

# MUSEU DE PEDRA TINHO LEOPOLDINO

- SANTA EUDÓXIA -PLANO MUSEOLÓGICO

> SÃO PAULO Fevereiro/2015

APRESENTAÇÃO3
HISTÓRICOS : CIDADE, MUSEU15
REDEFINIÇÃO DE MISSÃO, PERFIL E VALORES22
POLITICA DE ACERVO33
GESTÃO INSTITUCIONAL79
ESPAÇOS91
COMUNICAÇÃO103
BIBLIOGRAFIA133
ANEXOS138

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 a 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 conseqüente 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.<sup>1</sup>

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

Definição conceitual: estabelecimento de perfil, missão, visão e política de acervo do museu;

-

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Fonte: Código de Ética do ICOM para Museus: versão lusófona. 2009.

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 <u>programas</u>, 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. 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.

#### HISTÓRICO DO DISTRITO DE SANTA EUDÓXIA - SÃO CARLOS

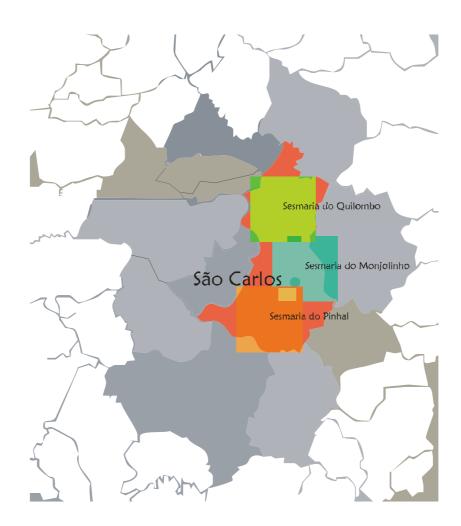
Santa Eudóxia era uma região de difícil acesso até o final do século XIX, tanto por se localizar no "sertão" paulista quanto pelo seu relevo. O primeiro sinal de ocupação foi às margens do córrego Itararé. Seus habitantes eram, principalmente, remanescentes indígenas e posseiros que moravam em choças em volta da capela de São Sebastião. Por conta disso, o povoado passou a ser chamado de São Sebastião do Itararé e depois de São Sebastião do Quilombo.

A tradição oral local faz referência a escravos fugidos para Santa Eudóxia, porém vestígios sobre a existência deste quilombo não têm ultrapassado as especulações. Uma possibilidade para a persistência do "quilombo" na memória popular pode ser compreendida pela junção desses rumores mais antigos com a ocorrência real de quilombos na região.

O começo do século XIX dá inicio 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.

No lugar hoje ocupado por Santa Eudóxia, às margens do rio Itararé, o vigário de Piracicaba, Joaquim do Amaral Gurgel, solicitou o registro da Sesmaria

do Quilombo por volta de 1806, mas o mesmo só foi concedido em 1812, ano em que o padre vendeu suas terras a Demétrio José Xavier.



Na segunda metade do século XIX, a região de Santa Eudóxia cresceu devido ao estabelecimento das plantações de café.

Em 1867 Francisco da Cunha Bueno e seu genro Alfredo Ellis, adquirem a Sesmaria do Quilombo, de Eleutério Furquim de Campos, numa negociação intermediada por Jesuíno de Arruda.

Deu o nome à propriedade de Fazenda Santa Eudóxia, que com o tempo passou a chamar-se Santa Eudóxia do Quilombo.

A fazenda recebeu o nome de Santa Eudóxia em homenagem à memória da finada esposa de Cunha Bueno, Eudóxia Henriqueta Nogueira Teixeira de Oliveira [Dócinha], morta anos antes por envenenamento. O veneno teria sido ministrado, por vingança, por uma escrava de confiança da senhora, de nome Dita - a tradição oral, porém, tem versões diversas sobre a morte de Eudóxia.

Cunha Bueno, o genro e a filha então passaram a ali residir, tendo plantado as primeiras mudas de café e de cana-de-açúcar, em 1.875. Em 1.880, a fazenda iniciou a exportação de café, através de barcaças pelo rio Mogi Guaçu até Porto Ferreira, onde era feito o transbordo para os vagões da Cia. Paulista de Estradas de Ferro. A produção da Santa Eudóxia chegou a ser de mais de dois milhões de arrobas de café.

Em 1.882, Cunha Bueno e o genro Alfredo Ellis se desentenderam, saindo este da sociedade. Em 1.883, O Cel. Francisco da Cunha Bueno mudou-se da fazenda para São Carlos, vindo a chefiar o Partido Conservador.

Nessa condição, em 1.886, hospedou-se em sua casa do Imperador D. Pedro II. Foi agraciado em 7 de maio de 1887 com o título de Barão de Itaqueri, depois modificado, em 6 de junho de 1887, para Barão de Cunha Bueno, e depois elevado a Visconde, em 2 de janeiro de 1889. Falece em 1903.

Em 1.887, chegaram os primeiros imigrantes italianos em Santa Eudóxia.

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.

No dia 5/5/1893, foi inaugurada a ligação ferroviária São Carlos - Santa Eudóxia. 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 é de 15 de outubro de 1884 com a entrada do trem inaugural na cidade de São Carlos.

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.

Em 1894 foi criada a Companhia Telephonica São Carlense e 1913 a construção da Usina Quilombo reforçando a rede energética.

Em 1912 a Vila de Santa Eudóxia torna-se Distrito de Paz e em 1933 eleva-se a Distrito de São Carlos.

Devido a problemas econômicos durante a década de 1920, o então proprietário da Fazenda, Alfredo Ellis, a vendeu para uma companhia inglesa.

No começo dos anos 1990 a porção da Fazenda que continha a sede foi adquirida por um ramo da família de Cunha Bueno.

#### HISTÓRICO DO MUSEU DA PEDRA TINHO LEOPOLDINO

O Museu de Pedra "Tinho Leopoldino" foi criado pela Lei Municipal 14537, de 26 de junho de 2008 (**ANEXO I**).

Seu edifício foi construído ao longo do ano de 2007 e finalizado em 2008.

Recebeu este nome em homenagem a Ayrton Salvador Leopoldino Júnior, agropecuarista que passou grande parte de sua infância no distrito de Santa Eudóxia.

Foi idealizado por João Batista Muller, ex Secretário de Governo nascido em Santa Eudóxia, de família de imigrantes portugueses e alemães. Obteve apoio para a sua concretização de José Henrique Vendrasco, subprefeito do distrito à época, bem como dos vereadores Robertinho Mori e Pastor Heleno de Jesus.

O museu foi instalado em uma área de aproximadamente 1.400 metros quadrados, adquirida pelo município, por meio de uma execução judicial, na década de 1960. Sua construção foi realizada pelo artesão Nilson, [Dito Pedra], de Paranapanema, famoso por seus trabalhos em pedra-ferro. As paredes internas, o madeiramento e a cobertura originais foram feitos pelo pedreiro Severino Leandro, o Biu.

A pedra-ferro utilizada na sua construção veio da Fazenda Figueira-Branca, doada pela Família Ribeiro. Os tijolos das paredes internas e o piso, este último substituído na última reforma, são provenientes da fazenda Paraguai, doados pela Família Hildebrand. A cobertura, as portas e as janelas de madeira foram doação da família Leopoldino, proprietária da indústria Bandeirantes de móveis.

Todas as peças que compõem o acervo do museu foram doadas pelas famílias de Santa Eudóxia e documentam os ofícios tradicionais desenvolvidos ao longo da história do local, ligados ao ciclo do café e ao trabalho rural; momentos de lazer da comunidade relacionados à prática do futebol e ao cotidiano do distrito.

Em maio de 2013 uma inundação atingiu o museu e inutilizou grande parte do mobiliário expositivo. Este acontecimento impôs a urgência de intervenções nas instalações do edifício visando a salvaguarda do acervo e a segurança dos funcionários e visitantes. A Fundação Pró-Memória de São Carlos, gestora do museu, suspendeu as atividades ao público e deu início a uma grande reforma que compreendeu dentre outros a impermeabilização e o isolamento das paredes externas, a colocação de brises de madeira para refratar a luz solar, o revestimento do piso com massa cimentícia desempenada e impermeabilizada, a colocação de forro de madeira no teto (lambril) e a colocação de grelhas para a captação de águas pluviais.

Nesse processo, uma nova exposição de longa duração foi elaborada com o intuito de retratar a história do distrito desde a sua fundação em meados do séc. XIX, até o seu desenvolvimento ocasionado, principalmente, pela cafeicultura, imigração e ferrovia. Assim nasceu a exposição "Santa Eudóxia entre o rural e o moderno", aberta ao público em novembro de 2013.

A nova exposição foi estruturada em dois eixos: o eixo mundo do trabalho que se volta para os trabalhos rural, doméstico e familiar, mostrando seus instrumentos e seu cotidiano e o eixo "modernidade", que mostra como o trabalho possibilitou a riqueza de fazendeiros que puderam desfrutar das modernidades do final do século XIX e inicio do século XX, buscando viver aos moldes da cultura europeia, fazendo com que o rural e o moderno convivessem em um mesmo território.

### 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 em 12 de julho de 1993 (ANEXO II).

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.

### REDEFINIÇÃO DE VISÃO, MISSÃO E VALORES

"Os museus preservam a propriedade cultural mundial e interpretam-na ao público" <sup>2</sup>. 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

#### REDEFINIÇÃO DE MISSÃO, PERFIL E VALORES

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.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004.

**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;
- 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.

#### 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

<u>Decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937</u>

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 pelo natureza ou agenciados pelo 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

#### SeçãoII

#### 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.
- § 6 º 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 de tipologia histórica 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.

O museu deve se configurar como referencial da comunidade que o circunda. É instrumento para o entendimento dela 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 da Pedra Tinho Leopoldino* como museu histórico, detentor de um acervo relevante, remontando a história de formação e desenvolvimento da comunidade inserida no Distrito de Santa Eudóxia, entende-se que deva se manter esse caráter e constituir-se, de fato, como museu dedicado a preservar e difundir a memória e a cultura de sua comunidade.

Sendo assim, compreendem-se como aspectos essenciais para o **Museu**da Pedra Tinho Leopoldino.

Missão:

Sensibilizar a comunidade no intuito de despertar o reconhecimento de seu protagonismo nas histórias narradas;

Garantir a relação de pertencimento da comunidade em relação aos vestígios preservados;

Preservar, pesquisar e difundir as histórias da comunidade de Santa Eudóxia; 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 sensibilização, reconhecimento, formulação de crítica, produção de debates e conhecimento. Espaço de efervescência cultural e social, de educação e difusão da história do Distrito de Santa Eudóxia e de sua população, reforçando as singularidades da comunidade e sua participação no desenvolvimento sócio cultural da região.

#### Valores:

Promover o sentimento de pertencimento, por parte da população, à instituição e ao que nela há;

Incentivo à reflexão e formações de senso crítico;

Compromisso com a pesquisa e produção de conhecimento;

Compromisso com a educação;

Responsabilidade social;

Incentivo ao exercício da cidadania.



#### **POLÍTICA DE ACERVO**

### O QUE É POLÍTICA DE ACERVO?

Para uma boa gestão 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 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 IBRAM<sup>3</sup>, 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 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.4

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 Pedra Tinho Leopoldino

O acervo do **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** é composto atualmente por 164 itens, classificados nas categorias abaixo relacionadas, sendo 74 expostos e o restante depositado em reserva técnica. Grande parte desse acervo

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Instituto Brasileiro de Museus.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> 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.

foi coletado durante a criação e construção do Museu. Uma grande quantidade de objetos e equipamentos agrícolas foi doada por João Pedrazoni. O museu é constituído por instrumentos de trabalho agrícola; como arado, monjolo, ferramentas de marcenaria, instrumentos de tarifagem e medição, equipamentos industrializados de escritório; como máquinas de escrever e uso doméstico: como rádios, moedores de café, pilão, entre outros presentes no cotidiano das famílias comerciantes e agricultoras de Santa Eudóxia. Classifica-se o acervo de caráter histórico, originário do Século XX, provenientes, na sua maioria das fazendas Santa Eudóxia, Fazenda Grande e Figueira Branca, entre outras da região. Há muitos troféus e premiações de times e equipes de esportes ganhos pela comunidade. Esses necessitam um empenho maior de pesquisa uma vez que oferecem poucas informações. Sua classificação está sendo elaborada por funcionalidade, a saber:

Premiações;

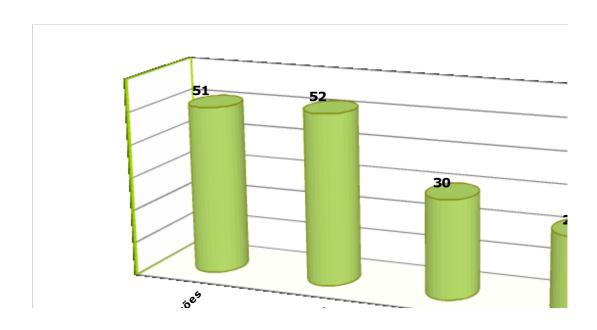
Objetos de uso doméstico;

Objetos relacionados ao trabalho liberal e comercio;

Objetos relacionados ao trabalho rural;

Objetos relacionados à construção arquitetônica, armas, fósseis e artes visuais.

Não há fotografias e documentos identificados no acervo até o presente momento.



Não há registros sobre o histórico da maior parte da coleção ou documentos de termos de doação, mas o acervo encontra-se catalogado em fichas catalográficas em papel. Desde 2013 a Fundação Pró Memória de São Carlos dedicou-se a criar 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

O Museu de São Carlos está elaborando um projeto para banco de dados informatizado para inventário e catalogação dos objetos, feitos numa base virtual. Sugere-se que o mesmo Banco possa atender ao **Museu de Pedra Tinho Leopoldino**, de forma que ambos trabalhem em rede e possam ter suas pesquisas complementadas e disponibilizadas ao público. (**ANEXO III**)





Imagens de objetos de trabalho rural expostos nas salas de exposição de longa duração



# Exemplo de Ficha Catalográfica utilizado no Museu:

# Museu de Pedra "Tinho Leopoldino"

Número de registro: 003	47
Numeração anterior	47
Data de entrada	S/r
Classificação/categoria	Interiores. Equipamento de serviço doméstico
Descrição	Ferro de passar roupas oco a carvão, modelo nº4
Material	Ferro e madeira
Dimensões (cm)	Altura;19 Comprimento:18 Largura:11
Fabricante	Mimoso
Origem	São Paulo
Procedência	Família Funaro
Forma de aquisição	Doação
Conservação	Estado de conservação: regular

	Observações: apresenta oxidação e partes corroídas/quebradas
	Data de avaliação: julho de 2014
Localização	Em exposição – eixo trabalho doméstico
Observações	Possui bocal arrendondado fixo tipo chaminé e chapa de proteção térmica para as mãos parcialmente corroída, onde lê-se MIMO S. Paulo Apresenta o número 4 n parte traseira Referencia para pesquisa :
	www.museudoferrodepassar.com.br  Grupo G ferros ocos a carvão

Para a implantação de uma Política de Acervo para o **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** 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 canhestramente 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. 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 Pedra Tinho Leopoldino**.

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.

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

A melhor forma de gestão 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],

- Professor de ensino médio e superior,
- 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, devese 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.

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:

- 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.
- 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 incorporação 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, 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.

# **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 o **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 do Museu de Pedra
   Tinho Leopoldino 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), desde que relacionado ao universo doméstico e de trabalho relacionado aos contextos da Comunidade de Santa Eudóxia;
  - 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 IV).
  - 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 tombo ou registro o livro de tombo 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.

Sugerimos que haja, como fonte de referências para a pesquisa, um projeto de captação de memória oral. Seguramente diversos tópicos para pesquisa possam surgir e amplificar o potencial das propostas curatoriais. É fundamental que haja dentro da Política de acervo a possibilidade da coleta de depoimentos de forma constante e abrangente.

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 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.

#### > 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.

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 Pedra Tinho Leopoldino** 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 Pedra Tinho Leopoldino" 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 PEDRA TINHO LEOPOLDINO

O Museu inicialmente não possuía reserva técnica. Em uma reforma recente, foi construída uma edificação anexa, com funcionalidades que a sede não dispunha, como copa e sanitários. Em um recinto dessa nova edificação, instalou-se a Reserva Técnica, como um espaço para a armazenagem dos objetos – em sua maioria da categoria premiações – para que pudessem ser preservados e melhor pesquisados para avaliação dentro da Política de Acervo da instituição.





Imagens da atual Reserva Técnica

No momento, está sendo desenvolvido um projeto para uma nova edificação, onde será adequado um espaço apropriado para a Armazenagem do acervo não exposto.

De fácil acesso, com espaços mais amplos 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].

#### > 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.<sup>5</sup>

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.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> SANTOS, Maurício O; SOUZA, Patrícia [tradução]. *Museologia, roteiros práticos: Parâmetros para a conservação de acervos.* São Paulo: EDUSP: Vitae, 2004.

#### > 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 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.

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.

Pressupostos em um ambiente museológico<sup>6</sup>:

#### 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,

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> 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.

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.

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;
- 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  $(SO_2)$ , óxido de nitrogênio  $(NO\ e\ NO_2)$  e o Ozônio  $(O_3)$ . 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 propicias.

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 (Anobídios): São insetos que causam danos imensos em papeis 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 nos 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 acervo<sup>7</sup>

- 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;

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> 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, consequentemente, 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.

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** deve estar municiado de um sistema de segurança que abranja tanto as questões de natureza física quanto técnicas, realizando o acompanhamento, a sinalização e a correção adequada nos momentos que os sinais de intrusão, quebra, presença, desligamento, etc. forem detectados. Recomenda-se a previsão de segurança 24 horas por dia, armados ou munidos de comunicação via rádio, possível também de se comunicarem com o setor administrativo (Portaria, administrativos, salas expositivas e áreas externas).

A quantidade de seguranças necessária poderá ser definida mais adiante, com a empresa responsável pelo projeto de segurança e instalações, contratada para o serviço, levando-se sempre em conta o projeto museológico e museográfico. Sugere-se, contudo, um segurança a cada 20 m² de sala expositiva. O ideal é que todos os objetos possam ser vistos por pelo menos um dos seguranças. O mesmo deve ocorrer com câmeras, que não devem possuir "pontos cegos" nas filmagens. Deve-se prever a instalação de um sistema interno de CFTV (Circuito Fechado de Televisão) com a utilização de câmeras nas áreas internas e externa. As Câmeras devem ser coloridas de boa resolução, com auto íris para compensar luminosidade diurna e noturna. Preferencialmente as câmeras externas devem ser móveis. A área externa deve ser bem iluminada, evitando-se locais escuros, potenciais esconderijos.

Toda a equipe de vigilantes e seguranças deve receber treinamento a respeito de procedimentos de rotina e condutas a serem adotadas em caso de incidente, visando como missão principal a proteção contra qualquer degradação e a segurança física das pessoas. As diretrizes de segurança devem constar em documentação, impressas e distribuídas para a equipe.

Os seguranças devem efetuar rondas fora dos horários de abertura ao público e deverão ser capazes de gerenciar, ao mesmo tempo, incidentes técnicos (panes elétricas, vazamentos, etc). Após a ronda para fechamento dos espaços internos e dos espaços de trabalho, os locais deverão ser fechados e o alarme acionado.

Para controle de acesso, devem ser previstas trancas eletromecânicas e detectores de abertura das portas que dão entrada para Acervo e Reserva Técnica.

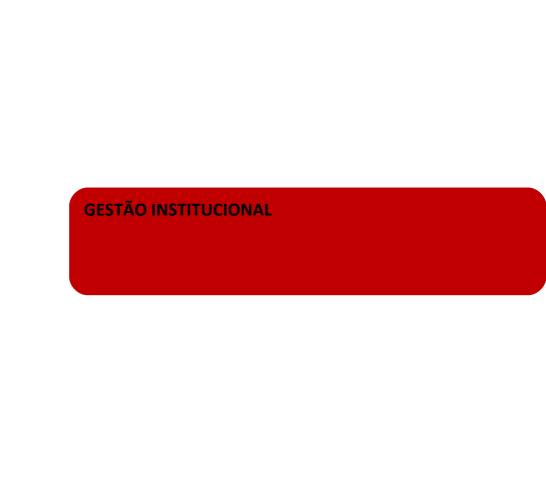
O sistema de segurança contra roubo e intrusão deverá estar ligado a uma central de alarme independente da central de detecção de incêndio e de gestão técnica. Os alarmes devem ser transmitidos, por via telefônica controlada, para uma central de segurança externa e acionados internamente por meio de um "botão de pânico", instalados em locais estratégicos dos edifícios.

O Museu deverá assegurar-se junto ao Corpo de Bombeiros, que os veículos de socorro disponham de vias de acesso rápidas até o Museu.

Como as atuais instalações do Museu não possuem climatização, deve-se definir os índices entre 20 e 23º C de temperatura e entre 50 e 55% de Umidade Relativa considerados adequados para o acervo exposto. Pode-se optar por um sistema de ventilação e circulação de ar, desde que se assegure a estabilidade dos índices.

Caso o Museu venha a dispor de um espaço de exposições temporárias, o sistema de climatização para essa área deve possibilitar a obtenção de diferentes índices de temperatura e umidade e o controle das mesmas para obtenção de condições estáveis que atendam as mais diferentes demandas.

É recomendável também o controle de luz no interior do edifício, de forma a regular a incidência de luminosidade. De acordo com o atual projeto expográfico, verifica-se que é necessária uma adequação. Faz-se necessário a elaboração de um projeto de luminotécnica que atenda as normas de segurança e visibilidade do acervo.



# **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.<sup>8</sup>

Desde sua criação, em 2008, o **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** foi administrado pela Fundação Pró Memória de São Carlos. A Lei que o institucionaliza não faz menção ao seu gestor e nem determina dotação orçamentária ou previsão de organograma com corpo técnico.

Nesse momento a Fundação se dedica a normatizar esses atos para que a instituição possa usufruir de certa autonomia administrativa. (ANEXO V)

Desde sua inauguração, em 2008 o museu contou com a assessoria de uma professora que se dedicou as tarefas de abertura do museu e recepção de público.

Hoje, a Fundação disponibiliza, 3 dias por semana, uma técnica para as atividades de pesquisa e higienização.

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup>BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004. Pág. 146

Contudo as ações de difusão e educação têm sido muito restritas em função da falta de mão de obra.

Desde 2008 a Fundação supre necessidades físicas, técnicas e administrativas no objetivo de consolidar a instituição e buscar a participação da comunidade nas atividades do museu.

Após assumirem a administração do espaço, evidenciou-se que não havia documentações administrativas e técnicas do museu.

Desde a inauguração em 2008 até 2013 além da conclusão da obra no edifício principal, foram construídos 2 anexos e a área do museu foi cercada por motivos de segurança.

Em 2013 o Museu sofreu com uma inundação e parte de seu mobiliário ficou inutilizado. Foram feitas obras de impermeabilização do piso e vedação das frestas, colocação de forro de madeira no teto e de grelhas para a captação de águas pluviais. Uma nova exposição de longa duração foi inaugurada em novembro do mesmo ano.

A Fundação Pró Memória vem refletindo e buscando a melhor forma de gerir a instituição. Para tanto objetivaram como prioridade a adequação dos espaços físicos (Infraestrutura, Segurança, Acessibilidade), por meio da elaboração de um projeto arquitetônico para a construção de um novo edifício que contemplará a Reserva Técnica, um auditório que funcionará como sala de projeção, salas administrativas e um espaço para recepção do público no serviço educativo, para o melhor atendimento das finalidades precípuas elencadas pela sua missão institucional. Também estão previstos compra de mobiliário, contratação e treinamento de funcionários, redação de Política de Gestão de Acervo, definição de nova exposição de longa duração e temporárias, cronogramas, Projeto educativo inclusivo que atue junto a comunidade e as instituições de ensino locais e regionais, 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 autonomia administrativa e financeira, ou seja, liberdade para buscar recursos e parceiros. 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, fazse 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 intuitos 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<sup>9</sup>. 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

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> DAVIES, Stuart. "As Vantagens do plano diretor". In: **Museologia, Roteiros Práticos.** São Paulo: Edusp, 2001, pág. 15.

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.<sup>10</sup>

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 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

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> DAVIES, Stuart. "As Vantagens do plano diretor". In: **Museologia, Roteiros Práticos.** São Paulo: Edusp, 2001, pág. 15-16.

e aceitam ideias novas. O potencial para a mudança aumenta e a renovação institucional é estimulada.<sup>11</sup>

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, sugeremse os seguintes passos/processos:

- 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,

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004. Pág. 149.

- 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 (ICOM<sup>12</sup>, IBRAM<sup>13</sup>, COFEM<sup>14</sup>, COREM<sup>15</sup>, SISEM-SP<sup>16</sup>, 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.
- 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,

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Conselho Internacional de Museus.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Instituto Brasileiro de Museus.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Conselho Federal de Museologia.

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> Conselho Regional de Museologia.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Sistema Estadual de Museus.

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.

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** não possui Organograma. Por ser um órgão vinculado a Fundação Pró Memória, seu Organograma deve respeitar essa vinculação. Existe um estudo, junto a administração da Fundação Pró Memória para alterar a denominação da sua *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.

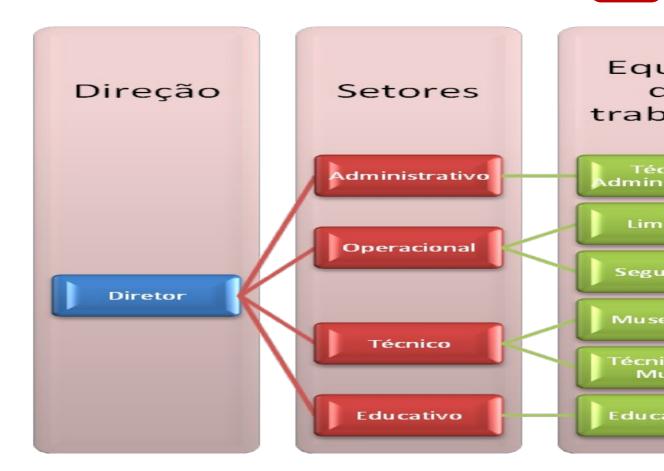
O quadro de funcionários apresentado pela Fundação é o mesmo para os dois museus – Museu de São Carlos e Museu de Pedra. Para 2015 está prevista a contratação, por meio de concurso, de um Museólogo e dois Agentes em Educação Patrimonial. Nas divisões de Preservação do Patrimônio Material e Imaterial 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 Pedra Tinho Leopoldino**, 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: Vinculado a Fundação Pró Memória. Há a necessidade de uma autonomia nesse sentido e sugere-se a previsão de um cargo técnico que cumpra as funções de gerenciamento administrativo e jurídico da instituição
- *Operacional:* Setor responsável pela limpeza, segurança е manutenção predial básica. 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. Não há contrato com empresas de limpeza e segurança. Está prevista a instalação de câmeras de segurança. A limpeza é feita por funcionários deslocados da Fundação Pró Memória de São Carlos. O Museu em seu entorno possui um gramado que não possuía cercamento. Nos últimos anos vinha sofrendo ações e vândalos e tornou-se um local de uso de drogas. Por decisão da administração do Museu, a área ocupada pelo edifício e pelo gramado, que tinha a característica de Praça Pública, foi cercada por grades e há atualmente um portão com trancas, fato que diminui a vulnerabilidade da instituição.
- 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. 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 que será destinado ao Museu de Pedra 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.

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.<sup>17</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> BOYLAN, Patrick J. (org.). *Como Gerir um Museu: Manual Prático*. ICOM, 2004. Pág. 156.

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 dos espaços no **Museu de Pedra Tinho Leopoldino**, as adequações que já estão previstas e o detalhamento dos principais espaços que uma instituição museológica deve pressupor.

### 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.

No **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** o espaço destinado a administração se restringe a uma mesa na entrada do Museu, dividindo a função com a recepção do mesmo. 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.

Há, no entanto, um espaço adequado para a copa e sanitários na construção anexa, onde também se encontra a atual e inadequada Reserva Técnica. Os sanitários ali instalados atendem a atual demanda administrativa, mas não é viável para atender a expectativa de visitantes.



Recepção e administração



Construção anexa ...



... com copa, sanitários e a atual Reserva Técnica.



Espaço com Bebedouro e banquetas utilizados para receptivo dos visitantes

Encontra-se em fase de análise um projeto para a execução de um novo edifício no terreno do Museu, onde se prevê a instalação de uma área administrativa, auditório para projeção de filmes, Reserva Técnica adequada, espaço destinado para ações educativas e sanitários para visitantes. (ANEXO VI)

A área da recepção deve ser melhor dimensionada e adequada para a existência de um guarda volumes e distribuição de informativos e programação do Museu e de instituições parceiras.

### > Espaços Expositivos

Espaços expositivos são aqueles destinados especificamente para a exposição do acervo, seja ele institucional ou emprestado. Tais espaços podem ser designados como 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 Pedra Tinho Leopoldino** para um espaço expositivo adequado no que se refere não só a sua expografia, mas principalmente a segurança do público e do acervo.

A exposição de longa duração tem uma expografia agradável, em que são levados em conta critérios museológicos de comunicação e circulação. Há problemas de sinalização e iluminação, que podem ser adequados de forma simples. (ANEXO VII – Planta da expografia)

Apesar de o edifício ter passado recentemente por intervenções que impermeabilizaram seu piso e refez o forro e o telhado do museu, ainda são necessárias algumas intervenções. Em função das vias que circulam o museu serem de terra, sem asfaltamento, a circulação de veículos propicia a formação de poeira de terra vermelha, que entra pelas frestas das pedras das paredes do Museu e incidem sobre o acervo. É imprescindível uma vedação das frestas e da

porta de entrada do museu, sendo necessário que ela só seja aberta quando houver necessidade. Atualmente ela permanece aberta durante o período de abertura do Museu. Esse problema estaria resolvido com a instalação de uma porta acionada por detecção de presença. Não há equipes de limpeza no Museu. Limpeza é feita regularmente, porém não diariamente. Faz-se necessária a contratação desses profissionais.

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. Há somente uma cerca ao redor do museu. Durante algum tempo, antes da última reforma e revitalização do Museu, esse espaço passou por período em que, por não ser cercado foi alvo de depredações e tornou-se um local em que a noite havia consumo de drogas e outros delitos.

Não há a presença de seguranças nem de policiamento no entorno do Museu.





Fragilidades da segurança



Exposição de longa duração





Objetos expostos e textos expositivos

# > 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 Pedra Tinho Leopoldino**, não há café e nem previsão para tal.

#### > Sanitários

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** 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. 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.

Além dos sanitários, sugere-se também que sejam instalados mais 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.

### ➤ 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 Pedra Tinho Leopoldino**, por falta de espaço previsto no projeto, uma alternativa 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, na área externa, podendo ser montada e desmontada de acordo com as necessidades 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.

Uma forma de interagir economicamente com a região é disponibilizar esse espaço da loja para a venda de produtos manufaturados e caseiros da região, como o doce de leite, as bonecas de pano e bordados entre outros produtos produzidos por artesãos da comunidade.

### > Auditório

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** tem uma atividade bastante intensa em sua programação ligada a apresentação de filmes áudio visuais. Possui uma sala dedicada a atividades cinematográficas.

A população se mostra muito presente nessas atividades. O espaço destinado a essa atividade, não pode ser chamado de auditório. Tem capacidade

para cerca de 30 pessoas, acomodadas com cadeiras fixas, possui projetor, tela e sonorização.



Espaço destinado a atividade cinematográfica

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.

O espaço do auditório tem sido um catalizador de atividades culturais na região. Vários depoimentos citam as festas populares, as procissões e o cinema como principais atividades de lazer em Santa Eudóxia.

# REFERÊNCIAS PARA ADEQUAÇÕES FÍSICAS EM UM MUSEU

Por se tratar de uma instituição museológica, algumas normas relativas aos projetos de adequação dos espaços devem ser tomadas.

# Objetivo

Normatizar as ações de ocupação de um imóvel com um Museu. Pressupõe a adequação de todos os espaços de forma que se sigam as normas museológicas e de preservação patrimonial.

As ações de desenvolvimento dos serviços técnicos museológicos e museográficos especializados para implantação de instituição museológica 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;

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.

# 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 especial<sup>18</sup> e/ou diferenciado<sup>19</sup> 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 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

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> Deficientes físicos, metais, intelectuais, visuais e auditivos.

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Estrangeiros e idosos, por exemplo.

detalhista e, por vezes, complexo, pois envolve o desenvolvimento de uma marca que represente o museu, tarefa que não 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, destacarse nela, apresentando-se de forma clara, porém não agressiva.

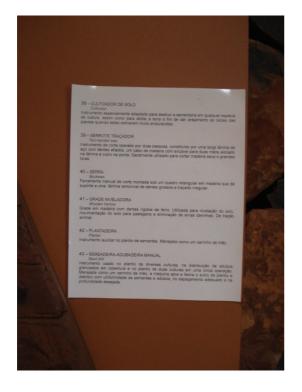
Esta representação da instituição deve ser clara e marcante; algo que seja facilmente reconhecido pelos visitantes. Todo o material produzido pelo museu deve conter as características de sua identidade visual e todos eles devem ser coesos. É muito importante uma imagem institucional forte, pois isto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

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** não possui uma identidade visual ou logomarca própria.

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.

### > Expografia

No caso do **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** a área expositiva está restrita ao local onde está a mostra de longa duração. Por não existir espaço suficiente dentro da reserva técnica, grande parte do acervo está exposto. O projeto expográfico possui espaços adequados para circulação e leitura de objetos. Há contudo um excesso de textos na exposição como podem ser vistos nas figuras.





Legendas dos objetos

Textos expositivos na área externa do Museu

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 Pedra Tinho Leopoldino** deve privilegiar seus objetos que são referenciais da cultura material do homem rural, portanto, fonte documental e testemunho histórico da comunidade de Santa Eudóxia. 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.

Já em relação à iluminação, é necessária uma adequação para que o espaço não fique tão escurecido. A utilização de cores escuras na expografia favorece essa sensação de escurecimento.



Objeto pouco iluminado

A acessibilidade para portadores de mobilidade reduzida ocorre sem problemas dentro do espaço expositivo e na área externa pois os espaços não oferecem degraus ou acentuados aclives e declives.

A exposição de longa duração "Santa Eudóxia entre o rural e o moderno" foca como eixo principal da curadoria, principalmente, a cafeicultura, imigração e ferrovia.

Os objetos estão expostos em vitrines de madeira, dependendo de suas especificidades, são cobertos por cúpulas de vidro.

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 Pedra Tinho Leopoldino as questões abordadas nesta exposição podem destacar o desenvolvimento urbano da cidade, as formas de viver e o cotidiano dos habitantes.
- 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 visitação, 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 *braile* 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 Pedra Tinho Leopoldino** 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.

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.

- 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 no Museu de Pedra. Há uma placa singela com o nome do Museu no alto da porta de entrada, não há nenhuma identificação do que é o edifício na área externa.
- 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 Pedra Tinho Leopoldino** não possui nenhum tipo de referência dentro do Distrito de Santa Eudóxia e nem em São Carlos, não há placas de sinalizações ou outras que citem diretamente a instituição. Na entrada da fundação Pró Memória de São Carlos há uma placa sobre pontos para visitação do patrimônio da região e nesta também não há nenhuma referência ao museu.

### > Estratégias de divulgação

A Comunidade chama o edifício de Casa de Pedra. Segundo depoimentos, no início do projeto de implantação do Museu, a Comunidade apresentava-se incrédula e posicionava-se contrária a execução do projeto.

O Distrito conta com cerca de 3500 habitantes. O Perfil da Comunidade é prioritariamente de trabalhadores rurais. Muito pouca mão de obra qualificada. As prioridades se baseiam em necessidades básicas. As atividades culturais são pouco prestigiadas.

A presença da Comunidade hoje acontece basicamente nas apresentações musicais e nas sessões de cinema.

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, à normalmente, necessidade de conquista do público que, 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 há no **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** nenhum tipo de ferramenta institucional de divulgação e difusão do Museu, pois este está passando inclusive por uma reformulação administrativa. Entretanto, no site da prefeitura e da própria Fundação Pró Memória já existem referências ao Museu.

#### **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.<sup>20</sup>

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

<sup>&</sup>lt;sup>20</sup>Fonte: COLE, H. *On The Facilities Afforded by the Departamento of Pratical Art*. Londres: Departamente of Pratical Arts, 1853.

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; 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 despersonalizam 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 recebêla. 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.<sup>21</sup>

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

#### 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 estrutura 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.

<sup>&</sup>lt;sup>21</sup>Fonte: COLE, Peggy Ruth. *Dewey and the galleries: educational theorics talk to museum educators.* In: **The museologist**, 48, 1985. Traduzidopor Denise Grinspum.

Há em Santa Eudóxia 4 escolas públicas, com as quais devem ser estreitadas relações para que o Museu ocupe o importante papel de formador e educador. Há uma creche municipal muito próxima ao Museu. Muitos projetos poderão ser efetuados com essa instituição.

#### 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, consequentemente, 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.

Os materiais impressos são fáceis de transportar, podem ser lidos em diferentes momentos (dentro e fora do museu) e podem vir a fazer parte de uma

biblioteca escolar ou da família. Kits, filmes e CD rooms podem ser motivadores para discussões em grupos. Jogos de percurso e de memória também estimulam a atividade em grupo, enquanto quebra-cabeças podem ser feitos individualmente ou em grupos. As atividades lúdicas propiciam a participação de todos. Os jogos desenvolvidos **no Museu de Pedra Tinho Leopoldino** devem ser relacionados aos temas das exposições. Os jogos tem que ser de fácil manipulação, atraentes e resistentes. Tem que ter objetivos e regras claras.

Um material desenvolvido por vários museus e tem surtido muitas ações interessantes, são as "valises descoberta", que permitem que os visitantes manipulem material como reproduções, fotografias, recortes de jornais, réplicas e engenhocas. Acondicionados em malas fechadas, de maneira a criar uma surpresa na sua abertura, esses objetos podem variar de acordo com os objetivos educacionais, e materiais em disponibilidades na instituição.

#### > 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 freqüência, 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.

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** conta com uma ampla área em torno do edifício principal, ajardinada. Essa área encontra-se cercada por grades, por motivo de segurança. O embarque e desembarque dos grupos e o acesso dos visitantes se dá pela entrada principal do Museu, único acesso de pessoas e cargas. O Museu não possui estacionamento, mas em função do entorno ser tranquilo, com pouco movimento de veículos e a rua onde ele está localizado ter pouca atividade comercial, há facilidades para acomodação de ônibus e veículos dos visitantes na rua.

### > 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. O espaço de entrada de um museu vocaciona-se não apenas a abrigar as funções de controle de público, como também deve ser prioritariamente uma grande bússola orientadora do visitante. Para atingir tal objetivo deve conter alguns componentes que propiciem o distanciamento do visitante da turbulência externa do Museu e já introduza pontos referenciais significativos sobre o que ele apresentará ao visitante.

- Rampas de acesso: Rampas e passagens adaptadas para cadeirantes e portadores de problemas de locomoção.
- Todos os espaços do Museu de Pedra Tinho Leopoldino destinados ao público deverão atender as demandas e exigências legais de adequação de acessibilidade a públicos portadores de necessidades especiais.

# > 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 Pedra Tinho Leopoldino** não há espaços destinados a ação educacional, sendo necessário, portanto uma adequação para que esta ação seja realizada. Para uma melhor proposta educacional será preciso áreas que possua um mobiliário/equipamentos/objetos adequados a esta ação conforme relacionamos acima. Sugere-se que seja considerada a adequação de um espaço, junto ao auditório, no projeto do novo edifício, destinado as oficinas para os alunos e grupos de visitantes.

Não há um programa educativo para o Museu de Pedra Tinho Leopoldino. Sugerimos que sejam levados em consideração os seguintes parâmetros para o desenvolvimento das ações educacionais.

Consoante com os objetivos e finalidades da Fundação Pró-Memória de São Carlos, o programa educativo deve ter como base a conservação, a preservação, a valorização e a divulgação do patrimônio histórico do município e da comunidade do Distrito de Santa Eudóxia em uma perspectiva que compreende a sua relação com o local, região e nação.

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 Pedra Tinho Leopoldino**, 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

As propostas apresentadas estão baseadas em referências teóricas de educação, comunicação e museologia, sendo os principais apresentados a seguir. São eles que devem nortear as ações educativas, em conjunto com os conteúdos específicos das exposições e programas do **Museu de Pedra Tinho Leopoldino.** 

As ações educativas em museus podem ser pensadas a partir de quatro alicerces da educação propostos pela UNESCO em 1996: *aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a viver junto.* De acordo com a proposta da UNESCO, além dos conhecimentos básicos (ler escrever e calcular) é preciso combinar o ensino clássico e enfoques externos a escola, permitindo que as crianças tenham acesso as três dimensões de educação: ética e cultural, científica e tecnológica, econômica e social (Delors, 1996).

Os museu são espaços privilegiados para o **aprender a conhecer, aprender a viver junto** que facilitam o **aprender a ser.** Os museus apresentam aspectos culturais e naturais diversos que poderão ser conhecidos pelos seus públicos e esses poderão ou não se reconhecer. A aprendizagem das diferenças e semelhanças auxiliam na construção da própria identidade e no respeito ao outro.

"O objetivo da educação em museus, assim como da educação em um sentido amplo, é oferecer possibilidades de comunicação, informação, aprendizado, relações dialéticas e dialógicas educando/educador, construção de cidadania e entendimento do que seja identidade". (Stuart et ali, p. 37).

Nesse sentido, são vários os saberes a serem adquiridos durante o processo educacional em um museu, que normalmente não termina no final da visita.

# **Princípios norteadores**

### SABER

Aquisição de fatos e conceitos relativos:

- A um tema
- Ao objeto museal
- A museologia

#### SABER FAZER

Desenvolvimento de habilidades intelectuais entre os quais:

- Formular questões
- Antecipar respostas
- Justificar
- Decidir por uma resposta ou por uma solução
- Classificar
- Comparar
- Estabelecer relações
- Localizar as informações
- Observar
- Diferenciar
- Identificar
- Descrever
- Sintetizar

#### Comunicar

#### SABER SER

Desenvolvimento de atitudes positivas em relação ao Museu

Desenvolvimento do prazer estético

#### SABER CRIAR

Desenvolvimento da imaginação.

A Ação educacional em museus não se restringe a atividades voltadas ao público escolar, mesmo quando ele é selecionado como uma das prioridades. Isso significa, que as atividades não são iguais as da escola, uma vez que o museu é um espaço de educação não formal, onde se busca a formação do EDUCANDO por meio do contato físico, sensorial. Uma da dimensões da educação não formal é que a "aprendizagem habilita indivíduos a se organizarem com objetivos de solucionar questões coletivas" (Sibele Cazelli, 2006).

O museu ao lado de outras instituições auxilia na formação de cidadãos mais conscientes da existência do patrimônio coletivo.

As ações sugeridas na educação não formal, indicam procedimentos específicos para cada tipo de público.

### 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;
  - Por muito tempo as visitas escolares aos museus serviam como forma de "ilustração" de temas tratados em sala de aula. Hoje percebe-se que o potencial educativo do museu extrapola a "ilustração". Desenvolveu-se metodologias e estratégias que valorizam a observação do objeto e a

partir disso objetiva-se despertar a curiosidade, afirmações e formulação de conhecimento. Percebe-se contudo que os professores seguem alijados dos processos educacionais do museu. Assim, o trabalho dos educadores de museus passou a ser centrado na formação dos professores, que ao final potencializam as visitas dos educandos as instituições. As estratégias se tornam mais eficientes e os resultados são fantásticos.

#### 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 Pedra Tinho Leopoldino 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 e uma página em rede social;
- Indicações, preparação ou elaboração de publicações;
- Produção de materiais;
- Registro e documentação do trabalho
- Avaliação sistemática das atividades desenvolvidas
  - O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** deverá implementar um programa múltiplo e permanente de avaliação de suas atividades. Como ação de intersecção transversal relacionada a todos os programas do Museu, as avaliações devem ser estabelecidas em co-responsabilidade entre suas diversas instancias, para que exista um verdadeiro comprometimento da

instituição em torno das iniciativas avaliativas.

As estratégias de avaliação a serem implementadas devem englobar a avaliação de resultados, de medição junto ao público, mas também a avaliação continua de métodos e processos de implantação e de rotinas do Museu. Os dividendos de um processo de avaliação continua poderão ser subsídios para novas argumentações e estratégia de obtenção de recursos e para redirecionamento de programa se projetos do Museu a médio e longo prazos.

Entre as modalidades de avaliação que podem ser adotadas estão:

- Avaliação quantitativa de perfil de público (quanto a idade, gênero, escolaridade, camada socioeconômica, ocupação, etc).
- > Avaliação quantitativa de público com a relação as metas préestabelecidas de atendimento potencial.
- Avaliação qualitativa de visitação, por meio de grupos de discussão, questionários e observação de percurso, que possibilitam a identificação de questões como momento mais proveitoso da visita, ou a fadiga sentida pelos visitantes ou a atração medida através do tempo e número de paradas dos visitantes.
- Avaliação qualitativa de apreensão de conteúdos das exposições, segundo diferentes gruas de escolaridade. Verificação sobre a aprendizagem dos objetos cognitivos e afetivos da exposição.
- Avaliação da experiência dos visitantes no Museu e medição da satisfação quanto aos serviços, funcionários, equipamentos, programação etc.
- > Avaliação de divulgação de projetos especiais do Museu e sua programação em diferentes mídias.
- Avaliações preliminares (identificação de atratividade, definição de púbico potencial e suas pré concepções sobre o tema a ser tratado), formativas (que tragam informação sobre a eficácia da exposição durante seu desenvolvimento), somativas (realizadas após o término da exposição, trazendo elementos para futuras programações) e corretivas (realizadas quando se percebe algum ponto problemático a ser corrigido) de processos de exposição.
- Avaliações qualitativas por meio de focus groups para identificação de percepções, valores e interesses de faixas de público e de público potenciais.

# Espaços de apoio

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

#### Os Parâmetros Curriculares Nacionais

Nas recomendações dos PCN de diversas áreas há sugestões de atividades e de busca de fontes fora da sala de aula, como trabalho de campo e observação do meio. É na área de História que os museus aparecem mais fortemente como espaço de educação:

# "Visita a exposições, museus e sítios arqueológicos

As visitas aos locais são recursos didáticos favoráveis ao envolvimento dos alunos em situações de estudo, estimulando interesse e participação. Propiciam contatos diretos com documentos históricos, incentivando os estudantes a construírem suas próprias observações, interrogações, especulações, indagações, explicações e sínteses para questões históricas. Nessas visitas deve-se destacar para os alunos o fato de que irão conhecer espaços especiais de **preservação e divulgação de patrimônio histórico** e cultural. (...) debater questões do patrimônio histórico pode remeter a preocupações do mundo de hoje de preservar não só as construções e os objetos antigos, mas também a natureza e as relações do homem com tudo isso. Pode remeter a um debate sobre as fontes de pesquisa dos cientistas e para a s fontes de informação que sustentam a produção do conhecimento sobre o passado." (p.90).

### Em Geografia:

"Identificar e avaliar as ações do homem em sociedade e suas consequências em diferentes espaços e tempos, de modo que construa referências que possibilitem uma participação propositiva e reativa as questões locais. Compreender que as melhorias das condições de vida, os direitos políticos, os avanços tecnológicos e as transformações sócio culturais são conquistas ainda não usufruídas por todos os seres humanos e, dentro de suas possibilidades, empenhar-se em democratizá-las. Valorizar o patrimônio sócio cultural e respeitar a sócio diversidade, reconhecendo-os como direitos dos povos e indivíduos e elementos de fortalecimento da democracia.

Nesse eixo o importante é polemizar a questão dos modos de vida atuais, sejam eles urbanos ou rurais, evidenciando os aspectos sociais, culturais e ambientais comumente percebidos como produtos da modernidade, da evolução da técnica, do acesso e imposição da tecnologia nos diferentes lugares do mundo."

No **Museu de Pedra**, as exposições favorecem esse debate. Sugerimos, com base nos temas abordados na exposição:

- Selecionar e elaborar esquemas de investigação que desenvolvam a observação dos processos de formação e transformação do território, tendo em vista as relações de trabalho, a incorporação de técnicas e tecnologias e o estabelecimento das redes sociais.
- Analisar e comparar de forma interdisciplinar as relações entre preservação e degradação da vida no planeta, tendo em vista o conhecimento das dinâmicas dos fenômenos culturais, econômicos, tecnológicos e políticos que incidem sobre a natureza, local, regional, nacional e global.
- Reconhecer na aparência das formas visíveis e concretas e nas intangíveis, a sua essência, ou seja, os processos históricos, construídos em diferentes tempos, e os processos contemporâneos, conjuntos de práticas dos diferentes agentes, que resultam em profundas mudanças.

#### **PROGRAMAS EDUCATIVOS**

Os contatos com escolas públicas e privadas da região poderão gerar propostas de interesse comum que envolvam professores e alunos. Por exemplo, um tema de pesquisa dos alunos como "O trabalho na Fazenda Santa Eudóxia", poderá gerar uma série de visitas ao Museu, tanto de professores como de alunos, com ênfase nas partes relacionadas ao tema, envolvendo a análise das relações sociais, a evolução tecnológica dos instrumentos, o desenvolvimento econômico da região, as diversas culturas, os impactos ambientais, entre outros. Cada visita deve ser cuidadosamente preparada, assim como as atividades relacionadas entre elas, assegurando sua continuidade. O envolvimento posterior dos familiares desses alunos em novas visitas poderia ser tentado.

A exemplo do que já se faz em muitos museus e bibliotecas, deve-se oferecer as pessoas da terceira idade a possibilidade de criação de um núcleo para a captação, registro e sistematização de relatos pessoais, familiares e profissionais dos participantes e dos convidados que, constituindo-se um Núcleo de Memória, seus resultados poderão ser incorporados aos arquivos do **Museu de Pedra Tinho Leopoldino.** 

Devem ser criados também projetos de longa duração com grupos organizados da sociedade civil (cooperativas, associações, sindicatos, entidades beneficentes, Igreja local que possui projetos culturais, Projeto Circo, etc.) que se encontram afastadas do Museu, para que participem ativamente das ações propostas. Com isso assegura-se a efetiva atuação da comunidade nas atividades museológicas.

Para a região, o fomento turístico traria importantes possibilidades de ações sustentáveis economicamente falando. Há no município instâncias hídricas, com cachoeiras e a Balsa Histórica, movida a força hidráulica, que se encontra em avançado processo de degradação, sendo necessária uma emergencial recuperação por meio de restauro, para que volte a ser um polo de visitação turística de cunho histórico cultural e tecnológico.

O Museu deve tornar-se o agregador dessa política de fomento ao turismo, pois somando-se as iniciativas ganham força política e facilitam a obtenção de recursos monetários.

Segue anexo o Formulário preenchido como pré-cadastro de instituições museológicas. (ANEXO VIII).

Programação de atividades do **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** para o ano de 2014. **(ANEXO IX).** 

**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.
- ➤ CAZELLi, Sibele. O que precisa ter um pedagogo em seu curso de formação para interagir com os recursos museais ou para vir a ser um futuro profissional de educação em museus?. Texto apresentado no Encontro com Diretores de escola, integrando o painel sobre "Perfil dos Profissionais de Educação no Atual Mercado de trabalho". PUC RIO 2006.

- > COLE, H. On The Facilities Afforded by the Departament of Pratical Art. Londres: Departament of Pratical Arts, 1953.
- ➤ COLE, Peggy Ruth. Dewey and the galleries: educational theorics 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 Hernádez. Manual de Museologia. Madrid: Editorial Sintesis 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.
- > 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:

136

- Anais do Museu Paulista. São Paulo: Universidade de são Paulo. Nova série, n°1, 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: <a href="http://www.mcu.es/museos">http://www.mcu.es/museos</a>.
- 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:
  <a href="http://www.usp.br/cpc/v1/php/wf09\_downloads.php">http://www.usp.br/cpc/v1/php/wf09\_downloads.php</a>

**ANEXOS** 

# **ANEXO I – LEI DE CRIAÇÃO DO MUSEU Nº 14.537**



# 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 26/06/08,

LEI Nº 14.537

DE26 DE JUNHO

DE 2008.

Cria o "Museu de Pedra" no Distrito de Santa Eudóxia, e dá outras providências.

providências.

NEWTON LIMA NETO
PYÉTELE MUNICIPAL

O Prefeito Municipal de São Carlos faz
saber que a (Câmâra Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e
promulga a seguinte Lei: O Prefeito Municipal de São Carlos faz

Art. 1º Fica criado o "Museu de Pedra", a ser instalado no prédio localizado no cruzamento das Ruas Coronel Joaquim Cintra e Rui Barbosa, s/nº, no Distrito de Santa Eudóxia.

Parágrafo único. O "Museu de Pedra", previsto no artigo 1º desta Lei, denominar-se-à "Museu de Pedra Tinho Leopoldino".

data de sua publicação.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na

São Carlos, 25 de junho de 2008.

EDSON ANTONIO FERMIANO Presidente

> LINEU NAVARRO 1º Secretário

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 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.
  - 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 institutidor 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 der 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

# 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 estimulo 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 auxilio;
  - 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% (cinqüenta 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, organizarlhe 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 orçamentarias, 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 III - PLANILHA DE ESTUDO PARA BANCO DE DADOS

# ANEXO IV - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Entrada	Registr o Fotogr áfico	Ficha técnica	Descrição	Conserva ção	Eve ntos	Referênc ias	Indicação de Responsab ilidade
N° de Registro	Espaço para foto	Denominação	Data da criação	Estado de conservação	Evento/ Acontec imento	Bibliografia relacionada	Responsável
N° 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. Relaciona dos	Fonte para seleção do termo	Criador	Recomenda ções	Data final		Revisão
Forma da entrada	Observa ções	Título	Fabricante	Data da avaliação	Docs. relacion ados		
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)				

# CORRESPONDÊNCIA DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE IMAGEM

Ao Sr,	
End.:	
CEP	
Assunto	Exposição
	de/ a de//
Local	End.:
Prezado[a	a],

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** surgiu da expectativa da comunidade do Distrito de Santa Eudóxia, São Carlos, como espaço de fruição e pesquisa, onde a história da comunidade fosse preservada e divulgada de forma interativa e lúdica.

Sob a coordenação da Fundação Pró Memória de São Carlos, esse espaço pretende ser dinâmico e atuante, cumprindo suas finalidades de preservação e difusão por meio de gestão do acervo, exposições temporárias e de longa duração cuja temática tenha conformidade com o perfil e a missão do Museu, conceitos oriundos dos anseios da comunidade ali representada.

A estruturação operacional da Nova Exposição e a abertura ao publico já está em elaboração e sua inauguração ocorrerá em .

O **Museu de Pedra Tinho Leopoldino** receberá acervos de diversas instituições, 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 história, memória, arte e cultura. Deverá, também, atuar como gerador e gestor de exposições que venham a circular por outros museus.

183

128

Considerando as exposições como um dos principais focos da atividade museológica, e um meio privilegiado de comunicação com o público, para a inauguração do **Museu de Pedra Tinho Leopoldino [ou outra finalidade]** estão previstas a realização de mostras enfocando as suas áreas de atuação.

Nesse sentido, confirmand	o contatos	anteriores,	vimos soli	citar forma	almente
cessão de direitos de uso da	a(s) imagen	(s) da(s) ob	ra(s) abaixo	relacionac	la(s) de
sua autoria [ou "a qual pos	sui registro	fotográfico c	<u>le sua autor</u>	ia" para o	<u>caso de</u>
fotógrafo e "de autoria do a	rtista	" para	o caso de s	ucessor lec	<u>jal]</u> que
estão integrando a exposiçã	ĭo			com curac	doria de
e ab	ertura previ	sta para	//200>	<.	
Autor		_			
Denominação/título		_			
Ano		_			
Técnica		_			
Dimensões		_			
Coleção/Acervo		_			
Foto		_			
Estando de acordo, pedim	os que pre	encha o te	ermo de "Li	cença de	uso de
imagem" anexo até o dia	//200X.				
Agradecemos o apoio e cola	boração e a	guardamos	sua resposta	э,	
Cordialmente,					
[nome do responsável]					
[cargo]					
Fundação pró-memória de S	São Carlos				
São Carlos,//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 o **Museu de Pedra Tinho Leopoldino**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Carlos, São Paulo, na rua , Nº , CEP , registrada sob o CNPJ nº , doravante simplesmente **Museu de Pedra** o direito de reprodução e utilização da(s) referida(s) obra(s) fotográfica(s), com as finalidades a seguir descritas

Considerando que o **Museu de Pedra** 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:

- 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;
- 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 **Museu de Pedra Tinho** 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
- Utilizar em exposições (itinerantes ou não, nacionais e/ou internacionais), conferências, palestras, relatórios e produtos institucionais do Museu de Pedra;
- 6. Incluir em obra audiovisual de qualquer natureza;
- 7. Incluir no site do **Museu de Pedra** na internet;
- 8. Reprodução em produtos de divulgação, e
- Todas as utilizações previstas acima poderão se dar também do resultado da tradução das informações para qualquer idioma;

Parágrafo 1°: Uma vez que a lista acima é apenas exemplificativa e para que o **Museu de Pedra** 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 **Museu de Pedra** 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.

[]
nome do artista
Parágrafo 4º.: O(A) <b>Artista</b> 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 5°.: O <b>Museu de Pedra</b> 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 <b>Museu de Pedra</b> 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 <b>Museu de Pedra</b> .
Parágrafo 7°.: A presente licença se dá sem ônus
O <b>Artista</b> se dispõe, sempre que possível a manter o <b>Museu de Pedra</b> informado sobre a atualização de seus dados profissionais, bem como de seu endereço e telefone.
Dados da(s) Obra(s) Autorizada(s):

Folha Integrante da **licença para utilização de imagem** 

**Dados pessoais do Artista:** 

Nome	comp	leto
------	------	------

RG nº	CPF no	
End.	n <sup>o</sup>	compl.
CEP	Cidade/Estad	0
Telefone res.	Tel. coml.	
Cel.	Fax	
e-mail		

	 _ de	_ de 20XX

Ass.

#### **MODELO LICENÇA DE USO DE IMAGEM - SUCESSOR LEGAL**

LIC	ENÇA PARA UTILIZAÇÃO DE IMA	AGEM
[		]
no	ome 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 o **Museu de Pedra Tinho Leopoldino**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Carlos, São Paulo, na rua , Nº , CEP , registrada sob o CNPJ nº , doravante simplesmente **Museu de Pedra** o direito de reprodução e utilização da(s) referida(s) obra(s) fotográfica(s), com as finalidades a seguir descritas.

Considerando que o **Museu de Pedra** 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 **Museu de Pedra** 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 Museu de Pedra;
- 14. Incluir em obra audiovisual de qualquer natureza;
- 15. Incluir no site do **Museu de Pedra** 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 1°: Uma vez que a lista acima é apenas exemplificativa e para que o **Museu de Pedra** 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 **Museu de Pedra** 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.

[]
nome do fotógrafo
Parágrafo 4º.: O <b>Cedente</b> declara não existir contrato, liame ou vínculo de
qualquer natureza com terceiros que impeça a outorga da presente autorização
Parágrafo 5°.: O <b>Museu de Pedra</b> 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 <b>Museu de Pedra</b> 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 <b>Museu de Pedra</b> .
Parágrafo 7º.: A presente licença se dá sem ônus
O <b>Cedente</b> se dispõe, sempre que possível a manter o <b>Museu de Pedra</b>
informado sobre eventuais alterações de seus contatos [endereço e telefone],
bem como atualização do currículo da artista
Dados da(s) Obra(s) Autorizada(s):

Folha Integrante da **licença para utilização de imagem** 

**Dados pessoais do Cedente:** 

Nome completo			
RG n <sup>o</sup>	CPF no		
End.	n <sup>o</sup>	compl.	
CEP	Cidade/Estado		
Telefone res.	Tel. coml.		
Cel.	Fax		
e-mail			
		de c	de 20XX
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 o **Museu de Pedra Tinho Leopoldino**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Carlos, São Paulo, na rua ,  $N^o$  , CEP , registrada sob o CNPJ  $n^o$  , doravante simplesmente **Museu de Pedra** o direito de reprodução e utilização da(s) referida(s) obra(s) fotográfica(s), com as finalidades a seguir descritas.

Considerando que o **Museu de Pedra** 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 **Museu de Pedra** 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 **Museu de Pedra**;
- 22. Incluir em obra audiovisual de qualquer natureza;
- 23. Incluir no site do Museu de Pedra 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 1°: Uma vez que a lista acima é apenas exemplificativa e para que o **Museu de Pedra** 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 **Museu de Pedra** 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.

[	]
nome do fotógrafo	
Parágrafo 4º.: O <b>Fotógrafo</b> declara: a) ser r	esponsável pela originalidade e
exclusiva titularidade da(s) obra(s) fotográfica(s	s) respondendo perante terceiros
em caso de contestação, e b) não existir contra	to, liame ou vínculo de qualquer
natureza com terceiros que impeça a outorga da	presente autorização
Parágrafo 5°.: O <b>Museu de Pedra</b> deverá fazer	r constar os créditos do fotógrafo,
conforme descrito abaixo e demais informação	ões pertinentes que estejam de
acordo com o padrão adotado para cada utilizaçã	ňο.
( Museu de Red	us Tinha Lassaldina
©/ Museu de Ped	га тіппо Leopoidino
Parágrafo 6º: O <b>Museu de Pedra</b> poderá ne	gociar e/ou transferir, a qualquer
tempo, os direitos e obrigações decorrentes do p	presente a terceiros ou a qualquer
sociedade que adquirir o todo ou parte principal	do ativo do <b>Museu de Pedra</b> .
Parágrafo 7º.: A presente licença se dá sem ônus	5
O <b>Fotógrafo</b> se dispõe, sempre que possíve	l a manter o <b>Museu de Pedra</b>
informado sobre a atualização de seus dados	profissionais, bem como de seu
endereço e telefone.	
Dados da(s) Obra(s) Fotográfica(s) Autoriz	ada(s): 
	-

Folha Integrante da **licença para utilização de imagem** 

# **Dados pessoais do Fotógrafo:**

Nome	comp	leto
------	------	------

Ass.

RG nº	CPF nº	
End.	no	compl.
CEP	Cidade/Estado	
Telefone res.	Tel. coml.	
Cel.	Fax	
e-mail		
		de de 20XX

# ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO PARA GESTÃO DO MUSEU

São Carlos, 24 de abril de 2014.

#### Ofício Pró-Memória 072/2014

Exmo. Sr. Prefeito,

A lei municipal nº 14.537, de 26 de junho de 2008, criou o Museu de Pedra "Tinho Leopoldino" no distrito de Santa Eudóxia e, desde sua inauguração, a Fundação Pró-Memória de São Carlos vem coordenando as ações desta instituição e procurando adequá-la a partir de suas necessidades físicas, técnicas e administrativas.

Contudo, a referida lei não faz menção ao organismo gestor do museu ou lhe confere autonomia administrativa. Assim, com vistas a regularizar a situação administrativa do Museu de Pedra "Tinho Leopoldino" e permitir a sua participação em editais, solicito a alteração da lei para a inclusão dos artigos:

A Fundação Pró-Memória de São Carlos sera responsável pelas atividades de coordenação e gestão do Museu de Pedra "Tinho Leopoldino", cabendo-lhe zelar pela conservação do acervo e manutenção da reserva técnica em local e condições adequadas.

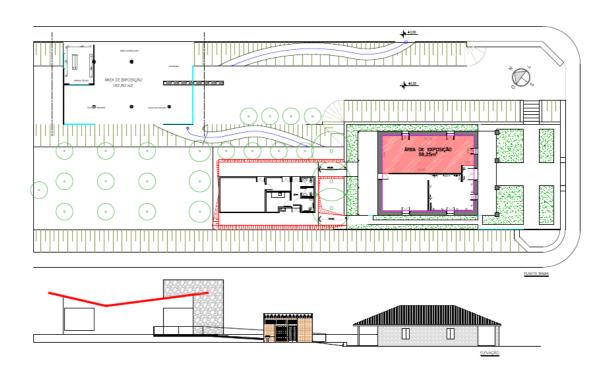
Os custos para a organização e gestão do Museu de Pedra "Tinho Leopoldino" correrão por conta de dotação orçamentária da Fundação Pró-Memória de São Carlos em programa que contemple as atividades museológicas, museográficas e de conservação do acervo.

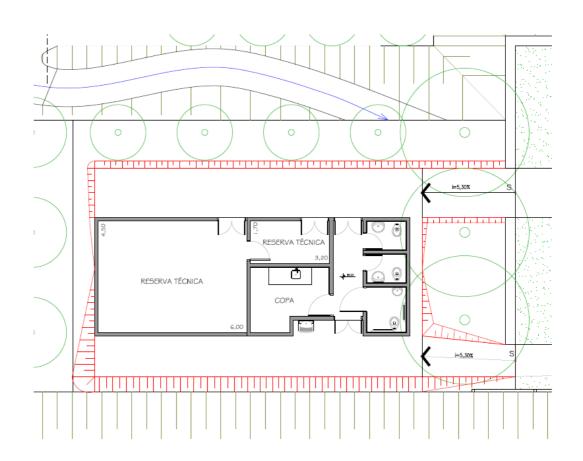
Sendo o que nos cumpre para o momento, renovamos nossos votos de estima e consideração.

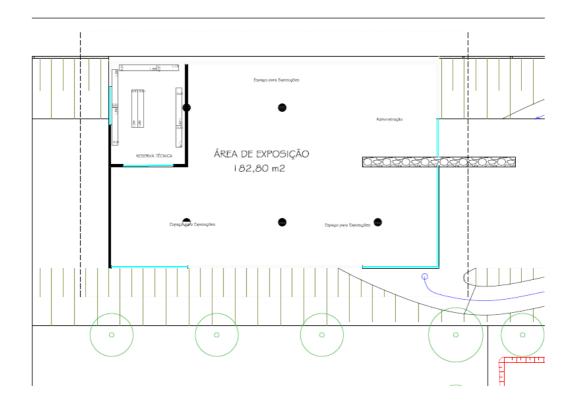
Atenciosamente,

LUIS CARLOS TRIQUES Diretor Presidente

**Ao Excelentíssimo Senhor** PAULO ALTOMANI Prefeito do Município de São Carlos ANEXO VI – PLANTAS COM PROPOSTAS PARA O EDIFÍCIO ANEXO PROPOSTA 1 – NOVO ESPAÇO EXPOSITIVO PROPOSTA 2 – AMPLIAÇÃO DA RESERVA TÉCNICA







# **ZOOM DA PROPOSTA 1**

# **ANEXO VII – LEIAUTE DA EXPOGRAFIA**



### **ANEXO VIII - FORMULÁRIO**

```
Nome do questionário (ID): (82971)
Pergunta: Sua resposta
Data de envio: 2014-10-06 15:09:27
1 - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
1.1 - Nome da instituição: Museu de Pedra "Tinho Leopoldino"
1.2 - Sigla∷
1.3 - CNPJ:: 02.260.630/0001-20
ENDERECOS
1.4 - Endereço de visitação - Logradouro (Rua, Avenida, Rodovia...): Rua Rui Barbosa, esquina com
a Coronel Joaquim Cintra
Número∷ s/n
Complemento∷ Distrito de Santa Eudóxia
Bairro∷ Centro
Cidade:: São Carlos
UF:: SP [26]
CEP:: 13579-000
1.5 - O endereço de correspondência do museus é o mesmo de visitação?: Sim [Y]
CONTATOS
1.6 - Telefone geral (atendimento ao público)∷ 16- 33791372
1.7 - Outros números de telefone∷ 16-33732700 ramais 215/216
1.8 - E-mail:: museudesaocarlos@gmail.com
1.9 - Site / Blog / Redes sociais:: http://www.promemoria.saocarlos.sp.gov.br/
RESPONSÁVEL PELO MUSEU
1.10 - Nome completo do(a) responsável pelo museu:: Luana Gonçalves Viera da Silva
1.11 - Cargo do(a) responsável pelo museu∷ Chefe de Divisão
1.12 - Sexo do(a) responsável pelo museu∷ Feminino [F]
1.13 - CPF do(a) responsável pelo museu:: 32497663807
1.14 - E-mail do(a) responsável pelo museu∷ luana.viera@promemoria.saocarlos.sp.gov.br
1.15 - Cor ou raça do(a) responsável pelo museu∷ Branca [A1]
1.16 - Informe o nível de escolaridade do(a) responsável pelo museu:: Mestrado [A5]
1.17 - O(a) responsável pelo preenchimento do questionário é a mesma pessoa responsável pelo
museu?: Sim [Y]
2 - CARACTERIZAÇÃO
2.1 - Ano de abertura da instituição ao público:: 2008
2.2 - Em relação à sua atividade principal, indique a opção que melhor caracterize a
instituição∷ Museu [A4]
2.3 - Em relação à temática do museu, classifique a instituição em APENAS UMA opção:: História
[A4]
2.4 - Identifique dentre as opções abaixo aquela que caracteriza a instituição:: Instituição
                                            pública [A1]
2.4.1 - Especifique a esfera administrativa∷ Municipal [A4]
2.5 - 0 museu é de caráter comunitário?: Não [N]
2.6 - 0 Museu é∷ Tradicional/Clássico [A1]
2.7 - Com relação ao acervo, indique a opção que melhor caracterize a instituição:: Possui acervo
próprio [A1]
2.8 - Com relação às exposições, indique a opção que melhor caracterize a instituição:: Possui
SOMENTE exposição de longa duração [A1]
2.9 - 0 museu é itinerante?: Não [N]
3 - ACESSIBILIDADE
3.1 - 0 museu encontra-se∷ Aberto [A1]
3.2 - Dias e horários de abertura ao público::
Segunda-feira: Mediante Agendamento
Terça-feira: Mediante Agendamento
Quarta-feira: Mediante Agendamento
Quinta-feira: 13:00-17:00
Sexta-feira: 9:00-13:00
```

```
Sábado: 10:00-15:00
Domingo: Não abre
3.3 - O museu é aberto ao púbico em geral ou somente para públicos específicos?: Para público em
3.4 - A entrada no museu é cobrada?: Não [A2]
3.5 - Assinale as instalações básicas e serviços oferecidos pelo museu::
Bebedouro: Sim [Y]
Estacionamento:
Guarda-volumes:
Livraria:
Loja:
Restaurante e/ou lanchonete:
Sanitário: Sim [Y]
Teatro/Auditório: Sim [Y]
3.5.1 - Capacidade do teatro/auditório (assentos)∷ 30
3.6 - O museu possui recursos para atendimento de turistas estrangeiros, como sinalização,
audioguia, folder etc. em outros idiomas?: Não [N]
3.7 - O museu possui infraestrutura para atender visitantes que apresentam dificuldade de
locomoção?: Não [N]
3.8 - O museu oferece instalações e serviços destinados às pessoas com deficiências auditivas e
visuais?: Não [N]
4 - GESTÃO
4.1 - 0 museu possui instrumento de criação?: Sim [Y]
4.1.1 - Especifique instrumento de criação:: Lei [A1]
                               N° e data da Lei∷ Lei n° 14537 de 2008
4.2 - 0 museu possui regimento interno?: Não [N]
4.3 - O museu possui plano museológico?: Não [N]
4.4 - O museu possui Associação de Amigos?: Não [N]
4.5 - O Museu possui computador com acesso à Internet?: Sim [Y]
5 - CARACTERIZAÇÃO FÍSICA
5.1 - O núcleo principal da instituição é∷ Próprio [A1]
5.2 - O núcleo principal do museu foi construído originalmente para:: Função museológica [A1]
5.3 - O núcleo principal do museu possui seguro?: Não [N]
6 - ACERVO MUSEOLÓGICO
6.1 - Informe o número total de bens culturais musealizados que compõem o acervo:: 164
6.2 - O número informado é∷ Aproximado [A2]
6.3 - 0 museu registra/documenta seu acervo?: Sim [Y]
6.3.1 - O museu possui ou está em processo de elaboração de inventário/registro?: Sim [Y]
6.3.2 - O museu utiliza algum sistema para o registro dos bens culturais de caráter museológico?:
Não [N]
6.4 - 0 museu possui reserva técnica?: Sim [Y]
6.5 - 0 museu possui laboratório de restauração?: Não [N]
6.6 - O museu possui política de aquisição de acervo?: Não [N]
6.7 - 0 museu possui política de descarte de acervo?: Não [N]  
6.8 - Os bens culturais do museu estão segurados?: Não [A3]
7 - EXPOSIÇÕES
7.1 - O museu realiza exposição de longa duração?: Sim [Y]
7.1.1 - Classifique a exposição de longa duração de acordo com o seu período de renovação:: De 1 a
7.2 - O museu realiza exposições de curta duração?: Não [N]
7.3 - O museu realiza exposições itinerantes?: Não [N]
8 - ATIVIDADES EDUCATIVAS E CULTURAIS
8.1 - O museu possui equipe que trabalha EXCLUSIVAMENTE no desenvolvimento e realização de ações
educativas e culturais?: Não [N]
8.2 - 0 museu promove visitas com guia/mediador/monitor?: Sim [Y]
8.2.1 - Especifique:: SOMENTE mediante agendamento [A1]
8.3 - O museu dispõe de audioguia?: Não [N]
8.4 - O museu realiza atividades educativas e culturais para públicos específicos?: Sim [Y]
```

```
8.4.1 - Especifique::
Estudantes de ensino fundamental: Sim [Y]
Estudantes de ensino médio: Sim [Y]
Estudantes universitários: Sim [Y]
Professores:
Terceira idade:
Pessoas com deficiência:
Indígenas, quilombolas ou comunidades tradicionais:
Turistas nacionais: Sim [Y]
Turistas estrangeiros:
Outro: Sim [Y]
8.4.1.1 - Especifique:: grupos socioeducativos
9 - CONTAGEM DE PÚBLICO
9.1 - O museu realiza contagem de público?: Não [N]
9.3 - 0 museu realiza pesquisa sobre o perfil do seu público?: Sim [Y]
9.3.1 - Qual(is) o(s) instrumento(s) utilizado(s) para este tipo de pesquisa?:
Livro de visitação: Sim [Y]
Entrevista:
Questionário:
Outro:
10 - ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECA
10.1 - O museu possui arquivo histórico (arquivos/coleções adquiridas)?: Não [N]
10.2 - 0 museu possui biblioteca?: Não [N]
11 - GESTÃO DE RISCOS
11.1 - Os funcionários do museu recebem algum tipo de treinamento na área de segurança em museus?:
11.2 - 0 museu possui equipamentos/instalações de segurança?: Sim [Y]
11.2.1 - Especifique::
Alarme: Sim [Y]
Câmera de segurança:
Detector de incêndio:
Detector de metais:
Detector de presença e/ou movimento:
Extintor: Sim [Y]
Hidrante:
Mangueira:
Para-raios:
Piso não propagador de chamas:
Porta anti-pânico:
Porta corta-fogo:
Sinalização/Iluminação de emergência:
Sensor (rompimento de vidros, interrupção de contato):
Sprinkler (chuveiro automático):
Outro:
11.3 - 0 museu possui vigilante(s)?: Não [N]
11.4 - O museu possui plano(s) de segurança e/ou de emergência?: Não [N]
                                       12 - GESTÃO DE PESSOAS
12.1 - Quantas pessoas trabalham no museu (contabilizar terceirizados, estagiários e
voluntários)?: 1
12.2 - 0 museu possui voluntários?: Não [N]
12.3 - 0 museu possui estagiários?: Não [N]
12.4 - Há museólogos atuando no museu (graduação, mestrado ou doutorado em Museologia)?: Sim [Y]
12.4.1 - Especifique quantos:: 1
13 - ORÇAMENTO
13.1 - 0 museu faz planejamento orçamentário?: Sim [Y]
13.2 - Informe a receita do ano de 2013::
13.3 - Informe o valor total de despesas do ano de 2013::
```

13.4 - O museu possui renda própria?: Não [N]

13.5 - 0 museu utilizou algum instrumento externo de captação de recursos financeiros no ano de 2013 como patrocínio, editais etc.?: Não [N] AVALIAÇÃO

Gostaríamos de saber sua opinião sobre o nosso questionário. Deixe seus comentários/sugestões para a equipe do Cadastro Nacional de Museus (CNM).:

# (ANEXO IX) - PROGRAMAÇÃO

Desde 2008 o museu vem desenvolvendo um importante trabalho com a comunidade do distrito e tem se configurado como um espaço de referência local para a prática de atividades culturais diversas. Por meio da Fundação Pró-Memória são oferecidas periodicamente oficinas patrimoniais, nas quais destaca-se, dentre outras, o incentivo à prática da viola e da catira; que inclusive já deram origem a uma dupla de violeiros de destaque na região e ao grupo de catireiros do distrito.

Para o ano de 2014 foram oferecidas oficinas de vila, catira, circo e patchcolagem. As aulas tiveram inicio no segundo semestre e atenderam pessoas de diversas faixas etárias, no entanto o público infantil foi o mais frequente.











Além das oficinas patrimoniais acontecem periodicamente no museu as sessões do "Cine Museu de Pedra", que são realizadas com o apoio da Coordenadoria de Artes e Cultura. As sessões são quinzenais e neste ano foram voltadas ao público infantil, a exemplo da mostra Crianças Fantásticas, exibida de 15/03/2014 a 26/04/2014, que colocou em pauta duas sessões de longa-metragem, e outras duas de filmes curtos, voltados para o universo da criança e do adolescente.

# CINE MUSEU DE PEDRA

Esquinas das ruas Cel. Joaquim Cintra com Rui Barbosa - Santa Eudóxia

#### **ENTRADA GRATUITA**

Sessões dia 3/5 e 24/5, a partir das 14h - Lotação da sala: 30 lugares.



#### 3/5 (sábado), 14h



Mostra infantil do Dia Internacional da Animação 2011

Brasil, 2010. Animação. 60 minutos. Classificação indicativa: Livre.

Muita aventura com vários filmes animados, realizados em diferentes plataformas: animação tradicional, lápis e caneta bic, stop motion, computação gráfica! Venha se divertir e esse encantar com a primeira forma de realizar o audiovisual conhecida pela Humanidade!

# 24/5 (sábado), 14h



#### Brasa adormecida

Brasil, 1986. Comédia, 90 minutos. Classificação indicativa: 10 anos.

Direção: Djalma Limongi Batista

Elenco: Edson Celulari, Maitê Proenca, Paulo César Grande

Narrada com leveza e ironia, acompanhe a história de um triângulo amoroso entre uma prima e dois primos, simples pretexto para evocar os anos 20 sendo revisitado pela geração dos anos 60, em uma soberba homenagem a Humberto Mauro - o primeiro cineasta do Brasil!







i Barbosa - Santa Eudóxia

J PÉ DE LARANJA LIMA ninutos. Bernstein. olherme Avila, Kathia Calil, José de

Acompanhe as aventuras de Zezé nessa nova versão da clássica história que encanta gerações, desde sua





SELEÇÃO DE CURTAMETRAGENS Brasil. Diretores variados. 106 minutos de duração.

Os filmes deste programa confirmam a qualidade e a diversidade do cinema destinado às crianças, e nos convidam a entrar em um universo cheio de fantasia e suspense.

Exibição de "O avô do jacaré", "Contatos siderais antes do colegial" e "As fadas da areia", entre outros. Crianças e adultos vão adorar!



