & CAMARGO, 1996).

No caso dos acervos arquivísticos públicos, a definição é dada pelo Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004:

Artigo 1º - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

§ 1º - A sujeição das organizações sociais às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP constará dos contratos de gestão com o Poder Público.

§ 2º - A cessação de atividade dos entes referidos no "caput" implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo do Estado.

§ 3º - Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo do Estado, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

➤ **Incorporação de acervo**

A incorporação é o ato através do qual um museu adquire a posse legal e a propriedade de um objeto, publicação, coleção ou conjunto documental. Vale observar que, no caso dos arquivos, a aquisição só ocorre para fundos de arquivo/conjuntos arquivísticos e documentais que não são da própria instituição, que acumula o próprio naturalmente.

Por definição e por tradição da prática da área, as formas de aquisição permanente são as que implicam transferência definitiva da posse e da propriedade sobre o bem, quais sejam:

- **Doação:** considera-se doação o contrato em que uma pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere de maneira não onerosa, a posse e a propriedade de bens ou vantagens de seu patrimônio para outra – no caso, o Estado de São Paulo. A transferência pode conter restrições, o que é desaconselhável no caso das doações feitas à administração pública.
- **Compra:** ato ou contrato pelo qual uma pessoa física ou jurídica adquire de outra a propriedade de um direito ou de uma coisa corpórea ou

incorpórea mediante o pagamento do preço convencionado ou prefixado, com dinheiro, ou valor equivalente, à vista ou a prazo. Pelo disposto no Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002) “nulo é o contrato de compra e venda, quando se deixa ao arbítrio exclusivo de uma das partes a fixação do preço”, portanto, as aquisições feitas por compra devem ser realizadas após a realização de negociações do valor, em observância aos princípios do artigo 37 da Constituição Federal.

- **Legado:** é o ato pelo qual o testador deixa a alguém, como última vontade, um valor fixado ou uma ou mais coisas. O termo se aplica também ao conjunto de valores ou bens que são disponibilizados desta forma. No que se refere a acervo, o legado geralmente corresponde à parcela dos bens postos em testamento de alguém, que indica um determinado equipamento para recebê-lo, sem ônus e preferencialmente sem restrições ou cláusulas condicionantes.
- **Coleta:** é uma metodologia de trabalho de campo, que possui diversas modalidades e está geralmente atrelada ao Programa de Pesquisa do museu. Atividade mais característica dos museus de arqueologia, de antropologia, etnologia e de ciências naturais. Através da coleta são recolhidos fragmentos, fósseis, vestígios e objetos/espécimes completos, que serão incorporados ao acervo da instituição. No caso da História Oral, a coleta de depoimentos também deverá obedecer as orientações acadêmicas e éticas que regem a matéria.
- **Permuta:** é o ato da troca permanente, entre instituições, de um objeto por outro, sem ônus para nenhuma das duas. Esse tipo de intercâmbio geralmente acarreta dificuldades na avaliação do bem a ser trocado, tendo em vista que os critérios para avaliação da substituição de um pelo outro são difíceis de serem precisados.
- **Pagamento de dívida tributária:** os museus vinculados ao Estado também estão passíveis de adquirir objetos/coleções através de ações judiciais em que há condenação de terceiros por dívidas tributárias. Nestes casos, as instituições podem ser obrigadas juridicamente a receber os acervos de forma permanente.

Também há outras formas de aquisição, provisórias ou temporárias, que não implicam na transferência definitiva da propriedade e posse sobre um objeto/coleção. São elas:

- **Empréstimo:** termo utilizado para designar a transferência provisória de curto prazo, em que objetos ou coleções são cedidos para realização de exposições temporárias ou itinerantes. Neste caso, o comodatário (quem recebe emprestado) é obrigado a conservar, como se sua própria fora, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato ou a natureza dela, sob pena de responder por perdas e danos ao comodante (quem empresta).
- **Comodato:** é utilizado para designar a transferência provisória de longo prazo, caracterizado por períodos que são superiores, geralmente, há um ano. No que se refere a comodato de objetos ou coleções, o comodatário também é obrigado a conservar, como se sua própria fora, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato ou a natureza dela, sob pena de responder por perdas e danos ao comodante.
- **Depósito:** é o ato pelo qual o depositário recebe um objeto ou coleção para guardar, até que o depositante o reclame. O contrato de depósito é gratuito, salvo cláusulas em contrário, a exemplo de coleções arqueológicas resultantes de passivo ambiental. Os depósitos são uma forma escolhida geralmente por instituições que não podem receber objetos ou coleções por doação ou compra. Importante lembrar que os contratos de depósitos possibilitam a inserção de cláusulas restritivas por parte do depositante.

➤ **Desvinculação**

É o ato pelo qual um objeto/coleção/publicação e conjunto arquivístico, após ser rigorosamente analisado pelo Conselho (referente à gestão do acervo), é definido como não mais pertinente ao acervo de um museu. Os motivos que levam à indicação de um objeto para desvinculação podem ser baseados, prioritariamente, em seu estado de conservação, na presença de réplicas no acervo ou na constatação, após a realização de pesquisa e consulta à documentação de posse, de que há alguma irregularidade ou total ausência de

relação do objeto/coleção com a missão da instituição museológica onde se encontra e o entendimento de que a representatividade daquele acervo museológico é a mais direta ou exclusivamente vinculada ao contexto local ou regional de sua origem, produção ou guarda, não sendo pertinente a sua preservação a título de patrimônio museológico. As formas de desvinculação são: transferência e descarte.

Todas implicam a baixa patrimonial do objeto/coleção, ou seja, sua retirada da documentação de controle administrativo (contábil) do município e dos museus. Na documentação museológica os registros devem ser mantidos, com as devidas observações sobre a realização da baixa daquele objeto/coleção.

➤ **Descarte**

O descarte definitivo de um objeto do acervo acontecerá por meio de doação, transferência, troca, repatriação, ou destruição. Os itens do acervo museológico poderão ser descartados se:

- Apresentarem deteriorações que possam representar perigo para os profissionais do museu, visitantes, coleções ou instalações;
- Consistirem de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;
- Existir ausência de informações relacionadas à procedência dos objetos;
- O Museu não possuir condições adequadas de conservação ou seu custo for muito alto para a instituição;
- Estiverem fora da área de interesse da instituição.

As propostas para alienar itens das coleções devem ser feitas caso a caso, individualmente ou em conjunto (fragmentos), e qualquer decisão de dispor de material proveniente das coleções só será tomada após uma análise rigorosa. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros.

Quando a decisão for pelo descarte, o objeto deverá ser oferecido, em primeira instância, por permuta, doação ou cessão, para outros museus ou instituições capazes de preservá-lo e que possam estar interessados na sua

aquisição. Deverão ser mantidos os registros de todas as decisões e de todos os documentos relacionados com o descarte, incluindo os registros fotográficos.

Para a efetivação de descarte por deterioração deverão ser consultados especialistas em conservação e restauração com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a possibilidade de intervenção de restauro.

As proposições de descarte por desinteresse são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do Museu e deverão estar embasadas em relatório composto pelos seguintes elementos:

I - Identificação da unidade do acervo.

II - Parecer da área museológica do Museu indicando e justificando as razões do desinteresse pela unidade do acervo.

III - Parecer de consultor externo convidado, para assegurar uma tomada de decisão eficaz.

- Toda unidade do acervo selecionada para descarte em qualquer um dos casos deverá ser avaliada e aprovada pelo Conselho de Orientação.
- O relatório para proposição de descarte por desinteresse deverá ser enviado pela área museológica à direção do Museu, para abertura de processo e encaminhamento ao Conselho.

Caso seja constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo do Museu ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda do acervo do, a Coordenação de Museologia deverá comunicar imediatamente à Direção, por escrito, que, por sua vez, comunicará às autoridades policiais para abertura de inquérito, e ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).

➤ **Documento de propriedade legal**

São considerados documentos de propriedade os recibos de compra; contratos de compra e venda, de depósito, de doação, permuta e empréstimo; cópia autenticada de testamentos e inventários, termos de entrega e recebimento e, no caso das Secretarias do Município e do Estado, as publicações em Diário Oficial.

Para a implantação de uma Política de Acervo para o Museu de São Carlos alguns critérios que devem ser observados:

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO: A FORMAÇÃO DE ACERVO

Segundo Fernanda Moro, aquisição é o ato de adquirir acervo para um museu ou instituição similar, qualquer que seja sua forma ou procedimento. Essa aquisição pode ser através de coleta, compra doação, permuta empréstimo, legado ou comodato, conforme as definições anteriormente apontadas.

A realidade das nossas coleções museológicas é muito semelhante ainda ao colecionismo do século XIX, onde o Museu continua sendo um depositário de objetos dissociados de uma coerência institucional. Muitas vezes, os acervos que chegam às nossas instituições são coleções de objetos com caráter afetivo e familiar, que ocupam “espaço” na vida contemporânea, sendo “despejados” nas instituições como forma de abrandar o ato de se “desfazer” da memória dos antepassados. Muitas vezes os objetos vêm imbuídos de histórias símbolos de personagens e canhestamente afogados em um mar de fatos fictícios e sem comprovação.

Ao se pensar a museologia como um processo, automaticamente surgem de maneira discriminada as diversas etapas/setores que se fundem dentro da instituição e que podem e devem alterar essa realidade. A documentação, a conservação, a pesquisa, a exposição e o serviço educativo estando ligados estarão em constante processo evolutivo. O público, ou a comunidade deve ser incentivado a discutir as possibilidades de um museu dinâmico e atual, alterando consideravelmente a ação da instituição no dia a dia da região, assumindo ambos, comunidade e museu, a função de agentes ativos na transformação social.

Partindo das definições tipológicas dos Museus, começaremos a estabelecer os critérios de aquisição e ampliação das coleções do Museu de São Carlos.

Ao se estabelecer um perfil definido para a coleção, nada mais se está fazendo que tentativas de agrupamentos a partir de áreas do conhecimento, ocasionados por características específicas do acervo. Funcionaria como ordenação de elementos para análise de informações, segundo um modelo.

Ao contrário de coleções particulares em geral, onde se tem uma coerência nas aquisições, cuidadosamente selecionadas, de forma a se ter uma noção do todo e geralmente suas aquisições são oriundas de pesquisas para que sejam preenchidas lacunas, os nossos museus históricos ou regionais têm como característica a miscelânea de técnicas e suportes. Esses museus em geral possuem coleções de fotografias, taxidermia, obras de artes plásticas, mobiliário, filatelia, documentos, têxteis, livros, numismática, maquinário, objetos de decoração e tocador, antropologia e as nossas inesquecíveis coleções da revolução de 1932, convivendo harmoniosamente num espaço em geral não preparado para expô-las ou pesquisá-las.

A importância que adquiriu o museu como agência educativa nas últimas décadas fez realçar alguns pontos fundamentais acerca de suas possibilidades educacionais. Seus acervos funcionam como recursos didáticos, pois possibilitam não só a apreensão da função essencial dos objetos como sua função simbólica.

A melhor forma de minimizar o sofrimento tanto das coleções como dos visitantes e profissionais dessas instituições é estabelecer critérios tanto para as exposições como para as eventuais entradas ou aquisições.

Uma boa política de aquisição é a vinculação perfeita entre acervo, perfil e missão ou conceito da instituição, proposta de trabalho e comunidade. A implantação de um Conselho de Orientação é uma forma de administração que possibilita reciclagens e atualização das técnicas e procedimentos, assim como impede desmandos dos mais variados.

O Conselho deve ser formado:

- Por um número de 5 a 7 membros.
- O Diretor do Museu pode ou não pertencer ao Conselho. O Presidente deve ser eleito.
- Ter no mínimo 4 representantes da comunidade, de preferência especialistas em áreas relacionadas aos campos de atuação do museu. Devem Ter participação na produção cultural da cidade. Sugere-se:
 - Historiador,
 - Artista plástico,
 - Pesquisador [de área afim com a coleção do museu],
 - Museólogo,
 - Arquiteto,
 - Membro da Associação de Amigos ou alguma Instituição Cultural,

- Orientador pedagógico,
- Sociólogo
- Antropólogo.
- Mandato de 4 anos.
- O Conselho deve ser Deliberativo e Consultivo
- Competência;
- Criação e garantia da aplicação de Regimento Interno com normas que possibilitem a maior agilidade nas decisões relativas a administração, programação e divulgação do museu, bem como as questões relativas aos procedimentos junto ao acervo como segurança, preservação, conservação, documentação, curadoria e exposição.
- Decidir com base no perfil da instituição, nos laudos técnicos de conservação e no dossiê das obras ou objetos, sua aquisição ou recusa, através de documentação que respalde a atuação do museu e de seus técnicos. Caso seja aceito o objeto, quer seja por doação, compra, permuta, empréstimo, comodato, deve ser efetuado um contrato entre o proponente e a instituição.
- A recusa de um objeto deve ser formalizada pelo Presidente do Conselho com base na decisão do grupo, através de correspondência oficial, cabendo ainda ao museu indicar uma instituição para onde o objeto possa ser encaminhado de forma a contribuir para a coleção.
- Deliberar sobre desvinculações de objetos do acervo, seguindo os mesmos critérios de avaliação das propostas de aquisição. As baixas devem ter sua documentação disponível em arquivos correntes e o objeto que sofrer baixa por deterioração deve ser destruído assim que se concretizar a baixa. Os objetos que sofrerem baixa por doação devem ter um contrato firmado entre as duas instituições. Os objetos em comodato terão um contrato entre as instituições, mas não sofrerão baixa no acervo.
- Opinar sobre preservação e restauração de objetos no acervo, cabendo exclusivamente aos técnicos da área de conservação aplicar as medidas necessárias e adequadas.
- Quando houver lacunas na coleção, cabe ao Conselho iniciar um processo de pesquisa para preenchê-las através de aquisições.

- A verba empenhada para cada setor do museu deve ser decidida pelo Conselho.
- O Conselho deve estar em permanente reavaliação. Deve atuar na tentativa de tornar mais transparente todo o universo museológico, de forma que possa contribuir para uma compreensão mais efetiva e consequente identificação com a preservação do patrimônio cultural, tarefa que cabe às instituições culturais e seus funcionários.

Para que se possa definir uma estrutura para a Política de Aquisição de uma Instituição Museológica, tem que se pensar em critérios gerais para incorporação e administração do acervo. Em geral são eles:

- O objeto deve ter um bom potencial para pesquisa e estudo
- O objeto deve ser de interesse para exposição e estudo dentro da filosofia do museu, visto como um todo dentro de uma ótica interdisciplinar
- O objeto deve ser significativo em função de sua própria representatividade na sua classe, para preencher lacunas da coleção, de forma que se estabeleça e se reforce os critérios para "identidade" do Museu, sempre baseado na sua missão. Dessa forma se estabelece o Perfil da Instituição de modo claro e objetivo tanto interna quanto externamente, impondo que medidas coerentes sejam tomadas.
- O objeto deve ser analisado levando-se em consideração o aspecto histórico e estético e/ou arqueológico e/ou etnográfico, e/ou científico ou importância social, simbolismo, raridade.
- Quando tratar-se de uma proposta de incorporação de um conjunto de objetos, cada um deve ser analisado separadamente para ser adquirido.

Pré definidos e analisados esses critérios, deve-se ter como prioritário para aquisição de um objeto, o seu estado de conservação. Através de laudo técnico elaborado por especialista na área de conservação ou museologia, o objeto passará por uma checagem de seus aspectos físicos e terá atestada sua integridade e muitas vezes autenticidade. Esse laudo deve conter:

- Imagem do objeto;
- Descrição detalhada do objeto, com material, técnica e dimensões;
- Presença de assinatura e a região onde ela ocorre;

- Descrição do seu estado de conservação e apontamento dos possíveis danos [arranhões, craquelês, presença de animais xilófagos, rupturas, quebras, restauros anteriores, esmaecimento, etc...].

A documentação relativa ao objeto que está sendo oferecido para aquisição deve ser a matéria mais extensa e pesquisada do processo. Deverá ser criado um dossiê para o objeto com a preparação dos seguintes documentos:

- Proposta de incorporação do objeto. Elaborado pelos técnicos da instituição, quando for para compra. Documento do proponente quer seja pessoa física ou jurídica, para doação, permuta depósito, comodato ou empréstimo [Termos de Doação, Empréstimo, etc...].
- Documentação de procedência do objeto. Biografia do objeto [histórico contendo os últimos proprietários, autoria, data e local da confecção do objeto, materiais que o compõe, breve descrição, como foi adquirido, dados pessoais e endereço do último proprietário e do proponente da incorporação do objeto, data da proposta de doação]. Bibliografia [publicações ou citações sobre a peça].
- Documento de autenticidade. Declaração do proprietário, do autor ou do seu representante legal, atestando a autenticidade do objeto, através de documento com imagem, ficha técnica, valor e assinatura reconhecida do atestante. Se houver dúvidas em relação à autenticidade do objeto, deve-se contratar um especialista para efetuar uma declaração que ateste ou elucide as dúvidas. O valor para aquisição deve ser o instituído pelo mercado. Caso haja dúvidas em relação a esse valor, especialistas do mercado atribuirão novo valor ou atestarão ser esse o devido. Lembremos que no museu o objeto deixa de ter valor de mercado, sendo atribuído a ele, em casos de empréstimo, um valor para seguro, referendado nesse valor de aquisição, devidamente atualizado. Esse procedimento na verdade estabelece uma segurança maior em casos de empréstimo. São objetos valiosos sem ter valor de uso.

Toda coleção é um discurso. Todas as áreas da instituição se interdependem. Quanto maior a afinidade entre as áreas, maior a coerência do discurso.

DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

➤ **O que é?**

É toda informação referente ao acervo de uma instituição. Os responsáveis pelas instituições que possuem coleções têm a obrigação de mantê-las em bom estado e em ordem para transmiti-las aos seus sucessores.

➤ **Quem é o encarregado da documentação?**

Documentalista, museólogo ou outro profissional da instituição que tenha recebido informações sobre os procedimentos mais adequados para documentar a coleção.

➤ **De que é composta a documentação museológica?**

- 1- Documento de **aquisição** [coleta, doação, legado, empréstimo, comodato, compra e permuta];
- 2- Registro ou inventário;
- 3- Classificação;
- 4- Catalogação [fichas catalográficas];
- 5- Pesquisa.

Todas as informações coletadas tendem a ser disponibilizadas, em diversos níveis de acesso, aos mais variados públicos por meio de Bancos de Dados digitais.

➤ **Incorporação**

- É fundamental que o museu tenha um **Conselho de Orientação** para opinar a respeito dos objetos a serem ou não recebidos, a fim de que a responsabilidade não seja exclusiva do diretor;

- O museu, ao receber um objeto, deve sempre observar se a documentação está correta, a sua autenticidade, estado de conservação e seu valor de mercado para efeito de seguro;

- A documentação de um objeto pode ser composta por cartas, recibos de compra ou venda anterior, cópia de testamento ou carta de doação, que deverão ser sempre arquivadas em pastas que compõem o **Dossiê** da obra

- No caso de doação por legado, é importante que se tenha uma cópia do testamento do doador que se incorporará ao dossiê ou arquivo documental

- Na compra de um objeto pelo museu, é necessária a apresentação de faturas, recibos ou outros documentos que comprovem a realização da transação comercial;

- Os objetos coletados em missões científicas ou arqueológicas e que posteriormente se integrarão ao acervo do museu, deverão conter o máximo de informações sobre o contexto em que foram coletados. Muitos registros do local e da região onde foram encontrados, se faziam ou não parte de um conjunto, etc...

- Quando uma instituição receber objetos em caráter temporário, esses passam a ser de inteira responsabilidade de quem os abriga;

- É fundamental que se avalie principalmente para exposições temporárias, a documentação de origem, a numeração, o estado de conservação, o seguro das peças e as condições ambientais do local da exposição;

- Quando houver uma aquisição por permuta é importante verificar se o objeto está devidamente documentado e qual o seu estado de conservação;

- Se o museu dispõe de um espaço adequado, poderá expor as últimas doações recebidas, com o nome dos doadores em destaque. Essa prática pode estimular novas doações;

- Toda instituição deve agradecer de maneira particular ou pública as doações recebidas.

- As exigências e os procedimentos estabelecidos por ocasião da aquisição devem ser integralmente cumpridos, incluindo a verificação da

sua situação legal e da repercussão dessa ação, segundo o Código de Ética do ICOM e a Lei nº 11904 de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto de Museus).

- Deverão ser preparados relatórios detalhados com a justificativa para o descarte e todos os processos de descarte devem ser arquivados, registrando-se os objetivos envolvidos e o seu destino.

➤ **CrITÉrios gerais para aquisição de acervo**

- Não há restrições cronológicas, sendo o acervo atual concentrado no final do século XIX e século XX;
- Não há restrições quanto ao gênero documental (textual, iconográfico, cartográfico, sonoro, maquinário, têxtil, de uso doméstico, agrícola, mobiliário, numismático, taxidermia, armamentístico, entre outros materiais e imateriais);
 - Não há restrições quanto ao suporte;
 - O Museu poderá firmar parceria para a realização de consultoria ou coordenação de projetos para organização, preservação e divulgação dos acervos institucionais.
- **Estado de Conservação:** priorizar a coleta de objetos em bom estado de conservação. Nas aquisições de itens do século XX, como há uma possibilidade maior de escolha, deve-se levar em conta o estado de conservação.
- **Raridade:** priorizar a coleta de objetos especializados, únicos ou produzidos em pequeno número.
- **Profundidade:** considerar a possibilidade de aprofundar temas de estudo de um determinado período a partir das coletas.
- **Continuidade:** considerar a continuidade da coleção, desde o marco temporal inicial até nossos dias.

Objetos de grandes dimensões: a coleta de itens, como máquinas de grandes dimensões, frequentemente envolve a sua desmontagem e embalagem para transporte. Assim, a coleta deverá ser cuidadosamente avaliada. Se esses objetos não puderem ser reagrupados ou remontados imediatamente após a coleta é recomendável que só sejam recolhidos se forem particularmente raros

ou significativos. Em qualquer aquisição, o processo de desmontagem deve ser integralmente registrado.

➤ **Da Aquisição dos Acervos**

- Os acervos são formados por transferência, na forma de comodato ou incorporação, compra, permuta e doação.

- Todo processo de aquisição de acervo deve ser realizado a partir de proposição dirigida ao Conselho de Orientação para análise da pertinência e emissão de parecer.

- O Museu por meio de manifestação do seu Conselho se reserva o direito de recusar a entrada de unidades nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

- A aceitação de uma doação ou compra de acervo implica a existência de um documento escrito, com assinaturas reconhecidas legalmente, que deverá referir:

I – Dados pessoais completos e cópias de documentos autenticadas do proponente.

II – Identificação da obra ou do acervo que vai ser adquirido e cópia do certificado de proveniência caso não seja o autor.

III – As condições da aquisição – valor e relevância da aquisição.

IV – Autorização para uso em exposições, publicações e mídia de divulgação do acervo no caso de obra com autoria determinada (**ANEXO VII**).

- A documentação listada acima, juntamente com a ata da reunião do Conselho, da qual deverão constar o parecer do relator e a deliberação final, formará o relatório a ser encaminhado à direção para análise e conclusão do processo de aquisição.

➤ Do Registro dos Acervos

- O Museu possui registro de suas unidades de acervo, com ficha específica para cada um.
- A conservação adequada dos documentos referentes ao registro de cada objeto é tão importante quanto à própria conservação do acervo, uma vez que o acervo sem documentação de registro perde grande parte de seu valor histórico e/ou científico e/ou cultural. Deve-se dar a devida atenção às condições de acondicionamento e segurança desses documentos e objetos, devendo ser conservados mesmo após uma eventual alienação de alguma unidade do acervo.

Registro

É o sistema que permite identificar e controlar os objetos do acervo permanente ou temporário da instituição. Por isso tem diversas fases:

1- Ficha de entrada – é a documentação inicial. Sua função é identificar e dar um número de registro para o objeto. Essa ficha deve ser preenchida no momento em que o objeto ingressar no patrimônio da Instituição.

2- Numeração – também chamada número de registro do objeto. Os sistemas de numeração são diversos e variam principalmente em relação à tipologia da instituição.

2.1- Sistema de um único número – numera-se o primeiro objeto da coleção com o número 1, o segundo com 2 e assim sucessivamente em ordem sequencial. Esse sistema tem muitas vantagens para os pequenos e médios museus por ser de fácil compreensão, dando a dimensão real da coleção.

2.2 - Sistema de dois números – se utiliza um número de controle e outro correlativo. Normalmente o primeiro se refere ao ano de entrada do objeto na coleção e o segundo registra a entrada do objeto no referido ano. Ex. 80.5 [80 representa o ano de entrada do objeto e o 5 o quinto objeto a entrar naquele ano naquela coleção]. Esse sistema deve ser adotado por instituições que dispõem de coleções muito diversificadas ou objetos de épocas históricas muito diferentes. Seu uso também é recomendado para instituições que tenham adquirido muitos objetos num mesmo ano. É importante que no início de cada ano se comece o registro pelo número 1. Ex. no ano de 1985 o último registro foi 50. Ao começar

o ano seguinte, o primeiro objeto registrado deve receber o número 86.1 e não 86.51; dessa forma conhecemos o número de objetos adquiridos no mesmo ano.

2.3- Sistema de três números – permite a identificação da procedência do objeto. Ex. 85.13.10, se tivermos 10 objetos de uma mesma coleção e 13 entrados no ano de 1985, o último objeto dessa coleção receberá o número de 85.13.10. Esse número nos diz que todos os objetos do tombo 85.13 provém da mesma fonte ou do mesmo doador. No caso de conjuntos, pode-se usar letras, Ex: 85.13.1a [pires] e 85.13.1b [xícara], porém há um inconveniente quando temos um conjunto grande que forma um objeto. Ex: Jogo de Jantar com 300 peças. Cada sistema pode adaptar-se a qualquer tipo de museu sem nenhum tipo de problema. Todos apresentam vantagens e desvantagens. Os critérios de escolha de um sistema são muito variados. Os responsáveis pela documentação da instituição é que deverão decidir por um ou outro.

Regras gerais:

- Todo objeto deve ser numerado;
- O número de um objeto deve ser o mesmo em todos os documentos;
- O número deve ser colocado no objeto de maneira discreta e permanente. Os locais recomendados são: parte inferior, suporte e transverso;
- A numeração deve ser feita no próprio objeto com tinta nanquim preta ou branca, passando-se uma camada de verniz por cima para maior durabilidade ou placas adesivas cuja cola seja neutra e reversível;
- Para têxteis deve ser confeccionada uma etiqueta de tecido com o número em nanquim ou tinta de lavanderia. A etiqueta deve ser presa por uma linha resistente, na parte menos frágil do objeto;
- Os objetos de vidro, porcelana ou metal devem ser marcados na parte menos visível. Deve-se usar tinta nanquim recoberta com verniz com pouca acidez;
- Para pintura deve-se marcar no canto inferior direito do verso do quadro, no chassis;
- Desenhos, pergaminhos, fotografias, livros e quaisquer outros objetos de papel devem ser marcados no verso com lápis brando, 2b ou b;
- Em cerâmica, pedras, terracota e madeira deve-se colocar uma base preparatória de verniz;

- O mobiliário deve ser marcado ou na parte interna ou atrás;
- Espécimes zoológicos devem ser marcados na própria peça em locais apropriados [pata];
 - Para moedas, papel moeda, joias, condecorações, selos e objetos muito pequenos, sugere-se não marcar o objeto e sim fotografá-lo e marcar na imagem, no verso com lápis o número do objeto e devem ser guardados juntos;
 - Proceder a pesquisa de cada objeto segundo os itens da ficha de catalogação.
 - Colocar somente as informações sobre as quais se tenha certeza, após pesquisas bibliográficas e de campo.
 - Livro de tomo ou registro – o livro de tomo é o documento onde são registrados todos os objetos que compõem o acervo da instituição. É o primeiro registro oficial do objeto e deve conter o mínimo necessário de informações. Ele deve conter uma série de informações em páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável por seu preenchimento, manuscritas de forma legível e com caligrafia uniforme, sem rasuras:

- Número de registro
- Data da entrada
- Classificação [categoria]
- Descrição mínima do objeto [material, dimensões, técnica]
- Autor/fabricante
- Origem
- Procedência
- Forma de aquisição
- Estado de conservação
- Observações [baixa de objetos e especificações importantes para o fichamento posterior]

➤ **Classificação**

É o estabelecimento das principais categorias das coleções e inserção dos objetos nessas categorias com as seguintes finalidades:

- Possibilitar a identificação correta do objeto
- Analisar os níveis de informação sobre o objeto
- Ex: etnografia, mobiliário, documento, etc...

➤ **Fichas de catalogação**

Contém informações extensas sobre cada objeto do acervo da instituição. Por motivos de segurança, sugere-se que essas fichas tenham duplicatas arquivadas em lugares diferentes. No caso de um Banco de Dados, Back Ups de segurança.

➤ **Pesquisa museológica**

Entende-se por pesquisa museológica toda informação que o objeto possui de ordem sócio-econômica-cultural. Todo acervo museológico deve ser pesquisado exaustivamente, só assim será possível o máximo de informações sobre o objeto. Ex. sua origem, procedência, vinculação histórica, etc...

Sem pesquisas as referências sobre os objetos se tornarão falhas e não transmitirão sua verdadeira história.

É importante que a instituição tenha um grupo multidisciplinar [historiógrafo, sociólogo, artista, arquiteto, professor de educação artística, colecionador, etc.] formado por elementos da cidade, cada um desenvolvendo pesquisas em seu campo, a fim de complementar as informações referentes ao acervo.

Esse trabalho deverá ser orientado por um museólogo documentalista e por um arquivista que determinarão uma normatização adequada ao conjunto de documentos e objetos e ao perfil da consulta.

Esse procedimento resultará na informatização padrão dos dados, de forma a possibilitar um intercâmbio de informações entre as instituições museológicas e afins, por meio digital.

➤ **Acervo arquivístico**

A classificação dos documentos será baseada nas normas de arquivologia, onde se respeitará a ordem original dos processos. Cada documento ou conjunto indissolúvel receberá uma numeração classificatória que permita a recuperação de informações básicas como data e tema tratado.

Serão analisados e descritos em fichas catalográficas. Com base na análise. Os documentos mais significativos do acervo, quer seja pela sua importância histórica e/ou estado de conservação, serão digitalizados. Essa medida visa a preservação desses documentos, uma vez que o pesquisador não precisará manusear os originais, tendo acesso à imagem e às informações contidas nele através do Banco de Dados.

➤ **Acervo museológico**

A classificação dos objetos será temática por funcionalidade, já que se tratam, na sua grande maioria, de objetos de uso cotidiano. Os objetos serão numerados sequencialmente, classificados e descritos em fichas catalográficas informatizadas. As fichas catalográficas terão uma imagem do objeto catalogado.

As fotografias, que nos últimos anos deixaram de ser um instrumento ilustrativo e ganharam o status de documento ou registro do cotidiano, serão tratadas como objeto/documento e em alguns casos obra de arte. Sua classificação será fruto de pesquisa aprofundada já que depende de informações desde sua autoria até da técnica que a constitui, passando pela determinação da data, origem, personagens/locais retratados. Sua classificação será temática, sua ficha catalográfica tratará de toda sua problemática, desde a descrição, suporte, técnica, data, autoria, etc. A ficha terá uma imagem digitalizada da fotografia catalogada. Essa medida auxilia a pesquisa e preserva o original.

O **Banco de Dados** do Museu de São Carlos está sendo desenvolvido em *software* livre, que conta com os seguintes campos de informação:

- Objeto, registro, título, autor, marca, origem, classificação, descrição, técnica empregada, material, localização, coleção, forma de aquisição, procedência, conservação, grupo cultural, dimensões, observações.

➤ **Consulta**

Desenvolvimento, com base nas necessidades do acervo, de uma normatização para a consulta dos originais que estarão acondicionados em Reserva Técnica, assim como regras para reprodução e utilização de cópias dos documentos históricos. O Conselho avaliará os casos de empréstimo de originais, reproduções de documentação histórica e descarte de material que não se enquadre no perfil traçado para o acervo. O Perfil do acervo é formado com base principalmente no diagnóstico e levantamento do material existente e possivelmente serão incorporados posteriormente objetos que completem e valorizem o acervo.

O uso da informática no processamento de grandes massas documentais tem se mostrado vantajoso em vários aspectos. O mais evidente é a racionalização do trabalho. Usando fichas catalográficas informatizadas como matriz de informações, é possível gerar uma série de subprodutos que manualmente exigiriam uma confecção à parte, individualizada, criando um volume de papéis absurdo.

Além da economia de tempo, espaço e papel, o catálogo informatizado elimina etapas de reprodução. Atualmente, com o uso de scanners é possível fazer a digitalização da imagem na ficha catalográfica diretamente do negativo ou positivo, não sendo mais necessária a reprodução em papel. Os fichários de consulta também são substituídos pela consulta ao Banco de Dados Informatizado.

Propomos a utilização de um programa que contemple as necessidades prementes desse acervo. Há no mercado uma grande quantidade desses programas, fato que nos impõe uma discussão mais aprofundada com a Coordenação do Museu quanto às necessidades e custos para essa etapa. O aperfeiçoamento e o bom desempenho do programa exige um acompanhamento de um analista de sistemas sensível aos possíveis problemas.

Esse Banco de dados funcionará em rede e serão disponibilizados terminais de consulta no Museu.

Disponibilização do Banco de Dados ao público pesquisador deve ser efetuada através de um sistema que dê acesso às informações constantes nas fichas catalográficas, fichas remissivas, documentos digitalizados, etc. Esse Banco de Dados deve ser disponibilizado em espaços bastante agradáveis para a

pesquisa e para o visitante. Esse espaço funcionará não só para pesquisa, mas também como espaço de convivência e, principalmente, como veículo de divulgação das ações do Museu.

➤ **Do Empréstimo do Acervo**

- O acervo do Museu de São Carlos poderá ser emprestado para instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas.
- O empréstimo do acervo, por motivo de exposição, deverá ser solicitado através de ofício à direção do Museu, que encaminhará a solicitação ao Conselho para análise.
- A solicitação deverá informar:
 - I - Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial.
 - II - Unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s).
 - III - Título e período da exposição.
 - IV - Especificação dos suportes a serem utilizados para a exposição da unidade do acervo.
 - V - Condições ambientais do espaço.
 - VI - Esquemas de segurança contra incêndio e roubo.
 - VII - Indicação do nome da empresa de transportes especializada, com experiência comprovada de 05 (cinco) anos ininterruptos em transportes de acervos museológicos, contratada para a logística do transporte da(s) unidade(s) do acervo requisitada(s).
 - VIII - Compromisso de cobertura de seguro da(s) unidade(s) de acervo a ser(em) emprestada(s), condição indispensável para a liberação da(s) mesma(s).
 - IX - Anexos: cópias autenticadas dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados, ato de nomeação do representante oficial da instituição solicitante com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF) (será admitida procuração apenas por instrumento público e com poderes especiais e específicos para o empréstimo solicitado), breve histórico da instituição proponente e plantas de arquitetura do projeto da exposição.
- A(s) unidade(s) do acervo somente será(ão) liberada(s) após parecer técnico sobre seu estado de conservação por especialista lotado na instituição.

- Os pedidos de empréstimo serão analisados pela área museológica, devendo os laudos e a documentação pertinentes ser encaminhados para apreciação da mesma.
- O período de empréstimo de unidades do acervo será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da saída do acervo do Museu.
- As unidades do acervo a serem emprestadas somente serão retiradas do mediante entrega da apólice de seguro realizado pela instituição solicitante, devendo cobrir todo o prazo do empréstimo.
- Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, a(s) unidade(s) do acervo do Museu somente poderá(ão) sair do país com a prévia autorização do Iphan, cujo processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, devendo a documentação referente ao processo ser entregue até o momento da retirada do acervo.
- À instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação da(s) unidade(s) do acervo emprestada(s), ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.
- Toda unidade do acervo a ser emprestada deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um técnico do museu, acompanhado por um representante da instituição solicitante.
- Dependendo da raridade da(s) unidade(s) do acervo a ser(em) emprestada(s), o Museu poderá solicitar e indicar o acompanhamento de um *courier* às expensas da instituição solicitante.
- O Museu se reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde a(s) unidade(s) do acervo ficará (ão) exposta(s) ou acondicionada(s).
- A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens da(s) unidade(s) do acervo para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização do Museu de São Carlos.
- O crédito "Coleção Museu de São Carlos" deverá constar dos textos e legendas na exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como dos demais produtos culturais relacionados ao evento. O não cumprimento desse item acarretará a retirada imediata da exposição e devolução ao Museu, com

custos às expensas da instituição tomadora do empréstimo. As instruções de uso das marcas deverão ser indicadas pelo Museu.

- A instituição que efetuar o empréstimo deverá colocar à disposição do Museu as imagens obtidas com base na(s) unidade(s) do acervo, tanto em meio digital quanto em meio impresso, para serem utilizadas, sem fins lucrativos, com os devidos créditos de autoria.
- A instituição tomadora do empréstimo deverá enviar um mínimo de 10 (dez) cópias de toda produção gráfica, autorizada, relativa ao evento, para arquivo da instituição.
- A renovação do empréstimo de unidade(s) do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada ao Museu no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

➤ **Da Reprodução do Acervo**

- A reprodução de material de acervo se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.
- No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados.
- Qualquer espécie de reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação da obra.
- Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados, devem seguir as normas exigidas pelo Museu de São Carlos.
- No caso de reproduções para fins publicitários, com fins comerciais, será cobrada uma taxa de manutenção do acervo, no valor referente a 3% do valor da peça, estipulado para seguro.

➤ **Área técnica**

Áreas técnicas são aquelas que compreendem os trabalhos mais intimamente ligados ao acervo e documentação museológica. Tais espaços, que adiante serão melhor detalhados, são:

- Reserva técnica: local de reserva e acondicionamento das peças que não estão em exposição;
- Centro de documentação e pesquisa: área de acondicionamento dos documentos relativos/pertencentes ao acervo da instituição e outros sob sua guarda, pesquisa sobre os mesmos e espaço reservado para a consulta por parte do público (apenas serão consultados, manualmente, documentos e materiais que não tenham sua segurança comprometidas pelo manuseio; quanto aos demais, devem ser consultados virtualmente, por meio de banco de dados);
- Sala de montagem de exposições e guarda de materiais expográficos.

RESERVA TÉCNICA DO MUSEU DE SÃO CARLOS

Instalada há anos em local inapropriado [imagens abaixo], a reserva técnica do Museu de São Carlos está sendo reimplantada em uma sala anexa ao prédio principal da Estação Cultura.

De fácil acesso, com espaços mais amplos e pé direito maior, a Nova Reserva Técnica está sendo elaborada com base em um projeto de adequação do edifício tendo em vista rigorosas normas museológicas no que tange a conservação [controle ambiental, limpeza e segurança] e a logística [gestão e política de acervo que controla a embalagem, acondicionamento e a movimentação dos objetos].

Planta da Reserva Técnica com detalhamento da disposição do acervo (ANEXO VIII).

➤ Normas adotadas no espaço da nova Reserva Técnica:

Conservação

Entende-se por conservação o conjunto de técnicas de intervenção aplicadas aos aspectos físicos de objetos de museus, arquivos e bibliotecas com

o intuito de se obter estabilidade química e física, de maneira a prolongar sua vida útil e assegurar sua disponibilidade contínua.⁶

A conservação é medida básica para a preservação do acervo, sendo indispensável para a coleção. Compreende a guarda, transporte, exposição e pesquisa em condições adequadas, que não prejudiquem o objeto, garantindo sua integridade. É necessário que exista a conscientização de que exercendo uma política de conservação eficaz, o restauro (intervenção direta sobre o objeto que, se mal efetuada, descaracteriza-o completamente) se faz desnecessário, garantindo-lhe maior fidelidade em relação ao seu estado original.

São medidas de conservação:

- **Conservação preventiva:** Conjunto de ações realizadas para adequar o meio ambiente onde se encontram os objetos, de modo a torná-lo menos propensos ao aparecimento de patologias diversas (biológicas, causadas pela exposição à luz, à umidade, ao calor, à poluição, ao manuseio incorreto) e propício à desaceleração do processo natural de deterioração das peças e coleções. Envolve desde controle de clima, luz e poluição, até o estabelecimento de procedimentos de gerenciamento de riscos da infraestrutura predial, e de procedimentos de manipulação, higienização, armazenamento, acondicionamento, transporte e exposição corretos.

- **Conservação corretiva:** Executada através de atividades de intervenção direta no objeto, para combate de patologias diversas que estejam comprometendo sua estrutura.

➤ **Instalações necessárias**

Para o acondicionamento e conservação do acervo museológico é imprescindível que a instituição possua uma reserva técnica adequada para acomodar os objetos. Reserva técnica é o espaço de armazenagem e salvaguarda do acervo, onde fica abrigado quando não está em exposição ou

⁶ SANTOS, Maurício O; SOUZA, Patrícia [tradução]. *Museologia, roteiros práticos: Parâmetros para a conservação de acervos*. São Paulo: EDUSP: Vitae, 2004.

emprestado a outras instituições. Tal espaço deve prever segurança absoluta, abrangendo sistema contra roubos e intrusão e sistema contra incêndios.

Este local deve ser devidamente climatizado, tendo sua umidade relativa e temperatura monitorados, iluminação controlada e higienização constante, para precaver a deterioração do acervo pelas condições ambientais ou por agente biológicos. Além disso, necessita de mobiliário específico para a guarda dos objetos de forma que os mesmos estejam seguros e organizados.

➤ **Conceitos norteadores**

O trabalho de conservação engloba o acondicionamento climático, químico e físico do acervo, visando estabilizar as condições atuais, interrompendo o processo que o está deteriorando, preservando-o pelo máximo de tempo possível, zelando por sua integridade e livrando-o de possíveis patologias. Várias podem ser as causas de desgaste e danos aos acervos, fatores ambientais, agentes biológicos, agentes químicos e/ou mecânicos.

Para o Museu de São Carlos sugere-se que sejam tomadas as medidas de normatização de limpeza e acondicionamento em Reserva Técnica de todo o acervo, seguindo as normas museológicas existentes para embalagem, climatização e mobiliário. Todo o material em reserva terá na embalagem etiqueta de identificação visível que facilite e agilize sua localização.

A limpeza dos materiais será mecânica, sem intervenções ou restauros profundos nesse primeiro momento. Receberão uma avaliação do seu estado de conservação, que constará na sua ficha catalográfica.

Os documentos e as fotografias serão desmetalizados e limpos. Serão acondicionados em embalagens neutras e depositados em arquivos com pastas suspensas em arquivos de metal.

Os objetos que precisarem terão embalagem individual com materiais totalmente neutros. A forma de acondicionamento mais adequada para objetos em reserva é sem embalagem, pois permite ao técnico uma visualização constante, facilitando a identificação num caso de acidente ou deterioração espontânea. As estantes serão abertas e de metal.

A Reserva Técnica deve ser mantida absolutamente limpa. A reserva técnica possui aparelhos desumidificadores, ventiladores e *dataloggers* para o

controle e monitoramento de temperatura e umidade do ar. O acervo fica acondicionado em estantes, armários, mapotecas e gaveteiros de aço e recebem o tratamento de conservação e acondicionamento respeitando a sua tipologia.

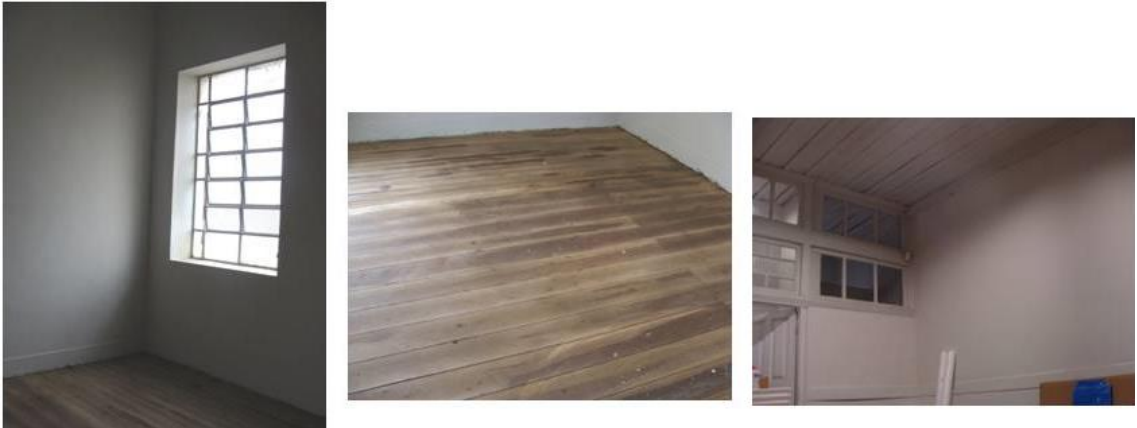
Todo o seu mobiliário deve ser de metal para que se consiga o ambiente mais estéril possível contra ataques de insetos xilófagos e para fácil manutenção e limpeza.



Figuras 3,4 e 5 – Espaços da nova Reserva Técnica



Figuras 6, 7 e 8 Espaços da nova Reserva Técnica



Figuras 9, 10 e 11 – Espaços da nova Reserva Técnica



Figuras 11,12 e 13 – Acondicionamento do acervo na atual Reserva Técnica



Figuras 14 e 15 – Mais detalhes do acondicionamento do acervo na atual Reserva Técnica

A climatização da Reserva deve seguir os seguintes parâmetros:

Luminosidade baixa – Acende-se a luz quando absolutamente necessário e sempre com a presença de um técnico. As lâmpadas devem ser fluorescentes.

Temperatura entre 18º e 23º. Umidade relativa do ar de 50% a 60%.

A temperatura e a umidade relativa do ar devem ser mantidas as mais constantes possíveis. Para esse acompanhamento das variações, são necessários equipamentos como o termohigrômetro e o termohidrógrafo que devem ser monitorados diariamente e mantidos em perfeito funcionamento.

Todo o acondicionamento em Reserva Técnica será executado por um conservador. No caso do Museu de São Carlos já há um controle ambiental sobre o espaço da Reserva Técnica com auxílio de equipamentos como termohigrômetro e contate controle das possíveis variações de temperatura/umidade (**ANEXO IX**).

Pressupostos em um ambiente museológico⁷:

I. Fatores ambientais:

- **Temperatura e umidade relativa:** O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, inclusive as de deterioração, é dobrada a cada aumento de 10°C. A umidade relativa alta proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

Evidências de temperatura e umidade relativa altas são detectadas com a presença de colônias de fungos nos documentos, sejam estes em papel, couro, tecido ou outros materiais. Umidade relativa do ar e temperatura muito baixas transparecem em documentos distorcidos e ressecados.

Considerando que praticamente todos os objetos pertencentes aos acervos são *higroscópicos*, ou seja, absorvem e liberam umidade, a flutuação de umidade e temperatura é muito nociva, pois os objetos se expandem e retraem, ocasionando rachaduras, craquelamento de tinta, ondulações em papeis, ressecamento de fibras e etc.

⁷ Informações retiradas e adaptadas ao contexto, de: CESSARES, Norma Cianflone; MOI, Claudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

De modo geral, o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade relativa de 45% a 50%.

- **Radiação da luz:** Toda fonte de luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.

O componente da luz que mais merece atenção é a *radiação ultravioleta* (UV). Qualquer exposição à luz, com raras exceções, mesmo que por pouco tempo, é nociva e o dano é cumulativo e irreversível. A luz pode ser de origem natural (sol) e artificial, proveniente de lâmpadas incandescentes (tungstênio) e fluorescentes (vapor de mercúrio). Deve-se evitar a luz natural e as lâmpadas fluorescentes, que são fontes geradoras de UV. A intensidade da luz é medida através de um aparelho denominado *luxímetro ou fotômetro*.

Algumas medidas podem ser tomadas para a proteção dos acervos:

- ✓ As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol; essa medida também ajuda no controle de temperatura, minimizando a geração de calor durante o dia.
- ✓ Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes (esses filmes têm prazo de vida limitado, necessitando serem trocados de tempos em tempos).
- ✓ Cuidados especiais devem ser considerados em exposições de curto, médio e longo tempo:
 1. Não expor um objeto valioso por muito tempo;
 2. Manter o nível de luz o mais baixo possível;
 3. Não colocar lâmpadas dentro de vitrines;
 4. Proteger objetos com filtros especiais;
 5. Certificar-se que as vitrines sejam feitas de materiais que não danifiquem os documentos [e nem os demais objetos expostos].

- **Qualidade do ar:** O controle de qualidade do ar é essencial num programa de conservação de acervos. Há dois tipos de poluentes – os gases e as partículas sólidas – que podem ter duas origens: os que vêm do ambiente externo e os gerados no próprio ambiente.

Os poluentes externos são principalmente o dióxido de enxofre (SO₂), óxido de nitrogênio (NO e NO₂) e o Ozônio (O₃). São gases que provocam reações químicas, com formação de ácidos que causam danos sérios e irreversíveis aos materiais.

As partículas sólidas [poeira], além de carregarem gases poluentes, agem como abrasivos e desfiguram os documentos.

II. Agentes biológicos:

- **Fungos:** Os fungos representam um grupo grande de organismos. São conhecidos mais de 100.000 tipos que atuam em diferentes ambientes, atacando substratos diversos.

Os fungos são organismos que se reproduzem através de esporos e de forma muito intensa e rápida dentro de determinadas condições. Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos. Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

Se as condições, entretanto, forem adversas, esses esporos se tornam “dormentes”. A dormência ocorre quando as condições ambientais se tornam desfavoráveis, como, por exemplo, a umidade relativa do ar com índices baixos. Porém, tais condições podem ser revertidas e os esporos podem voltar a atividade se as condições ambientais forem propícias.

As medidas a serem adotadas para manter os acervos sob controle de infestações de fungos são;

- ✓ Estabelecer políticas de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar

circulante, mantendo os índices o mais próximo possível do ideal e evitando oscilações acentuadas;

- ✓ Praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos [e demais objetos do acervo], com metodologia e técnicas adequadas;
- ✓ Instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- ✓ Caso se detecte situação de infestação, chamar profissionais especializados em conservação de acervos;
- ✓ Não limpar o ambiente com água, pois esta, ao secar, eleva a umidade relativa do ar, favorecendo a proliferação de colônias de fungos.

- **Roedores:** A presença de roedores em acervos se deve, também, às condições ambientais e higiene dos recintos. Tais animais procuram por alimento e têm a capacidade de absorver grandes quantidades e qualidades de materiais. Deve-se tomar cuidado para que ferramentas utilizadas para o extermínio deste tipo de praga não promovam a morte dos animais no interior das reservas ou espaços expositivos. Além disso, é necessário que as possíveis passagens para estes animais sejam fechadas e que haja grande investimento na higienização do local.

- **Ataques de insetos:**

- ✓ **Baratas:** Atacam tanto papel quanto revestimentos. O ataque se revela, principalmente, por perda de superfície e manchas de excrementos. São atraídas pelos mesmos fatores já mencionados: temperatura e umidade elevadas, resíduos de alimentos, falta de higiene no ambiente do acervo. Existem iscas para atrair estes insetos, mas, uma

vez instalada a infestação, devemos procurar a orientação de profissionais.

- ✓ *Brocas (Anobídeos)*: São insetos que causam danos imensos em papéis e madeira. A sua presença se dá principalmente por falta de programa de higienização das coleções e do ambiente e ocorre, muitas vezes, por contato com material contaminado, cujo ingresso no acervo não foi objeto de controle.

As brocas têm um ciclo de vida em 4 fases: ovos – larva – pupa – adulta. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

Esta praga, assim como as outras já mencionadas, também se instala devido à umidade relativa e temperaturas altas, falta de ventilação e higienização do acervo e seu ambiente.

Como prevenção, cada objeto, antes de entrar no acervo, deve ser cuidadosamente examinado e devidamente higienizado.

- ✓ *Cupins (Térmitas)*: Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Vivem em sociedades muito bem organizadas, reproduzem-se em ninhos e a ação é devastadora onde quer que ataquem.

Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos. Chegam aos acervos por meio

de peças já infestadas, embalagens de madeira infestadas, materiais usados em restauros no prédio que estejam com estes insetos, árvores próximas às instalações e etc. Com frequência, quando os cupins atacam o acervo, já estão instalados no prédio. Alimentam-se de quase toda matéria orgânica, fato que propicia sua proliferação.

No caso de ataque de cupins, o auxílio de profissionais para combatê-los é indispensável.

III. Agentes mecânicos:

- Intervenções inadequadas no acervo: Muitas vezes, mesmo com boa intenção, algumas pessoas tentam intervir no acervo, tentando salvá-lo, mas de forma inadequada, utilizando métodos e materiais nocivos a ele.
- Deve-se observar que toda intervenção no acervo precisa ser feita por profissionais da área e com formas e materiais passíveis de reversão, pois, futuramente, podem existir formas mais apropriadas para tais operações.
- Vandalismo: Refere-se ao manuseio indevido das peças do acervo, por falta de conhecimento ou real intenção. Sugere-se, para prevenção:
 - ✓ Fixação de quadros com instruções para os visitantes e funcionários.
 - ✓ Vigilância.
 - ✓ Divulgação ampla da importância do acervo e consequências de sua destruição.

➤ **Regras gerais para o manuseio do acervo⁸**

- O manuseio dos objetos museológicos deve ser exercido somente por pessoal que tenha qualificação e treinamento adequados para esse fim;
- Luvas e vestuário adequados deverão ser utilizados pelo pessoal responsável pelo manuseio e transporte das obras;
- As mãos devem ser lavadas cuidadosamente antes e após o manuseio de um determinado objeto;
- Antes de um objeto ser movido, é necessária uma checagem prévia sobre seu estado de conservação e técnica de construção. Por exemplo: verificar se o objeto possui áreas frágeis, peças quebradas ou destacáveis. A obra jamais deve ser segura por suas áreas delicadas ou danificadas;
- Analisar previamente a melhor maneira de segurar o objeto, avaliando as áreas estáveis que podem ser seguras firmemente com as mãos;
- Se uma obra não puder ser carregada apenas por uma pessoa em razão do peso ou tamanho, dois ou mais profissionais deverão realizar a operação;
- É importante, no transporte de obras, trabalhar com mais de uma pessoa – mesmo que o objeto seja pequeno e leve;
- Limpar a superfície de todos os objetos que são transportados;
- Nenhum objeto apoiado diretamente sobre o chão pode ser arrastado ou deslizado – as vibrações provenientes desses movimentos podem causar danos às obras;
- Objetos pequenos devem ser carregados em bandejas forradas com espuma fina de polietileno e com as laterais altas;
- Carrinhos de carga com rodinhas de borracha devem ser usados sempre que possível para transportar obras leves ou pesadas;

⁸ Fontes: OURIQUES, E. V.; LIENNMANN, A; LANARI, R. *Manuseio e embalagens de obras de arte: manual*. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura/Funarte, 1989. ; SHELLEY, M. *The Care and Handling of Art Objects. Practices in The Metropolitan Museum of Art*. New York: The Metropolitan Museum of Art, 1987.

- Obras de diferentes tamanhos e materiais diversos não devem ser transportados dentro de um mesmo carrinho;
- O carrinho deve ser movido vagarosamente e com atenção no trajeto percorrido;
- Avaliar o local para o qual o objeto será transferido;
- Checar sempre se a rota que o objeto percorrerá possui alguma obstrução, como portas estreitas ou outros obstáculos que poderão atrapalhar a movimentação segura da peça;
- Temperatura, umidade relativa e luz devem ser mantidas em níveis prescritos pelo conservador e checadas diariamente;
- Métodos inadequados de limpeza podem provocar danos irreversíveis aos objetos. Apenas o conservador-restaurador poderá realizar tratamentos de limpeza ou outras intervenções nas obras;
- Nunca jogar fora os materiais que foram utilizados no acondicionamento de uma obra antes de verificar se apresentam algum fragmento ou pequenos objetos que possam estar presos a eles;
- Comunicar imediatamente qualquer dano ocorrido a um objeto e coletar todos os fragmentos antes de sair do local;
- Toda a operação de manuseio e transporte deve ser efetuada calmamente no tempo certo. Nada deve ser feito apressadamente.

Objetos tridimensionais (esculturas, cerâmicas, porcelanas, mobiliário e instrumentos musicais)

- Antes de ser tocado, o objeto deve ser examinado cuidadosamente para verificar reparos antigos e estruturas fragilizadas e instáveis;
- As áreas que parecem estar quebradas nunca devem ser testadas;
- Usar luvas sempre que possível. Se as luvas não forem usadas, as mãos devem estar bem lavadas. Conservadores e curadores aconselham o uso

de luvas de algodão (brancas e limpas) ou luvas de borracha para manusear trabalhos em metal ou lacas;

- Estruturas da escultura, cerâmica ou porcelana que se projetam (mãos, braços, asas, bordas, adornos etc.) não devem ser comprimidas, assim como áreas reparadas e que, conseqüentemente, não irão suportar pressão;
- As cadeiras em bom estado de conservação devem ser sempre seguras pelas laterais do assento, nunca suspensas pelos braços ou espaldar;
- Placas de mármore ou vidros de móveis devem ser retirados e transportados separadamente. O transporte da placa de mármore deve ser feito preferencialmente no sentido horizontal;
- As gavetas devem ser presas aos móveis com auxílio de fitas de tecido de algodão cru ou então transportadas separadamente;
- Os móveis nunca devem ser arrastados devido à fragilidade de suas bases;
- Usar luvas (de algodão ou de procedimento) para segurar instrumentos musicais envernizados ou de metais;
- Se um instrumento musical estiver desmontado, não deve ser montado sem supervisão;
- Transportar os objetos vagarosamente, sobre carrinhos com rodas de borracha, ou em caixas apropriadas, cuidando para não promover vibração ou choques;
- Minimizar os perigos do transporte trazendo o carrinho ou caixa o mais próximo possível do local de carregamento ou descarregamento do objeto;
- Certificar-se de que as rodas do carrinho estejam travadas durante o carregamento ou descarregamento das obras;
- Manter os carrinhos limpos e trocar sempre os materiais de acondicionamento quando se apresentarem sujos.

Pinturas sobre telas ou painéis

- Apenas o conservador pode tocar a frente ou o verso da tela ou do painel quando for necessário;
- Carregar uma pintura de cada vez, segurando pelas laterais do chassis e cuidando para não pressionar a tela com os dedos. Nunca segurar a tela pelo topo da moldura. Verificar a área estável da moldura para segurá-la;
- Observar se a moldura da obra possui decorações em gesso; caso possuam, verificar a área da moldura que pode ser segura sem danificar esse tipo de decoração;
- As pinturas devem ser sempre carregadas na posição vertical, salvo se o restaurador-conservador indique o contrário em consideração ao estado da obra;
- Sempre que possível, usar um carrinho para mover as pinturas. Esse carrinho deve preferencialmente conter um cavalete central para o acondicionamento da pintura. Prender, com correias de carregamento, a pintura nesse cavalete antes de mover o carrinho. Proteger as laterais da obra em contato com a correia com uma espuma forrada com TNT.

Documentos ou obras sobre papel

- Verificar a tipologia do material que tem por suporte o papel (livros, jornais, mapas, documentos, fotografias, pinturas ou desenhos a guache, carvão, pastel, aquarela etc.);
- Providenciar higienização, pequenos reparos e embalagem apropriada para cada tipo de material (como envelopes, passe-partout, pastas, caixas etc.) antes de transportá-lo;
- Bandejas, caixas de papelão do tipo Solander ou carro gaveta (com bandejas largas com cercaduras protetoras e para choques nas laterais) devem ser utilizados no transporte dessas obras, que devem estar sempre na posição horizontal;

- Caso seja inevitável enrolar uma obra que não esteja quebradiça ou frágil, sua superfície deve ser coberta com uma folha de papel neutro e enrolada com sua face voltada para fora;
- Objetos pesados ou volumosos devem ser embalados separadamente de objetos leves ou menores (como folhas avulsas);
- Obras empilhadas devem sempre ser transportadas na posição horizontal para evitar dobra vinco ou mancha nas superfícies das mesmas;
- No transporte de livros, deve-se evitar formar pilhas altas. Obras raras nunca devem ser empilhadas;
- As obras empilhadas devem ser intercaladas com uma folha de papel neutro. Algumas obras, devido à fragilidade ou técnica de construção, nunca devem ser empilhadas.

Joias

- As joias devem ser envolvidas com papel de seda e, se necessário, acolchoadas. O transporte deve ser feito dentro de uma caixa desenhada especificamente para apoiar adequadamente o objeto;
- Tecidos compostos por fibras soltas ou então de trama muito aberta não devem ser usados na embalagem de joias, pois podem enganchar nas garras, fechos, correntes ou outro detalhe delas.

Armas

- A manipulação de armas deve ser feita com muito cuidado e atenção, considerando o perigo que pode significar a incorreta manipulação desses objetos;
- Geralmente, as armas apresentam em sua composição metais (ferro, prata, bronze, aço etc.) que são sujeitos a corrosão pela oxidação. O uso de luvas de tecido de algodão durante a manipulação desses objetos os protege dos sais e ácidos liberados da transpiração. Luvas de procedimento podem ser utilizadas no lugar das luvas de algodão caso o objeto esteja com a superfície em desprendimento.

Têxteis

- Ao manipular um têxtil, verificar a fragilidade das fibras do tecido;
- Nunca usar anéis, pulseiras ou outro tipo de acessório que possa desfiar ou rasgar acidentalmente o tecido;
- Evitar que o tecido suporte o seu próprio peso; utilizar sempre caixas de acondicionamento, cilindros ou barras que promovam essa sustentação;
- Evitar dobrar os tecidos. Caso seja inevitável, forrar as peças com papel de seda neutro antes de dobrá-las;
- Roupas transportadas em racks devem estar protegidas com uma capa de tecido de algodão cru (sem clareamento e tintura) ou papel de seda neutro.

SEGURANÇA

Para proteção contra roubo e incêndio, e medidas de salvaguarda do acervo adotadas como rotina devem ser:

- Patrulhamento das edificações em sistema rotativo e permanente.
- Os responsáveis pelos acervos devem coordenar o estabelecimento e o cumprimento das medidas de segurança.
- Identificação dos servidores por meio do crachá (uso obrigatório).
- Controle das áreas de acesso ao público.
- Postos com guardas patrimoniais e recepcionistas (ausência autorizada somente quando substituídos).
- Vistoria pelos vigilantes das dependências e fechamento de portas e janelas após expediente.
- Instalação de alarmes (sensores de presença) nos ambientes onde os acervos estão localizados (salas de exposição e reservas técnicas).
- Instalação e manutenção periódica de extintores de incêndio e sensores de fumaça;
- Treinamento anual, pelo Corpo de Bombeiros, de vigias e servidores para prevenção e combate a incêndio.
- As saídas de emergência devem estar sempre bem sinalizadas.

- Visitantes das exposições e biblioteca devem ter seus pertences guardados na recepção.
- As medidas de segurança e normas de comportamento relativas à movimentação do público (cigarro, comida, bebida, etc.) devem estar fixadas em local visível.
- Vigilância permanente dos objetos em exposição.

GESTÃO INSTITUCIONAL

GESTÃO INSTITUCIONAL

Gestão geralmente trata do processo de administrar determinados recursos e tarefas, visando alcançar objetivos anteriormente estabelecidos. Compete à gestão atuar em atividades de planejamento, organização, liderança e supervisão, para atingir objetivos organizacionais. Porém, muito, além disso, a gestão museológica eficaz exige criatividade, sensibilidade e flexibilidade para encontrar novos caminhos, meios que facilitem e otimizem as tarefas de cada setor museológico, proporcionando o alcance das melhores formas de crescimento e desenvolvimento, tanto institucional como de seu corpo funcional e público.

De acordo com Gary Edson, falando sobre a gestão em museus:

O papel fundamental da gestão do museu é apoiar a organização, independentemente do seu tamanho ou complexidade, alcançando resultados consistentes para que a missão institucional possa ser articulada e cumprida. De todos os fatores que contribuem para o sucesso contínuo dos museus, um dos mais importantes é a criação de uma equipa aderente e eficaz.⁹

Desde 2012, quando a coordenação e gestão do Museu passaram a Fundação Pró Memória muito se procura fazer para adequar a instituição a partir de necessidades físicas, técnicas e administrativas no objetivo de consolidar a instituição e evitar a descontinuidade do trabalho.

Após assumirem a administração do espaço, evidenciou-se que não havia documentações administrativas do museu, como por exemplo, planos orçamentários e balanços anuais de receita e despesa. A ausência destas informações prejudicou tanto a própria Fundação a uma possível tentativa de continuar o trabalho que ali já existia, quanto no planejamento e execução de qualquer atividade para a instituição.

Diante desta realidade, foi necessário partir “do zero” e refletir quais seriam os objetivos primeiros para se estruturar o Museu de São Carlos. A Fundação Pró Memória desde então já vem refletindo e buscando a melhor forma de gerir a instituição e recursos. Para tanto objetivaram como estratégia a

⁹BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004. Pág. 146

contratação de funcionários de carreira, prever um Plano Plurianual (PPA – 2014-2017), adequação de espaços físicos (Infraestrutura, Segurança, Acessibilidade), compra de mobiliário, treinamento de funcionários, redação de Política de Gestão de Acervo, definição de nova exposição de longa duração e temporárias, cronogramas, etc.

Mas para que tudo isso seja implementado há a necessidade de visão empreendedora, capaz de enxergar sempre novas possibilidades de parcerias, convênios e estratégias que sustentem o museu tanto em suas atividades quanto em seus recursos econômicos. Para tanto, requer-se que este museu possua grande autonomia administrativa e financeira, ou seja, liberdade para buscar recursos e parceiros sem vetos do poder público ou instituição que o dirija. Entretanto, para atingir tal autonomia administrativa é indispensável que a instituição esteja legalmente em ordem, que possa pleitear as políticas culturais existentes, como participação de editais para fomento de projetos culturais e leis de incentivo, por exemplo. Há a necessidade de criação e respeito absoluto de um estatuto da instituição, que contemple medidas administrativas norteadoras, regras de conduta tanto dos funcionários, como administrativas e procedimentos técnicos adotados pelo museu.

Primeiramente, para a concretização de um bom trabalho de gestão, faz-se indispensável que a instituição museológica possua documentação de constituição firmada, ou seja, um documento escrito que estabeleça seu estatuto legal e financeiro. O provimento de tal documentação é uma importante arma contra arbitrariedades e excessos que possam vir a ocorrer por parte de gestores ou responsáveis pela instituição. Além disso, torna-se necessária a elaboração de *políticas operacionais* para cada setor, diretrizes para cada área de trabalho do museu, visando alcançar as metas/objetivos da instituição, sua missão. Neste momento, nasce o *plano diretor*.

Plano diretor se configura como um documento de planejamento, cuja missão é esclarecer *para onde o museu está indo* (objetivos a atingir) e *como chegar até lá* (estratégias para alcançar tais objetivos). De fato, uma instituição que não tem metas claras, dificilmente chegará a algum lugar; portanto, ter em mente quais são seus intuítos como museu e como executar tais desejos, otimiza o desenvolvimento qualitativo e quantitativo institucional.

De acordo com Stuart Davies: "*Estabelecer uma visão clara a respeito de para onde se dirige o museu e como chegar até lá*"¹⁰. Esta definição incorpora três princípios básicos de planejamento:

1. "Estabelecer uma visão clara..."

O processo inclui consultas dentro e fora do museu para se alcançar um consenso entre todas as partes interessadas (equipe e parceiros externos) a respeito do futuro do museu. Esta parte é essencial, porque chegar a um acordo quanto à visão global aumenta consideravelmente as probabilidades de implantação bem-sucedida, mais tarde, de objetivos detalhados. Esse enfoque consensual pode ser expresso em termos de uma "visão", uma "missão" e propósitos estratégicos.

2. "Para onde se dirige o museu..."

Obtido um acordo a respeito do futuro do museu, é importante estabelecer alguns marcos, ou metas, ao longo do caminho. Trata-se de objetivos que podem normalmente ser alcançados dentro de um prazo específico. São precedidos por "alvos", ou seja, tarefas de curto prazo que estão ligadas a pequenas equipes ou a uma só pessoa.

3. "Como chegar até lá."

Plano Diretor não tem a ver somente com uma visão e marcos ao longo do caminho. Inclui também "estratégia" ou como o museu irá atingir seus objetivos. Isso significa considerar a destinação e aplicação de recursos – pessoal, dinheiro e outros itens como prédios e equipamento. A não ser que o processo de elaboração do plano diretor defina claramente como o museu irá realizar o que decidiu fazer, as probabilidades de realizar alguma coisa estarão gravemente reduzidas. O "como" também inclui a gestão do desempenho – um modo de ajudar a enxergar se e como o museu está progredindo na direção certa para atingir suas metas.¹¹

Outro quesito importantíssimo para um trabalho de qualidade nas instituições museológicas é a *gestão de pessoas*. Não há museus se não houver funcionários. É indispensável que os profissionais de museu sejam valorizados, qualificados e respeitados. O trabalho de equipe é a chave para o sucesso ou

¹⁰ DAVIES, Stuart. "*As Vantagens do plano diretor*". In: **Museologia, Roteiros Práticos**. São Paulo: Edusp, 2001, pág. 15.

¹¹ DAVIES, Stuart. "*As Vantagens do plano diretor*". In: **Museologia, Roteiros Práticos**. São Paulo: Edusp, 2001, pág. 15-16.

fracasso de uma instituição; se há uma equipe forte e entrosada, provavelmente, o trabalho será muito mais eficiente e produtivo.

Quanto à importância da valorização do trabalho em equipe e de cada integrante, individualmente, Gary Edson coloca:

Todos os gestores, supervisores e líderes ao longo da hierarquia de pessoal têm a grande responsabilidade de manter cada pessoa da sua equipe, envolvida e apreciada, para que contribuam de boa vontade com os seus melhores esforços para o bem do museu. Em resumo, todos os membros do pessoal devem compreender que têm um papel significativo, ao tornar o museu, um contribuinte próspero para o eleitorado a quem presta serviços.

Além da boa prática, o trabalho de equipe incentiva a comunicação aberta e reduz os erros. Como resultado, os indivíduos trabalham e aceitam ideias novas. O potencial para a mudança aumenta e a renovação institucional é estimulada.¹²

Além do que já foi citado, outro ponto de extrema relevância na gestão de pessoas é a capacitação contínua da equipe. Obviamente, cada setor de atuação museológica necessita de profissionais especializados; tal fato é indispensável tanto para a salvaguarda do patrimônio cultural quanto para a garantia do cumprimento da missão museológica de preservar, conservar, documentar, pesquisar e difundir o conhecimento contido em seu acervo. É responsabilidade da liderança da instituição promover sempre a capacitação continuada a seus funcionários, oferecendo-lhes cursos, materiais de pesquisa e acesso a outros profissionais/instituições da área, para seu aprimoramento e amadurecimento profissional. Tal atitude, além de valorizar o pessoal de museu, trata de responsabilidade e zelo pela própria instituição e seu acervo. Por fim, deve-se lembrar sempre que o primado da liderança é a pessoa; a gestão de recursos humanos deve ser tratada com muita seriedade e sensibilidade, pois, como o próprio nome diz, estamos lidando com humanos e não com produtos.

De forma geral, para a concepção de um plano de gestão eficaz, sugerem-se os seguintes passos/processos:

¹² BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004. Pág. 149.

- Concepção de um plano diretor.
- Concepção de um organograma coerente com as necessidades e possibilidades da instituição;
- Definição de dotação orçamentária (planejamento de gastos anuais).
- Plano de gestão financeira que garanta transparência no uso do dinheiro público e prestação de contas dos gastos efetuados com o mesmo, permitindo à sociedade ampla visibilidade desse processo.
- Pesquisa ampla sobre o entorno do museu, qual é o seu perfil de público, suas necessidades e características culturais; comércios e indústrias da região, que possam contribuir com as atividades da instituição ou, quem sabe, vir a serem patrocinadores; instituições acadêmicas próximas, que possam formar parcerias com o museu; escolas, creches, ONGs, associações e muitas outras instituições que poder se tornar frequentadores do museu.
- Elaboração estratégias de trabalho para a sustentabilidade da instituição, como, por exemplo, criação de projetos destinados a leis de incentivo, editais e patrocínios.
- Projetos anuais ou plurianuais das atividades da instituição, definidas de acordo com cada setor de trabalho e orçamento necessário para a efetuação de tais tarefas (exposições, conservação, restauro, documentação, pesquisa, projetos educativos, oficinas, treinamentos para funcionários, administração predial e etc.).
- Criar metas de trabalho e prazos concretos para a realização das mesmas.
- Planos de manutenção predial constantes.
- Planos de treinamento e aperfeiçoamento de funcionários.
- Idealização de propostas de parceria com outras instituições especializadas (ICOM¹³, IBRAM¹⁴, COFEM¹⁵, COREM¹⁶, SISEM-SP¹⁷, universidades públicas e particulares, institutos de pesquisa e fomento, entre outros), para desenvolvimentos de projetos conjuntos que enriqueçam os trabalhos do museu e ampliem a qualidade do que é oferecido ao público.

¹³ Conselho Internacional de Museus.

¹⁴ Instituto Brasileiro de Museus.

¹⁵ Conselho Federal de Museologia.

¹⁶ Conselho Regional de Museologia.

¹⁷ Sistema Estadual de Museus.

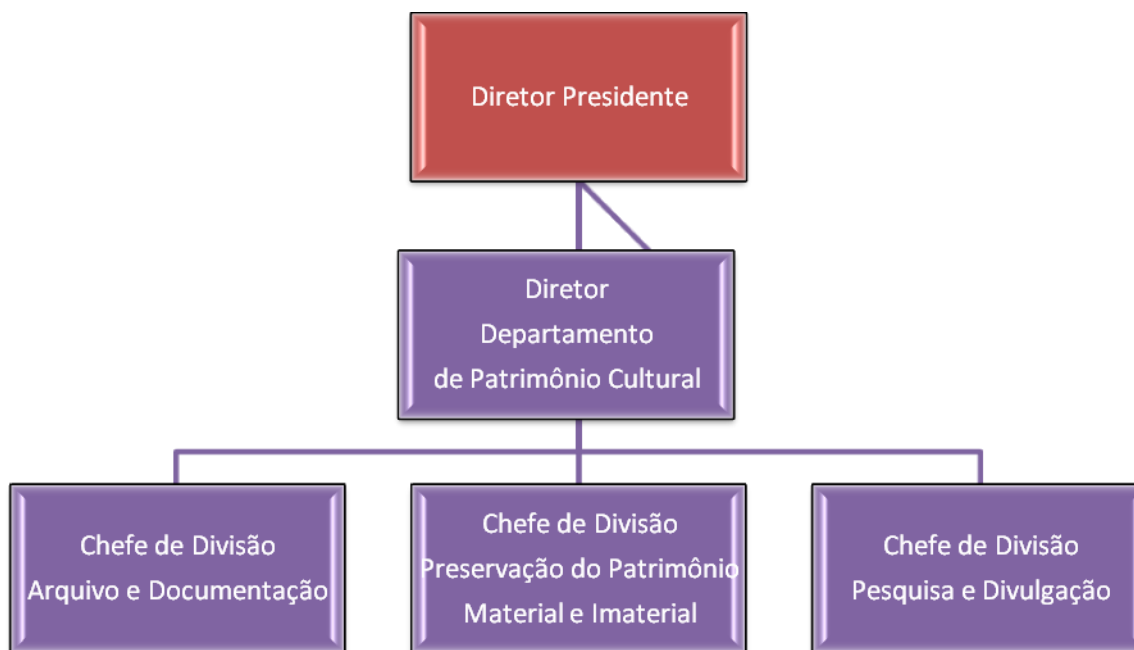
- Criação de programações frequentes, que possam aproximar o público e conquistar mais visitantes.
- Rever, anualmente, as políticas de gestão, pesando os pontos positivos e negativos (em conjunto com TODA a equipe), e buscando formas de aprimorar o funcionamento da instituição. Além disso, buscar outros exemplos na área de gestão museológica para conhecer novas estratégias de trabalho ou, até mesmo, observar modelos mal sucedidos, e reconhecer atitudes e medidas que NÃO devem ser adotadas.

Mesmo que a equipe seja pequena, há a possibilidade de efetuar todos os processos acima citados, na verdade, alguns destes se tornam mais fáceis com um número menor de envolvidos. O mais importante, neste processo, é entender que todos os funcionários devem participar juntos no plano de gestão, conhecendo e expondo suas tarefas e necessidades de trabalho uns aos outros, desenvolvendo estratégias para resolução de problemas e aprimoramento de seus trabalhos.

➤ **Organograma e funções**

Organograma é um gráfico que demonstra a hierarquia entre setores e os vínculos de trabalho entre eles. No planejamento de gestão museológica o organograma é parte vital, pois é a partir dele que se estruturarão as relações entre setores e se estabelecerá o escopo básico de funcionários para o funcionamento da instituição.

Atualmente o Museu de São Carlos está dividido no seguinte cronograma:



Esta atual divisão está centrada na gestão do museu iniciada em 2012 com a Fundação Pró Memória que também tem sob sua tutela o Museu “Tinho Leopoldino”, situado no distrito de Santa Eudóxia. Existe um estudo para alterar a denominação de *Divisão de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial* para *Divisão de Museus*, o que favorecerá a autonomia das ações desta divisão para as necessidades dos museus geridos pela Fundação.

O quadro de funcionários apresentado é o mesmo para os dois museus. Para 2014 está prevista a contratação, por meio de concurso, de um Museólogo e dois Agentes em Educação Patrimonial, um deles apenas em 2015. Nas divisões de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial e Pesquisa e Divulgação existem bolsistas. Estes bolsistas são contratados por meio de processo seletivo para o período de um ano, prorrogável por mais um ano. Há também a possibilidade da criação de um cargo de Conservador.

Entretanto, de acordo com o perfil e possibilidades atuais do Museu de São Carlos, sugere-se o organograma a seguir, podendo esse, ao longo do tempo e desenvolvimento da instituição, ser ampliado e elaborado com mais detalhes.

O organograma sugerido é constituído pelos seguintes setores:

- **Administrativo:** Setor que, neste caso, conta a princípio com um Técnico Administrativo, responsável por auxiliar o diretor nos trâmites

administrativos, finanças e projetos. Ao longo do tempo, seria interessante que fosse contratado um Técnico em Contabilidade, para melhor organizar a estrutura administrativa da instituição.

- **Operacional:** Setor responsável pela limpeza, segurança e manutenção predial básica. Aqui composto por um agente de limpeza e um segurança. O agente de limpeza é responsável pela limpeza do prédio e seus pertences, exceto os relativos ao acervo. Já o segurança tem por responsabilidades zelar pelo patrimônio, seus funcionários e visitantes.
- Neste setor, também, vê-se a necessidade de contratação, posteriormente, de um funcionário específico para cuidar da manutenção predial, efetuando reparos simples, sempre que necessário.
- **Técnico:** A este setor são delegadas as funções de conservação, catalogação, documentação, pesquisa e difusão. Neste caso, além das atividades já citadas, também será responsável pela expografia e comunicação museológica e institucional. Deve gerir, também, o processo de criação gráfica, de publicações institucionais, sites e inserção em redes sociais. Aqui, também se vê a necessidade de contratações posteriores. O setor, idealmente, deve contar com um conservador e um pesquisador/documentalista.
- **Educativo:** Setor responsável por todas as atividades educativas (visitas monitoradas, jogos educativos, oficinas, promoção de palestras e cursos, material gráfico educativo, etc.). Deve sempre contar com, no mínimo, dois educadores, para que seja possível atender a toda a demanda. É interessante que seja uma equipe multidisciplinar, capaz de abordar o mesmo assunto de diferentes focos, enriquecendo o leque de possibilidades de propostas educativas.

A longo prazo, faz-se necessário que a equipe adquira um coordenador, para melhor organizar as tarefas e, a partir de seus conhecimentos, direcionar quais serão os focos de trabalho da equipe.



Os profissionais, acima citados, devem ser escolhidos, rigorosamente, por análise de suas qualificações profissionais e experiências anteriores de trabalho ou via concurso público; tais medidas asseguram, normalmente, maior qualidade de serviço.

➤ **Sustentabilidade**

O termo *sustentabilidade* tem sido frequentemente utilizado nos planos de gestão dos museus contemporâneos. *Sustentabilidade*, em um sentido geral, significa a capacidade de algo se manter com seus próprios recursos. Na museologia, o uso deste termo não é empregado de forma muito diferente.

A cada dia, a aceleração do cotidiano social impõe novos desafios aos museus. Na verdade, o conceito de museu é completamente diverso do que era há algumas décadas; ele deixou de ser um local estático, somente direcionado a um pequeno núcleo de visitantes, “templo” de pura contemplação e sacralização do patrimônio cultural. Muito pelo contrário. Hoje, os museus são espaços de

efervescência cultural, abertos a todos, interessados em atender da melhor forma possível sua missão educativa atingindo o maior número de perfis de público, sempre com muita qualidade. O dinamismo da comunicação e do desenvolvimento de meios para que esta se estabeleça também proporcionaram novas alternativas de trabalho às instituições museológicas, mas também impuseram novos desafios. O fato é que os museus precisam se adaptar e acompanhar as mudanças da sociedade.

Por conta de tais mudanças, há a necessidade de criação de planos de sustentabilidade nas instituições museológicas, pois as novas demandas requerem recursos e autonomia financeira para o desenvolvimento de suas atividades. Assim, sugere-se que se façam estudos de viabilidade econômica, a partir do orçamento anual do museu e seu planejamento de atividades, visando encontrar as melhores opções para a arrecadação de recursos, sem prejuízo do público, da imagem da instituição ou de sua missão e valores.

Atualmente o Museu de São Carlos busca apoio e patrocínios para financiar seus projetos e reestruturar a instituição. Neste ano de 2013 participaram do edital "Apoio a Projetos de Difusão de Acervos Museológicos no Estado de São Paulo" do Proac com o projeto *Flores de Maio e o Território da Cultura Afro-Brasileira em São Carlos e Murais de Calixto: Sua Preservação em São Carlos*.

São ações institucionais que podem auxiliar no aumento da receita do museu:

- Concepção de projetos para concorrer em editais de fomentos, leis de incentivo ou bolsas especiais, oferecidas por instituições de incentivo à cultura;
- Parcerias com instituições privadas, que compartilhem da visão do museu, ou mesmo de parte de sua temática, para desenvolvimento de projetos.
- Concepção e venda de publicações do museu, tanto de caráter educacional, como histórico, artístico, etc.
- Concepção e venda de objetos relacionados ao museu ou com sua marca (canecas, canetas, camisetas, mochilas, bolsas, etc.).

- Criação de uma loja da instituição, para venda de seus próprios produtos e/ou de outras instituições que compartilhem dos mesmos assuntos e tenha missão correlata.
- Elaboração e viabilização de eventos culturais patrocinados.
- Locação do auditório e equipamentos audiovisuais do museu para eventos, palestras, simpósios, formaturas, apresentações artísticas e etc.
- Prestação de consultorias especializadas, de acordo com as habilidades e disponibilidade dos funcionários do museu.

Aqui, vale ressaltar que, apesar da flexibilidade econômica que uma instituição museológica possua ou de sua fonte de financiamento, o museu tem como obrigação a gestão responsável desses recursos, empregando-os sempre de forma ética e honesta, em benefício da instituição e seu público.

Devem manter-se registros de todas as despesas, fontes de rendimento e todas as alterações ao orçamento. Devem realizar-se relatórios regulares sobre o estado financeiro da instituição, disponíveis à autoridades próprias. Um processo de orçamento aberto (transparente) é o melhor método para evitar problemas e suspeitas.¹⁸

¹⁸ BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004. Pág. 156.

ESPAÇOS

ESPAÇOS

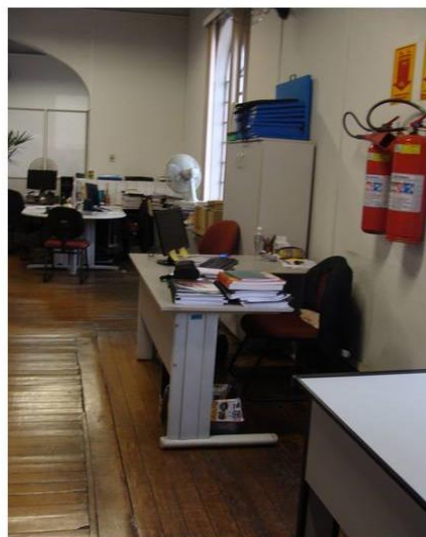
A elaboração e distribuição coerente dos espaços museológicos são de total importância para o conforto dos visitantes, dos funcionários, segurança do acervo e facilitação no entendimento do que está sendo exposto. Por meio dessa elaboração de espaços podemos construir percursos mais adequados a cada exposição elaborada, zelando sempre pela clareza nas informações e comodidade aos frequentadores do espaço. A seguir o diagnóstico da distribuição dos espaços no Museu de São Carlos, as adequações que já estão sendo realizadas e o detalhamento dos principais espaços de uma instituição museológica.

➤ **Área administrativa**

A área administrativa é aquela onde os trabalhos de gestão e administração do museu devem ser realizados. Tal local deve ser de uso exclusivo dos funcionários e precisa possuir estrutura de trabalho para os mesmo.

A administração do museu deve possuir mesas e cadeiras para seus funcionários, rede de comunicação (telefone, internet, computadores, impressora), armários para a reserva de documentação e materiais de trabalho. Além disso, necessita de um local para reuniões que comporte, no mínimo, seis pessoas. É interessante que possua banheiro privativo para funcionários e uma pequena copa, onde possam fazer suas refeições.

Este espaço, no Museu de São Carlos se mistura com as dependências da Fundação Pró Memória, gestora do Museu fato que dificulta o trânsito dos procedimentos técnicos regulares e diários. Sugere-se a partir da análise do novo organograma da instituição, a readequação dos espaços relativos às áreas técnicas, administrativas, de educativo e convivência social.



Figuras 16 e 17 – Áreas de trabalho tanto dos funcionários dos museus quanto do Arquivo Municipal

➤ **Espaços Expositivos**

Espaços expositivos são aqueles destinados especificamente para a exposição do acervo, seja ele institucional ou emprestado. Tais espaços podem ser designados exposições de longa duração, temporárias ou itinerantes. É preciso que cada um destes espaços esteja adequado para receber o acervo selecionado para a exposição. Na atual conjuntura das perspectivas de museus a edificação da instituição deve ser entendida como um todo articulado, com diferentes equipes atuando, tais como segurança, limpeza, manutenção, conservação, organização de fluxo (entrada e saída) e assim por diante. Esta adequação parte da estrutura física do prédio até painéis, bases, outros tipos de suportes para apresentação das obras, iluminação, climatização, sonorização e etc.

Partindo-se deste pressuposto será necessária uma série de adequações prediais no Museu de São Carlos para um espaço expositivo adequado no que se refere não só a sua expografia, mas principalmente a segurança do público e do acervo. Por tratar-se de uma antiga estação ferroviária há incidentes no espaço que prejudicam o acondicionamento e segurança das peças, o primeiro deles é o deslocamento do forro possivelmente ocasionado pela trepidação que o movimento do trem gera no edifício, o que favorece o aparecimento também de rachaduras, deslocamentos indevidos e até quebra de acervo. Há também infiltrações no teto e indícios de inundações que precisam ser contidas com uma

forte vedação nas janelas e portas. As vedações também são necessárias em outros espaços que possam entrar animais/aves como no caso das evidências já encontradas de pombos.

Há ainda indícios de fragilidade na segurança contra roubo, intrusão e vandalismos como a falta de um sistema integrado de segurança com detecção de intrusão, câmeras monitoradas 24h e de fechaduras mais resistentes para conter possíveis arrombamentos.



Figuras 18,19 e 20 – Sinais de infiltração no espaço expositivo e deslocamento de forro provavelmente por trepidação do trem



Figuras 21,22 e 23 – Sinais de fragilidade na segurança



Figuras 24,25 e 26 – Espaços sem acessibilidade e indícios de pombos próximos ao acervo

➤ **Espaços de Convivência e Administrativos/Técnicos**

Espaços de convivência são aqueles que o acesso é irrestrito tanto aos funcionários quanto ao público como, por exemplo, a recepção, banheiros, café, loja, biblioteca e auditório. Já os espaços administrativos/técnicos, como o próprio nome diz, são os locais de trabalho interno como a administração, sala de museografia e pesquisa, reserva técnica, sala de montagem de exposições e reserva de materiais expográficos e centro de documentação.

Para o melhor entendimento das especificidades de cada um desses espaços e suas necessidades, veremos a seguir o detalhamento.

➤ **Café/Restaurante**

Cafés e restaurantes, na concepção contemporânea de museus, tornam-se espaços com grande potencial, pois além de garantir conforto aos visitantes, também podem se tornar fonte de renda para a instituição, auxiliando na sustentabilidade da mesma.

Para o acréscimo desse equipamento, é necessário avaliar, em primeiro lugar, se é viável, se este não prejudicará o projeto museográfico e não oferecerá risco ao acervo e às demais instalações do museu. Antes de tudo, a instituição tem o dever de zelar pela segurança de seu acervo.

Outro aspecto a ser observado, é a questão de documentação de tal estabelecimento, que deverá funcionar sempre de acordo com as leis vigentes sobre o assunto e normas da vigilância sanitária. No caso do Museu de São Carlos não há café e nem previsão para tal.

➤ **Sanitários**

O museu de São Carlos possui sérios problemas em relação aos sanitários. Há dois sanitários de uso da instituição, um masculino e outro feminino. Entretanto, os dois espaços não possuem acessibilidade e mesmo por vezes sendo necessário abri-los ao público, são espaços que acabaram virando depósitos. No novo projeto arquitetônico já está prevista adequação dos sanitários.

Toda instituição museológica deve possuir sanitários adequados para receber grande fluxo de público e atender, com conforto, seus funcionários. Há ainda a obrigatoriedade da existência de instalações sanitárias adaptadas à acessibilidade.

Atualmente, o espaço que abriga o Museu de São Carlos já possui tais instalações e estas, por sua vez, serão reformadas no novo projeto arquitetônico do complexo cultural. Estas serão exclusivas do museu, porém, nada impede que os demais sanitários do complexo cultural sejam utilizados pelos visitantes do museu, caso haja necessidade.

Além dos sanitários, sugere-se também que sejam instalados bebedouros ou filtros de água, para o consumo dos visitantes. Normalmente, os visitantes passam muito tempo em visita à exposição e demais instalações do museu, fazendo que seja de vital importância que estas ferramentas estejam sempre em ordem, funcionando sem problemas e adequadamente higienizadas.



Figuras 27,28 e 29 – Detalhes da entrada dos sanitários femininos (esquerda) e masculino (direita)



Figuras 30,31 e 32 – Vistas interna do sanitário feminino



Figuras 33,34 e 35 – Vistas interna do sanitário masculino

➤ Loja

Apesar de não ser um espaço indispensável ao museu, uma loja para a venda de artigos produzidos pelo museu ou com sua marca, pode ser muito interessante para a instituição. Além de servir como incentivo para a difusão dos materiais lançados pelo museu, para a recordação de visitação e divulgação da instituição, a loja pode ser forte aliada à sustentabilidade do museu, como forma de arrecadação contínua de fundos.

Além dos produtos de autoria do museu, ou com sua marca, a loja pode comercializar artigos de outras instituições que trabalhem o mesmo assunto ou de atividade correlata. Deve-se ressaltar aqui que, para o funcionamento de tal estabelecimento, é necessário que o mesmo esteja de acordo com a lei e com sua documentação em dia, para que não existam complicações legais para o museu.

No caso do Museu de São Carlos, por falta de espaço onde se possa construir, talvez não seja possível a criação de uma loja. Uma alternativa à falta de espaço seria a construção de uma estrutura desmontável, como um quiosque, para a comercialização destes produtos. Tal estrutura poderia ser montada em algum espaço de circulação livre dos visitantes, perto do hall de entrada, por exemplo, podendo ser montada e desmontada de acordo com as necessidades espaciais da instituição. Esta alternativa possui a vantagem da economia de espaço e adaptabilidade rápida às necessidades espaciais; não necessita ser montada todos os dias, podendo funcionar apenas em datas especiais, quando o fluxo de visitantes é maior.

➤ Auditório

O Museu de São Carlos não possui um auditório próprio, porém, pode fazer uso do auditório pertencente à Estação Cultural, onde fica abrigado. O auditório tem capacidade para 50 pessoas, acomodadas com cadeiras fixas possuindo ainda projetores, tela e sonorização.

Reconhecendo o museu como um espaço de educação e difusão cultural, faz-se de total importância que este promova atividades que estimulem a debates, reflexões, trocas de conhecimento, a aproximação e apropriação, por parte do público, das temáticas trabalhadas. Para tanto, é necessário que a instituição possua espaços adequados para estas atividades; um auditório é ideal para realização de grande parte das mesmas.

Um auditório, adequadamente equipado e estruturado, pode receber tanto atividades do próprio museu, quanto atividades de outras instituições, como faculdades, institutos culturais, escolas, empresas e muitas outras. Tal espaço pode acolher palestras, *workshops*, debates, cursos, seminários, conferências, pequenas apresentações (teatrais ou musicais) de escolas, grupos de cultura locais e solenidades.

Para a garantia de funcionalidade deste espaço, aconselha-se que seja equipado com sistema de som integrado, projetores (*datashow*, retroprojetores, DVD *player*), tela para projeção retrátil, computador, microfones, iluminação especial para exibição de vídeos ou apresentações (escurecimento total ou parcial, focos de luz específicos), sistema de gravação para áudio e vídeo, climatização e, por fim, cadeiras ou poltronas confortáveis para os visitantes.



Figuras 36,37 e 38 – Vistas externa e interna do auditório

REFERÊNCIAS PARA IMPLANTAÇÃO DE MUSEU EM IMÓVEL HISTÓRICO

Por se tratar de um edifício histórico algumas normas relativas aos projetos de adequação dos espaços devem ser tomadas.

➤ **Objetivo**

Normatizar as ações de ocupação de um imóvel histórico com um Museu. Pressupõe a adequação de todos os espaços de forma que se sigam as normas museológicas e de preservação patrimonial, previstas pelas Leis do IPHAN.

As ações de desenvolvimento dos serviços técnicos museológicos e museográficos especializados para implantação de instituição museológica em imóvel histórico preveem:

- Elaboração do Projeto Museográfico, de acordo com as definições e direcionamentos propostos pelo Plano Museológico no que diz respeito ao perfil e missão da instituição;
- Elaboração do Projeto Arquitetônico tendo em vista as necessidades de acessibilidade, segurança patrimonial, do público e do acervo, especificidades das áreas técnicas;
- Elaboração do Projeto de ocupação de áreas com atividades técnicas museológicas como Pesquisa e Documentação, Reserva Técnica, Laboratório de Conservação e Restauro, entre outras;
- Elaboração dos Projetos Complementares para adequação de espaços para atividades relacionadas as ações educacionais e de apoio ao público. Criação de espaços de socialização. Criação de espaços para sustentabilidade como lojas e cafés;
- Gerenciamento dos projetos;
- Supervisão da execução da obra em conformidade com os projetos;

O detalhamento do conteúdo e a execução museográfica deverão tomar por referência que poderá ser revista, complementada e aperfeiçoada, segundo o desenvolvimento das pesquisas.

A criação de um espaço com atividades lúdicas e interativas deverá representar à população uma nova alternativa de lazer. A interatividade que está presente na vida das pessoas através dos meios de comunicação (televisão,

internet, celulares, etc.) reflete a curiosidade das pessoas e a necessidade de interação. Porém, a maioria dos espaços culturais não acompanhou a necessidade das pessoas de interagir e se colocar como personagens fundamentais nas suas vivências.

➤ **Ações a serem Desenvolvidas**

- **Definição do Conteúdo / Museografia / Arquitetura:** Compreende a elaboração dos projetos de Museografia, Arquitetura e Projetos Complementares, a partir da definição do Perfil Museológico que indicará os ambientes museográficos e os circuitos expositivos a serem implantados, baseados nos conteúdos redefinidos e detalhados e da reavaliação e redimensionamento dos espaços físicos propostos.

Levando-se em consideração que os espaços físicos do Museu deverão estar distribuídos em áreas técnicas e administrativas, é necessário que a definição e o detalhamento da adequação física contemplem tanto o aspecto museográfico como sua interação com a trajetória e o entorno do edifício, além de prever espaços de apoio e administrativos adequados, acessos ao público e de carga.

As definições técnicas detalhadas e devidamente registradas de toda a infra estrutura museográfica e arquitetônica são essenciais tanto para atender às exigências de adequação dos ambientes, de maneira a possibilitar o bom funcionamento do Museu, como para assegurar o histórico e referência necessários a futuras intervenções no projeto.

Deverão ser realizados estudos técnicos acerca das atuais condições físicas do imóvel para embasar um programa eficiente de uso, que permita a criação dos seguintes ambientes, com total acessibilidade para pessoas com deficiência:

- Ambiente expositivo (considerando exposição de longa duração e exposições temporárias)
- Ambiente de pesquisa e de apoio à pesquisa (atendimento a pesquisadores)
- Ambiente administrativo e de apoio (incluindo auditório)
- Ambiente recreativo
- Ambiente educativo (incluindo acolhimento e salas de aula / oficinas)

- Ambiente de reserva técnica
- Áreas de acesso público e de carga

Uma vez definidos os espaços expográficos, a comunicação da exposição deverá contemplar, entre outros possíveis, a serem previamente submetidos à aprovação, os seguintes itens:

- Acervo histórico (equipamento, instrumentos, maquinário, documentação e outros itens originais representativos da história paulista)
- Suportes expositivos (vitrines, painéis e outros)
- Suportes para projeção
- Maquetes
- Cenários museográficos
- Legendas, sinalizadores e demais recursos de identidade visual

➤ **Atividades:**

- **Levantamentos Preliminares:** estudo técnico das condições da edificação, compreendendo levantamento fotográfico e relatório diagnóstico do estado de conservação;
- **Projeto Museográfico:** definição dos recursos de materialização do projeto museológico expresso no Perfil Museológico, com estabelecimento do percurso expositivo e detalhamento do mobiliário expográfico e do mobiliário de apoio (incluindo reserva técnica, áreas de trabalho e de pesquisa). Deverá incluir a concepção de protótipos, para aferição do partido escolhido e verificação, em escala real, do nível de acabamento e detalhes executivos do projeto. A concepção museográfica afeta diretamente o projeto arquitetônico e é também condicionada pela definição dos conteúdos e pelas limitações de intervenção arquitetônica, demandando total articulação entre os projetos (museológico, museográfico e arquitetônico);
- **Projeto De Arquitetura E Engenharia:** definição das intervenções físicas de demolição, restauro, reforma e readequação de espaços a serem realizadas na edificação, a partir do Perfil Museológico e da concepção museográfica definida;

- **Projetos Complementares:** realização de todos os estudos técnicos necessários para a implantação do Museu na edificação, tais como: projeto de elétrica, hidráulica, climatização, estrutura, paisagismo. Além dos projetos relacionados às obras civis de restauro e reforma da edificação, deverão ser elaborados os **projetos especiais** relacionados à concepção museográfica, tais como: Projeto de Luminotécnica; Projeto de Sonorização; Projeto de Tecnologia da Informação (a partir da pesquisa de tecnologias e equipamentos mais adequados para uso de recursos digitais, projeções, games e instalações interativas diversas. Inclui Projeto de Lógica e Telefonia, Automação Predial e Segurança). Todos esses projetos especiais deverão contemplar orientações para manutenção e atualização das ações implantadas.

➤ **Gerenciamento de Projetos**

A complexidade e a quantidade das atividades a serem desenvolvidas e as demandas delas decorrentes requerem um complexo trabalho de articulação e gerenciamento, visando à compatibilização, a integração das equipes de profissionais e a avaliação das melhores soluções técnicas, sempre considerando a relação de custos versus benefícios.

Atividades:

- **Acompanhamento da execução dos Projetos**, proporcionando a compatibilização entre as demandas dos diversos projetos e a interface entre equipes técnicas. Também serão elaboradas especificações técnicas.

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO

A comunicação, no campo da museologia, assim como nas demais áreas do saber, torna-se indispensável. É por meio dela, e seu bom “relacionamento” com o público, que uma instituição museológica ganha sentido para sua existência; não há necessidade de preservar um acervo se este não for utilizado de forma que contribua para o desenvolvimento e enriquecimento do saber de uma comunidade e, somente pela comunicação de qualidade, ele pode cumprir sua missão.

O termo comunicação, na área museológica, toma um caráter amplo, referindo-se à concepção e organização dos ambientes expositivos, administrativos, estratégicos (local para o embarque e desembarque de obras, local para embarque e desembarque de visitantes) e de convivência. Aborda, também, a parte de sinalização museológica, incluindo programas para visitantes com deficiência e em situações especiais (turistas estrangeiros, por exemplo). Além disso, trata também da questão de comunicação institucional (folders sobre exposições, eventos, etc.), identidade visual e comunicação direta com o público (participação em redes sociais, fóruns online, site da instituição).

A comunicação museológica, em todos os seus aspectos, é de vital importância para o corpo da instituição, pois é por meio dela que o museu “se faz entender”; a comunicação é responsável pela clareza das informações que são passadas, através da expografia, aos visitantes, é ela que proporciona ao espectador percursos expositivos que facilitam o entendimento do que é tratado em suas mostras.

Além disso, a comunicação é responsável por orientar o espectador nos espaços museológicos, por meio da sinalização, dando-lhe autonomia para circular e buscar, por si mesmo, a melhor forma de visitar as exposições. Faz-se, também, grande instrumento de inclusão, permitindo que o público especial¹⁹ e/ou diferenciado²⁰ também possa usufruir, da melhor maneira possível, o que o museu tem a oferecer.

É instrumento importantíssimo para o relacionamento do público com a instituição, pois permite que os visitantes possam se expressar, tirar suas

¹⁹ Deficientes físicos, metais, intelectuais, visuais e auditivos.

²⁰ Estrangeiros e idosos, por exemplo.

dúvidas e dar opiniões por meio das redes sociais e do site do museu. O site institucional, por sua vez, torna-se ferramenta de múltiplas utilidades, informando sobre as atividades do museu, exposições, eventos, atividades de outras instituições correlatas, localização e como chegar lá; pode servir também como ferramenta educativa, trazendo debates sobre as exposições, textos curatoriais, atividades voltadas ao público infantil e etc. Enfim, usando de criatividade e bom senso, as ferramentas de comunicação podem ser excelentes instrumentos de informação, educação e sedução do público; meio de disseminar, de forma agradável e direta, o que a instituição tem a oferecer.

Para conhecer melhor essa área museológica tão extensa, seguem os seguintes itens, para melhor entendimento:

➤ **Identidade Visual**

A identidade visual do museu é o conjunto de elementos (cores, formas, tipos gráficos, logotipo, imagens) que representam, de maneira sucinta, a instituição e sua visão. Construir uma identidade visual é um trabalho muito detalhista e, por vezes, complexo, pois envolve o desenvolvimento de uma marca que represente o museu, tarefa que não é fácil.

As formas, símbolos e cores devem se identificar com a paisagem da cidade que abriga o museu, pois isso facilita o reconhecimento do local por parte do visitante. Deve ser algo integrador à paisagem e, ao mesmo tempo, destacar-se nela, apresentando-se de forma clara, porém não agressiva.

Esta representação da instituição deve ser clara e marcante; algo que seja facilmente reconhecido pelos visitantes. Todo o material produzido pelo museu deve conter as características de sua identidade visual e todos eles devem ser coesos. É muito importante uma imagem institucional forte, pois isto propicia que seja rapidamente reconhecida por seu público, instituições afins e eventos ou atividades que participar.

O Museu de São Carlos não possui uma identidade visual ou logomarca própria. No momento da realização deste plano o Museu estava intimamente ligado apenas e tão somente a marca da sua instituição gestora, a Fundação Pró Memória.

Criar uma logomarca é um dos primeiros passos para garantir a efetiva difusão da instituição na comunidade. Investir em uma logomarca é investir na

relação com um público específico. É a logomarca o principal elemento de uma identidade visual, e, portanto a norteadora para todos os elementos citados anteriormente neste texto. Além disso, esta logomarca e conseqüentemente a identidade visual torna-se ainda mais importante no caso do Museu de São Carlos, pois este divide espaço com outras instituições dentro da chamada Estação Cultura. A instituição precisa ter também o seu destaque dentro deste espaço, o que neste momento não acontece.

➤ **Expografia**

No caso do Museu de São Carlos a área expositiva está restrita ao local onde está a mostra de longa duração. Por tratar-se da união de quatro salas e não existir espaço suficiente dentro da reserva técnica, grande parte do acervo está exposto, dificultando um projeto expográfico com espaços adequados para circulação e leitura de objetos. Há também um excesso de textos de cunho narrativos na exposição como podem ser vistos nas figuras.

Textos curatoriais devem ser claros, acessíveis, objetivos e mesmo não existindo um limite para extensões destes textos, uma exposição como no caso do Museu de São Carlos deve privilegiar seus objetos que são referenciais da cultura material do homem e, portanto, fonte documental e testemunho histórico da comunidade são carlense. Os textos devem apenas atuar como um suporte para contextualizar as temáticas abordadas e sempre terem como referencial a própria materialidade da exposição, objetivando a clareza da proposta curatorial da exposição.

Além disso, é preciso evidenciar a própria circulação das salas expositivas, a falta de espaço para armazenamento dos objetos faz com que grande parte do acervo fique exposto ao longo de quatro salas expositivas. A circulação, portanto só é possível por meio de um corredor central o que dificulta a visualização de objetos tridimensionais como a charrete exposta. Já em relação à iluminação as três primeiras salas possuem apenas iluminação fixa enquanto na última já há a instalação de trilhos para iluminações direcionadas.

Na atual entrada principal já podemos visualizar uma saída de emergência e um extintor. Parte do piso com carpete dificulta tanto em relação à acessibilidade quanto a conservação já que acumula ácaros diversos, há também degraus na passagem de uma sala para outra podendo causar acidentes.

A exposição de longa duração que atualmente está no museu chama-se “São Carlos em Movimento” que aborda o desenvolvimento da cidade por meio de temáticas como Trabalho, Transporte e Comunicação. Os objetos estão expostos em vitrines de vidro e fórmicas. Objetos maiores estão circundados com faixas para garantir a segurança do objeto com avisos de não tocar como no caso da charrete. Já na sala de exposição de longa duração as pinturas expostas seguem o padrão de altura (1,50m) para melhor visualização do visitante.



Figuras 39 e 40 – Detalhes de salas expositivas de longa duração com saída de emergência



Figuras 41 e 42 – Detalhes de salas expositivas de longa duração



Figuras 43 e 44 – Detalhes de salas expositivas de longa duração



Figuras 45 e 46 – Detalhes de salas expositivas de longa duração e fluxo



Figuras 47 e 48 – Detalhes de salas expositivas de curta duração



Figuras 49 e 50 – Detalhes de textos expositivos

Ainda sobre os espaços expositivos, levando-se em consideração esta limitação física, o Museu de São Carlos, deve propor em seu programa de exposições, curadorias que problematizem questões importantes para a cidade, evidenciando principalmente os eixos históricos, arquitetônicos e culturais da localidade.

Dentro de um programa de exposições, podemos ter duas principais formas de atuação da curadoria:

- Exposição de Longa Duração: Este tipo de exposição é o canal preferencial de comunicação entre o museu e o seu público. Nesta exposição à missão,

visão e valores do museu devem ficar evidenciados. No Museu de São Carlos as questões abordadas nesta exposição podem destacar o desenvolvimento urbano da cidade, as formas de viver e o cotidiano dos são carlenses.

- **Exposições Temporárias:** As exposições temporárias são importantes veículos de dinamização dos museus, é justamente o momento de criar e apresentar novos recortes temáticos do acervo que não foram ou não puderam ser apresentados na exposição de longa duração. Qualquer exposição temporária também precisa estar intimamente ligada a missão da instituição.
- **Exposições itinerantes:** As exposições itinerantes podem ser iniciativas voltadas principalmente aqueles que não conhecem o museu e também pode auxiliar na própria difusão da instituição. A partir deste tipo de exposição o museu pode tornar-se mais um elo da comunidade com a cidade, funcionando como articuladora de sentidos. Essa exposição deve ser projetada com estruturas autoportantes e outros acabamentos pensados para ambientes externos, e, portanto para espaços sem grandes necessidades de adequação. Desta forma, o museu, pode, por exemplo, estar presente em distritos e bairros mais afastados do centro ou até mesmo dentro das escolas.

➤ **Sinalização**

A sinalização é um meio fundamental de orientação para o visitante, a partir dela, adquire autonomia para a visita, encaminhamento até o museu e informações básicas sobre a instituição. Ela também deve ser acessível, ou seja, ser adaptada de forma que possibilite a interação de visitantes com deficiência ou idosos e, também, visitantes em situações especiais, como estrangeiros, por exemplo. Necessita possuir suas versões em *braille* e em outras línguas, para que o maior número possível de espectadores possa entendê-la.

Na área museológica, podemos tratar a sinalização sob três focos: sinalização expográfica, sinalização institucional e sinalização urbana.

- A sinalização expográfica se refere às indicações de começo e fim da exposição, sugerindo um percurso e as legendas das obras ou objetos.

O Museu de São Carlos não possui sinalizações claras sobre circulação. Entretanto, com a atual estrutura das salas, só há um circuito que o visitante pode seguir para entrar e sair das salas expositivas o que minimiza as dificuldades de circulação mesmo com a falta da devida sinalização. Já em relação às legendas não há uma padronização das mesmas, tanto em relação às informações contidas nelas quanto ao seu design. É possível encontrar em torno de quatro tipos diferentes de legendas, conforme demonstrado nas fotos a seguir.

Neste quesito é necessário definir quais as informações primordiais a serem abordadas nestas legendas. Como sugestão pode ser inserido título/denominação, autor/fabricante, data e coleção/doação (se houver necessidade). Quanto à solução estética, vale frisar que as legendas devem acompanhar uma identidade visual, conforme citado anteriormente. Diante disso, seria de suma importância antes de qualquer alteração, criar esta identidade visual, imprescindível para a reformulação do Museu de São Carlos.



Figuras 51 e 52 – Legendas com tamanhos e informações diversas



Figuras 53 e 54 – Legendas com tamanhos e informações diversas

- Sinalização institucional refere-se aos apontamentos de entrada e saída do museu, sanitários, café, biblioteca, balcão de recepção, setor educativo, saídas de emergência, área administrativa, área de embarque e desembarque e setores restritos.

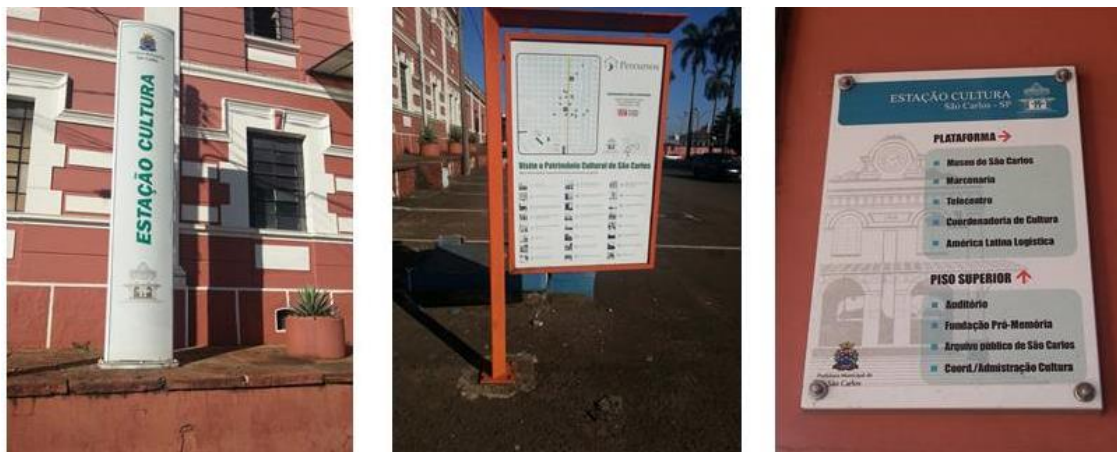
Estas sinalizações não existem propriamente para o Museu e sim para a Estação Cultura onde o Museu de São Carlos está localizado e divide espaço com o Arquivo Histórico e a própria Secretaria Municipal de Cultura.



Figuras 55 e 56 – Sinalizações dentro da Estação Cultura

- Sinalização urbana trata das referências do museu na cidade. Geralmente se materializam por meio de placas de trânsito. Tais placas devem começar a se apresentarem desde a entrada da cidade, passando por centro, até chegar ao museu. São de vital importância para a divulgação da instituição e turismo.

O Museu de São Carlos não possui nenhum tipo de referência dentro da cidade de São Carlos, não há placas de sinalizações ou outras que citem diretamente a instituição, só há referências para a Estação Cultura. Dentro da própria Estação também não existe uma sinalização adequada para a instituição. Na entrada há uma placa sobre pontos para visitação do patrimônio de São Carlos e nesta também não há nenhuma referência ao museu.



Figuras 57, 58 e 59 – Sinalizações na área externa

➤ Estratégias de divulgação

Para o desenvolvimento e conquista de visitantes, o museu precisa contar com um programa de divulgação de suas atividades junto à comunidade. Muitas são as formas de divulgação, porém a instituição deve procurar investir em meios que propiciem grande abrangência empenhando o mínimo possível de custos para ela.

Nos últimos anos, os museus vêm investindo muito mais em atrair a atenção de seus visitantes, usando, a cada dia mais, estratégias de *marketing*, amplamente difundidas no mercado. A adoção de tais estratégias se deve, normalmente, à necessidade de conquista do público que, na contemporaneidade, possui uma gama imensa de alternativas e entretenimento e, ao mesmo tempo, escassez de tempo livre, fazendo-o optar por atividades que se apresentem o mais prazerosa possível. Além disso, os museus têm adotado o *marketing* para um maior alcance de visibilidade, pois o crescente fluxo de informação acaba por suprimir a aqueles que não souberam expressar de forma marcante o que divulgavam, neste caso, as atividades de instituições museológicas.

Estes novos meios de conquistar visitantes se focam nas necessidades e anseios dos mesmos, ou seja, as atividades promovidas pelos museus já não são baseadas nos desejos de seus dirigentes, mas no que o público necessita.

O museu precisa investir, principalmente, na formação de público, conquistando o público escolar, porém, deve alcançar o máximo de perfis de

público possível. Para tanto, sugerem-se as seguintes medidas de divulgação da instituição e seus trabalhos:

- Sinalização urbana: Placas que indiquem o percurso até o museu.
- Envio constante da programação do museu para instituições de ensino da região, tanto públicas como privadas.
- Identidade visual: Inserção da identidade visual do museu na divulgação das atividades que participam em seu próprio material impresso e formação de parcerias com outras instituições museológicas para a divulgação do mesmo.
- Inserção em roteiros culturais: Inserção do museu em mapas culturais da região, cadernos culturais da mídia impressa e roteiros turísticos locais.
- *Internet*: Criação de *website* da instituição e participação nas redes sociais (Orkut, Facebook, Twitter,...).
- Eventos: Promoção de eventos na área de cultura dentro das imediações do museu.
- Formação de parcerias: Formação de parcerias com a Secretaria da Educação ou diretamente com instituições educacionais, para fazer do museu polo permanente de visitação e pesquisa.

Ainda não h a no Museu São Carlos nenhum tipo de ferramenta institucional de divulga o e difusão do Museu, pois este está passando inclusive por uma reformula o administrativa. Entretanto, no site da prefeitura e da própria Funda o Pr  Memória já existem referências ao Museu, como podemos ver nas imagens a seguir.

The screenshot shows the website of the Prefeitura Municipal de São Carlos. The main header includes the city's name and logo, along with navigation links like 'Home', 'Mapa do Site', 'Ajuda', and 'Fale Conosco'. A search bar is present on the right. Below the header, there are icons for various services: Prefeitura, Servidor, Cidadão, Empresa, and Cidade. The main content area is titled 'MUSEU SÃO CARLOS' and features a photograph of the museum building. To the right of the photo is a text block describing the museum's offerings, including permanent and temporary exhibitions. Below the text, contact information such as address, phone number, and email is provided. On the right side of the page, there is a 'Menu Cidadão' section with a list of services like 'Cidadão - Inicial', 'Agricultura e Abastecimento', etc.

Figura 60 - Referência ao Museu de São Carlos no site da Prefeitura de São Carlos <http://www.saocarlos.sp.gov.br/index.php/cultura/115301-museu-sao-carlos.html>

The screenshot shows the website of the Fundação Pró-Memória de São Carlos. The header features the foundation's name and logo, along with navigation links like 'Home', 'A Fundação', 'Transparência', 'Projetos', 'Agenda', 'Notícias', and 'Contato'. The main content area is titled 'MUSEU DE SÃO CARLOS' and contains a detailed description of the museum's history and current exhibitions. To the right, there is a 'SUBMENU' section with a list of links related to the museum. At the bottom of the page, there is a breadcrumb trail: 'Você está aqui: Home > A Fundação > Museu de São Carlos'.

Figura 61 - Referência ao Museu de São Carlos no site da Fundação Pró Memória de São Carlos. http://www.promemoria.saocarlos.sp.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=62&Itemid=140

EDUCATIVO

O museu tem como intenção voltar-se o máximo possível à preservação dos objetos, os quais não serão apenas tomados em seu aspecto físico e sim tratados enquanto objetos de estudo e ensinamentos. Da minha parte, arrisco a pensar que quanto menos os museus e as galerias se submeterem aos propósitos da educação, mais perder-se-ão como instituições sonolentas e inúteis.²¹

Se entendermos os museus apenas como locais de depósito de objetos antigos e colecionismo particular, também admitiríamos que sua função à sociedade é nula, morta. Se o intuito de uma instituição museológica, além de salvaguardar, preservar, e pesquisar seu acervo, não for ligado à difusão da informação contida em seus bens patrimoniais, não há a necessidade que exista. Por que salvaguardar, conservar e pesquisar algo que ficará encoberto? Qual é o objetivo de zelar por um acervo que não é difundido na sociedade e, muito menos, relevante a ela?

Para que a existência de uma instituição museológica se justifique, é necessário que tal local seja espaço de fruição de conhecimento, onde a comunidade se sinta representada, de alguma forma, e se identifique com o que lhe é oferecido. A arte-educação e a educação patrimonial são elementos indispensáveis para o desenvolvimento sócio cultural dos indivíduos; são instrumentos de "alfabetização cultural", que possibilitam o reconhecimento e entendimento do passado, o senso crítico quanto ao presente e propostas para o futuro. Aqui reside, provavelmente, a principal função social dos museus: educar.

Dessa forma, crê-se que os museus são ferramentas poderosas de educação e impacto social. Sendo detentores de fontes primárias de conhecimento (acervo), possuem capacidade maior ainda de explorá-las e difundi-las. Por tal motivo os projetos educativos em museus são tão importantes, são a "ponte" que liga o público às informações contidas no acervo;

²¹Fonte: COLE, H. *On The Facilities Afforded by the Departamento of Pratical Art.* Londres: Departamente of Pratical Arts, 1853.

tem como missão promover o diálogo entre espectadores e obras, otimizando a construção de sentido sobre o que se vê.

Neste aspecto, da construção de conhecimento e, por consequência, dos indivíduos, faz-se de total relevância a criação de um projeto educativo eficaz, que leve em consideração as necessidades e anseios do público, suas limitações, seus pontos fortes e fracos, a potencialidade educativa do acervo e estratégias de difusão do mesmo, transformando a instituição museológica não apenas em local de aprendizagem, mas espaço de identificação cultural, lazer e valorização de seu patrimônio.

Assim, podemos notar o quão importante se torna o trabalho educativo em museus. Sem o mesmo, que se dedica à difusão de conhecimento e estímulo à criação de senso crítico nos indivíduos, dificilmente seria possível estabelecer mediação efetiva entre patrimônio e espectador; a comunicação se faria de forma falha e incompleta, deixando vácuos de aprendizagem e descaracterizando o sentido e importância do patrimônio cultural. Tais problemas despessoalizam a fonte primária de conhecimento (patrimônio), fazendo com que seu valor seja esquecido e sua importância descartada; com isso, a sociedade acaba se desfazendo dele, destruindo-o por não reconhecer seu real valor.

Desta forma, crê-se que a maneira mais eficaz de preservar é educar. A educação confere sentido e significado aos nossos bens culturais e, além disso, ajuda o indivíduo a se apropriar deles, refletir sobre e devolver à sociedade os frutos gerados por esta reflexão e aprendizado. Portanto, as instituições culturais devem construir seus planos de ações educativas, para garantir a preservação e valorização do patrimônio e, ao mesmo tempo, o crescimento e desenvolvimento dos que o circundam.

AÇÕES EDUCATIVAS

Para a facilitação de assimilação dos conteúdos expostos nos museus e propiciação de diálogo verdadeiro entre público e acervo, a instituição deve criar estratégias educativas que contribuam para tais fins.

Neste momento, encontramos como forte aliadas para o desenvolvimento deste relacionamento as seguintes atividades MEDIADORAS:

➤ **Visitas monitoradas**

Trata-se de visitas orientadas por educadores da própria instituição cultural, visando aprofundamento e reflexão, por parte dos visitantes, sobre os assuntos tratados na exposição. Nestas visitas, o educador assume o papel de MEDIADOR, alguém que facilita e implementa o diálogo entre o público e o conteúdo exposto.

Apesar da existência de outros meios de mediação, que veremos adiante, é de vital importância que exista a figura do mediador (educador), pois este possui flexibilidade, adaptabilidade e capacidade de aprimoramento e reflexão que outras ferramentas de mediação não poderiam oferecer ao público.

Para o desenvolvimento destas visitas, é muito importante observar quais são as características de cada grupo a ser atendido, pois cada um possui formas de aprendizado diferente e necessidades diversas. Há sempre a carência de adaptar conteúdos e linguagem de acordo com o nível de desenvolvimento intelectual e estágio educacional que se encontram os visitantes.

Dewey nos diz claramente que as experiências educativas só podem ser planejadas tendo em mente as capacidades do aprendiz. Os museus oferecem uma vasta gama de experiências – objetos para olhar, filmes, workshops, visitas guiadas, folhetos, restaurantes, só para nomear algumas. Como cada uma dessas experiências afeta o visitante é determinado por vários fatores: suas experiências prévias, seu estágio de desenvolvimento e a maneira como esses serviços são apresentados. Em outras palavras, simplesmente oferecer uma experiência em um museu não quer dizer que o visitante será capaz de recebê-la. O visitante responde tanto ao que é exterior como ao que é interior. A interação entre esses dois fatores é que determina a qualidade da experiência.

O papel do educador é fornecer situações, levando em conta a compreensão desses fatores, isto é, preocupando-se com o contexto no qual a experiência ocorre e com o conhecimento do aprendiz.²²

Normalmente, os grupos para atendimento educativo em museus, e demais instituições culturais que promovam exposições, são divididos da seguinte forma:

²²Fonte: COLE, Peggy Ruth. *Dewey and the galleries: educational theories talk to museum educators*. In: **The museologist**, 48, 1985. Traduzido por Denise Grinspum.

- Público escolar:

Compreende os setores de Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Ensino Médio e Superior. Nesta tipologia de grupo, encontramos a maior parcela de visitantes dos nossos museus.

À medida que as instituições museológicas têm se tornado mais sensíveis à sua função educadora, tornam-se parceiras da escola formal e de muitas instituições de cunho educacional, passando a ser reconhecidas não como “simples ilustradoras” do que os alunos aprendem em sala de aula, mas como referenciais ativos de ensino, que se transformam em extensão do território escolar.

Por conta disso, faz-se de vital importância que cada visita seja exatamente estruturada às necessidades e limites de cada um desses grupos, para que, além de participarem de uma visita que amplia seus conhecimentos e capacidade crítica, recebam-na de forma agradável e atraente, para que se forme um público permanentemente interessados em visitar e conhecer o que os museus têm a oferecer.

- Público adulto:

Composto por adultos, que ultrapassaram a fase escolar e idosos.

Trata-se de um público, normalmente, mais exigente e retraído. Na constituição de uma visita para este público, é indispensável que o educador possua estratégias de ultrapassar as barreiras de comunicação impostas pela maturidade.

Já no caso dos idosos, a questão da comunicação, geralmente, não é um problema, porém, é preciso adequar tempo e roteiro de visitas às necessidades físicas dessa faixa etária, para que não haja desgaste físico e a visita se torne enfadonha.

- Público especial (deficientes):

Grupo formado por deficientes visuais, deficientes auditivos, deficientes mentais, deficientes intelectuais e deficientes físicos.

Para que exista uma visita eficiente destinada a esse público, é imprescindível que as instalações da instituição estejam de acordo com as normas de acessibilidade impostas pelo Poder Público.

Além dessas exigências primárias, torna-se indispensável o treinamento específico dos educadores para a assistência desse público, para que as visitas sejam proveitosas e agradáveis ao grupo. De forma alguma, um visitante, deficiente ou não, deve se sentir constrangido, discriminado ou subestimado em qualquer visita educativa.

- Público em situação de risco:

Constituído por famílias ou indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos afetivos, pertencimentos e sociabilidade; exclusão pela pobreza e/ou acesso às demais políticas públicas; violentadas, física ou moralmente, no núcleo familiar ou de um grupo de indivíduos; usuárias de substâncias psicoativas; inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho; identidade estigmatizada em termos étnicos, culturais e sexuais; pessoas em situação de rua; pessoas em sistema de reclusão e reclusão parcial.

Este público requer muito cuidado e atenção. Por se tratar de pessoas que, normalmente, encontram-se em situação de ostracismo social, requerem, além das metodologias educacionais, um vínculo afetivo maior com seus mediadores. Há aqui, ainda mais presente, a necessidade do estabelecimento de confiança entre partes, para que se desenvolva um trabalho eficaz e significativo para este grupo, que abarque, não apenas, a questão de aprendizado, mas a questão da cidadania.

- Público específico:

Público formado por pesquisadores, centros e instituições de pesquisa, docentes em geral, estudantes do nível superior; estudantes de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), especialistas da área museológica e cultural.

Para o trabalho com este grupo, torna-se indispensável que os agentes mediadores estejam totalmente aptos a informar e debater sobre o conteúdo exposto, pois estes visitantes, geralmente, trazem questionamentos de complexidade elevada. Além disso, devem se colocar sempre de forma humilde e aberta a aprender, pois certamente estas visitas produzirão grande aprendizado para ambas as partes.

- Público estrangeiro:

Grupo composto por estrangeiros de todo o mundo. Da mesma forma que nos demais tipos de público, o trabalho deve ser adaptado às condições físicas, intelectuais e faixa etária. O que difere no tratamento deste público é a exigência de mediadores versados em outros idiomas para a realização de visitas. Além disso, a comunicação da instituição também deve proporcionar legendas, sinalização, folders e etc. em outros idiomas, para que o visitante possua autonomia.

No relacionamento com este público, é interessante para o museu que se estabeleçam parcerias de pesquisa e difusão de informações. Dessa forma, a instituição não ganha apenas visitantes, mas colaboradores que podem participar da vida cotidiana do museu, contribuindo de diversas formas.

➤ **Oficinas**

Oficinas são atividades prático-reflexivas, ou seja, atividades que reforcem o conteúdo apreendido e suscita reflexão sobre o mesmo por meio de trabalhos práticos, que auxiliem no entendimento e assimilação de conhecimento.

Estas práticas podem, também, funcionar como ferramenta para a conquista de público e aproximação do mesmo ao cotidiano do museu.

Podem envolver diversas temáticas, sejam artísticas, históricas, literárias, musicais e etc., desde que trabalhem para o desenvolvimento reflexivo e crítico dos visitantes.

➤ **Seminários e palestras**

A partir de assuntos correlatos à temática abordada pelo museu ou exposição vigente, a instituição deve promover seminários e palestras para o aprofundamento do estudo destes assuntos e oferecê-las ao público interessado.

Devem ser instrumentos de criação de parcerias com estudiosos da área, profissionais de universidades e centros de pesquisa próximos, para que por meio desse trabalho conjunto, seja enriquecido o conteúdo abordado no museu e a comunidade circundante que o “consome”.

➤ **Contação de histórias/trabalho teatral**

A metodologia de contação de histórias, frequentemente utilizada com o público infantil, pode se tornar forte aliada para a atração e o aprendizado do público em geral.

Sendo utilizada de forma adequada, devidamente interligada aos assuntos trabalhados na instituição, esta metodologia contribui grandemente para o processo de assimilação dos conteúdos, fazendo isso de maneira leve, agradável e encantadora para seu público.

O mais interessante nesta metodologia de trabalho, é o fato que qualquer assunto pode caber numa contação de história ou encenação teatral, tudo pode ser adaptado a elas; tal característica proporciona um leque muito grande de possibilidades de abordagem histórica, artísticas, cultural, literária, musical, ética e moral.

➤ **Formação para educadores**

Sendo o museu um colaborador do ensino formal e, conseqüentemente, dos professores, faz-se de total importância que promova educação contínua a eles. Se for desejo da instituição museológica promover diálogo permanente com o ensino formal e pretender, realmente, fomentar educação e informação de qualidade, o investimento na formação de profissionais é inevitável.

Tais cursos para a formação de educadores devem acontecer periodicamente, em dias e horários acessíveis a este público. Precisam versar sobre os conteúdos trabalhados na instituição e seu acervo, e/ou temas correlatos, munindo o professor para o trabalho em sala de aula. Além disso, estas ações devem fornecer materiais didáticos e de pesquisa para estes docentes, possibilitando a utilização em sala de aula.

O investimento nos educadores é o primeiro passo para a formação de qualidade dos educandos.

➤ **Produção de material educativo**

Entende-se como material educativo, aquele que auxilia à compreensão do que é exposto, informa ou divulga os conteúdos abordados pela instituição.

Neste âmbito, têm-se como materiais educativos comuns: folders de divulgação de exposições e atividades correlatas, folders explicativos de exposições, jogos educativos, materiais pós-visita (material informativo que o público escolar ou docente leva para casa, com intuito de aprofundar o conhecimento adquirido), materiais próprios para docentes (imagens em alta resolução, para o trabalho em sala de aula; textos de apoio; sugestões de atividades pós-visita) e muitos outros.

A elaboração e aplicação de tais materiais ou atividades são importantíssimas para auxiliar a fixação das temáticas abordadas em visitas monitoradas, suscitando a criação de senso crítico sobre o que foi debatido.

Devem servir como facilitadores para o diálogo público-exposição, favorecendo a auto iniciativa de conhecer e aprender dos visitantes. É extremamente importante que tais atividades e materiais contribuam para o desenvolvimento de habilidades cognitivas, expressivas e sensório-motoras de seu público.

➤ **Atividades extramuros**

Visando a inserção da comunidade na rotina do museu e a criação do senso de pertencimento e identidade em relação a ele e à história que o envolve, sugere-se que a instituição promova atividades educativas extramuros, ou seja, fora do museu.

Estas atividades podem compreender contação de histórias; realização de oficinas e palestras em locais públicos, escolas e bibliotecas; pequenas exposições itinerantes pela cidade, divulgando o acervo do museu (exposição de materiais impressos e cenográficos, caso não seja possível o deslocamento do acervo); participação em eventos de outras instituições.

As atividades exigem divulgação prévia e grande organização por parte da equipe do museu, para que possam alcançar seus objetivos culturais e educativos. No entanto, provam a cada dia, que são de total relevância para a comunidade e ampliam o campo de influência da instituição.

➤ **Criação de parcerias com outros projetos e instituições educativas para visitação**

Para otimizar e facilitar a visitação aos museus faz-se necessário que sejam promovidas parcerias de trabalho com as outras instituições. Estas parcerias podem ser realizadas tanto com órgãos públicos - como a FDE (Fundação para o Desenvolvimento da Educação), escolas municipais, creches públicas, grupos de escoteiros, abrigos, asilos e etc. - quanto particulares.

A estruturação dessas parcerias envolve projetos bem elaborados e negociações prévias das condições que estas visitas acontecerão, período e data que ocorrerão. Além disso, devem abarcar, claramente, os objetivos a alcançar e formas de trabalho, de acordo com as necessidades dos grupos que visitam e as possibilidades da instituição museológica que os recebe.

Sugere-se que os resultados dessas visitas sejam sempre avaliados por meio de instrumentos criados pelo próprio museu (questionários desenvolvidos especialmente para cada perfil de grupo, educadores e acompanhantes, por exemplo), para que a equipe educativa do museu possa mensurar a qualidade de seu trabalho, pontos positivos e negativos, novas medidas a adotar, metodologias a abandonar e assim por diante.

É válido lembrar que tais parcerias precisam ser mantidas, se possível, ano após ano, e reavaliadas, sempre buscando novas instituições para colaboração. Devem, também, levar em conta a segurança dos visitantes e do acervo do museu, respeitando os limites e a comodidade de ambas as partes.

EQUIPE DE TRABALHO

Para a concepção e execução de um projeto educativo de qualidade, é necessário que a equipe de trabalho, além de muito entrosada, funcione sob a mesma perspectiva e com o mesmo foco. Equipes descompassadas, com falta de comunicação e consenso, pouco avançam em seus planos de trabalho.

Uma equipe educativa de qualidade deve ser composta por profissionais de várias áreas (historiadores, artistas, pedagogos, músicos...) trabalhando em conjunto; necessita ser interdisciplinar. Esta medida agrega muito valor às atividades e materiais produzidos, pois conta com especialistas de várias áreas

do conhecimento colaborando com seus saberes e opiniões, enriquecendo o produto final.

Tal equipe de trabalho precisará de tempo fixo disponível para pesquisa e produção de atividades educativas; momento reservado, além do período de atendimento às visitas do museu, para aprofundamento e reflexão, em grupo, dos temas abordados, formas de abordagem e resultados obtidos com o trabalho. É imprescindível que existam esses momentos de reflexão, periódicos, para o aprimoramento do trabalho e dos educadores.

Além de profissionais de diversas áreas do conhecimento, o museu precisa contar com educadores especificamente habilitados para o trabalho com o público especial, como por exemplo, tradutor e intérprete de LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais). É interessante, também, que a instituição possua educadores que dominem outros idiomas, em especial, inglês e espanhol.

PLANO DE IMPLANTAÇÃO DA ÁREA

Por motivo de organização e qualidade de trabalho, as atividades desenvolvidas pelos educadores carecem de espaços específicos, especialmente planejados para estes fins. Tais espaços, resumidamente, seriam:

➤ ***Área para desembarque e estacionamento de veículos:***

Com frequência, os museus e instituições culturais recebem grupos de visitantes, como escolas, ONGs, associações de bairro, cooperativas e muitos outros. Tais grupos, normalmente, utilizam veículos coletivos para chegarem aos museus e eles, por sua vez, têm o dever de oferecer um local de desembarque seguro para seus visitantes. Este lugar para desembarque deve estar localizado o mais próximo possível da entrada da instituição e, se possível, estar inserido no próprio terreno da mesma. É interessante, também, que exista local reservado para o estacionamento desses veículos, enquanto ocorrem as visitas aos espaços expositivos. Caso não haja este espaço no museu, a instituição precisa prover local próximo, que não interfira no trânsito da região, para o estacionamento desses veículos.

➤ **Acolhimento e recepção**

A área de recepção e acolhimento deve se configurar com espaço convidativo aos visitantes. Além, é claro, de um bom atendimento pelos funcionários do museu, a recepção necessita de instrumentos que orientem o visitante e o acomodem. É também o local propício para o “pontapé inicial” na visita à exposição, deve contar com informações de caráter instigador sobre a mesma, fazendo com o visitante se interesse por ela. Este local, também, precisa ser MUITO bem sinalizado, contendo informações como a localização de sanitários, saídas de emergência, início da exposição, bebedouros, telefones públicos e etc.

Recomenda-se que o museu possua os seguintes itens em seu local de recepção e acolhimento:

- **Mobiliário para descanso:** Bancos para espera, cadeiras ou poltronas.
- **Balcão de recepção:** Balcão para informações, onde conste folder do museu, exposição e atividades da exposição, além da divulgação de outras instituições correlatas.
- **Guarda-volumes:** Local para guardar as malas e bolsas dos visitantes e, em especial, os pertences de grupos, como escolas, por exemplo. Este espaço é muito importante porque garante o conforto e segurança do visitante durante a visita, e também do acervo exposto, pois a visitação feita com bolsas pode oferecer grandes riscos de dano a ele.
- **Maquete da casa e circuito da exposição:** Tal maquete destina-se à localização mais precisa do visitante no espaço museológico e, em especial, deficientes visuais.
- **Rampas de acesso:** Rampas e passagens adaptadas para cadeirantes e portadores de problemas de locomoção.

➤ Espaço para oficinas e atividades práticas

Levando em consideração o desenvolvimento de um trabalho educativo eficaz, que aborde atividades prático-reflexivas como forma de aprendizado, meio de cultivar o senso crítico e fixação dos conteúdos trabalhados nas exposições, torna-se indispensável à elaboração de um local apropriado para tais atividades.

O espaço ideal para oficinas deve ser de fácil higienização, passível de ter sua estrutura física (mobiliário) modificado de acordo com as necessidades da atividade a ser aplicada. Além disso, precisa ser ventilado, para evitar qualquer tipo de intoxicação ou mal estar por conta de produtos usados nas oficinas. Deve possuir mobiliário que possa ser utilizado para trabalhos diversos e acomodar pessoas de faixas etárias diferentes.

No caso do Museu de São Carlos não há espaços destinados a ação educacional, sendo necessário, portanto uma adequação para que esta ação seja realizada. Os grupos escolares que atualmente são atendidos pelo museu são recepcionados na própria plataforma de embarque/desembarque do trem que no neste momento não possui fluxo de passageiros, facilitando o uso do mesmo. Contudo, para uma melhor proposta educacional será preciso áreas que possuam um mobiliário/equipamentos/objetos adequados a esta ação conforme relacionamos acima.

PROGRAMA EDUCATIVO - MUSEU DE SÃO CARLOS

Consoante com os objetivos e finalidades da Fundação Pró-Memória de São Carlos, o programa educativo do Museu de São Carlos tem como base a conservação, a preservação, a valorização e a divulgação do patrimônio histórico do município em uma perspectiva que compreende a sua relação com o local, o regional e o nacional.

Para tanto, as ações educativas do Museu devem ser diversificadas e voltadas para o atendimento de diversos perfis de público, com vistas a oferecer aos visitantes experiências apropriadas de aprendizagem e fruição alicerçadas

nos pressupostos da Educação Patrimonial em espaços não formais e da Educação Dialógica.

Assim, a coleção do Museu de São Carlos, mais do que um fim em si, será meio e ferramenta para o estabelecimento de relações entre o público e o patrimônio cultural preservado.

➤ **Ações educativas a serem desenvolvidas**

Público espontâneo

- Visitas mediadas em horários pré-determinados;
- Programas para famílias;
- Atividades abertas realizadas em datas e horários pré-determinados;

Público agendado

- Visitas mediadas
- Atividades educativas, recreativas e/ou lúdicas
- Parcerias com as entidades do município para o atendimento dos grupos

Públicos especiais

- Projeto de atendimento para públicos especiais em parceria com instituições locais como o Espaço Braile, ligado ao Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBE e a Universidade Federal de São Carlos – UFSCar, que compreenda a elaboração de legendas para exposição de longa duração e exposições temporárias, a elaboração e confecção de material sensorial universal, a elaboração e confecção de publicações, bem como o treinamento para o melhor atendimento dos grupos;

Público Escolar

- Visitas mediadas agendadas;
- Atividades educativas;
- Oficinas e ateliês
- Elaboração de Kits pedagógicos para empréstimo com base nos

Parâmetros Nacionais Curriculares e nas Diretrizes Curriculares Nacionais;

Projetos especiais

- Eventos
- Visitas dramatizadas
- Acantonamento
- Chá da tarde
- Picnic no Museu
- Baile na Plataforma

➤ **Formação**

Público externo

- Cursos de formação para professores, arte-educadores, ONGs e público interessado;
- Programa continuado de oficinas em escolas públicas;
- Organização de encontros para educadores;

Público interno

- Visitas mediadas com os funcionários da Fundação Pró-Memória, patrulheiros e bolsistas;

Corpo educativo

- Cursos periódicos para a capacitação e o treinamento que abordem conteúdos específicos ao trabalho com educação em museus e conteúdos relacionados ao acervo do Museu de São Carlos como História do Brasil, História Regional e História do Município;
- Estabelecimento de um manual educativo;
- Participação em cursos, palestras, seminários, workshops, encontros e eventos relacionados à área;
- Visitas técnicas periódicas a outras instituições;
- Reuniões periódicas para troca de conhecimentos, experiências e impressões

Ações complementares

- Criação e manutenção de uma página em rede social;
- Indicações, preparação ou elaboração de publicações;
- Produção de materiais;
- Registro e documentação do trabalho
- Avaliação sistemática das atividades desenvolvidas

Espaços de apoio

- Sala para equipe do educativo;
- Sala de oficinas;

AÇÕES EDUCATIVAS JÁ ELABORADAS

➤ **Ações educativas no museu de São Carlos - Programa Atual**

Elaborado por: Vanessa Martins Dias Historiadora

Colaboração: Julio Osio, Sthefany Sigolo e Natalia Innocente

- **Objetivo principal:** desenvolver junto aos visitantes a valorização do patrimônio cultural e museal através de atividades que proporcionam o conhecimento do museu e de seu acervo, assim como a valorização dos mesmos.
- **Desenvolvimento:** As ações educativas serão desenvolvidas durante as visitas monitoradas realizadas no Museu de São Carlos a partir de atividades educativas e lúdicas, que além de tornarem as visitas mais dinâmicas, contribuirão para a aprendizagem e a valorização do patrimônio cultural.

➤ **Atividades:**

• **Jogo do Código Morse:**



• **Descobrimo o Patrimônio:**



Trata-se de um jogo colaborativo a ser realizado em grupos que tem por objetivo explorar e valorizar o espaço da plataforma por meio da “caça” a peças escondidas que, quando unidas correspondem à imagem da locomotiva em exposição.

Público alvo: crianças de 5 a 12 anos.

Material necessário: 4 fotos em tamanho A3 plastificadas e recortadas para quebra-cabeça.

• **“Teia” do Museu:**



A partir de uma roda de conversa realizada após a visita ao museu, poderemos aferir as impressões que a visita causou e também o que foi aprendido sobre a mesma. O recurso que será utilizado para a conversa será um novelo de barbante ou lã, onde cada um deverá dizer as suas impressões sobre a visita, segurar um pedaço e jogar o novelo para algum colega fazer o mesmo.

Público alvo: crianças a partir de 10 anos, adolescentes, adultos e terceira idade.

- **Contação de Histórias:**



A atividade visa instigar a curiosidade, a imaginação e a criatividade do visitante por meio da contação de narrativas fantásticas que integram o folclore de São Carlos. É também uma forma de conectar a exposição a acontecimentos marcados pela tradição oral e que, não somente fizeram parte da história do município como também carregam em si a riqueza do imaginário popular.

Público alvo: todas as idades.

Material necessário: histórias impressas.

- **Brincando no bonde (teatro)**

Elaborado por: Júlio R. Osio

A nossa história começa assim: o gato Renato, a passarinha Silvinha e o lagarto Leonardo estavam sentados folheando um álbum de fotografias. Riam muito das roupas engraçadas que seus avós usavam naqueles tempos antigos. O bigode revirado do vovô gato, o penteado alto da vovó passarinha, o paletó e a gravata borboleta do papai lagarto. Riam tanto que se reviravam na poltrona e punham as mãos na barriga.

Virando uma folha desse álbum, apareceu uma linda foto de um bonde. Eles ficaram encantados vendo aquele bonde com os seus lados abertos, os bancos de madeira, o redondo do arco sobre o seu teto e, rapidinho, resolveram fazer um passeio de bonde. Mas Leonardo, o lagarto, com aquela cara de esperto, logo tratou de lembrar os colegas:

1. Só que vocês se esqueceram do principal. Os bondes não existem mais, e como nós vamos passear num deles, hem?

Silvinha, a passarinha, que circula muito pelos céus e árvores da cidade de São Carlos, também se lembrou:

1. Léó, agora quem se esqueceu foi você! Pois lá na Vila Neri, no "balão do bonde", onde eu passo voando quando vou à caixa d'água para ver de lá toda a

cidade, tem um bonde. Ele fica bem no meio da praça Arcesp, todo lindão!

2. É mesmo! - disse alegremente o gato Renato, de olho na passarinha e meio afastado do lagarto, todo cuidado é pouco. Então - continuou Renato - a gente pode dar um passeio de bonde. O que vocês acham?

Quando os dois iam responder. Renato respondeu por eles.

3. Então está resolvido, vamos pra lá, agora!

Leonardo, meio chateado por não ter se lembrado do bonde no "balão do bonde", vejam vocês, outra vez, foi logo cortando o entusiasmo dos dois:

1. Como eu já disse, vocês são mesmo meio esquecidinhos, foi bem lembrado o bonde da praça, mas como a gente vai passear de bonde se aquele bonde não sai do lugar, hem? Estão vendo a confusão: passear de bonde num bonde parado. Não dá!

Renato, resolvendo não deixar a peteca cair, disse depressa, antes que o Leonardo inventasse outra:

- Mas para tudo tem uma solução! E antes que vocês me perguntem com caras de interrogação: Como?!, eu já respondo: usando a imaginação.

- Como?! - disseram Silvinha e Léo.

Renato, o gato, piscando-me o olho, disse:

- Muito simples. A gente vai para o "balão do bonde", entra no bonde, e aí fazemos de conta que ele está andando e nós só passeando, na maior. Vamos?!

- Legal! - responderam Leonardo e Silvinha tomados pelo entusiasmo do gato. Renato apenas sorriu.

E lá se foram os três bem contentes, um dizendo que o outro era o máximo e tal. Silvinha ia voando e os outros dois caminhando meio apressados. Não paravam de falar sobre o bonde da Vila Neri: - Que o bonde! Que tinham visto! Que iam!

Logo chegaram à praça Arcesp, e viram o bonde lindão bem lá no meio dela. Silvinha, sem nenhuma dificuldade, voou até o bonde. Léo, o lagarto, passou por baixo da porta, e o gato Renato, com um pouco mais de dificuldade, pulou na árvore, subiu pelos galhos e saltou em um banco do bonde.

Os três se sentaram contentes num desses bancos, imaginaram o bonde andando, e lá se foram eles pela vida afora, com as mãos nas nuças, como compete àqueles que têm uma boa imaginação.

Depois que eles brincaram no bonde, que se divertiram muito, se fazendo de passageiros e de motorneiro e de cobrador, saíram e foram embora comentando o belo passeio que tinham feito. E mais, foram prometendo voltar mais vezes com outros amigos. Enquanto eles saíam do bonde naquele fala-fala, nem viram que estavam chegando os alunos da Oca dos Curumins com as suas professoras para também usarem a imaginação e, lógico!, se pensarem fazendo uma belo passeio de bonde.

E mais não sei, só sei que foi assim.

E eu? Eu também vou dar uma volta de bonde! Tchau!

- **O Encantamento das Coisas**

Elaborado por: Júlio R. Osio

“As coisas. Que tristes são as coisas, consideradas sem ênfase.”

Carlos Drummond de Andrade

Personagens: Narrador 1, Narrador 2, Celular, Chaleira, Máquina Fotográfica, Ferro de Passar Roupas, Pedrinha.

(Fotografias para as ilustrações das falas: chaleira de ferro, fogão a lenha, telefone de parede, máquina fotográfica de estúdio, fotografia antiga de estúdio, ferro de brasa.)

Os Narradores dispõem as coisas-personagens num pequeno palco à vista dos visitantes, o que já faz parte da representação. São coisas modernas, de uso atual. É para despertar-lhes a curiosidade e prepará-los para a visitação do Museu de São Carlos.

À medida que as coisas-personagens comeam a falar, elas vão sendo animadas pelos narradores. Estes também usarão fotografias como ilustrao de suas falas.

Narrador 1:

Existem coisas simples e bonitas que rodeiam a gente todos os dias,   s  prestar um pouco mais de ateno nelas para essa beleza aparecer.

Narrador 2:

A pedrinha esquecida no chão pode se transformar numa pedrinha de lembrar

- a lembrança de um lugar, ou de uma pessoa, ou de uma outra coisa.

Narrador 1:

Uma pedrinha pode lembrar um caminho, mas pode também lembrar a si mesma, o seu jeito muito próprio de ser pedrinha – as pedras pequenas.

Narrador 2:

O jeito de uma pedra pode ser comprido e áspero, ou pode ser um jeito redondo e lisinho, e isso aparece no nome das pedras: pedra bonita, pedra branca, pedregulho, pedra lascada.

Narrador 1:

Ao nosso redor existem, além das pedras, tantas coisas bonitas!

As plantas, são infinitas as formas das plantas, as suas cores de todas as cores: o verde brilhante, o vermelho vivo, o amarelo aceso, o azul sem fim, azulzinho.

Narrador 2:

Se a gente fosse contar o jeito de cada galhinho de uma árvore grande e todas as suas cores, o tempo daria voltas em torno das galáxias e não voltaria mais.

Narrador 1:

E tem as coisas que voam, as belas aves, os insetos coloridos, e todos os mamíferos – beleza que não acaba mais!

Narrador 2:

Por isso, hoje vamos falar da beleza das coisas. Existem coisas atuais, aquelas que nós usamos a toda hora, e coisas antigas, como aquelas que encontramos guardadas nas nossas casas ou nos museus.

Narrador 1:

Mas para falar das coisas do Museu de São Carlos, nós vamos contar uma história delas – uma história das coisas. Só que de um jeito diferente. Uma história das coisas contada pelas próprias coisas.

Narrador 2:

Então vamos lá!

Era uma vez uma turma de coisas, e essas coisas eram amigas de um celular, e o Celular convidou seus amigos para conhecer o Museu de São Carlos. Eu só sei que foi assim. *(aponta a cena)*

Entram em cena as coisas-personagens: o Celular e a Chaleira são animados pelos Narradores.

Celular *(falando no celular)*– Alô!, é a Chaleira? Fala logo que a minha bateria está acabando.

Chaleira – Oi, Celular, o que é?

Celular – Ó, Chaleira, vamos ao Museu?

Chaleira – Que museu?

Celular – O Museu de São Carlos, ora essa! Aquele que fica lá na estação ferroviária.

Chaleira - Que legal! Vamos! Espera aí que eu vou chamar a Máquina Fotográfica para ir com a gente. *(chamando)* Oi, Má?!

Máquina Fotográfica *(Aparecendo)* – Que é?!

Chaleira – Vamos ao Museu lá da estação? O Celular vai e convidou a gente, vamos?! É aquele Museu que fica lá na estação ferroviária.

Máquina – Vamos! Boa ideia! Faz tempo que eu quero ir ao Museu da estação. Que legal, Celular! Vamos sim!

O Celular dispensa o seu celular. Agora, ele e a Chaleira, falam normalmente.

Celular – Me falaram que o meu tataravô está morando lá, o telefone de parede, é mole? Dizem que ele ficava pendurado na parede, que ele é enorme!, super alto!

Chaleira – A minha tataravó também mora lá, ela é a chaleira de ferro, pesadona, toda séria, com um bico alto feito uma seriema.

Ferro de Passar Roupa (*entrando na conversa*) – Eu também vou! eu também vou! Eu também tenho um parente meu lá, o ferro de brasa, super pesado e que dava o maior balanço para esquentar e passar as roupas. Celular?

Celular – Que é?

Ferro – Tá ligado?

Celular – Tô.

Ferro – Então liga pra Pedrinha que vai querer ir com a gente, senão depois ela vai brigar porque a gente não chamou ela. Tá ligado?

Celular (*falando no celular*) – Alô, Pedrinha, a turma toda vai ao Museu de São Carlos, você vem? Tá legal. (*para a turma*) Ela mandou esperar, diz que já vem, só que ela está com um pouco de tosse.

Pedrinha (*chegando*) – Oi, pessoal! (tosse)

Todos – Oi, Pedrinha! Que legal que você veio!

Pedrinha – Deve ter pedras antigas lá, eu quero ver se tem!

Eles chegam ao Museu de São Carlos. Os atores vão mostrando as fotografias de algumas peças do Museu e comentando com elas.

Chaleira – É verdade que no Museu tem umas chaleiras antigas?

Narrador 1 (*mostrando a foto de uma chaleira de ferro*) – Tem sim. As chaleiras de ferro, antigas, não são como as de hoje, elas são pesadas e eram usadas para esquentar água para lavar outras coisas, ou para fazer café. As chaleiras de hoje são mais de alumínio, assim como você, e por isso são mais leves.

Cheleira – Eu sou levinha pra caramba.

Máquina fotográfica – E o fogão era a gás?

Narrador 2 – É claro que não. (*mostrando a foto de um fogão a lenha*) Os fogões antigos eram a lenha, galhos e troncos de árvores finos eram queimados num fogão grande feito de tijolos.

O Narrador 2 explica o necessário sobre o fogão a lenha usando a sua fotografia. Em seguida, o Narrador 1 intervém com uma foto do telefone de parede.

Narrador 1 (*mostrando a foto do telefone de parede*) –Este telefone para funcionar a pessoa tinha que girar uma manivelinha. Depois pegava o fone e encostava na orelha, pelo bocal chamava a telefonista e lhe dava o número a ser chamado. Então, punha o fone no gancho e esperava a chamada.

É sempre importante trocar de voz, se um narrador falar muito, o ouvinte logo ficará cansado e desatento.

Narrador 2 – A telefonista fazia a ligação e chamava quem ligou. A campainha tocava e a pessoa atendia. Era assim.

Celular – Nossa, que complicado!

Narrador 1 - Não era como hoje que você liga e já fala diretamente com quem atender a sua chamada.

Máquina Fotográfica – E a máquina fotográfica antiga, tem uma no Museu?

Narrador 2 – Tem. É uma XXX, o seu funcionamento era todo mecânico. Hoje as máquinas fotográficas são eletrônicas, e o seu mecanismo é acionado automaticamente.

Narrador 1 (*mostrando a foto da máquina*)E tem ainda uma máquina grandona, sobre pés de ferro, que era de estúdio fotográfico. As pessoas iam ao estúdio do fotógrafo para tirar fotografias em cenários, como uma cena de teatro. Geralmente ficavam sentadas, bem arrumadas, era muito chique tirar fotografias em estúdio. (*mostrar uma fotografia de estúdio antiga*)

Ferro – E o meu tataravô: o ferro de brasa? É verdade que punham brasa dentro dele, coitado!

Celular (*zoando o Ferro*) –O seu tataravô era a lenha! (risos)

Ferro (*devolvendo a zoada*) – E o seu ficava pendurado na parede! (risos)

Narrador 1 (*mostrando a foto do ferro de brasa*) – Era a época do fogão a lenha, como já disse.

Celular – Não disse que era a lenha!

Narrador 1 – Celular, comporte-se! E como toda casa tinha fogão a lenha, sempre tinham brasas disponíveis. A mulher abria o ferro de passar, pegava as brasas com uma colher ou com uma pazinha e punha uma poção delas dentro dele.

Narrador 2 - As brasas esquentavam o ferro e elas passavam as roupas. Era um ferro pesado que geralmente era balançado para que as brasas não

apagassem e ficassem mais vivas. Passar um monte de roupas era um trabalho duro. E isso sobrava para as mulheres.

Pedrinha - Eu sei que naquela época os homens deixavam todo o serviço de casa para as mulheres. Era uma pedreira. (*tosse*)

Narrador 1 - Alguns homens também faziam isso: os alfaiates, ao passarem as roupas que faziam e entregavam prontinhas para os fregueses.

Pedrinha – E de pedra não tem nada?

Narrador 2 – Tem um filtro de pedra. Ele era usado para filtrar água. É bem pesado e servia para deixar a água bem limpinha.

Pedrinha – Ah, eu quero ver esse meu parente de pedra antiga. (*tosse*)
Encaminhando o pessoal para a visitaçãõ.

Narrador 1 – Agora, então, vamos ver as coisas do Museu de São Carlos

ACÇÃO EDUCATIVA JÁ REALIZADA:

- **Jogo da Encomenda de Quadros:**



A Exposição de Benedito Calixto foi usada nesta atividade para mostrar que muitos pintores do século XIX e XX criavam obras sob encomenda como Benedito Calixto fez em São Carlos. A atividade consiste na criação de uma obra de arte sob a encomenda do monitor.

Público alvo: crianças de 5 a 12 anos.

Material necessário: folhas de sulfite A4, folhas coloridas, lápis de cor, giz de cera, canetinha (quantidades a definir).



Alunos do Colégio Adventista em visita ao Museu no dia 27 de agosto de 2013.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- ABREU, Salomé Carvalhinho Videira de. *Organização e Gestão de Museus: Estudo e Análise para um Modelo Sustentável*. Dissertação de Mestrado - Universidade do Porto, 2008.
- BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004.
- *Caderno de experiências - Curso de Concepção de Projetos para Montagem de Exposição de Arte*. São Paulo: SENAC, 2007.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). *Dicionário de Terminologia Arquivista*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- CÂNDIDO, Maria Inez. *Documentação Museológica*. Artigo.
- CHAGAS, Mário. *Pesquisa Museológica*. In: *Museu de Astronomia e Ciências Afins. MAST Colloquia: Museu: Instituição de Pesquisa*. Rio de Janeiro: MCT, 2005. p. 51-63.
- CHAGAS, Mário de Souza; NASCIMENTO JUNIOR, José do (org.). *Subsídios para a criação de Museus Municipais*. Rio de Janeiro, RJ: Ministério da Cultura/Instituto Brasileiro de Museus e Centros Culturais/ Departamento de Processos Museais, 2009.
- CESSARES, Norma Cianflone; MOI, Claudia. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- Código de Ética do ICOM para Museus: versão lusófona. 2009.
- COLE, H. *On The Facilities Afforded by the Department of Practical Art*. Londres: Department of Practical Arts, 1953.

- COLE, Peggy Ruth. *Dewey and the galleries: educational theorists talk to museum educators*. In: **The museologist**, 48, 1985. Traduzido por Denise Grinspum.
- CURY, Marília Xavier. *Exposição, concepção, montagem e avaliação*. São Paulo: Annablume, 2006.
- DAVIES, Stuart. "As Vantagens do plano diretor". In: *Museologia, Roteiros Práticos*. São Paulo: Edusp, 2001.
- DRUMOND, Maria Cecília de Paula. "Prevenção e Conservação em Museus" in *Caderno de Diretrizes Museológicas*. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, Brasília: MinC/IPHAN/Departamento de Museus e Centros Culturais, 2006.
- GRINSPUM, Denise. *Educação para o Patrimônio: Museu e escola-Responsabilidade compartilhada na formação de público*. Tese de doutorado – Faculdade de Educação/USP, 2000.
- *Guia básico de Educação Patrimonial*. Brasília: IPHAN, 1999.
- HERNÁNDEZ, Francisca Hernández. *Manual de Museologia*. Madrid: Editorial Síntesis S.A, 1998.
- JULIÃO, Letícia. *Pesquisa Histórica no Museu*. In: MINC/IPHAN/DEMU. *Cadernos de Diretrizes Museológicas*. Belo Horizonte: Secretaria Estadual de cultura/Superintendencia de Museus. 2006. 2º Edição. p 97-107.
- LIMA, Renata Priore. *O processo e o (dês)controle da expansão urbana de São Carlos (1857 – 1977)*. Dissertação. São Carlos: Ufscar, 2007.
- LORD, Barry; LORD, Gail Dexter . *Manual de gestión de museos*. Barcelona: Editorial Ariel, S.A., 1998.
- MENESES, Ulpiano T. Bezerra de Meneses. *Do teatro da memória ao laboratório da História: a exposição museológica e o conhecimento*. In: *Anais do Museu Paulista*. São Paulo: Universidade de São Paulo. Nova série, nº1, v.2, p. 9-42 jan/dez. 1994.

- MENESES, Ulpiano Bezerra de. *A pesquisa no museu como produção de conhecimento original*. In: *Fundação Casa de Rui Barbosa. Anais do IV seminário sobre museus-casas: Pesquisa e documentação*. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2002. p. 17-39.
- MENESES, Ulpiano Bezerra. *O Museu de cidade e a consciência da cidade*. In: *Atas do Seminário internacional Museu e Cidade*. Rio de Janeiro, Museu Histórico Nacional, janeiro de 2003.
- Ministerio de Cultura de España. *Criterios para elaboración del plan museológico*. Disponível em: <HTTP://www.mcu.es/museos>.
- NASCIMENTO, Rosana Dias do Nascimento. *A historicidade na documentação museológica*. In: *Fundação Casa de Rui Barbosa. Anais do IV seminário sobre museus-casas: Pesquisa e documentação*. Rio de Janeiro: Edições Casa de Rui Barbosa, 2002. p. 49-56.
- NEVES, Ary Pinto das. *São Carlos na esteira do tempo*. São Carlos: Edufscar; São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2007.
- NEVES, Ary Pinto das. *São Carlos Primeiro Centenário: 1857 – 1957*. São Carlos: Prefeitura Municipal de São Carlos, 1957.
- OURIQUES, E. V.; LIENNMANN, A; LANARI, R. *Manuseio e embalagens de obras de arte: manual*. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura/Funarte, 1989.; SHELLEY, M. *The Care and Handling of Art Objects. Practices in The Metropolitan Museum of Art*. New York: The Metropolitan Museum of Art, 1987.
- PEARCE, Susan M. *Pensando Sobre Os Objetos*. In: *Museu de Astronomia e Ciências Afins. MAST Colloquia: Museu: Instituição de Pesquisa*. Rio de Janeiro: MCT, 2005. p. 11-21.
- REIS, Claudia Barbosa. *A pesquisa museológica no Museu Casa de Rui Barbosa*. Fundação Casa de Rui Barbosa.

- ROCHA, Luisa Maria Gomes de Mattos. *Museu, Informação e Comunicação: o processo de construção do discurso museográfico e suas estratégias* – Dissertação PPGCI (CNPq/IBICT – UFRJ/ECO), Rio de Janeiro, 1999.
- *Roteiros Museológicos:*
http://www.usp.br/cpc/v1/php/wf09_downloads.php
- TRUZZI, Oswaldo. *Café e Indústria São Carlos: 1850 – 1950*. 3º Ed. São Carlos: Edufscar; São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2007.

ANEXOS

ANEXO I - LEI DE CRIAÇÃO DO MUSEU N° 1486

fls. 10

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Proc. 1

Int. _____

Cam

LEI Nº 1486
de 28 de Novembro de 1951

A Câmara Municipal de São Carlos decreta e eu promulgo a seguinte lei.

Artigo 1º) - Fica criado o Museu Histórico de São Carlos, com a fim principal de reunir e conservar documentos, livros, objetos e peças de diversos gêneros que contribuam para o conhecimento e estudo dos movimentos sociais, religiosos, políticos, artísticos, econômicos do município e biografias dos seus grandes filhos ou homens ilustres e de real valor nele radicados, com relevantes serviços prestados à causa pública, e fim de incentivar a difusão dos seus conhecimentos e a educação cívica do povo, em tudo quanto se refira ao seu passado.

Artigo 2º) - Ao Museu Histórico poderá ser incorporado o Arquivo Municipal, mediante resolução do Executivo e aprovação do Legislativo.

Artigo 3º) - Como órgão consultivo da nova instituição e fiscalizador das suas atividades, fica criado um Conselho, composto de pessoas reconhecidamente idôneas, e capazes, pela sua ilustração e conhecimentos especializados, de apresentarem subsídios, sugestões e normas quanto à instalação do Museu e maior eficiência das suas atividades.

Parágrafo I - Este Conselho será composto de no máximo cinco membros, dos quais a maioria residente no Município, e quatro suplentes, convocados quando necessário.

Parágrafo II - Suas reuniões serão realizadas na sede da instituição, obrigatoriamente, uma vez por mês, para estudo dos problemas relativos à organização e atividades à ela atinentes.

Parágrafo III - Estarão sumariamente destituídos os membros que, sem justificacão aceita, faltarem a mais de três reu-

fls. ¹² /

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Proc. /

Int
 ta com as instituições públicas e particulares de defesa do patrimônio histórico nacional;

e) - organizar, anualmente, o orçamento dos encargos do Museu, tanto para as futuras instalações e aquisições, como para o dos funcionários e respectivos vencimentos;

f) - promover sessões comemorativas das datas e fatos ligados à história do Município, do Estado ou da Nação, convidando, para isso, pessoas habilitadas, pelos estudos e trabalhos, a darem desempenho cabal a esses encargos;

g) - estabelecer, ouvido o Prefeito, o Regimento Interno, horário de visitas ao Museu e as providências para a guarda, fiscalização, inventário dos objetos, peças e documentos pertencentes às suas coleções;

h) - distribuir, entre os seus componentes, as atribuições relativas aos vários ramos dos objetos e peças recebidas.

Artigo VII - O Museu Histórico constituirá, provisoriamente, uma seção diretamente subordinada ao Prefeito e dirigida por um administrador.

Artigo VIII - O Museu se instalará e funcionará em prédio ou edifício tomado em locação, até que possa fazê-lo em sede própria, adquirida pela Municipalidade e terá o seguinte pessoal, subordinado, em suas funções burocráticas, ao Prefeito Municipal e quanto às instituições e atividades técnicas ao Conselho mencionado no artigo 2º: 1(um) administrador, 1(um) secretário, 1(ua) datilógrafo, 1(um) porteiro e 1(ua) contínuo.

x Artigo IX - Para os cargos de administrador do Museu e secretário datilógrafo, serão nomeadas pessoas, de qualquer sexo, com capacidade e aptidões já comprovadas para o desempenho do cargo; os vencimentos do seu pessoal serão fixados pela Municipalidade, de acordo com o padrão do seu funcionalismo.

Artigo X - O administrador a que se refere o artigo anterior será escolhido no atual quadro do funcionalismo, ao ser feita a projetada reestruturação.

fls. 13

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Proc. _____ / _____

Int. _____

Artigo XI - As verbas para aquisição de material e de peças ou documentos, representação, viagens e transportes, serão solicitadas ao Chefe do Executivo, mediante requisições, assinadas pelo administrador, com o visto do presidente do Conselho e obedecerão as determinações do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo XII- Para atender as despesas iniciais de instalação e funcionamento do Museu, fica consignada ao futuro orçamento a verba necessária, a critério da Comissão de Finanças e Orçamentos.

Artigo XIII- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Carlos, 26 Novembro 1957
 Paulo Frayon *simf.*
 Presidente em exercício
Leonecio de Almeida - J. Fontana

ANEXO II – DECRETO ESTADUAL COM A DENOMINAÇÃO DO MUSEU PARA “MUSEU HISTÓRICO PEDAGÓGICO CERQUEIRA CÉSAR”

DECRETO N. 33.980, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1958

Dispõe sôbre a complementação da rêde de museus históricos e pedagógicos do Estado e dá outras providências.

JÂNIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que um dos objetivos dos museus históricos e pedagógicos criados pela atual administração é imprimir ao ensino de História do Brasil um acentuado cunho de formação social e cívica, bem como desenvolver trabalhos de reconstituição histórica de todo o passado bandeirante, desde o início do povoamento do solo vicentino até os nossos dias;

Considerando que para tanto, torna-se necessário escalonamento de uma série de museus distribuídos pelo territórios do Estado, de sorte a compreender todo o período histórico de São Paulo;

Considerando que o museu histórico e pedagógico se consagra a reconstituição histórica da cidade em que está sediado, da vida do respectivo patrono e do período histórico social, paulista e brasileiro, ligado à atividade política da personalidade que especialmente cultua:

Considerando que há vultos e fatos do período colonial e do 1.º e 2.º Impérios que deverão ser recordados pela importância de sua participação na formação social de São Paulo e do Brasil, e da seqüência histórica que cumpre observar;

Considerando que a montagem dos museus vai ser auxiliada pelos institutos oficiais de ensino, mediante um trabalho de equipe, a ser executado a partir do ano letivo de 1959;

Decreta:

Artigo 1.º - Os Museus Históricos e Pedagógicos de São Paulo, instalados e mantidos pela Secretaria de Estado dos Negócios da Educação, compreenderão:
a) Museus do Período Colonial; b) Museus do Período Monárquico; c) - Museus do Período Republicano.

Artigo 2.º - OS Museus do Período Colonial, serão os seguintes, com os

patronos e as sedes respectivas: de Martim Afonso de Souza, em São Vicente; de Anchieta, em Itanhaém; de Fernão Dias Pais, em Penápolis; da Monções, em Pôrto Feliz; do Morgado de Mateus, em Bauru; de D. João VI, em São José do Rio Prêto.

Artigo 3.º - Os Museus do Período Monárquico serão os seguintes, com as respectivas sedes e patronos; dos Andradas, em Santos, de D. Pedro I e D. Leopoldina, em Pindamonhangaba; do Regente Feijó, em Andradina; do Senador Vergueiro, em Presidente Prudente, do Brigadeiro Rafael Tobias de Aguiar; em Sorocaba; dos Voluntários da Pátria, em Araraquara; do Visconde de Mauá, em Moji das Cruzes, de Afonso e Alfredo de Taunay, em casa Branca; de D. Pedro II, em Franca.

Artigo 4.º - Os Museus do Período Republicano serão os seguintes, com as respectivas sedes e patronos: de Prudente de Moraes, em Piracicaba; de Rodrigues Alves, em Guaratinguetá, de Campos Sales, em Campinas, de Cerqueira Cesar, em São Carlos; de Bernardino de Campos, em Amparo; de Jorge Tibiriçá em Jaú; de Altino Arantes, em Ribeirão Prêto; de Washington Luiz, em Batatais; de Fernando e Julio Prestes, em Itapetininga; de Fernando Costa, em Piraçununga:

Artigo 5.º - Os Museus de Tietê (Cornélio Pires) e Taubaté (Monteiro Lobato), destinam-se à evacuação histórica dos respectivos municípios e ao estudo, preservação e difusão do folclore regional e nacional, na forma prevista no decreto que os instituiu.

Artigo 6.º - A Comissão Central dos Museus Históricos e Pedagógicos promoverá a instalação dos Conselhos Administrativos Municipais até o início do próximo ano letivo de 1959, e bem assim, de conformidade com o plano letivo elaborado juntamente com o Departamento de Educação, Supervisionará os referidos trabalhos, velando pela sua correta e satisfatória execução.

Artigo 7.º - A Secretaria da Educação facultará à Comissão Central os meios para cumprimento de seus encargos, inclusive quanto a material permanente e de consumo e auxiliares para os serviços administrativos

Artigo 8.º - Ficam mantidos os decretos, atos e portarias até aqui expedidos sôbre a organização, funcionamento e atribuição dos museus históricos e pedagógicos na parte não colidente com o disposto nos artigos 1.º a 5.º do presente decreto.

Artigo 9.º - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 19 de novembro de 1958.

JÂNIO QUADROS

Alípio Corrêa Netto

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Governo,
aos 19 de novembro de 1958.

Altino Santarém

Diretor Geral, Substituto

ANEXO III – LEI QUE ALTERA O NOME DO MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO CERQUEIRA CÉSAR PARA MUSEU DE SÃO CARLOS




São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Sanciono e Promulgo a presente Lei.
Em 25/07/12.

LEI Nº 16.284
DE 25 DE JULHO DE 2012.


OSWALDO B. DUARTE FILHO
Prefeito Municipal

Dispõe sobre o Museu Histórico de São Carlos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Museu Histórico e Pedagógico Cerqueira César passa a denominar-se Museu de São Carlos.

Art. 2º A Fundação Pró-Memória de São Carlos será responsável pelas atividades de coordenação e gestão do Museu de São Carlos, cabendo-lhes zelar pela conservação do acervo e manutenção da reserva técnica em local e condições adequadas.

Art. 3º O Museu de São Carlos incorporará o Museu do Folclore, bem como todo o acervo do Museu Histórico e Pedagógico Cerqueira César, exceto o acervo de artes visuais.

Parágrafo único. Após catalogados e relacionados os objetos recebidos, a Fundação Pró-Memória de São Carlos enviará para publicação no Diário Oficial do Município o acervo sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 4º O acervo de artes visuais, formado por desenhos, quadros e esculturas, será incorporado ao acervo da Pinacoteca Municipal "José Guilherme Camargo de Toledo".

§ 1º O acervo incorporado à Pinacoteca Municipal "José Guilherme Camargo de Toledo" deverá ser relacionado e publicado no Diário Oficial do Município.

§ 2º A Pinacoteca Municipal "José Guilherme Camargo de Toledo" é equipamento vinculado à Coordenadoria de Artes e Cultura, cabendo-lhes zelar pela conservação do acervo e manutenção da reserva técnica em local e condições adequadas.

Art. 5º Os custos para à organização e gestão do Museu de São Carlos correrá por conta de dotação orçamentária da Fundação Pró-Memória de São Carlos em programa que contemple as atividades museológicas, museográficas e de conservação do acervo.

dispositivos legais:

novembro de 1951;

novembro de 1957; e

Art. 6º Ficam revogados os seguintes

I - Lei Municipal nº 1.486, de 28 de

II - Lei Municipal nº 3.545, de 9 de

III - Lei Municipal nº 7.691, de 01 de



São Carlos
Capital do Conhecimento

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

dezembro de 1976.

de sua publicação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data

São Carlos, 25 de julho de 2012.

EDSON ANTONIO FERMIANO
Presidente

JÚLIO CESAR FERREIRA DE SOUZA
1º Secretário

ANEXO IV – LEI Nº 10.655 - CRIAÇÃO DA FUNDAÇÃO PRÓ MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

LEI Nº 10.655

de 12 de julho de 1993

Incluídas as alterações feitas pelas Leis nºs 10.745/93, 11.299/97 e 11.874/98

INSTITUI NESTE MUNICÍPIO A FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei.

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir o prazo de 60 (sessenta) dias, a Fundação Pró-Memória de São Carlos, com personalidade jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Municipal de Coordenação do Gabinete da Prefeitura Municipal de São Carlos, a qual se regerá por esta Lei e por Estatutos aprovados por Decreto. (Modificado pela Lei nº 11.874/98)

Parágrafo Único - O orçamento anual da Fundação deverá ser apreciado pela Câmara Municipal e também aprovadas as suas respectivas contas e, assim que aprovadas enviadas ao Tribunal de Contas do Estado. (Acrescentado pela Lei nº 11.874/98)

Artigo 2º - A Fundação, com sede e foro na cidade de São Carlos, Estado de São Paulo, gozará de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3º - A Fundação, com tempo de duração indeterminado, adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato institutivo no Registro competente, mediante apresentação dos Estatutos e do respectivo Decreto de aprovação.

Parágrafo Único - O Município de São Carlos será representado no ato da instituição da Fundação pelo Diretor do Departamento Jurídico da Prefeitura.

Artigo 4º - A Fundação terá por finalidade:

I - arrolar, inventariar, preservar e difundir a documentação do Poder Público de São Carlos, conforme estatui a legislação municipal pertinente;

II - formar, habilitar, treinar e desenvolver recursos humanos entre os quadros funcionais da Câmara Municipal, no sentido de organizar os arquivos

correntes, intermediários e permanentes, bem como o setor de informação, pesquisa e difusão;

III – dar suporte informacional e de pesquisa à Câmara Municipal;

IV – difundir os trabalhos dos Poderes Executivos e Legislativos, utilizando-se de diferentes meios de comunicação, em particular com a edição dos anais da Câmara;

V – arrolar, inventariar, preservar e difundir, em colaboração com outros órgãos dos Poderes Públicos e da iniciativa privada, o patrimônio histórico, artístico, cultural, arquivístico, paisagístico e ambiental de São Carlos;

VI – desenvolver uma política de estímulo à criação literária e artística, em estreita cooperação com os demais órgãos do Poder Público e de entidades civis, em particular às obras impressas e sistemas de bibliotecas;

VII – exercer o papel de fiscalizadora do patrimônio histórico, artístico, cultural, arquivístico, paisagístico e ambiental de São Carlos;

VIII – promover levantamentos sistemáticos de dados sobre o Município de São Carlos e de sua região;

IX – promover estudos e pesquisas de interesse dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como da comunidade, em cooperação com outros órgãos do Poder Público e da sociedade civil;

X – treinar, formar, habilitar e desenvolver recursos humanos, em estreita colaboração com outros setores do Poder Público e da sociedade civil, na área de sua abrangência e atuação;

XI – difundir os trabalhos dos Poderes Executivo e Legislativo, seus próprios trabalhos e de terceiros, como forma de ampliar as oportunidades de acesso às informações por parte da sociedade civil; e

XII – promover quinzenalmente o censo sobre o Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural, Arquivístico, Paisagístico e Ambiental de São Carlos, em colaboração com os demais órgãos dos Poderes Públicos, da iniciativa privada e da sociedade civil.

Artigo 5º - O patrimônio da Fundação será constituído:

I – pelas doações, auxílios e subvenções que venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e Municípios e quaisquer outras entidades públicas ou privadas do País ou do Exterior;

II – pelo valor do crédito adicional, no montante de Cr\$500.000.000,00 (quinhentos milhões de cruzeiros), previsto no artigo 15 desta lei, para o exercício de 1993.

III – pela dotação consignada anualmente no orçamento da Prefeitura Municipal de São Carlos;

IV – por quaisquer outros bens e valores que venha a possuir por aquisição, ou mediante doações, legados e auxílios;

V – pelos bens e direitos que no ato constitutivo, forem doados por outras entidades ou pessoas interessadas em seus objetivos;

VI - pelas rendas e juros resultantes de depósitos bancários;

VII – rendas eventuais, inclusive as resultantes de pesquisas, edições, direitos autorais e prestação de serviços.

§ 1º - Os bens e direitos da Fundação Pró-Memória de São Carlos serão utilizados ou aplicados exclusivamente na consecução de seus objetivos.

§ 2º - A alienação de bens imóveis da Fundação dependerá de prévia autorização legislativa; a alienação de quaisquer outros de seus bens far-se-á conforme as normas estatutárias.

§ 3º - As aquisições, serviços e obras da Fundação obedecerão aos princípios da licitação.

§ 4º - No caso de extinguir-se a Fundação, seus bens reverterão ao patrimônio do Município de São Carlos.

§ 5º - No ato constitutivo da Fundação o instituidor poderá relacionar bens e direitos a serem cedidos temporariamente, sem qualquer ônus e pelo prazo que for estabelecido no referido ato.

Artigo 6º - É concedida à Fundação isenção de todos os tributos municipais que incidam ou venham a incidir sobre seus bens ou serviços.

Artigo 7º - Constituem rendas da Fundação:

I – as dotações orçamentárias que lhe sejam atribuídas pela Prefeitura Municipal de São Carlos;

II – as subvenções que lhe venham a ser atribuídas pela União, Estados ou Municípios ou pessoas jurídicas de direito público;

III – as doações, patrocínios, investimentos u auxílios que venham a receber;

IV – as receitas próprias, provenientes de locação de serviços ou bens, de venda de produtos ou bens, cessão de direitos ou quaisquer outras obtidas na realização de suas atividades.

Parágrafo Único – As dotações orçamentárias destinadas à Fundação pela Prefeitura Municipal de São Carlos deverão ser compatíveis com a plena manutenção da instituição, em complemento aos recursos por ela própria gerados.

Artigo 8º - A Fundação terá como órgão superior consultivo e de fiscalização, o Conselho de Curadores, e como órgão superior de execução, a Diretoria.

Artigo 9º - O Conselho de Curadores será composto de 10 (dez) membros, que não serão remunerados, indicados proporcionalmente entre os Poderes Executivo e Legislativo, em 50% para cada Poder (05 membros pelo Prefeito Municipal e 05 pela Câmara Municipal) (Modificado pela Lei nº 11.299/97)

§ 1º - A indicação de membro do Conselho de Curadores será acompanhada do nome do respectivo suplente.

§ 2º - Os Conselheiros serão demissíveis pelo Prefeito Municipal a qualquer tempo, sem necessidade de justificativa e sem prejuízo do disposto no § 7º desta artigo. (Modificado pela Lei nº 11.299/97)

§ 3º - O Conselho de Curadores exercerá as atribuições que lhe sejam fixadas pelo Estatuto.

§ 4º - O Conselho de Curadores reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros. (Modificado pela Lei nº 10.745/93).

§ 5º - A falta não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, por ano, importará em perda do mandato de Conselheiro.

§ 6º - O Conselho de Curadores deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros e, excepcionalmente, por maioria qualificada, conforme dispuserem os Estatutos.

§ 7º - Os Conselheiros serão demissíveis por ato do próprio Conselho, quando (Modificado pela Lei nº 11.299/97):

a)cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro e às exigências do cargo, dentre eles abuso de prerrogativas do cargo ou percepção indevida de vantagens no uso do cargo;

b)de acordo com o estatuído no § 5º, do artigo 9º;

- c) perderem ou tiverem suspensos seus direitos políticos;
- d) sofrerem condenação criminal em sentença transitada em julgado;
- e) assim o exigir a lei e Justiça Eleitoral;
- f) infringirem o que estatui o Regimento Interno

Artigo 10 – A Diretoria, órgão superior de execução, será composta pelos seguintes membros:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Vice-Presidente;
- III – Diretor Técnico-Administrativo;
- IV – Diretor Financeiro.

§ 1º - O cargo de Diretor Presidente será provido mediante indicação do Prefeito Municipal, devendo a escolha recair em pessoa de notório saber e reputação profissional na área objeto da instituição. (Modificado pela Lei nº 11.299/97)

§ 2º - Os demais cargos da Diretoria serão providos por livre escolha do Diretor Presidente, nos termos estabelecidos nos Estatutos. (Modificado pela Lei nº 11.299/97).

§ 3º - Os Diretores serão demissíveis pelo Prefeito Municipal “ad nutum”. (Modificado pela Lei nº 11.299/97)

Artigo 11 – As funções dos Diretores serão fixadas pelos Estatutos, obedecendo-se os seguintes princípios:

I – direção superior, de cunho administrativo e científico, pelo Diretor Presidente;

II – possibilidade de delegação parcial dos poderes do Diretor Presidente aos demais Diretores;

III – escolha dos demais Diretores pelo Diretor Presidente;

IV – fixação da remuneração do Diretor Presidente pelo Conselho de Curadores, “ad referendum” do Chefe do Poder Executivo;

V – fixação da remuneração dos demais Diretores pelo Conselho de Curadores, a partir de proposta do Diretor Presidente, “ad referendum” do Chefe do Poder Executivo;

VI – participação do Diretor Presidente nas reuniões do Conselho de Curadores, com direito a voz e com direito a voto. (Modificado pela Lei nº 10.745/93)

Artigo 12 – O regime jurídico do pessoal da Fundação será o da legislação trabalhista.

§ 1º - Poderão ser colocados à disposição da Fundação, servidores públicos, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens de seus cargos ou empregos.

§ 2º - Os servidores públicos colocados à disposição da Fundação, sem prejuízo de vencimentos, poderão receber gratificações fixadas pelo Conselho de Curadores em quadro próprio.

§ 3º - Os servidores da Fundação serão considerados servidores públicos municipais, admitidos em regime da CLT, através de concurso público de títulos e provas, aos quais será proporcionado plano de carreira. (modificado pela Lei nº 11.299/97)

§ 4º - Os servidores públicos colocados à disposição da Fundação, não poderão retornar ao órgão de origem a pedido do Prefeito Municipal, sem que haja a substituição dos mesmos, em igual número, qualidade e função. (acrescentado pela Lei nº 11.299/97)

Artigo 13 – Os Estatutos e o Regimento Interno da Fundação estabelecerão a restante estrutura administrativa.

Artigo 14 – Enquanto não forem nomeados os demais Diretores, o Diretor Presidente exercerá todas as atribuições a eles conferidas pelos Estatutos.

Artigo 15 – Para o atendimento ao disposto no inciso II, do artigo 5º, desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional suplementar à dotação do orçamento de códigos local - 0202.03; categoria econômica - 3231; funcional programática - 08482562.012 - Subvenções Sociais, no valor de Cr\$500.000.000,00 (quinhentos milhões de cruzeiros), a ser coberto com os recursos de que trata o artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

“Artigo 7º da Lei nº 11.299/97 – A Prefeitura Municipal repassará anualmente à Fundação, não menos que 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) de sua receita orçamentária. ”

Artigo 16 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
São Carlos, 12 de julho de 1993.

RUBENS MASSUCIO RUBINHO
Prefeito Municipal

ANEXO V – ESTATUTO DA FUNDAÇÃO PRÓ MEMÓRIA DE SÃO CARLOS

I - DAS FINALIDADES

Art. 1º - Fica instituída a Fundação Pró-Memória de São Carlos, a que se refere as Leis nº 10.655 de 12 de julho de 1993, nº 10.745 de 14 de dezembro de 1993 e nº 11.299 de 06 de junho de 1997, de duração indeterminada, sede e foro na cidade de São Carlos, regida pelo presente Estatuto e que tem por finalidade a preservação da memória e o resgate dos valores históricos da comunidade, competindo-lhe, para a consecução desse objetivo:

I - arrolar, inventariar, preservar e difundir a documentação do Poder Público de São Carlos, conforme estatui a legislação municipal pertinente;

II - formar, habilitar, treinar e desenvolver recursos humanos entre os quadros funcionais do Poder Público, no sentido de organizar os arquivos correntes, intermediários e permanentes, bem como o setor de informação, pesquisa e difusão;

III - dar suporte informacional e de pesquisa ao Poder Público;

IV - difundir os trabalhos dos Poderes Executivo e Legislativo, utilizando-se de diferentes meios de comunicação, em particular com a edição dos anais da Câmara;

V - arrolar, inventariar, preservar e difundir, em colaboração com outros órgãos dos Poderes Público e da iniciativa privada, o patrimônio histórico, artístico, cultural, arquivístico, paisagístico e ambiental de São Carlos;

VI - desenvolver uma política de estímulo à criação literária e artística, em estreita cooperação com os demais órgãos do Poder Público e de entidades civis, em particular às obras impressas e sistemas de bibliotecas;

VII - exercer o papel de fiscalizadora do patrimônio histórico, artístico, cultural e arquivístico de São Carlos;

VIII - promover levantamentos sistemáticos de dados sobre o Município de São Carlos e de sua região;

IX - promover estudos e pesquisas de interesse dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como da comunidade, em cooperação com outros órgãos do Poder Público e da sociedade civil;

X - treinar, formar, habilitar e desenvolver recursos humanos em estreita colaboração com outros setores do Poder Público e da sociedade civil, na área de sua abrangência e atuação;

XI - difundir os trabalhos dos Poderes Executivo e Legislativo, seus próprios trabalhos e de terceiros, como forma de ampliar as oportunidades de acesso às informações por parte da sociedade civil;

XII - promover quinquenalmente o censo sobre o Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural, Arquivístico, Paisagístico e Ambiental de São Carlos, em colaboração com os demais Órgãos dos Poderes Públicos, da iniciativa privada e da sociedade civil.

Art. 2º - É vedado à Fundação:

I - criar órgãos próprios de pesquisa e de difusão, que não estejam previstos neste Estatuto;

II - assumir encargos externos permanentes de qualquer natureza;

III - auxiliar financeiramente atividades administrativas de instituições afins;

II - DOS RECURSOS

Art. 3º - Constituem recursos da Fundação:

I - as dotações orçamentárias que lhe sejam atribuídas pela Prefeitura Municipal de São Carlos;

II - as subvenções que lhe venham a ser atribuídas pela União, Estados ou Municípios ou pessoas jurídicas de direito público;

III - as doações, patrocínios, investimentos, legados, subvenções ou auxílio que venha a receber;

IV - as receitas próprias, provenientes de locação de serviços ou bens, de venda de produtos ou bens, cessão de direitos ou quaisquer outras obtidas na realização de suas atividades;

V - as parcelas que lhe forem contratualmente atribuídas dos lucros decorrentes da exploração de direitos sob patentes e resultantes de pesquisas, levantamentos e estudos feitos com o seu auxílio;

VI - saldos de exercícios anteriores.

Parágrafo 1º - as dotações orçamentárias destinadas a Fundação pela Prefeitura Municipal de São Carlos deverão ser compatíveis com a plena manutenção da instituição, em complemento aos recursos por ela gerados.

Parágrafo 2º - A Prefeitura Municipal, repassará anualmente à Fundação, não menos que 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) de sua receita orçamentária líquida, e, os valores serão liberados na forma de duodécimos mensais.

Parágrafo 3º - A Fundação aplicará recursos na formação de um patrimônio rentável.

III - DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A Fundação é constituída dos seguintes órgãos:

I - Conselho de Curadores;

II - Diretoria.

CAPITULO II

DO CONSELHO DE CURADORES

Art. 5º - O Conselho de Curadores constitui-se em órgão superior consultivo e de fiscalização.

Art. 6º - O Conselho de Curadores será composto por 10 (dez) membros, que não serão remunerados, indicados proporcionalmente entre os Poderes Executivo e Legislativo, em 50% (cinquenta por cento) para cada Poder, (05 (cinco) membros pelo Prefeito Municipal e 05 (cinco) membros pela Câmara Municipal).

Art. 7º - O Conselho de Curadores terá um mandato de 09 (nove) anos, permitida a recondução, nomeado em conformidade com o artigo anterior, por Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º - A composição do Conselho será renovada periodicamente de 03 (três) em 03 (três) anos, pela seguinte proporcionalidade, 03 (três) membros na primeira e segunda renovação e 04 (quatro) membros na terceira renovação;

Parágrafo 2º - Na primeira reunião após a instalação do Conselho de Curadores far-se-á, por sorteio, a relação dos Conselheiros com mandato de 03 (três), 06 (seis) e 09 (nove) anos;

Parágrafo 3º - A indicação de membro do Conselho de Curadores será acompanhada do nome do respectivo suplente;

Parágrafo 4º - O primeiro Conselho de Curadores será designado pelos órgãos competentes sem as exigências do parágrafo anterior;

Parágrafo 5º - O Conselho de Curadores reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros e nos termos do inciso III, do art. 19;

Parágrafo 6º - A falta não justificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, por ano, importará em perda do mandato de Conselheiro;

Parágrafo 7º - O Conselho de Curadores deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros e, excepcionalmente, por maioria qualificada, conforme dispuser o Regimento Interno;

Parágrafo 8º - Os Conselheiros serão demissíveis, por ato do próprio Conselho, quando:

I - o procedimento for declarado incompatível com o decoro e às exigências do cargo, dentre eles abuso de prerrogativas do cargo ou percepção indevida de vantagens no uso do cargo;

II - perderem ou tiverem suspensos seus direitos políticos;

III - sofrerem condenação criminal em sentença transitada em julgado;

IV - por determinação legal;

VI - infringirem o que disciplina o Regimento Interno.

Art. 8º - O Conselho de Curadores terá um Presidente e um Secretário, para o desenvolvimento de seus trabalhos, cujas atribuições e competências serão definidos no seu Regimento Interno e no da Fundação Pró-Memória.

Art. 9º - Compete ao Presidente do Conselho de Curadores:

I - Convocar o Conselho ordinariamente e extraordinariamente.

II - Dirigir os trabalhos do Conselho, exercendo, em suas deliberações, o direito de voto de qualidade.

III - Zelar pela observância das disposições legais, estatutárias e regimentais.

IV - Apresentar ao Conselho de Curadores o relatório anual de atividades.

V - Apresentar ao Conselho de Curadores a prestação de contas anual da Fundação.

Art. 10 - O Presidente do Conselho de Curadores poderá exercer, cumulativamente, a função de Diretor Presidente.

Art. 11 - O Conselho de Curadores deliberará:

I - em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) de seus membros;

II - em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número de membros.

Parágrafo 1º - A convocação será regulamentada pelo Regimento Interno, não sendo, contudo, com prazo inferior a 72 (setenta e duas) horas, e através de meios efetivos de comunicação.

Parágrafo 2º - Caberá ao Regimento Interno a especificação das matérias que exigem quorum especial, ficando desde logo fixado o quorum mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Curadores, para a aprovação das seguintes matérias:

I - alienação de bens imóveis da Fundação, a qual será efetivada pela Diretoria, após aprovação do Prefeito Municipal e da Câmara Municipal, ouvido o Ministério Público;

II - proposta ao Prefeito Municipal quanto a aprovação e alteração do Regimento Interno;

III - proposta ao Prefeito Municipal quanto a alteração do Estatuto

Art. 12 - A extinção da Fundação somente, por proposta do Prefeito Municipal, poderá ser votada com a presença da totalidade dos membros do Conselho de Curadores, dando-se a aprovação com a aquiescência de no mínimo 2/3 (dois terços) destes, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 30 (trinta) do Código Civil Brasileiro.

Art. 13 - Compete, privativamente ao Conselho de Curadores, deliberar sobre as seguintes matérias:

I - observar e fazer cumprir a Lei, este Estatuto, o Regimento Interno da Fundação, os Regulamentos e as Resoluções das autoridades competentes;

II - deliberar a aceitação de doações com encargos;

III - apreciar o Relatório Anual de atividades;

IV - apreciar a prestação de contas e emitir parecer a ser submetido ao Prefeito Municipal;

V - determinar, ao fim de cada exercício, a parte dos rendimentos líquidos a ser incorporada ao patrimônio;

VI - aprovar a alienação de bens imóveis da Fundação, observando o inciso I, § 2º, art. 11 deste Estatuto;

VII - alterar o Estatuto e o Regimento Interno, observando o inciso II, § 2º, art. 11, deste Estatuto;

VIII - deliberar sobre os casos omissos neste Estatuto, submetendo a apreciação do Prefeito Municipal e do Ministério Público quando couber.

Art. 14 - O Conselho de Curadores deverá votar o Regimento Interno da Fundação Pró-Memória em reunião extraordinária, convocada na conformidade deste Estatuto, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse para encaminhamento e aprovação do Prefeito Municipal.

CAPITULO III

DA DIRETORIA

Art. 15 - A Diretoria é órgão de administração da Fundação, cabendo-lhe, precipuamente, fazer executar suas diretrizes fundamentais e cumprir as normas gerais e específicas baixadas pelo Conselho de Curadores.

Art. 16 - A Diretoria da Fundação será constituída de:

I - 01 (um) Diretor Presidente;

II - 01 (um) Diretor Vice Presidente;

III - 01 (um) Diretor Técnico Administrativo;

IV - 01 (um) Diretor Financeiro.

Parágrafo 1º - O cargo de Diretor Presidente será provido mediante indicação por Decreto, do Prefeito Municipal, devendo a escolha recair em pessoa de notório saber e reputação profissional;

Parágrafo 2º - Os demais cargos da Diretoria serão providos por livre escolha do Diretor Presidente, que deverá submeter para aprovação do Prefeito Municipal que os nomeará por Decreto;

Parágrafo 3º - O Diretor Presidente pode exercer, cumulativamente o cargo de Presidente do Conselho de Curadores.

Parágrafo 4º - A investidura nos cargos de Direção, far-se-á mediante termo lavrado em livro próprio.

Art. 17 - A Diretoria reunir-se-á, como órgão colegiado, ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocada pelo seu Diretor Presidente.

Art. 18 - Todos os documentos que resultem em direitos e obrigações para a Fundação, deverão conter a assinatura de dois de seus Diretores, sendo obrigatório a do Diretor Presidente.

Parágrafo Único - A Diretoria da Fundação será assessorada pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 19 - Compete ao Diretor Presidente da Fundação:

- I - representar a Fundação em juízo ou fora dele;
- II - convocar, ordinária e extraordinariamente, a Diretoria, presidindo os seus trabalhos;
- III - convocar, ordinária ou extraordinariamente, o Conselho de Curadores, para tratar de matéria específica;
- IV - dirigir e supervisionar as atividades da Fundação;
- V - praticar os atos necessários à administração da Fundação, organizá-los e os serviços, admitir empregados e implantar a política de cargos e salários, que obrigatoriamente manterão isonomia com a Administração Direta da Prefeitura Municipal;
- VI - apresentar ao Conselho de Curadores o Plano de Trabalho e a proposta orçamentária para cada exercício;
- VII - apresentar ao Conselho de Curadores, eventuais propostas de modificações do plano de trabalho e no orçamento, durante o exercício correspondente;
- VIII - apresentar ao Conselho de Curadores o Relatório Anual das atividades, a prestação de contas e o balanço geral da Fundação;
- IX - solicitar ao Conselho de Curadores transferência de verbas, dotações orçamentárias, aberturas de créditos adicionais e alienação de bens imóveis da Fundação, quando as necessidades exigirem;
- X - encaminhar às autoridades competentes os documentos exigidos por Lei, após aprovação destes pelo Conselho de Curadores, quando couber;
- XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno.

Art. 20 - Compete ao Diretor Vice Presidente:

- I - substituir o Diretor Presidente em suas faltas ou impedimentos.

Art. 21 - Compete ao Diretor Técnico Administrativo:

- I - substituir o Diretor Vice Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- II - coordenar e orientar todas as atividades técnicas e administrativas da Fundação;
- III - representar tecnicamente a Fundação em locais ou atividades sobre assuntos ligados aos objetivos da Fundação.

Art. 22 - Compete ao Diretor Financeiro:

- I - arrecadar as rendas e providenciar o pagamento das despesas;
- II - preparar a proposta orçamentária a que se refere o artigo 19, item VI;

III - preparar a prestação de contas e o balanço anual da Fundação, a que se refere o artigo 19, item VIII;

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, pela Diretoria ou Conselho de Curadores.

Art. 23 - Compete privativamente à Diretoria:

I - praticar todos os atos administrativos necessários ao adequado funcionamento da Fundação, observando o disposto quanto à competência atribuída a cada um de seus membros;

II - deliberar, como órgão colegiado, sobre os trabalhos preparados pelos seus membros e que devem ser submetidos ao Conselho de Curadores.

Parágrafo Único - Os demais atos e atribuições de Diretoria serão especificados no Regimento Interno.

CAPITULO IV

DO PESSOAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 - As atribuições do pessoal serão fixadas no Regimento Interno e em Plano de Carreira e no de Cargos e Salários, a ser baixado pelo Conselho de Curadores e implementado pela Diretoria, após aprovação pelo Prefeito Municipal.

Art. 25 - A remuneração dos Diretores e os salários dos empregados da Fundação serão propostos pelo Conselho de Curadores e aprovados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º - A remuneração do Diretor Presidente não excederá a 80% (oitenta por cento) do percebido pelos Secretários Municipais;

Parágrafo 2º - A remuneração dos demais Diretores não poderá exceder a 80% (oitenta por cento) do percebido pelos Diretores Municipais.

Art. 26 - As bolsas de estudos e pesquisas, os estágios remunerados, os pró-labores, as consultorias e as assessorias não são considerados como salários, não recaindo sobre eles quaisquer encargos;

Art. 27 - As assessorias e consultorias serão admitidas mediante contrato, como prescreve a Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/95;

Art. 28 - A Fundação terá uma Tabela de Gratificações como complemento de salários para os servidores públicos colocados à sua disposição, que deverá ser aprovada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A gratificação a que alude este artigo, não poderá ser incorporado como salário.

Art. 29 - É vedado ao empregado da Fundação incorporar no salário quaisquer adicionais ou vantagens não previstos no Plano de Carreira e no Plano de Cargos e Salários.

Art. 30 - Os empregados da Fundação serão admitidos em regime da CLT, através de concurso público de títulos e provas.

Art. 31 - Poderão ser colocados à disposição da Fundação servidores públicos, com ou sem prejuízos dos vencimentos e demais vantagens de seus cargos ou empregos.

Parágrafo Único - Os casos dos servidores públicos colocados à disposição da Fundação, com prejuízo dos vencimentos, serão analisados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Curadores.

IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 - O regime de trabalho do pessoal da Fundação será o da Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, quando cabível, serem celebrados contratos de locação de serviços, segundo o disposto no Código Civil Brasileiro.

Art. 33 - A falta de um membro da administração a três reuniões ordinárias sucessivas, implica na perda de mandato passando seu cargo a ser considerado vago.

Art. 34 - O exercício das atividades previstas poderá ser iniciado a partir da constituição da Fundação, enquanto é elaborado o Regimento Interno, segundo normas fixadas, em cada caso, pelo Conselho de Curadores.

Art. 35 - Os cargos de Diretores são considerados como de confiança, não percebendo seus ocupantes quaisquer vantagens ou adicionais, além da sua remuneração.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36 - Serão submetidos aos órgãos competentes para a aprovação:

I - em 90 (noventa) dias o Regimento Interno da Diretoria;

II - em 30 (trinta) dias o Regimento Interno da Fundação;

III - em 30 (trinta) dias o Plano de Atividades e de Implantação da Fundação.

Art. 37 - Em sua primeira reunião o Conselho de Curadores elegerá entre seus membros o Presidente e o Secretário do Conselho, para um mandato de 03 (três) anos.

Art. 38 - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Carlos, 7 de agosto de 1997.
JOÃO OTÁVIO DAGNONE DE MELO
Prefeito Municipal

ANEXO VI – PLANILHA DE ESTUDO PARA BANCO DE DADOS

Entrada	Registro Fotográfico	Ficha técnica	Descrição	Conservação	Eventos	Referências	Indicação de Responsabilidade
Nº de Registro	Espaço para foto	Denominação	Data da criação	Estado de conservação	Evento/Acontecimento	Bibliografia relacionada	Responsável
Nº Anteriores	Data	Fonte para seleção do termo	Período	Descrição do estado de conservação	Local	Anexos	Função
Outros números	Fotógrafo	Denominação alternativa	Local da criação/origem	Observações	Data inicial		Data
Data de entrada	Docs. Relacionados	Fonte para seleção do termo	Criador	Recomendações	Data final		Revisão
Forma da entrada	Observações	Título	Fabricante	Data da avaliação	Docs. relacionados		
Procedência	Esp. Técnicas da imagem	Tradução	Técnica	Responsável			
Responsável pelo recebimento do objeto		Categoria de Acervo	Usos				
Valor			Fontes de dados				
Docs. relacionados			Descrição física				
			Dimensões				
			Peso				
			Material				
			Inscrições marcas (Localização, idioma, transcrição, tradução, observações)				

ANEXO VII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

CORRESPONDÊNCIA DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE IMAGEM

Ao Sr,

End.:

CEP

Assunto Exposição _____

Período de ___/___/___ a de ___/___/___

Local _____

End.: _____

Prezado[a] _____,

O **NovoMuseu Curitiba – Arte, Arquitetura e Cidade** surgiu por iniciativa do governador Jaime Lerner em função da necessidade de ampliação da infraestrutura cultural do Estado do Paraná e da oportunidade de se criar um museu de arte e cultura de padrão internacional em Curitiba, aproveitando o antigo Edifício Castello Branco, ampliado e adaptado de acordo com projeto do mesmo arquiteto que o concebeu, Oscar Niemeyer.

Sob a coordenação da Secretária Especial para Assuntos Estratégicos do Governo do Paraná a obra de engenharia civil está sendo concluída em tempo recorde, a estruturação operacional do NovoMuseu já está em elaboração e sua inauguração ocorrerá em 21 de novembro de 2002.

Em pleno Centro Cívico paranaense, o **NovoMuseu** estará inserido em uma área total de aproximadamente 150 mil m², sendo servido pela rede viária de Curitiba e, com potencial para tornar-se um centro de revitalização da região central da cidade.

A entidade gestora do **NovoMuseu** é a **Sociedade Novo Museu Curitiba** situada na Rua Comendador Araújo, 143, 12º andar, conjunto 125, 80.420-000

Curitiba/PR, CGC 05. 293.169/0001-09, com administração independente, mas integrada com as demais entidades envolvidas no Sistema Cultural do Estado, permitindo, entre outros, promover e valorizar a cultura no Estado do Paraná e no país, com ênfase em Arte, Cidade, Arquitetura e Design; receber e gerir recursos públicos e privados, nacionais e internacionais e realizar exposições nacionais e internacionais. O **NovoMuseu** receberá acervos do Estado do Paraná, e deverá formalizar parcerias com outros museus nacionais e internacionais visando a sua inserção na rede cultural brasileira como centro de documentação e distribuição de material sobre arte e cultura. Deverá, também, atuar como gerador e gestor de exposições que venham a circular por outros museus.

Considerando as exposições como um dos principais focos da atividade museológica, e um meio privilegiado de comunicação com o público, para a inauguração do NovoMuseu estão previstas a realização de sete mostras enfocando as suas áreas de atuação.

Nesse sentido, confirmando contatos anteriores, vimos solicitar formalmente cessão de direitos de uso da(s) imagen(s) da(s) obra(s) abaixo relacionada(s) de sua autoria [ou "a qual possui registro fotográfico de sua autoria" para o caso de fotógrafo e "de autoria do artista _____" para o caso de sucessor legal] que estão integrando a exposição _____ com curadoria de _____ e abertura prevista para ____/____/200X.

Autor	_____
Denominação/título	_____
Ano	_____
Técnica	_____
Dimensões	_____
Coleção/Acervo	_____
Foto	_____

Estando de acordo, pedimos que preencha o termo de "Licença de uso de imagem" anexo até o dia ____/____/200X.

Agradecemos o apoio e colaboração e aguardamos sua resposta,

Cordialmente,

[nome do responsável] _____

[cargo] _____

Sociedade Novo Museu Curitiba

Curitiba, ___/___/200X

MODELO LICENÇA DE USO DE IMAGEM - ARTISTA

LICENÇA PARA UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

[_____]

nome do artista

Na qualidade de titular dos direitos de autor e de detentor dos direitos de reprodução da(s) obra(s) especificada(s) neste instrumento, o(a) **Artista** abaixo qualificado licencia a **Sociedade Novo Museu de Curitiba**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de Curitiba/PR, na rua Comendador Araújo, 143 12º andar cj 1125 CEP 80.420-000 registrada sob o CNPJ nº 05.293.169/0001-09, doravante simplesmente **NovoMuseu** o direito de reprodução e utilização da(s) referida(s) obra(s) fotográfica(s), com as finalidades a seguir descritas

Considerando que o **NovoMuseu** é entidade sem fins lucrativos e comerciais, o(a) **Artista** declara estar de acordo com a utilização da(s) imagem(ns) da(s) obra(s) por quaisquer modalidades existentes ou que venham a ser criadas, tais como:

1. Reproduzir e incluir as imagens criadas na vigência deste instrumento, na íntegra ou em detalhes em sua base de dados com o respectivo arquivamento da mesma em computador, através de microfilmagem ou quaisquer outras formas de arquivamento existentes ou que venham a ser criadas no futuro;
2. Distribuí-los para a oferta ao público, por cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção de dados para percebê-los em um tempo e lugar previamente determinados existentes ou que venham a ser criados;
3. 2.1. A oferta dos dados ao público poderá se dar, também diretamente na sede ou filiais do NovoMuseu ou através das entidades a ele conveniadas a qualquer tempo;

4. Reproduzir o conteúdo total ou parcial da Base de Dados em suportes materiais tais como livros, folhetos, catálogos, CD-ROM, vídeo, DVD ou qualquer outro que venha a ser inventado no futuro
5. Utilizar em exposições (itinerantes ou não, nacionais e/ou internacionais), conferências, palestras, relatórios e produtos institucionais do **NovoMuseu**;
6. Incluir em obra audiovisual de qualquer natureza;
7. Incluir no site do **NovoMuseu** na internet;
8. Reprodução em produtos de divulgação, e
9. Todas as utilizações previstas acima poderão se dar também do resultado da tradução das informações para qualquer idioma;

Parágrafo 1º: Uma vez que a lista acima é apenas exemplificativa e para que o **NovoMuseu** possa exercer de forma ampla seus objetivos de difusão cultural, fica desde já ajustada a irrestrita utilização da(s) imagem(ns) da(s) obra(s) especificada(s) neste instrumento, sem qualquer limitação de exemplares, tempo e território.

Parágrafo 2º: O **NovoMuseu** poderá firmar contratos de parcerias com terceiros para a comercialização de exemplares dos suportes materiais que reproduziram a(s) imagem(ns) da(s) obra(s) especificada(s) neste instrumento, sem quaisquer ônus adicionais para o(a) **Cedente** ressalvada a finalidade de difusão cultural.

Parágrafo 3º: O(A) **Artista** autoriza a utilização de seus dados profissionais na mesma extensão prevista no presente instrumento.

Folha Integrante da licença para utilização de imagem

[_____]

nome do artista

Parágrafo 4º.: O(A) **Artista** declara: a) ser responsável pela originalidade e exclusiva titularidade da(s) obra(s) respondendo perante terceiros em caso de contestação, e b) não existir contrato, liame ou vínculo de qualquer natureza com terceiros que impeça a outorga da presente autorização

Parágrafo 5º.: O **NovoMuseu** deverá fazer constar os créditos de autoria da(s) obra(s) e demais informações pertinentes que estejam de acordo com o padrão adotado para cada utilização.

Parágrafo 6º: O **NovoMuseu** poderá negociar e/ou transferir, a qualquer tempo, os direitos e obrigações decorrentes do presente a terceiros ou a qualquer sociedade que adquirir o todo ou parte principal do ativo do **NovoMuseu**.

Parágrafo 7º.: A presente licença se dá sem ônus

O **Artista** se dispõe, sempre que possível a manter o **NovoMuseu** informado sobre a atualização de seus dados profissionais, bem como de seu endereço e telefone.

Dados da(s) Obra(s) Autorizada(s):

Dados pessoais do Artista:

Nome completo

RG nº

CPF nº

End.

nº

compl.

CEP

Cidade/Estado

Telefone res.

Tel. compl.

Cel.

Fax

e-mail

_____, ____ de _____ de
200X

Ass.

MODELO LICENÇA DE USO DE IMAGEM – SUCESSOR LEGAL

LICENÇA PARA UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

[_____]

nome do sucessor legal

Na qualidade sucessor do(a) **Artista** _____ e detentor dos direitos de uso e reprodução da(s) imagem(ns) da(s) obra(s) especificada(s) neste instrumento o(a) **CEDENTE** abaixo qualificado(a) licencia a **Sociedade Novo Museu de Curitiba**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de Curitiba/PR, na rua Comendador Araújo, 143 12º andar cj 1125 CEP 80.420-000 registrada sob o CNPJ nº 05.293.169/0001-09, doravante simplesmente **NovoMuseu** o direito de reprodução e utilização da(s) referida(s) obra(s) fotográfica(s), com as finalidades a seguir descritas

Considerando que o **NovoMuseu** é entidade sem fins lucrativos e comerciais, o(a) **Cedente** declara estar de acordo com a utilização da(s) imagem(ns) da(s) obra(s) por quaisquer modalidades existentes ou que venham a ser criadas, tais como:

- 10.Reproduzir e incluir as imagens criadas na vigência deste instrumento, na íntegra ou em detalhes em sua base de dados com o respectivo arquivamento da mesma em computador, através de microfilmagem ou quaisquer outras formas de arquivamento existentes ou que venham a ser criadas no futuro;
- 11.Distribuí-los para a oferta ao público, por cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção de dados para percebê-los em um tempo e lugar previamente determinados existentes ou que venham a ser criados;
 - 2.1. A oferta dos dados ao público poderá se dar, também diretamente na sede ou filiais do **NovoMuseu** ou através das entidades a ele conveniadas a qualquer tempo;

- 12.Reproduzir o conteúdo total ou parcial da Base de Dados em suportes materiais tais como livros, folhetos, catálogos, cd-rom, vídeo, DVD ou qualquer outro que venha a ser inventado no futuro
- 13.Utilizar em exposições (itinerantes ou não, nacionais e/ou internacionais), conferências, palestras, relatórios e produtos institucionais do **NovoMuseu**;
- 14.Incluir em obra audiovisual de qualquer natureza;
- 15.Incluir no site do **NovoMuseu** na internet;
- 16.Reprodução em produtos de divulgação, e
- 17.todas as utilizações previstas acima poderão se dar também do resultado da tradução das informações para qualquer idioma;

Parágrafo 1º: Uma vez que a lista acima é apenas exemplificativa e para que o **NovoMuseu** possa exercer de forma ampla seus objetivos de difusão cultural, fica desde já ajustada a irrestrita utilização da(s) imagem(ns) da(s) obra(s) especificada(s) neste instrumento, sem qualquer limitação de exemplares, tempo e território.

Parágrafo 2º: O **NovoMuseu** poderá firmar contratos de parcerias com terceiros para a comercialização de exemplares dos suportes materiais que reproduziram a(s) imagem(ns) da(s) obra(s) especificada(s) neste instrumento, sem quaisquer ônus adicionais para o(a) **Cedente** ressalvada a finalidade de difusão cultural.

Parágrafo 3º: A **Cedente** autoriza a utilização dos dados biográficos/profissionais do(a) artista na mesma extensão prevista no presente instrumento.

Folha Integrante da licença para utilização de imagem

[_____]

nome do fotógrafo

Parágrafo 4º.: O **Cedente** declara não existir contrato, liame ou vínculo de qualquer natureza com terceiros que impeça a outorga da presente autorização

Parágrafo 5º.: O **NovoMuseu** deverá fazer constar os créditos de autoria da(s) obra(s) e demais informações pertinentes que estejam de acordo com o padrão adotado para cada utilização.

Parágrafo 6º: O **NovoMuseu** poderá negociar e/ou transferir, a qualquer tempo, os direitos e obrigações decorrentes do presente a terceiros ou a qualquer sociedade que adquirir o todo ou parte principal do ativo do **NovoMuseu**.

Parágrafo 7º.: A presente licença se dá sem ônus

O **Cedente** se dispõe, sempre que possível a manter o **NovoMuseu** informado sobre eventuais alterações de seus contatos [endereço e telefone], bem como atualização do currículo da artista

Dados da(s) Obra(s) Autorizada(s):

Dados pessoais do Cedente:

Nome completo

RG nº

CPF nº

End.

nº

compl.

CEP

Cidade/Estado

Telefone res.

Tel. compl.

Cel.

Fax

e-mail

_____, ____ de _____ de
2002

Ass.

MODELO LICENÇA DE USO DE IMAGEM - FOTÓGRAFO

LICENÇA PARA UTILIZAÇÃO DE IMAGEM

[_____]

nome do fotógrafo

Na qualidade de titular dos direitos de autor de natureza patrimonial sobre a(s) obra(s) fotográfica(s) especificada(s) neste instrumento, o **Fotógrafo** abaixo qualificado licencia a **Sociedade Novo Museu de Curitiba**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de Curitiba/PR, na rua Comendador Araújo, 143 12º andar cj 1125 CEP 80.420-000 registrada sob o CNPJ nº 05.293.169/0001-09, doravante simplesmente **NovoMuseu** o direito de reprodução e utilização da(s) referida(s) obra(s) fotográfica(s), com as finalidades a seguir descritas

Considerando que o **NovoMuseu** é entidade sem fins lucrativos e comerciais, o **Fotógrafo** declara estar de acordo com a utilização da(s) obra(s) fotográfica(s) por quaisquer modalidades existentes ou que venham a ser criadas, tais como:

18. Reproduzir e incluir as imagens criadas na vigência deste instrumento, na íntegra ou em detalhes em sua base de dados com o respectivo arquivamento da mesma em computador, através de microfilmagem ou quaisquer outras formas de arquivamento existentes ou que venham a ser criadas no futuro;
19. Distribuí-los para a oferta ao público, por cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção de dados para percebê-los em um tempo e lugar previamente determinados existentes ou que venham a ser criados;
 - 2.1. A oferta dos dados ao público poderá se dar, também diretamente na sede ou filiais do **NovoMuseu** ou através das entidades a ele conveniadas a qualquer tempo;
20. Reproduzir o conteúdo total ou parcial da Base de Dados em suportes materiais tais como livros, folhetos, catálogos, cd-rom, vídeo, DVD ou qualquer outro que venha a ser inventado no futuro

- 21.Utilizar em exposições (itinerantes ou não, nacionais e/ou internacionais), conferências, palestras, relatórios e produtos institucionais do **NovoMuseu**;
- 22.Incluir em obra audiovisual de qualquer natureza;
- 23.Incluir no site do **NovoMuseu** na internet;
- 24.Reprodução em produtos de divulgação, e
- 25.Todas as utilizações previstas acima poderão se dar também do resultado da tradução das informações para qualquer idioma;

Parágrafo 1º: Uma vez que a lista acima é apenas exemplificativa e para que o **NovoMuseu** possa exercer de forma ampla seus objetivos de difusão cultural, fica desde já ajustada a irrestrita utilização das obras fotográficas especificadas neste instrumento, sem qualquer limitação de exemplares, tempo e território.

Parágrafo 2º: O **NovoMuseu** poderá firmar contratos de parcerias com terceiros para a comercialização de exemplares dos suportes materiais que reproduziram a(s) obra(s) fotográfica(s), sem quaisquer ônus adicionais para o **Fotógrafo** ressalvada a finalidade de difusão cultural.

Parágrafo 3º: O **Fotógrafo** autoriza a utilização de seus dados profissionais na mesma extensão prevista no presente instrumento.

Folha Integrante da licença para utilização de imagem

[_____]

nome do fotógrafo

Parágrafo 4º.: O **Fotógrafo** declara: a) ser responsável pela originalidade e exclusiva titularidade da(s) obra(s) fotográfica(s) respondendo perante terceiros em caso de contestação, e b) não existir contrato, liame ou vínculo de qualquer natureza com terceiros que impeça a outorga da presente autorização

Parágrafo 5º.: O **NovoMuseu** deverá fazer constar os créditos do fotógrafo, conforme descrito abaixo e demais informações pertinentes que estejam de acordo com o padrão adotado para cada utilização.

© _____ / **NovoMuseu**

Parágrafo 6º: O **NovoMuseu** poderá negociar e/ou transferir, a qualquer tempo, os direitos e obrigações decorrentes do presente a terceiros ou a qualquer sociedade que adquirir o todo ou parte principal do ativo do **NovoMuseu**.

Parágrafo 7º.: A presente licença se dá sem ônus

O **Fotógrafo** se dispõe, sempre que possível a manter o **NovoMuseu** informado sobre a atualização de seus dados profissionais, bem como de seu endereço e telefone.

Dados da(s) Obra(s) Fotográfica(s) Autorizada(s):

Dados pessoais do Fotógrafo:

Nome completo

RG nº

CPF nº

End.

nº

compl.

CEP

Cidade/Estado

Telefone res.

Tel. compl.

Cel.

Fax

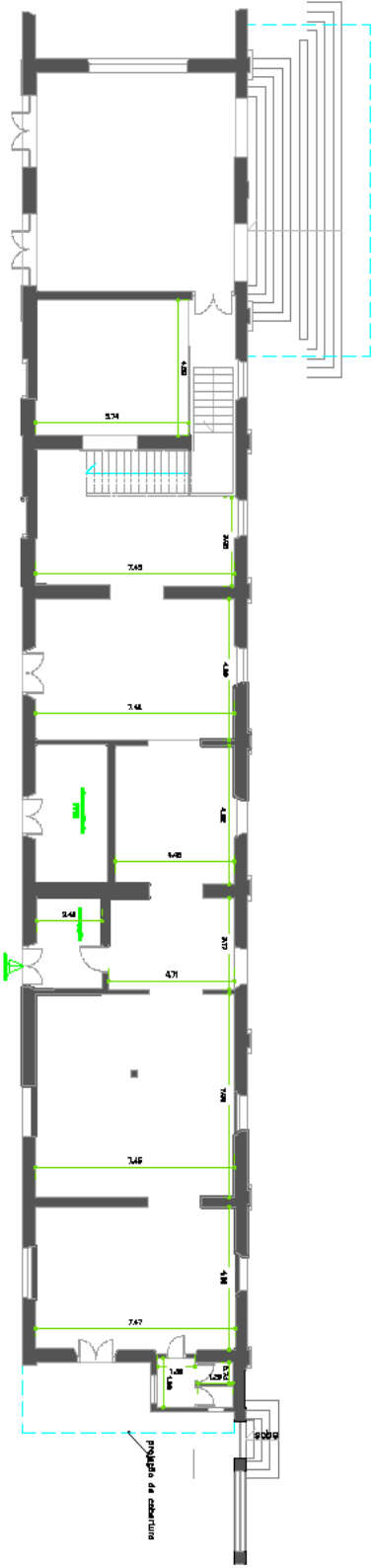
e-mail

_____, ____ de _____

de 200X

Ass.

ANEXO VIII – PLANTA COM NOVA PROPOSTA DE RESERVA TÉCNICA



ANEXO IX - MONITORAMENTO AMBIENTAL

Variação da Temperatura Reserva Técnica Atual

Dia	Hora (h)	Temperatura (°C)
13/09/13	08:30:00	24,6
	09:30:00	23,3
	11:05:00	23,8
16/09/13	11:00:00	26,9
	16:43:00	26,9
17/09/13	08:30:00	25,5
	13:30:00	24,8
	15:30:00	24,5
18/09/13	08:40:00	23,1
	14:40:00	23,4
19/09/13	08:40:00	22
24/09/13	08:45:00	24
	16:00:00	24
25/09/13	09:30:00	20,2
	15:15:00	20,7
30/09/13	09:30:00	20,6
	14:05:00	21,2
	17:00:00	21,3
01/10/13	09:40:00	21,2
	14:05:00	21,5
02/10/13	08:20:00	21,4
	14:00:00	21,6
	17:30:00	21,7
03/10/13	08:30:00	21,2
	14:00:00	22
	17:30:00	22,5
04/10/13	08:20:00	21,2
	14:00:00	21,4
	17:40:00	21,4
07/10/13	09:15:00	17,9
	14:30:00	19,7
	17:40:00	20
08/10/13	09:30:00	18
	14:15:00	19
	17:20:00	19,4
09/10/13	08:40:00	18,9
	14:50:00	20,4
	17:10:00	20,6

Variação da Umidade Reserva Técnica Atual

Dia	Hora	Umidade (%)
13/09/13	08:30:00	40
	09:30:00	40
	11:05:00	40
16/09/13	11:00:00	33
	16:43:00	32
17/09/13	08:30:00	49
	13:30:00	55
	15:30:00	54
18/09/13	08:40:00	59
	14:40:00	60
19/09/13	08:40:00	61
24/09/13	08:45:00	52
	16:00:00	52
25/09/13	09:30:00	42
	15:15:00	34
30/09/13	09:30:00	67
	14:05:00	65
	17:00:00	67
01/10/13	09:40:00	71
	14:05:00	71
02/10/13	08:20:00	70
	14:00:00	73
	17:30:00	73
03/10/13	08:30:00	73
	14:00:00	68
	17:30:00	75
04/10/13	08:20:00	70
	14:00:00	74
	17:40:00	74
07/10/13	09:15:00	60
	14:30:00	58
	17:40:00	56
08/10/13	09:30:00	60
	14:15:00	62
	17:20:00	64
09/10/13	08:40:00	63
	14:50:00	59
	17:10:00	57

Variação da Temperatura Reserva Técnica Nova

Dia	Hora (h)	Temperatura (°C)
09/09/13	08:05:00	24,5
	09:05:00	23,4
	10:05:00	23,5
	11:05:00	23,5
	12:05:00	23,5
	13:05:00	23,6
	14:05:00	23,6
	15:05:00	23,7
	16:05:00	23,7
	17:21:00	23,8
10/09/13	08:10:00	23,4
	09:10:00	23,8
	10:10:00	24,1
	11:10:00	24,2
	12:00:00	24,2
	13:00:00	24,2
	14:00:00	24,2
15:00:00	24,2	
11/09/13	17:15:00	24,8
12/09/13	08:15:00	23,7
16/09/13	16:53:00	26,3
17/09/13	08:30:00	25,1
	13:30:00	24,7
	15:30:00	24,5
18/09/13	08:40:00	23,4
	14:40:00	23,9
19/09/13	08:40:00	23,1
24/09/13	08:45:00	24,3
	16:00:00	24,1
25/09/13	09:30:00	22,6
	15:15:00	22,9
30/09/13	09:30:00	21,8
	14:05:00	22,2
	17:00:00	22,2
01/10/13	09:40:00	21,9
	14:05:00	22,4
02/10/13	08:20:00	21,8
	14:00:00	21,9
	17:30:00	22
03/10/13	08:30:00	21,7
	14:00:00	23
	17:30:00	22,9
04/10/13	08:20:00	21,2
	14	22,3

	17:40:00	22,1
07/10/13	09:15:00	21,9
	14:30:00	22,1
	17:40:00	21,9
08/10/13	09:30:00	20,8
	14:15:00	21
	17:20:00	21,2
09/10/13	08:40:00	20,9
	14:50:00	21,4
	17:10:00	21,4

Variação da Umidade Reserva Técnica Nova

Dia	Hora	Umidade (%)
09/09/13	08:05:00	42
	09:05:00	42
	10:05:00	42
	11:05:00	41
	12:05:00	41
	13:05:00	40
	14:05:00	39
	15:05:00	38
	16:05:00	37
	17:21:00	36
10/09/13	08:10:00	41
	09:10:00	41
	10:10:00	41
	11:10:00	40
	12:00:00	39
	13:00:00	38
	14:00:00	37
	15:00:00	37
11/09/13	17:15:00	35
12/09/13	08:15:00	38
16/09/13	16:53:00	34
17/09/13	08:30:00	56
	13:30:00	61
	15:30:00	60
18/09/13	08:40:00	64
	14:40:00	63
19/09/13	08:40:00	62
24/09/13	08:45:00	54
	16:00:00	54
25/09/13	09:30:00	39
	15:15:00	37
30/09/13	09:30:00	66
	14:05:00	64
	17:00:00	66
01/10/13	09:40:00	74
	14:05:00	72
02/10/13	08:20:00	74
	14:00:00	79
	17:30:00	78

03/10/13	08:30:00	73
	14:00:00	64
	17:30:00	74
04/10/13	08:20:00	75
	14:00:00	72
	17:40:00	72
07/10/13	09:15:00	48
	14:30:00	49
	17:40:00	51
08/10/13	09:30:00	53
	14:15:00	56
	17:20:00	62
09/10/13	08:40:00	60
	14:50:00	56
	17:10:00	55