

Universidade Federal de Santa Catarina

Curso de Museologia

Campus Universitário Trindade

Florianópolis- SC

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Museologia, Coordenadoria Especial de Museologia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel no Curso de Museologia

Orientadora: Luciana Silveira Cardoso

Florianópolis, 2016

Uma reflexão sobre as atividades referentes à documentação museológica no Museu Histórico Emílio da Silva  
Elaine Cristina Bilck

Uma reflexão sobre as atividades referentes à documentação museológica no Museu Histórico Emílio da Silva

Elaine Cristina Bilck

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Museologia, Coordenadoria Especial de Museologia, do Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel no Curso de Museologia

Orientadora: Luciana Silveira Cardoso

Elaine Cristina Bilck

**UMA REFLEXÃO SOBRE AS ATIVIDADES REFERENTES À  
DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA NO MUSEU HISTÓRICO  
EMILIO DA SILVA**

Trabalho de Curso exposto na disciplina MUS7502 como requisito parcial e obrigatório à obtenção do título de Bacharel em Museologia, pela Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Campus de Florianópolis - SC.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Mr. Luciana Silveira Cardoso.

Florianópolis  
2016

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor,  
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.

BILCK, Elaine Cristina  
UMA REFLEXÃO SOBRE AS ATIVIDADES REFERENTES À  
DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA NO MUSEU HISTÓRICO EMILIO DA SILVA  
/ Elaine Cristina BILCK ; orientadora, Luciana Silveira  
CARDOSO - Florianópolis, SC, 2016.  
79 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -  
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de  
Filosofia e Ciências Humanas. Graduação em Museologia.

Inclui referências

1. Museologia. 2. Documentação museológica. 3.  
Museologia. 4. Acervo. 5. Museu Histórico Emilio da Silva.  
I. CARDOSO, Luciana Silveira. II. Universidade Federal de  
Santa Catarina. Graduação em Museologia. III. Título.

Elaine Cristina Bilck

**UMA REFLEXÃO SOBRE AS ATIVIDADES REFERENTES À  
DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA NO MUSEU HISTÓRICO  
EMILIO DA SILVA**

Trabalho de Curso exposto na disciplina MUS7502 como requisito parcial e obrigatório à obtenção do título de “Bacharel” em Museologia, pela Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Filosofia e Ciências Humanas, Campus de Florianópolis – SC

Florianópolis, 14 de dezembro de 2016.

---

Prof<sup>ª</sup>. Mr. Luciana Silveira Cardoso.  
Coordenadora de Trabalho de Curso

**Banca Examinadora**

---

Prof<sup>ª</sup>. Mr. Luciana Silveira Cardoso.  
Orientadora  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Rosana Andrade Dias do Nascimento  
Universidade Federal de Santa Catarina

---

Prof<sup>ª</sup>. Mr. Renata Cardoso Padilha  
Universidade Federal de Santa Catarina



Dedico a minha família biológica, às  
minhas famílias adotivas, à minha  
família museológica e a meus amigos  
que estiveram comigo nesses  
momentos.







## AGRADECIMENTOS

Agradeço à minha mãe, Elisabete Francener e ao meu pai, Jorge José Bilek, por me apoiarem na complexa caminhada que foi a graduação, assim como irmã, padrasto e madrastra que estiveram presentes em momentos decisivos. Não poderia deixar de agradecer aos conhecimentos vários que o curso de museologia me propiciou e que levarei para a vida profissional e pessoal, dessa forma, agradeço em especial aos professores museólogos do curso à orientadora Luciana Silveira Cardoso, à Thainá Castro Costa Figueiredo Lopes, ao Wagner Miquéias Felix Damasceno e ao Valdemar de Assis Lima que me mostraram a realidade acadêmica e explanaram exemplos de profissionalismo na área.

Agradeço ao conhecimento adquirei no Memorial do Instituto federal de Santa Catarina, nos cafés de Santa Catarina, nas montagens de exposições, nos almoços e churrascos que acabavam por tornar-se locais de discussões e crescimento profissional, espaços esses que tomavam outras formas e eram carregados de imaginação e projeções, algumas vezes, mirabolantes, quando se juntava a família museológica. Agradeço ao sempre professor Marcelo Martins, pelo enriquecimento de olhares, à professora Rosana Andrade Dias do Nascimento pelo crescimento e por ter me apresentado e encantado ao mundo da documentação museológica e da museologia em geral, ao Jonei Eger Bauer, pelo companheirismo no curso e oportunidades múltiplas de atuação e vivência na museologia, ao Leonardo Hermes Lemos, pelas tardes e noites nas aulas de antropologia, assim como os almoços e tardes de conversas mirabolantes de planos e atuações na museologia.

Em separado, agradeço ao Felipe de Andrade, amigo de muitos momentos que a museologia da UFSC acabou por me presentear.

Agradeço à Roseli Siewert que em vários momentos importantes e de incertezas de nossas vidas, nos encontramos e seguimos buscando os sonhos. Em especial, sou grata pela presença, mesmo que digital, de Joice Iork.

Agradeço ao Daniel Beloso Caniçais Brandt que, por muitas vezes, acreditou mais em mim do que eu mesma e é responsável, em partes, pela conclusão

de tal trabalho, além de ouvir, não poucas vezes, as reclamações e indignações em relação ao todo.

Agradeço ao MHES que possibilitou a pesquisa, análise e reflexão em relação às atividades realizadas tangentes à documentação museológica e em especial à Ademir Pffifer e Rosane Gonçalves que estavam sempre dispostas a ajudar nessa etapa final da caminhada.

Em resumo, agradeço aos amigos, colegas e professores que passaram, de alguma forma, pela minha formação.

Elaine Cristina Bilck.



“Sonho que se sonho só; é só um sonho que se sonha só; mas sonho que se sonha junto é realidade”

(Raul Seixas)



## RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso, objetiva realizar uma análise, sobre a documentação museológica realizada no Museu Histórico Emílio da Silva, localizado no município de Jaraguá do Sul, onde busca entender o processo de gestão documental para o acervo.

Embora vivemos na era da informação e num momento onde as tecnologias transformam-se e são aprimoradas muito rapidamente, perdemos muita informação, pois, por mais irônico que seja, a preocupação com o registro de informações nem sempre é prioridade nos museus, os espaços de salvaguarda da memória. Diante disso que nos deparamos com os cenários comuns de museus com objetos sem registro, ou ainda com tantas formas de registros iniciadas, mas não continuadas.

É no sentido de buscar refletir sobre a perda, recuperação, registro e processamento de informações sobre o acervo que o presente trabalho discorre. Para tanto, utilizou-se de métodos quali-quantitativo e fenomenológico, pois diante da necessidade apresentada à compilação de informações, foram os métodos que melhor se adaptaram à demanda real de análise de reflexão sobre a documentação museológica aplicada no Museu.

**Palavras-chave:** Documentação museológica, museologia, registro, acervo, Museu Histórico Emílio da Silva.

## ABSTRACT

The objective of the present graduation work is to make an analysis about the Historic Museum Emílio da Silva's documentation, located on Jaraguá do Sul city, which seeks to understand the document management's process to its collection.

Although we live on an era of information and in a moment where the technology transforms itself and are improved quickly, we lose a lot of information, as much it sounds ironic, the concern of the information's registration is not always a priority on museums, the spaces of memory safeguard. By that, it is that we find ourselves facing the present scenario with various museums without registered objects, or several started but not continued records.

It is on the subject of reflect about the lost, recovery, register and information processing about the archive the present work speaks about it. For that, it was used both qualitative and phenomenological methods, facing the need presented related to the information compilation, both were the best methods which adapted to the real demand about the reflection's analysis of the museology's documentation applied on the Museum.

**Key Words:** Museum Documentation, Museology, register, collection, Historical Museum Emílio da Silva.





## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Frontispício do Museu Wormiani Historia, mostrando o quadro de maravilhas de Worm.....	34
Figura 2 - Sistema de Registro do Acervo.....	39
Figura 3 - Tipos de Registro de Acervo.....	39
Figura 4 - Jaraguá do Sul e região .....	40
Figura 5 - Caráter das Entidades.....	41
Figura 6 - Caráter da Administração.....	42
Figura 7 - Emílio da Silva (direita) e família.....	44
Figura 8 - Museu Histórico Emílio da Silva.....	46
Figura 9 - Ficha de Doação do MHES.....	51
Figura 10 - Exemplo de Livro Tombo do MHES.....	54
Figura 11 - Modelo de Termo de Abertura para Livro Tombo.....	56
Figura 12 - Modelo de Termo de Encerramento para Livro Tombo .....	57
Figura 13 - Exemplo de Termo de Abertura do Livro Tombo do MHES... 58	
Figura 14 - Exemplo de Termo de Encerramento do Livro Tombo do MHES .....	59
Figura 15 - Exemplo de Ficha Técnica do MHES (Frente).....	61
Figura 16 - Exemplo de Ficha Técnica do MHES (Atrás).....	62



## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Exemplo de Livro Tombo para o MHES.....	55
Quadro 2 - Exemplo da Digitalização das Fichas de Catalogação do MHES .....	66



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CCM – Cadastro Catarinense de Museus

FC – Fundação de Cultura de Jaraguá do Sul

FCC – Fundação Catarinense de Cultura

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia Estatística

ICOM – Conselho Internacional de Museus

MHES – Museu Histórico Emílio da Silva

SC – Santa Catarina

SEM-SC – Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso



## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>27</b>
1.1.	OBJETIVO GERAL.....	28
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	28
1.3.	JUSTIFICATIVA.....	29
1.4.	METODOLOGIA.....	29
<b>2.</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA/REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>31</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA: SUA HISTÓRIA E SEUS DEVERES SANCIONADOS.....</b>	<b>30</b>
3.1.	A CIDADE ABRIGO DO MUSEU HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA.....	40
3.2.	A VONTADE DE NASCIMENTO DE UM MUSEU PARA A CIDADE.....	44
<b>4.</b>	<b>A REALIDADE DIÁRIA DO MHES: UM ESTUDO DE CASO.....</b>	<b>48</b>
4.1.	A DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.....	49
4.1.1.	<i>Ficha de Doação.....</i>	<i>50</i>
4.1.2.	<i>Livro Tombo.....</i>	<i>53</i>
4.1.3.	<i>Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Tombo .....</i>	<i>56</i>
4.1.3.	<i>Ficha Técnica.....</i>	<i>60</i>
4.1.4.	<i>Digitalização das Fichas de Catalogação.....</i>	<i>65</i>
<b>5.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>69</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>74</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>75</b>



<b>ANEXO I: Ficha De Doação / Catalogação / Tombamento do</b>	
<b>MHES.....</b>	<b>73</b>



## 1. INTRODUÇÃO

Segundo O Guia dos Museus Brasileiros, 2011<sup>1</sup>, o Brasil conta com 3.118 museus, sendo destes 874 localizados no Sul do país. Em Santa Catarina os museus e espaços museológicos encontram-se em crescente desenvolvimento onde mostra que 97 dos 293 municípios do estado possuem museus, sendo que sua maioria, 59,3%, são geridos por administração pública<sup>2</sup>. Contudo, percebemos que as dificuldades não são poucas, mesmo nos museus de administração privadas, que vão desde não ter orçamento para impressão de informativos, até a falta do mesmo para contratação de profissionais.

Sabendo que, não raro, as instituições optam por alguma ação externa aos olhos do público, como por exemplo, exposições, ações extramuros, etc<sup>3</sup>, e, portanto, deixando “para depois”, em muitos casos, as ações tidas como técnicas no Museu (entendo como técnicas as ações de responsabilidade de profissionais específicos, como é o caso da restauração – que é de responsabilidade do restaurador – e da documentação museológica – que é de responsabilidade do museólogo, por exemplo) levando em consideração os múltiplos fatores, como a exigência de atingir uma mínima quantidade de público anualmente, realizar exposições por datas comemorativas, dentre outras. Dessa forma, um grande perigo que as instituições correm, é a perda, ou a absorção de múltiplas identidades sem, no final, se reconhecer em si mesma, ou, ainda pior, o desconhecimento de informações, por não ter posse de sistema de informações, que consiga abarcar as necessidades mínimas da instituição, que vem a ser, de maneira abrangente, a documentação museológica.

Partindo do pressuposto de que a documentação museológica é uma das atividades vitais para a saúde e desenvolvimento do Museu, visto que entra como suporte de informação e conhecimento, pois tem como finalidade assegurar informações do e sobre o acervo a negligência ou falta de um controle mínimo de informações (que pode ir desde o Livro de Registro até um software sofisticado) sobre o acervo, assim como um sistema que não condiz com a realidade, são questões preocupantes no espaço. Sabemos que dos 199 museus do estado, 37,4% possui controle de informação utilizando-se do Livro de Registro, 36,4% é através da Ficha

---

<sup>1</sup> Publicação disponível para download em <http://www.museus.gov.br/guia-dos-museus-brasileiros/>

<sup>2</sup> Informações retiradas do livro “Museus em Números” de 2010.

<sup>3</sup> Não digo que tais ações “externas aos olhos do público” são negativas, mas sim que existem caminhos pelos quais se devem percorrer e Ester estarem bem estruturados para que as ações externas sejam mais ricas de conhecimento e informações de forma a serem melhor aproveitadas.

de Catalogação, 27,3% é por Documentação Fotográfica e apenas 19,2% utiliza Software de Catalogação.<sup>4</sup>

O presente TCC está estruturado em três capítulos que contam com a seguinte distribuição de temas; no Capítulo I – *Documentação Museológica: sua história e seus deveres* sancionados traz questões e discussões sobre o nascimento dos museus, da documentação museológica e o conceito de museus, além de tratar sobre as relações e responsabilidades legais dos museus, aborda questões sancionadas no Estatuto de Museus, ICOM, Museus em Números e CCM. Ainda discorre uma breve história do município de Jaraguá do Sul e análise de suas instituições culturais e de memória e, conseqüentemente, sobre o Museu Histórico Emílio da Silva. No Capítulo II – *A Realidade Diária do MHES: um estudo de caso* explana-se a realidade do Museu ao que refere ao quantitativo de funcionários e as responsabilidades de tais na documentação museológica, em seguida são explanadas e discutidas as ações e documentos referentes ao registro do acervo, ou seja, a documentação museológica realizada no Museu. Por fim, são dispostas as *Considerações Finais* em relação aos objetos específicos e geral resultante do estudo de caso da documentação museológica do MHES.

### 1.1. OBJETIVO GERAL

Realizar a análise da documentação museológica do Museu Histórico Emílio da Silva.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar o(s) sistema(s) de informação(ões) utilizado(s) pelo Museu Histórico Emílio da Silva;
- Compreender como se dá esse(s) processo(s) de documentação museológica no Museu;
- Analisar os instrumentos de registro e a preservação da informação dos objetos;
- Identificar as atividades desenvolvidas e atribuídas aos funcionários no setor de documentação.

---

<sup>4</sup> Museus em Números, 2010.

### 1.3. JUSTIFICATIVA

Vivemos na era da informação e num momento onde tudo fica obsoleto e acaba sendo esquecido numa velocidade muito rápida e instituições como arquivos, bibliotecas e museus que são locais de salvaguarda de memórias e informações, assim como espaços de pesquisa e questionamentos, acabam, muitas vezes deixando-se cair no consenso popular, tornando-se “lugar de coisa velha” e refêns de algumas memórias vivas que detêm o conhecimento em si mesmas. Os museus ficam, assim, a mercê dessas pessoas memórias. Não que isso aconteça como intenção negativa ou pejorativa dessas memórias ambulantes, é sempre importante que haja pessoas que dominem informações nas instituições, o problema é quando o registro de informações se limita à memória (e ‘problema’ nesse sentido, pode ser entendido como algo Legal, pois o Estatuto de Museus já faz menção aos deveres dos espaços museológicos e, um deles, é a disseminação de informação). É dentro dessas questões e entendendo as limitações das instituições “museus” de SC que busco realizar tal estudo, como forma de chamar a atenção para ações internas das instituições e não vistas nem sentidas diretamente pelo público, uma vez que há o consenso errôneo de que o objeto é a informação dada, mas que só vem a somar e validar ainda mais a ligação cíclica objeto – público – Museu.

### 1.4. METODOLOGIA

Para desenvolver tal proposição a metodologia adotada é a de caráter qualiquantitativo<sup>5</sup>, pois, para melhor compreensão do contexto em que os museus, e em especial o Museu Histórico Emílio da Silva (MHES), se encontram no Brasil são demonstrados dados informacionais sobre o mesmo (contexto nacional e numérico dos museus e seus contextos) e qualitativo, pois entende-se de que cada caso é um caso, logo, cada museu é um museu, com suas particularidade únicas, nesse sentido a pesquisa aborda também o caráter qualitativo, pois busca explanar tais peculiaridades do MHES em relação à sua prática de documentação museológica.

Para tanto, foi utilizado o método fenomenológico segundo Edmund Husserl (1901)<sup>6</sup>, que abrange a intenção e o caráter do presente trabalho, ou seja, foram realizadas visitas *in loco*, conversas informais com os

---

<sup>5</sup> Como base metodológica buscou mesclar-se os conceitos apontados em Manual de Pesquisa Qualitativa, 2014, onde apresenta os conceitos e formulações dos métodos qualitativo e quantitativo.

<sup>6</sup> Como base metodológica utilizou-se o conceito e definição apontados por Edmund Husserl.

funcionários<sup>7</sup> – com a intenção de coletas de informações sobre as atividades e a realidade diária do Museu, análise das ações tangentes à documentação museológica no leque de atividades do Museu, compilação de dados coletados, estruturação e construção do TCC.

---

<sup>7</sup> Entende-se por “conversas informais” os momentos de discussão e os registros realizados com base nas discussões. Tais registros ocorreram com o consentimento e conhecimento dos funcionários participantes das conversas. Os funcionários que participaram das conversas foram Ademir Pfiffer (Diretor do MHES) e Rosane Gonçalves Neitzel (Mediadora do MHES).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA/REVISÃO DA LITERATURA

Encontrar artigos, teses, artigos, ou quaisquer outras publicações que tratem de documentação museológica não é algo difícil, nem de longe, o que não falta são documentos com tal temática, porém, raros são os que tratam da documentação museológica com tal foco - a importância, ou não dessa ação, enquanto estudo de caso e análise e reflexão sobre os documentos utilizados e a forma de utilização e implantação dos mesmos num Museu, alusivo à documentação museológica.

Dessa forma, tenho como basilar algumas publicações que, de alguma forma, caminham para o objetivo pretendido neste Trabalho, e outros que auxiliam na caminhada. Não poderia deixar de lado o que ainda é o mais completo livro de documentação museológica já produzido, independente do ano de publicação 'Museu: Aquisição e Documentação.' CAMARGO-MORO, Fernanda (1986), que explana os documentos basilares para a iniciação, construção e manutenção da documentação museológica nos museus, além de dar as diretrizes e estruturas básicas de tais documentos, ainda chama atenção para questões referenciais como por exemplo, o Código de Ética de Aquisições discutido e exposto pelo ICOM. A autora ainda busca justificar as relevâncias e necessidades de cada item referente a cada documentos, como por exemplo, justifica a importância da sinalização do quantitativo de páginas referentes ao Livro Tombo, normalmente e, segundo a autora, preferencialmente, inscritos no Termo de Abertura do Livro Tombo, pois afirma que, para além de o Livro Tombo ter de ter suas páginas numeradas, inserir a informação do quantitativo de páginas é uma forma de o Museu estar afirmando que no presente Livro constam "N" páginas, logo, se por ventura, em algum momento for constatado que o mesmo Livro Tombo conta com um total de páginas "Y", o Museu conseguirá analisar e comprovar a inserção ou exclusão de páginas.

Outra publicação importante para a área micro da documentação museológica é o 'Em busca do documento perdido: a problemática da construção teórica na área da documentação.' CHAGAS, Mário de Souza (1994) que busca tratar e problematizar as relações (criadas) dos objetos musealizados para com seu público, evidenciando que tal relação é uma troca, uma espécie de ciclo, onde o Museu, objeto e público estão em comunicação (ou deveria assim ser) mútua. Dessa forma o autor critica o atual uso da documentação museológica nos espaços de memória, Museu, pois analisa que os museus estão apenas preocupados com o registro de informações e dados referentes ao objeto, quando na verdade deveriam se preocupar também com o registro de informações do objeto enquanto objeto

social, defendendo a linha de teóricos que afirmam que o objeto é apenas uma ponte conectora entre memória e história, pois é devido essa relação que o objeto torna-se acervo, devido sua importância social, cultural, econômica e histórica.

Com o intuito parecido temos a publicação ‘Documentação museológica e comunicação.’ NASCIMENTO, Rosana Andrade Dias do. (1993) que enfatiza a documentação museológica como forma de coleta e guarda de informações pertinentes aos objetos acervo, assim como defende que a documentação museológica é a base para a comunicação eficaz do Museu, pensando também a educação, entendida aqui como no âmbito de ações educativas. A autora ainda traz características primordiais para a compreensão do surgimento da ação de documentar, falando num campo mais técnico e específico, nos museus, lembrando que museus, arquivos e bibliotecas expandem-se para um público maior e mais abrangente em conjunto, e que por esse motivo, ações como o registro de informações sobre o acervo, seja para arquivos, bibliotecas e museus, acabam tendo, de início, uma mistura, ou seja, os museus beberam muito dos meios e técnicas que os arquivos e bibliotecas utilizam para cadastro e catalogação de seus acervos, visto que tais instituições estavam mais avançadas em relação à tais atividades, somente depois e aos poucos, os museus foram aperfeiçoando e buscando suprir suas necessidades e as necessidades do acervo enquanto ao registro de informações. Relembrar essa conexão de longa data dos museus para com arquivos e bibliotecas, ao longo do desenvolvimento e aprimoramento das técnicas e campos, acaba por esclarecer a compreensão dessa relação que, ainda hoje, podemos perceber em relação às três áreas – museologia, arquivologia e biblioteconomia.

Por último, mas não menos importante, na verdade acredito que tal tese é a que melhor se enquadra no que pretendo realizar nesse Trabalho de Conclusão de Curso, é o estudo de caso ‘Documentação museológica: Uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista.’ YASSUDA, Sílvia Nathaly (2009), onde a autora aborda questões peculiares do acervo de tal instituição, visando problematizar as potencialidades que a documentação museológica do mesmo proporcionou à instituição citada, trazendo elementos técnicos da documentação museológica e as peculiaridades múltiplas do Museu, desde as tipologias do acervo, até o quadro de recursos humanos. De uma forma interessante, e que não será abordado no presente Trabalho, a autora ainda traz a relação dos campos da memória – biblioteconomia, arquivologia e, em especial, museologia – para com a ciência da informação, pois defende que as três áreas referidas trabalham sob o leque da ciência da informação. É nesse espaço em que a documentação museológica é analisada pela autora, enquanto ferramenta de



coleta de dados, que, analisados, originam informação e que, conseqüentemente, geram conhecimento, fazendo com que o Museu cumpra, assim, um de seus deveres estabelecidos no Estatuto de Museus que é a acessibilidade e difusão da informação e local de pesquisa, pois, para a autora, assim como para CAMARGO-MORO, NASCIMENTO e CHAGAS (autores citados acima) os museus vão muito além de espaços expositivos. São também, em sua origem primária, locais de estudo e pesquisa. Sob essa perspectiva de olhar que YASSUDA analisa o meio de documentação museológica utilizado pelo Museu Paulista e é pensando na coleta de dados e geração de informações que analiso e questiono a documentação museológica utilizada pelo Museu Histórico Emílio da Silva.

### 3. DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA: SUA HISTÓRIA E SEUS DEVERES SANCIONADOS

A documentação museológica, embora não com essa denominação, está presente nos espaços de memórias desde as coleções principescas, pois, desde aquele período, onde a extravagância e exotividade eram critérios basilares para a construção de uma coleção privada diversa e valorosa, o registro de informações já era uma preocupação, embora não com os mesmos interesses que os atuais.

Figura 1 - Frontispício do Musei Wormiani Historia, mostrando o quadro de maravilhas de Worm



Fonte: YASSUDA. Sílvia Nathaly, Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. p.30. Marília, 2009

Mesmo naquele caos aparente, demonstrado na figura acima, onde as tipologias e materiais variados eram misturados e acabavam dividindo o mesmo espaço e, não raras às vezes, eram fixados no teto, havia a preocupação com o registro informacional. Bem verdade que quanto mais longe fosse a origem do objeto, mais valioso o mesmo era, assim como quanto mais estranho/exótico o objeto fosse, refletia tal valor ao objeto, não ao acaso que tais coleções pertenciam aos príncipes e realezas, e não acaso foram dessas coleções privadas que surgiram os primeiros museus ditos públicos. É nesse momento que se é percebido o caráter de inserção de informações do objeto, pois minimamente havia registro de seu local de

origem, seu valor pago e relatos da captura de tal objeto – por mais fantasiosos que fossem. Desta forma nasce o registro e a preocupação de transcrição de informação(ões) do objeto.<sup>8</sup>

Também é importante rememorar como aponta NASCIMENTO (1994) em Cadernos de Museologia Nº 3. p 32, sobre o surgimento dos museus em fusão com arquivos e bibliotecas - o mesmo espaço era utilizado para essas, atuais, três instituições diferentes, porém complementares -, em suas palavras

Importante registrar que na sua origem o Museu, a Biblioteca e o Arquivo surgem como instituições geminadas, sendo muitas vezes definidos com conceitos similares, mas, entretanto, guardavam suas especificidades, isso porque, na primeira os objetos, na segunda os livros e no último os documentos oficiais, tendo como ponto comum de resgate da história do homem. (NASCIMENTO, 1994).

pois nos dá maior aporte no desenvolvimento das técnicas de documentação, visto que, de início, a museologia utilizou de procedimentos e técnicas da biblioteconomia e arquivologia que estavam à frente no que se referia em registro de informação e decodificação do objeto.

Mas o que de fato é a documentação museológica? Para CAMARGO-MORO (1986) a documentação é algo particular a cada Museu, embora com estruturas básicas similares - como por exemplo, o nome da instituição e o número de registro do objeto - e devem ser padronizadas, pois os museus devem ser locais acessíveis, entendíveis e de pesquisas. NASCIMENTO (1994) complementa dizendo que a documentação museológica é toda a informação referente ao acervo, assim como a preservação e conservação de tais informações, ainda diz que a documentação pode ser entendida como um sistema de recuperação de informações que pode transformar museus e suas coleções em fontes de pesquisas e objetos conectores e transmissores de saberes. Ou seja, a documentação museológica é a leitura do objeto (entendendo aqui objeto enquanto fonte para acessar histórias e memórias e enquanto “coisa” que possibilita o acesso das vivências do homem e das relações sociais em que submerge, o objeto é entendido enquanto meio de representação da relação homem e sociedade) e o registro de suas informações, seja através de vestígios de marcas do próprio objeto, seja através de conjuntos de documentos ou ainda através das memórias que o

---

<sup>8</sup> EVE MUSEOGRAFÍA. Breve historia de los museos, 2015. Disponível em: <https://evemuseografia.com/2015/11/30/breve-historia-de-los-museos/>

mesmo desperta, pois, segundo MENSCH (1987)<sup>9</sup>, os objetos são portadores de informações intrínsecas e extrínsecas, sendo as extrínsecas denominadas de informações documental e contextual - são aquelas obtidas de outras fontes que não o objeto e que só muito recentemente vêm recebendo mais atenção por parte dos encarregados de administrar as coleções museológicas, tais informações, para além das intrínsecas, nos permitem conhecer os contextos nos quais os objetos existiram funcionaram e adquiriram significados e são, geralmente, fornecidas quando da entrada dos objetos no Museu e/ou através das fontes bibliográficas e documentais existentes.

Segundo o Estatuto de Museus (Lei 11.904 de 14 de janeiro) são considerados museus instituições sem fins lucrativos, que preservam, investigam, conservam, comunicam, interpretam e expõem, com finalidade de preservação, estudo, pesquisa, contemplação, educação e turismo, coleções e conjuntos de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento (Estatuto de Museus, 2009) e tem em seus princípios fundamentais a universalidade do acesso, compreendendo aqui para além das acessibilidades físicas, mas abrangendo para o acesso à informação, reafirmando assim os museus como espaço de pesquisas, seja pesquisas internas ao Museu – tocante ao acervo -, seja pesquisas de externos, que é o caso do presente Trabalho - como também aponta o ICOM (2007) na definição de Museu

Un museo es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y abierta al público, que adquiere, conserva, estudia, expone y difunde el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su ambiente con fines de estudio, educación y recreo. (ICOM, 2007)

Sobre essa definição, Daniela Görgen dos Reis (2015) diz que é responsabilidade dos museus manter organizado e ordenado os documentos de forma que possibilitem que o pesquisador e qualquer outra pessoa que trabalhe, ou venha a trabalhar no Museu, compreenda a metodologia adota e as informações inscrita nos documentos, ou seja, a possibilidade de compreensão e a padronização da informação por meio de manuais criados pela instituição como forma de assegurar a correta inserção e leitura de informações.

---

<sup>9</sup> Ver MENSCH, Peter Van. A structured approach to museology. In: Object Museum, Museology na eternal triangle, Reinwardt Cahier. Leiden Reinwardt Academy, 1987.

Foi com a Carta de Caracas (1992)<sup>10</sup>, principalmente, em que ficou assinado o compromisso social dos museus em relação à sociedade, pois foi nesse encontro onde se discutiu e chegou-se à conclusão de que os museus deveriam ser integrantes da sociedade, deveriam fazer parte do meio em que habitam, o chamado Museu extramuros, espaço aberto à comunidade, local de poder e de política a uso da sociedade. Nessa Carta, juntamente com a definição de Museu pelo Estatuto de Museus – anos após – onde ficou delimitado as ações, direitos e deveres dos museus, colocando tais instituições como locais verdadeiramente públicos e proporcionador de acesso à informação em geral (sobre acervo, sobre o prédio em que o Museu se encontra, sobre as relações do homem para com o acervo, conseqüentemente para com o Museu, e as relações do Museu para com a sociedade que o rodeia), questões que ainda hoje são caras aos museus e a .

Entendendo pesquisas internas como sendo documentação museológica, pois compreende-se que a

documentação de acervos museológicos é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a preservação e a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informações capaz de transformar as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento.[...] a documentação museológica é composta de itens, que vão nortear o seu sistema básico, tais como, aquisição, numeração, fichas, coleta de toda informação que o objeto possui[...] (FERREZ,1991 apud NASCIMENTO, 1994).

bem como afirma YASSUDA que

cada peça do acervo é tratada unitariamente, mesmo que faça parte de uma coleção específica. Além disso, características peculiares à instituição museológica, como o perfil do museu (Histórico, Arqueológico, História Natural, Pedagógico, Antropológico, Artes, etc.) privilegia um tipo específico de informação, onde as leituras serão diferentes, assim como os valores que permeiam essas leituras.(YASSUDA, 2009).

---

<sup>10</sup> Disponível em: <http://www.iber museus.org/wp-content/uploads/2014/07/declaracao-de-caracas.pdf>. Acessado em novembro de 2016.

podemos deduzir que a documentação museológica é única e particular de cada instituição e/ou tipologia de acervos, como bem concluiu YASSUDA.

Diante disso não seria equívocado dizer que tais ações tidas como mais técnicas e de caráter do profissional museólogo, como dispõe a Lei 7.287 de 18 de dezembro de 1984 (Regulamentação da Profissão de Museólogo), são consideradas como basilar para as ações do Museu visto que, além de dar suporte legal ao Museu enquanto responsável pela salvaguarda do acervo, a documentação ainda possibilita o conhecimento, para os profissionais do Museu, da totalidade quantitativa de acervo que está sob suas responsabilidades e desenvolver, de maneira mais eficaz e eficiente, ações de comunicação no geral (o que compreende exposições, pesquisas, publicações)<sup>11</sup>.

Contudo, e com base na discussão dos autores acima, a documentação museológica passa a ter sua ação diretamente ligada à importância do funcionamento eficaz do Museu, pois busca possibilitar maior conhecimento em relação ao acervo, sendo, assim, a documentação museológica um dos pilares para uma boa exposição, futuras pesquisas, preservação da memória institucional e da cidade, como também meio de justificar sua presença no Museu, pois, por meio da importância e em consonância com a Política de Acervo do Museu, vem justificar sua presença no Museu e, conseqüentemente, sua musealização (registro + pesquisa + comunicação).

A documentação museológica, dentro do Estatuto de Museus, enquadra-se na gestão de acervos, sendo o cumprimento desse quesito obrigatório às instituições museológicas, como tange a Lei nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009, onde, na subseção IV trata das responsabilidades relativas aos acervos museológicos e sua documentação, bem como o controle do acervo pelos museus:

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

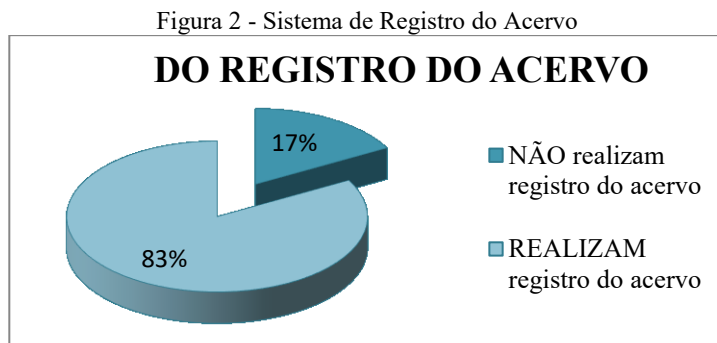
§ 1º – O registro e o inventário dos bens culturais dos museus devem estruturar-se de formas a assegurar a compatibilização com o inventário nacional dos bens culturais.

---

<sup>11</sup> Sobre as ações que a documentação museológica pode ser tomada como fonte inicial de informações e sobre os documentos que a documentos norteadores e que asseguram o museu enquanto seu acervo e suas responsabilidades, será tratado em 3. A realidade diária do MHES.

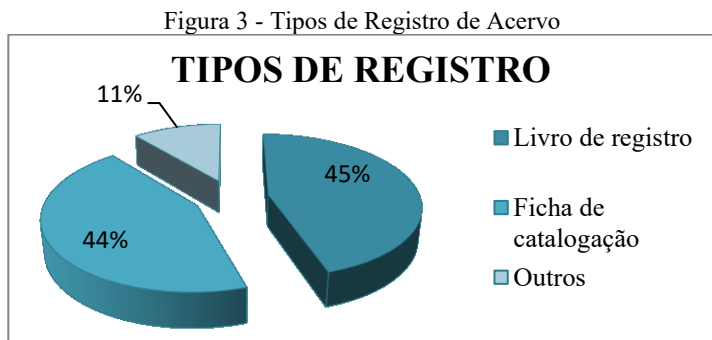
§ 2º – Os bens inventariados ou registrados gozam de proteção com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar a respectiva existência.

Em *Museus em Números (2010)* salienta que 83% dos acervos das instituições museus, são registrados, sendo assim, apenas 17% dos museus não tem nenhum sistema de registro de acervo, como aponta o gráfico a seguir



Fonte: Elaboração própria

e que destes 83%, os meios mais comuns encontrados para registro de acervo são o Livro de Registro, com 37,4% e a Ficha de Catalogação, com 36,4%.



Fonte: Elaboração própria.

Em 2016 o Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina (SEM-SC) realizou uma pesquisa tomando como fonte o questionário respondido pelos

155 museus inseridos no Cadastro Catarinense de Museus (CCM), onde relataram que 61,92% dos 155 museus responderam que desempenham alguma atividade de documentação do acervo, 64,5% dos museus responderam que não possuem setor específico de documentação museológica em suas instituições e 29,03% possuem setor específico de documentação museológica em suas instituições. Diagnosticou também que as principais ações concernentes a documentação museológica desenvolvidas pelos museus são: Arrolamento, Inventário, Livro Tombo, Registro de Entrada de Acervo, Sistema Informatizado de Documentação e Não Realiza Documentação Museológica, podendo as instituições marcarem mais de uma ação, ou seja, alguma instituição que realiza ações de Arrolamento, Livro Tombo e Registro de Entrada, poderia selecionar as três ações e as mesmas ficavam registradas como ações desenvolvidas por aquela instituição, por exemplo.

Perante tais apontamentos, seguindo a determinação Legal e avaliando tais levantamentos estatísticos das atividades que tangem a documentação museológica que avançamos para o próximo campo onde serão apresentadas e discutidas as ações de documentação museológica realizadas no Museu Histórico Emílio da Silva, com base nas discussões levantadas pelas autoras até o presente ponto.

### 3.1. A CIDADE ABRIGO DO MUSEU HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA

Jaraguá do Sul é um município localizado ao sul do Brasil e no norte do Estado de Santa Catarina, aos arredores dos municípios de Joinville, Blumenau, Corupá e São Bento do Sul.

Figura 4 - Jaraguá do Sul e região





Fonte: Mapa de Santa Catarina – IBGE

É considerada a quinta maior economia do Estado sendo conhecida como a “Capital da Malha”, pois as indústrias têxteis como a Malwee, Carinhoso, Gatos e Atos, Marisol e Lunelli fazem de Jaraguá do Sul sua casa. A cidade também tem outras empresas de âmbito internacional, como a Weg Motores Elétricos e, no ramo alimentício, a Duas Rodas, Choco Leite, Bretzke e Arroz Urbano.

Jaraguá, do tupi-guarani = Senhor do Vale, fazia parte do dote da Princesa Dona Francisca e do Príncipe de Joinville, em 1851, sendo colônia de Araquari e de Joinville. Somente em 26 de março de 1934, por meio do Decreto Estadual nº 565 que Jaraguá é desmembrada de Joinville, mas é pelo Decreto nº 941 que a cidade passa a se chamar Jaraguá do Sul<sup>12</sup>

Antes de ser terra de dote o município tinha como nativos os índios Xokleng e, após, enquanto Estância e Colônia, recebeu como imigrantes os povos vindos da Alemanha, Itália, Hungria, Polônia, Suécia e Africanos que vinham em busca da esperança de construir uma vida melhor e de maior estabilidade do que em suas terras de origem.<sup>13</sup>

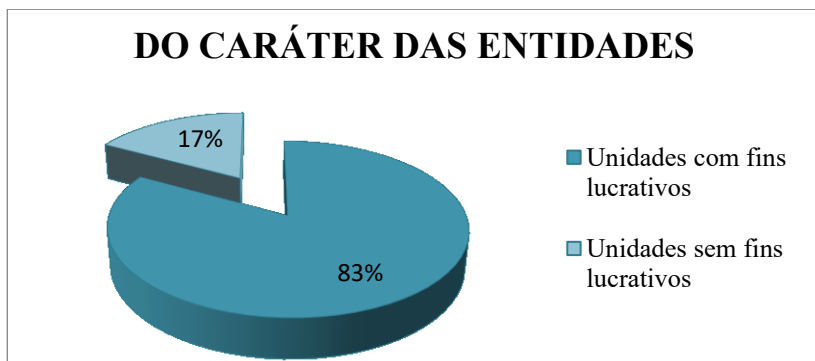
Segundo o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) em 2010 a população do município era de 143.123 habitantes, e para 2016 a estimativa aponta que o município terá 167.300 habitantes. O Instituto assinala ainda que, em 2010, o Número de unidades locais das entidades sem fins lucrativos eram de 585 unidades e que, dentro dessas 585 unidades, 116 correspondem ao número de unidades locais das entidades sem fins lucrativos, por grupos da classificação das entidades sem fins lucrativos - Cultura e recreação.

Figura 5 - Caráter das Entidades

---

<sup>12</sup> Disponível em: <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/sintese-da-historia-da-cidade-jaragua-do-sul>. Acessado em setembro de 2016.

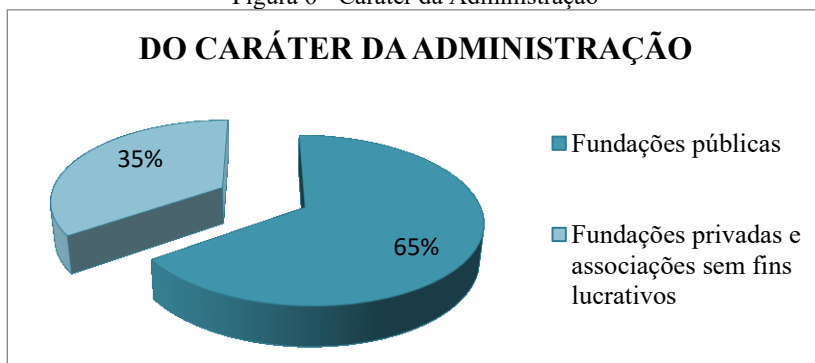
<sup>13</sup> Disponível em: <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/etnias-de-jaragua-do-sul>. Acessado em setembro de 2016.



Fonte: Elaboração própria

E que o Número de unidades das fundações privadas e associações sem fins lucrativos eram de 334 unidades e que, dentro dessas 334 unidades, 116 correspondem ao número de unidades locais das fundações privadas e associações sem fins lucrativos, por grupos da classificação das fundações privadas e associações sem fins lucrativos - Cultura e recreação.<sup>14</sup>

Figura 6 - Caráter da Administração



Fonte: Elaboração própria

<sup>14</sup> Disponível em:

<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=420890&idtema=101&search=santa-catarina|jaragua-do-sul|fundacoes-privadas-e-associacoes-sem-fins-lucrativos-no-brasil-2010->. Acessado em setembro de 2016.

Diante dos dados levantados acima não é falso afirmar que Jaraguá do Sul pode ser considerada uma cidade peculiar, onde ainda se percebem vestígios de suas colonizações e histórias, além da presença bem marcante da natureza e da preocupação com sua preservação, pois acredita que, além de outros, isso também acarreta na qualidade de vida de seus habitantes que são as engrenagens para a construção do crescimento, cada vez maior, da cidade.

O município conta com espaços de preservação de memórias, seja ela com raízes tradicionais, como são, por exemplo, as festividades ditas tradicionais, seja num âmbito de memória municipal ou ainda focada numa memória mais ligada a instituição privada. Como a intenção deste trabalho é focar nos espaços físicos que buscam salvaguardar a memória/história, será explanado da listagem de museus e seus conceitos, tendo como base os espaços com as características, deveres e fazeres determinados no Estatuto de Museus, para que sejam denominados 'museu' propriamente.

Legalmente registrados e existentes, Jaraguá do Sul conta com quatro museus, sendo eles Museu Wolfgang Weege ou, como é popularmente conhecido, o Museu do Parque Malwee, inaugurado em 16 de maio de 1988, o Museu di Ferramenta D'Affari dei Nonni, inaugurado em 1993, o Museu da Paz, inaugurado em 1995, o Museu Histórico Emílio da Silva - que é o objeto de estudo do presente Trabalho -, inaugurado em 08 de agosto de 1971, pela Lei nº 321 e o Museu WEG de Ciência e Tecnologia, inaugurado em 16 de setembro de 2003.

Uma característica que vale ressaltar é referente ao setor de recursos humanos dos museus, pois os quatro museus citados não contam com a quantidade suficiente de trabalhadores, e mais do que isso, nenhum dos citados tem no Museu um museólogo, ou ainda conversador, o que acaba prejudicando e tornando mais longa e demorada a tomada de decisões que pertence ao acervo e, como é o foco do presente Trabalho, o desenvolvimento e continuidade da documentação museológica. Uma saída provisória tomada por esses museus é a contratação ou solicitação de consultoria do museólogo, o que acaba por suprir as necessidades primordiais e/ou urgentes, mas que acarreta no desembolso maior da instituição e, muitas vezes, na não continuidade ou resolução real do problema/necessidade, por falta de conhecimento diário das questões caras ao Museu.

Mas quem foi a pessoa Emílio da Silva, que de tão importante acabou dando nome ao Museu Histórico? Emílio da Silva era negro e nasceu em 01 de novembro de 1900 no distrito do Jaraguá, que pertencia a Joinville e em 1922 passou a lecionar como professor provisório (que hoje pode ser

equiparado ao professor substituto) da Escola Primária de Schroederstrasse II, atual município de Schroeder. Dois anos após o início de sua carreira como professor provisório, devido a quantidade de solicitações de matrículas, construiu uma escola na mesma localidade, Schroederstrasse, buscando suprir as necessidades dos moradores de tal região.

Figura 7 - Emílio da Silva (direita) e família



Fonte: Museu Histórico Emílio da Silva

Além de professor, Emílio também desenvolveu outras atividades importantes para a região, como por exemplo em 11 de agosto de 1925 foi nomeado Oficial de Justiça, do juizado do Distrito de Jaraguá; em 15 de março de 1927 contratado como professor da Escola Particular de Itapocuzinho II, atual Bairro João Pessoa; em março de 1976 lança o livro “Jaraguá do Sul: Um capítulo na povoação do Vale do Itapocu.”; participou ativamente em eventos culturais, como a exposição dos 100 anos de fundação do município - que acabou, após, dando origem ao MHES - e participou, como integrante/músico, em bandas locais.

### 3.2. A VONTADE DE NASCIMENTO DE UM MUSEU PARA A CIDADE

Tudo começa com a Lei nº 321, de 1971, onde o prefeito da época, Eugênio Victor Schmökkel, cria a Biblioteca Pública, o Arquivo e o Museu Histórico. Porém, no ano em que o município completaria 100 anos de fundação, em 1976, o prefeito da época, Eugênio Strebe, renova e edita a Lei nº 633, de 29 de setembro, onde o Museu passa a ser Museu Municipal Jaraguense.

Tal mudança nominal ocorreu pelo motivo de montar uma exposição comemorativa dos 100 anos de fundação do município que deveria ser num espaço público, com coleções fotográficas e objetos tridimensionais recolhidas pela população que, de alguma maneira, conseguissem relatar a trajetória das pessoas e da história local. A coleta e montagem da exposição foi coordenada por Dietrich Hufnussler, que acabou pedindo auxílio ao Emílio da Silva e ao Amadeus Mafhud. Porém, o acervo coletado para a exposição, ao término, acabou ficando 12 anos guardado num depósito esperando a resolução política para definir seu rumo, se os objetos seriam devolvidos aos seus donos ou se entrariam para o Museu, lembrando que tais objetos não dispunham de qualquer forma de registro de cedência, empréstimo, doação, comodato, ou qualquer outro registro, ao menos não foram encontrados nenhum documento de tal cunho.

Somente no ano de 1988, o prefeito da época, Durval Vassel, por intermédio de Balduino Raulino, edita uma nova Lei municipal onde renomeia o Museu homenageando o Emílio da Silva, ficando então Museu Municipal Emílio da Silva, pois o foco era priorizar a defesa do legado cultural do imigrante e colonizador do município.

Na década de 1990 o Museu fecha as portas aos visitantes e encerra suas atividades, o motivo? Repensar-se. Manteve-se fechado para, com calma, redefinir sua proposta expográfica, sugerindo uma nova expografia para o espaço e readequar sua missão, pois entendia que a atual já não estava condizendo com a realidade. Diante disso, em 30 de maio de 2001 o prefeito da época, Irineu Passold, edita a Lei 2826, onde o Museu passa a se chamar Museu Histórico Emílio da Silva, sua identidade até hoje.

Atualmente o MHES localiza-se na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 247, no Centro da cidade, no prédio que já foi Prefeitura do município, Câmara de Vereadores e Fórum, prédio este que em 05 de dezembro de 2012 é tombado como patrimônio histórico e cultural, homologado pelo Decreto nº 9018<sup>15</sup>, e tem como Missão

---

<sup>15</sup> Disponível em: <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/museu-emilio-da-silva-apresentacao>. Acessado em setembro de 2016.

[...]salvaguardar o patrimônio museal desenvolvendo ações de preservação, pesquisa e estudos, estimulando a releitura crítica das coleções de valor histórico, artístico e científico e promover o desenvolvimento de projetos culturais, a fim de conhecer o passado, compreender o presente e construir o futuro da sociedade. (Museu Histórico Emílio da Silva, 2013)

Figura 8 - Museu Histórico Emílio da Silva



Fonte: [www.jaraguadosul.sc.gov.br/museu-emilio-da-silva-apresentacao](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/museu-emilio-da-silva-apresentacao)

O MHES desenvolve atividades relacionadas à comunidade jaraguense, ou seja, ele não desenvolve exposições, palestras e cursos para a comunidade, mas sim com a comunidade. Ele busca dar espaço às diversas etnias que habitam o município, estabelecendo relação com os representantes de tais grupos. Não raras as vezes, mas principalmente nas datas comemorativas, o Museu realiza atividades em conjunto com essas identidades.

Além disso, recebe escolas da região com certa constância, mas outro ponto que vale destaque é a contrapartida das escolas que o visitam. O MHES solicita que, ao visitar o espaço, a escola desenvolva alguma atividade em relação à visita e abre espaço no Museu para expor esse resultado da visita. Dessa forma, podemos classificar o MHES como um Museu extra

muros, que existe não somente dentro do edifício, mas que se faz presente em vários locais e identidades do município de Jaraguá do Sul.<sup>16</sup>

Outra característica que vale ressaltar é que o MHES está sob o guarda-chuva da Fundação Cultural de Jaraguá do Sul (FC) que está submetido à Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, sendo então a responsável por manter financeiramente a estrutura do Museu<sup>17</sup>

Percebemos que o MHES surge de um aglomerado de objetos e fotografias que, de alguma forma representam a memória e história da população daquela época, com a intenção de serem expostos numa data comemorativa do município – 100 anos de sua fundação -, e que vai mudando e transformando-se aos poucos, até chegar aos dias de hoje onde, de alguma forma, conseguimos ver tais traços de sua história, seja diante do acervo inicial do MHES que trata-se dos objetos recolhidos para a exposição comemorativa dos 100 anos, ou ainda no prédio onde abriga o Museu que ainda conta com o brasão do município, deixando assim o vestígio de que lá já foi abrigo de alguma administração pública.

---

<sup>16</sup> Para conhecer as ações desenvolvidas pelo MHES, ver blog <http://clickgratis.blog.br/mheds/>

<sup>17</sup> Disponível em <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/museu-emilio-da-silva-apresentacao>. Acessado em novembro de 2016.

#### 4. A REALIDADE DIÁRIA DO MHES: UM ESTUDO DE CASO

Como já sabemos, o nomeado Museu nasce duma vontade de exposição comemorativa, onde alguns nomes, dentre eles o patrono do Museu, são convocados a tal missão, dessa forma são coletados objetos tridimensionais e bidimensionais que, de alguma maneira, representavam a trajetória e a visão para o futuro da comunidade daquela época. Após o término da exposição, muitos dos objetos coletados acabaram ficando guardados, pois seus donos compreendiam que os objetos seriam melhor utilizados se os fossem enquanto itens representativos do Museu, e é desse modo que surge o acervo primário (entende-se aqui como acervo inicial) do que viria a ser o MHES.

O MHES tem sob sua responsabilidade e salvaguarda, atualmente, 2.733 objetos que constituem o acervo, chegou-se a esse número por meio de arrolamento realizado pelo Museu. Para realizar a documentação museológica apenas 02 funcionários dividem-se entre suas atividades acumuladas. O Museu dispõe ao total de 03 funcionários efetivos, sendo eles diretor, mediadora e limpeza, os responsáveis pela efetuação da documentação museológica no Museu é o diretor (Ademir Pfiffer) e a monitora (Rosane Gonçalves Neitzel), para além, o Museu ainda dispõe de mais 02 funcionários terceirizados, sendo eles responsáveis na parte da limpeza dos espaços.

As atividades referentes à documentação museológica, iniciaram na data de 01 de setembro de 2012, segundo Ademir Pfiffer (diretor do MHES), que também relatou ter havido iniciativas anteriores, porém nada que fosse concluído ou que realmente fosse desenvolvido, sendo assim, a data citada acima é tida como a datação de real início da documentação museológica no Museu. O Museu encontra-se também em fase de revisão de seu Regimento Interno, assim como em fase de confecção de sua Política de Acervo e Plano Museológico, documentos que irão auxiliar e deixar em evidência os interesses e caminhos que o Museu busca percorrer.

A preocupação do Museu em buscar estar de acordo com as exigências legais, principalmente as obrigações explanadas no Estatuto de Museus referentes à documentação museológica<sup>18</sup>, fica também elucidada no fato de o acervo do MHES fazer parte dos 83% que constam como cadastrado no Registro Nacional (como apontado em 3. Documentação Museológica: sua história e seus deveres sancionados).

---

<sup>18</sup> Ver 2.2 A vontade de nascimento de um museu para a cidade.



#### 4.1. A DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Conforme aponta NASCIMENTO (1994) em Cadernos de Museologia Nº 3, p.32

De forma geral a documentação é conceituada como um conjunto de técnicas necessárias para a organização, informação e a apresentação dos conhecimentos registrados, de tal modo que tornem os documentos acessíveis e úteis. NASCIMENTO. (1994).

Esse conjunto de técnicas pode ser entendido como os documentos basilares para a documentação museológica, que a CAMARGO-MORO (1986) vem listar como documentos de aquisição – Coleta, Compra, Doação, Legado, Troca e Empréstimo – e dos elementos básicos para decodificação – Inventário, Livro Tombo, Ficha de Registro e Marcação – chamando atenção, especialmente ao Manual de Preenchimento de tais documentos, que é uma maneira de padronizar e uniformizar as informações do acervo em seus respectivos espaços nos documentos. Com base nos documentos sugeridos por CAMARGO-MORO que iniciamos a análise da documentação museológica do MHES.

Sobre os modos de aquisição do Museu, o mais comum é por meio de doação, segundo Ademir Pfiffer e a seleção dos possíveis acervos fica a critério do próprio Ademir Pfiffer, que acumula o cargo de diretor do MHES, sempre tendo vistas na missão do Museu. E é nesse momento, de interesse de doação, que ocorre uma breve seção de perguntas, buscando investigar o passado do objeto e buscando encontrar, na fala do entrevistado, a presença de fatos e documentos que legitimem o relato.

Sobre as atividades técnicas referentes à documentação museológica o primeiro ponto a ser listado é de que o Museu não conta, atualmente, com um setor específico de museologia, tão pouco um setor específico para a documentação museológica, pois como já foi relatado anteriormente, o Museu dispõe apenas de dois funcionários para as questões burocráticas e técnicas do Museu, o diretor – Ademir Pfiffer e a mediadora – Rosane Neitzel Gonçalves, sendo estes os responsáveis, também, pela documentação museológica do MHES.

As atividades pertinentes à documentação museológica que o Museu desenvolve atualmente, resume-se em quatro processos – Livro Tombo, Ficha de Catalogação/Tombamento, Digitalização das Fichas e Marcação do

Objeto – realizados desde 01 de setembro de 2012. Segue, adiante, a análise dos campos e das necessidades, supridas ou não, dos documentos citados.

#### 4.1.1. Ficha de Doação<sup>19</sup>

A Ficha de Doação, ou o Termo de Doação, é o meio de respaldo legal que legitima o Museu da responsabilidade de salvaguarda de determinado objeto constituinte do acervo, é por meio deste documento que o Museu é reconhecido legalmente como responsável pelo objeto e é, portanto, sob este documento que o Museu se responsabiliza com a conversação, preservação e divulgação do objeto enquanto patrimônio tombado. A Ficha de Doação é o documento que legaliza a musealização do objeto.

Sobre a Ficha de Doação CAMARGO-MORO (1986) diz que é obrigação dos museus obedecerem às questões legais e recomendações das autoridades, como averiguar a origem e procedência do objeto, evitando adquirir objetos obtidos, pelo seu dono atual, de formas ilegais, e que se, por algum motivo, o Museu venha a receber o interesse de doação de algum bem desaparecido, o Museu deve contatar as autoridades. Assinala também que os museus devem seguir e honrar o código de Ética de Aquisições, estabelecido pelo ICOM em 1971<sup>20</sup>.

Como diretrizes para a criação de um Termo ou Ficha de Doação, a autora indica os seguintes campos: I) Localização da Aquisição no tempo e espaço; II) Local da Aquisição; III) Tipo de Aquisição e IV) Fonte de Aquisição; além de explicar a importância de testemunhas nesse ato de doação e as assinaturas dos responsáveis, no caso, o doador e o responsável pelo recebimento do objeto no Museu.

---

<sup>19</sup> O MHES tem, em sua origem, no mesmo documento, dois documentos similares, porém diferentes para a documentação museológica. Como forma de melhor distribuição e padronização de informação e metodologia, optei por dividi-los em duas partes, que são I) Ficha de Doação Catalogação/Tombamento (Ver 3.2.1) e II) Ficha Técnica (Ver 3.2.3) - nomenclaturas utilizadas pelo MHES. Para acessar o documento na íntegra, ver Anexo I: Ficha De Doação / Catalogação / Tombamento.

<sup>20</sup> Documento disponível na íntegra como Anexo I: Ficha De Doação / Catalogação / Tombamento.

Figura 9 - Ficha de Doação do MHES



Fundação Cultural  
Museu Histórico Emílio da Silva

**PREFEITURA DE  
JARAGUÁ DO SUL**

**FICHA DE DOAÇÃO  
CATALOGAÇÃO / TOMBAMENTO**

Catálogo Nº \_\_\_\_\_

Nome do Doador: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_  
Mãe: \_\_\_\_\_

Data nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Naturalidade: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço: Rua: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone nº \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

O doador da peça abaixo descrita, por este termo doa, transfere e entrega todos os direitos legais de propriedade, título e interesse na e sobre a peça e/ou documento abaixo descrito, através de sua assinatura, ao MUSEU HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA.

Assinatura do Doador \_\_\_\_\_

O MUSEU HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA, pelo presente, aceita a referida doação, sob as condições acima firmadas.

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Testemunhas:

1ª \_\_\_\_\_ Nome legível \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_ Nome legível \_\_\_\_\_

Ass. do Diretor(a) ou Resp. pelo Museu \_\_\_\_\_

Fonte: Museu Emílio da Silva

Conforme podemos ver o MHES não só dá conta de todos os campos pré-sugeridos pela CAMARGO-MORO (Identificação do Museu; Local da aquisição, Data da aquisição, Especificação do tipo de aquisição e a Fonte de aquisição) como ainda incluí outras informações importantes à Ficha de Doação, tais como I) Filiação; II) Data de nascimento; III) Naturalidade; IV) Nacionalidade; V) Profissão; VI) Endereço; VII) Telefone para contato e VIII) E-mail.

Mas qual a relevância de tais informações ‘extras’ coletadas? A resposta não poderia ser mais simples. Os itens de I ao IV buscam traçar o perfil regional do doador, buscando entender qual a conexão do doador e da família do mesmo para com a história do município, o que dá subsídios para pesquisas outras sobre as famílias e nacionalidades viventes de Jaraguá do Sul. Ao que se refere aos itens V ao VIII a intenção é meramente de manutenção do contato, no sentido de dar continuidade na relação Museu – doador/comunidade pode ser entendido como uma forma de aproximação do

Museu e valoração da ação de doar realizada pelo doador, entre outras palavras, o Museu mostra-se de portas abertas para possíveis novas doações.

Porém, há uma informação que não pode ser negligenciada aqui, o tipo de numeração que o Museu adotou. O MHES divide seu acervo por espaços, ou seja, o acervo que está acondicionado na Reserva Técnica, por exemplo, recebe essa informação em sua numeração, ou seja, sua numeração ficaria RTE – 013.198.a. As informações inscritas no objeto são:

RTE – Localização do objeto no Museu, no caso, o objeto se encontra na Reserva Técnica. Informação desnecessária e perigosa, pois acredita-se que o objeto não permanece sempre no mesmo espaço, logo, nesse caso pode acontecer três cenários: quando o objeto mudar de local, a marcação vai ser modificada; quando o objeto trocar de local não haverá mudança em seu número de registro; ou ainda, o objeto não sairá de onde foi acondicionado inicialmente (no caso a R.T.). Os principais problemas que podem surgir são, conflitos informacionais, pois a identificação do objeto pode não condizer com o espaço em que ele está acondicionado ou o objeto passar toda a sua vida útil no mesmo espaço. O ponto principal que deve ser levantado é que a localização do objeto não deve ser parte de seu registro, pois como foi dito acima, o objeto está sempre em circulação dentro e fora da instituição, seja por empréstimo ou exposições de diversas tipologias (temporárias, itinerárias, de longa duração), o problema seria resolvido se o Museu tivesse um Mapa de Localização do acervo, onde constaria onde e quais objetos se encontram. Outra questão é que a identificação do objeto não leva, em nenhum momento, a sigla do Museu, segundo CAMARGO-MORO (1986) tal identificação é de extrema importância ao Museu, pois cria mais um vínculo e prova de que aquele objeto pertence à tal instituição.

013 – Refere-se ao ano de entrada do objeto no Museu. A instituição optou por tal informação, pois dessa forma consegue, de maneira rápida e eficiente, levantar o quantitativo de objetos adquiridos ao longo dos anos.

198 – Número de registro do objeto. O Museu optou por essa forma de numeração tripartida (ano de entrada + número de registro + desdobramento) pois, foi o tipo de numeração que conseguiu abarcar o acervo, mesmo diante da variedade em tipologias e materiais de objetos que o Museu salvaguarda.

.a – Desdobramento. Conforme as necessidades do acervo, em relação aos seus desdobramentos, o Museu optou por fazer uso de letras, quando preciso.

Segundo a autora CAMARGO-MORO (1986) e diante dos apontamentos realizados em relação ao número de registro do objeto as informações contidas seriam, por exemplo MHES – 013.198.a onde percebemos a sigla do Museu (MHES); o ano de entrada do objeto (013); o número de registro do objeto (198) e seu desdobramento (a). Como a

localização do objeto não é uma informação necessária, e tão pouco recomendável, no número de registro, no exemplo tal campo foi excluído.

#### 4.1.2. Livro Tombo

Para CAMARGO-MORO (1986) o Livro Tombo é equivalente ao livro de registro de cartório, é o livro onde se insere o objeto quando o mesmo dá entrada no Museu e passa a constituir parte do acervo. Tal Livro constitui parte da documentação básica elementar do acervo e rege-se dentro de uma norma similar.

Para a autora há algumas estruturas em comum nos Livros, independente da tipologia do acervo ou do Museu, assim como algumas normas, são elas: I) a numeração deve ser corrida – exemplo: 0001; 0002; 0003; 0004; 0005 – para que se tenha maior controle e mais rapidez no acesso ao quantitativo de peças que o Museu é responsável; II) recomenda que as folhas sejam numeradas, evitando assim a possibilidade de extravio de alguma folha sem que seja percebida tal ação; III) recomenda-se que o Livro seja preenchido à mão, com letra legível, usando caneta esferográfica de tinta preta; IV) realizar cópias do Livro e guardá-las em locais diferentes e julgados como seguro; V) inserção de informações de duas em duas páginas, pois ele é usado na largura total de sua abertura, ocupando as páginas esquerda e direita em sua totalidade; VI) utilizar de descrições sucintas, objetivas e completas; VII) não deve-se deixar nenhum espaço em branco no preenchimento do Livro, nos campos em que não houver o que inserir, deve-se fazer um traço de caneta esferográfica na cor preta, evitando a inserção de informações *a posteriori* e VIII) o único campo de pode ter inserção de informações pós preenchimento, é o campo de “observação”.

A autora explana ainda que os campos mínimos que o Livro Tombo deve ter, reconhecidos como basilares pelo Comitê Internacional de Documentação do Conselho Internacional de Museus são: I) Nome da Instituição; II) Número de Registro da peça; III) Data de ingresso e/ou de aquisição definitiva; IV) Nome do objeto; V) Descrição; VI) Classificação genérica; VII) Forma de ingresso ou de aquisição; VIII) Origem; IX) Procedência; X) Histórico do objeto e XI) Observações.

Tendo em mente as recomendações de CAMARGO-MORO, citadas acima que analisamos o modelo de Livro Tombo (documento a seguir) utilizado pelo MHES.

Figura 10 - Exemplo de Livro Tombo do MHES

11/12

Número de registro: 013.001 RTE  
 Data de entrada: 16 de abril de 2013  
 Coleção: Reserva técnica  
 Descrição do objeto: Fundeira manual

Origem: Fabricação Brasileira  
 Procedência: Ilano Bauer  
 Estado de conservação: Bom

Observação: Objeto de uso doméstico e trabalho manuais.

---

Número de registro: RTE 013 002  
 Data de entrada: 16 de abril de 2013  
 Coleção: Reserva técnica  
 Descrição do objeto: Fundeira manual

Origem: fabricação Brasileira  
 Procedência: Ilano Bauer  
 Estado de conservação: Bom

Observação: Objeto uso doméstico e manual de furo madeira mole.

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL  
 TÍTULOS E DOCUMENTOS E  
 PESSOAS JURÍDICAS

Estado: Paraná  
 REGISTRO DE IMÓVEIS  
 E PESSOAS JURÍDICAS  
 DO MUNICÍPIO DE MARACÁI  
 1º DISTRITO

Maracáí, Paraná, em 16 de Abril de 2013.

Cartório de Registro Civil nº 100

Fonte: Museu Emílio da Silva

Percebemos que o exemplo de Livro Tombo utilizado pelo MHES não vai de encontro com o que sugere a autora CAMARGO-MORO (1986), pois não há numeração corrida que demonstre o quantitativo de acervo de forma rápida, os campos estão distribuídos em forma de texto – um item embaixo do outro - , enquanto a autora indica que os mesmos estejam distribuídos numa espécie de tabela (ver Quadro 1), há espaços em branco, linhas em branco que, de acordo com a autora, não é recomendável por questões de

segurança informacional (inserção de informações após o preenchimento, o que, como vimos, tal ação só é permitida ao se tratar do campo Observações), não há o Glossário – campo que delimita quais informações cabem à cada campo e de que forma tais informações devem ser inscritas - e encontramos um equívoco na nomenclatura de um dos campos do Livro Tombo, Coleção, ao analisar o que o Museu quis dizer por coleção, compreendemos que nada mais é do que o local no qual o objeto se encontra e não a coleção à qual o mesmo pertence.<sup>21</sup>

Diante das recomendações de CARMARGO-MORO (1986), com base nos campos delimitados que o MHES utiliza em seu Livro Tombo e analisando os apontamentos realizados, unindo os três olhares e pareceres, o documento do MHES ficaria como o exemplo a seguir

Quadro 1 - Exemplo de Livro Tombo para o MHES

Nºs	Nº de registro	Data de entrada	Origem	Procedência	Estado de conservação	Descrição do objeto	Observações
00001	13.001	16 de abril de 2013	Fabricação Brasileira	Flavio Baier	Bom	Furadeira manual	Objeto de uso doméstico e trabalhos manuais
00002	013.002.a	20 de abril de 2013	Fabricação Brasileira	Fulano de Tal	Bom	Caneta	
00003	013.002.b	20 de abril de 2013	Fabricação Brasileira	Fulano de Tal	Bom	Tampa de caneta	
00004	13.003	20 de abril de 2013	Fabricação Brasileira	Fulano de Tal	Regular	Leque	

Fonte: Elaboração Própria

No exemplo elaborado conseguimos ter maior controle e rapidez para chegar ao total de acervo registrado, assim como uma facilidade e aparente fluidez na organização das informações sobre os objetos. É pensando na união entre estética, registro da informação e padronização que CAMARGO-MORO (1986) defende que este, organização em tabela, é a melhor maneira a ser adotada para Livros Tombos.

<sup>21</sup> Sobre o Número de Registro, ver 3.1.1 Ficha de Doação.

#### 4.1.3. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Tombo

CAMARGO-MORO (1986) ainda traz as diretrizes para o Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Tombo, direcionando que

O Livro Tombo **receberá** (grifo da autora) o termo de abertura no anverso da página 01. As páginas 01 reverso e 02 devem receber o glossário de preenchimento (uma espécie de descrição do que deve ser preenchido em cada campo e como deve ser esse preenchimento – grifo meu) para cada item. O **primeiro tombo** (grifo da autora), isto é, o primeiro objeto a ser tombado, aparecerá na primeira linha do reverso da segunda página. CAMARGO-MORO (1986).

como forma de melhor ilustrar e facilitar a visão do leitor, a autora traz um modelo de termo de abertura, onde explana as questões elucidadas acima, a saber

Figura 11 - Modelo de Termo de Abertura para Livro Tombo

Nota: **Modelo de termo de abertura para o Livro de Tombo:**

Este Livro de Tombo, contendo . . . folhas numeradas, destina-se ao registro do acervo do Museu X. Suas folhas são rubricadas pelo responsável pelo registro e pelo Diretor do Museu.

Data: \_\_\_\_\_

Assinaturas: \_\_\_\_\_

Responsável pelo registro

\_\_\_\_\_  
Diretor do Museu

Fonte: CAMARGO-MORO, Fernanda de. Museu: Aquisição/Documentação. P. 48 Prefácio de Paulette Olcina. Livraria Eça Editora. Rio de Janeiro, 1986.

Referente ao Termo de fechamento do Livro Tombo, a autora traz apenas um modelo, como exemplo a seguir, sem explicar questões acerca, a saber






Figura 13 - Exemplo de Termo de Abertura do Livro Tombo do MHES

Termo de Abertura

Servirá o presente livro nº 02 [dois] para o registro do acervo musealizado da Reserva Técnica do Museu Histórico "Emílio da Silva", contendo 200 páginas numeradas tipograficamente e por mim rubricadas.

Jaraguá do Sul, 23 de setembro de 2014.

  
 Ademir Pfiffer  
 Chefe do Museu Hist. Emílio da Silva


Ademir Pfiffer – Chefe dos Museus

---

Estado de Santa Catarina  
 Registro de Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas  
 BARRIO ADELIA GRUBBA LEHMANN - Ofício Registradora  
 Rua Arthur Müller, 80, Centro, Jaraguá do Sul - SC 89281-03 - 47372-0863  
 jaraguad@trra.sc.br

Certidão de Registro de Títulos e Documentos  
 Protocolo 084011 Data 24/08/2016 Livro A-0035 Folha 106  
 Registro: 084031 Data 25/08/2016 Livro B-263 Folha 229  
 Situação Integral | Natureza: LIVRO TOMBO DO MUSEU  
 HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA  
 Presentante ADEMIR PFIFFER  
 Instrumento: Registro Isento São Isento

File Digital de Fiscalização do tipo Isento - EG48253-492C  
 Confira os dados do ato em <http://trra.sc.gov.br/>  
 Dou 16, Jaraguá do Sul - 22 de agosto de 2016

  
 FELIPE LEHMANN - Registrador Substituto

**CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL  
 TÍTULOS E DOCUMENTOS E  
 PESSOAS JURÍDICAS**  
 Jaraguá do Sul - Santa Catarina

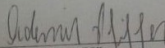
REGISTRADOR SUBSTITUTO  
 Felipe Lehmann  
 Rua Arthur Müller, 80 - Jaraguá do Sul - SC  
 CEP: 89281-030

Fonte: Museu Emílio da Silva

Figura 14 - Exemplo de Termo de Encerramento do Livro Tombo do MHES

Termo de Encerramento

Serviu o presente livro para o registro de cadastro do acervo musealizado da Reserva Técnica do Museu Histórico "Emílio da Silva", contendo 200 páginas numeradas tipograficamente e por mim mim rubricadas.

  
 Ademir Pflüger  
 Chefe do Museu Hist. Emílio da Silva

Ademir Pflüger – Chefes do Museus Municipais

Jaraguá do Sul, 22 de julho de 2016.

**Estado de Santa Catarina**  
 Registro de Títulos, Documentos e Passes Judiciais  
 MARCOT ADELIA GRUBBA LEHMANN - Oficial Registradora  
 Rua Arthur Meyer, 10, Centro, Jaraguá do Sul - SC, 89261-033 - 47372-0863.  
 mrcgrubba@sc.gov.br

**Certidão de Registro de Títulos e Documentos**  
 Protocolo: 089017 Data: 24/08/2016 Livro: A-0036 Folha: 106  
 Registro: 084031 Data: 25/05/2016 Livro: B-263 Folha: 229  
 Qualidade: Integral | Natureza: LIVRO TOMBO 02 DO MUSEU  
 HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA  
 Apresentante: ADEMIR PFLÜGER  
 Emolumentos: Registro: Isento. Gêro: Isento.

Belo Digital de Fiscalização de Títulos e Documentos - EQJ48253-032C  
 Confira os dados de ato em: <http://sistema.flsat.jus.br/>  
 Dia: 16, Jaraguá do Sul - SC, 04 agosto de 2016

FELIPE LEHMANN | Registrador Substituto

**CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL  
 TÍTULOS E DOCUMENTOS E  
 PASSOS JUDICIAIS**

FELIPE LEHMANN  
 Registrador Substituto

FELIPE LEHMANN  
 Registrador Substituto

Rua Arthur Meyer, 10  
 Centro - Jaraguá do Sul - SC  
 89261-033

Fonte: Museu Emílio da Silva

Com base nas diretrizes de CAMARGO-MORO (1986) percebe-se que tanto o Termo de Abertura, quanto o Termo de Encerramento, cumprem as indicações estabelecidas pela autora, salvo a criação do Glossário, Vocabulário Controlado ou Nomenclator - que indica e delimita quais informações devem ser inscritas em cada campo, e como devem ser escritas - , pois, há a identificação do Museu (Museu Histórico Emílio da Silva), o quantitativo de folhas do caderno (200 páginas), a rubrica nas páginas, a assinatura do responsável pelo Museu, a data de abertura e encerramento do livro e o local (Jaraguá do Sul).

#### 4.1.3. Ficha Técnica

A Ficha Catalográfica ou Ficha Técnica, como denomina o MHES, é o local de ordenação, classificação ou análise de peças que fazem parte do acervo, é o local de registro informacional mais detalhado e em constante construção, pois é onde cada nova informação, seja referente à participação do objeto numa exposição, seja referente pesquisa geradora de publicação sobre o objeto, é inserida, montando uma espécie de histórico da peça enquanto objeto museológico.<sup>22</sup>

Dessa forma CAMARGO-MORO (1986) classifica tal ação como sendo parte de uma decodificação de profundidade, pois defende que esse é o momento inicial em que o objeto passa por uma análise criteriosa de suas marcas, de seus documentos e de suas histórias. É o momento onde se registra todas as informações possíveis e relevantes ao objeto, visando à conservação, acesso e disseminação das informações sobre o acervo.

Recomenda que

Tal ficha tem a obrigatoriamente um **glossário** para denominações (nomenclaturas) e um para o seu próprio preenchimento que devem estar presentes e **serem relidos** (grifo da autora) ao se complementar a ficha. CAMARGO-MORO (1986).

Isso porque a Ficha Técnica é o dado informacional principal do Museu, ou seja, deve-se primar pela unidade e padronização informacional, principalmente, mas não somente, nessa atividade em específico.

Em seguida, a autora dá as diretrizes para a estrutura básica de uma Ficha Técnica genérica que seriam I) Identificação da peça e sua II) localização no Museu; III) História da peça em função de sua participação no acervo do Museu – os percursos da mesma -; IV) História da peça em função de sua criação ou descobrimento no tempo e espaço; V) Descrição da peça enquanto suas características físicas; VI) Descrição da peça quanto a seu conteúdo, uso, classificação, tipologia e respectivo detalhamento.<sup>23</sup> Segundo a autora, um Ficha Catalográfica que contenha essas informações mínimas, poderia ser considerada como, superficialmente e tratando-se

---

<sup>22</sup> CAMARGO-MORO, Fernanda de. Museu: Aquisição/Documentação. P. 79. Prefácio de Paulette Olcina. Livraria Eça Editora. Rio de Janeiro, 1986.

<sup>23</sup> CAMARGO-MORO, Fernanda de. Museu: Aquisição/Documentação. P. 80. Prefácio de Paulette Olcina. Livraria Eça Editora. Rio de Janeiro, 1986.

especificamente do objeto, um documento informacional apropriado, obviamente, e a autora chama atenção para isso também, que cada instituição tem suas características únicas e tal particularidade deve estar presente em suas Fichas de Catalogação.

Figura 15 - Exemplo de Ficha Técnica do MHES (Frente)

**FICHA TÉCNICA**

Nome do Objeto: \_\_\_\_\_

Autor/ Fabricante: \_\_\_\_\_

Data aproximada de confecção ou fabricação: \_\_\_\_\_

Procedência: \_\_\_\_\_

Utilização: \_\_\_\_\_

Forma de Aquisição:     Doação             Compra             Empréstimo  
                                    Permuta             Comodato         Outros

Observações: \_\_\_\_\_

Estado de Conservação:     Bom             Regular             Péssimo

Observações: \_\_\_\_\_

Restauro: \_\_\_\_\_

---



---

Fonte: Museu Emílio da Silva



Confrontando as recomendações de estrutura básica para a construção de uma boa Ficha Técnica da CAMARGO-MORO (1986) dos campos informacionais do documento do MHES e, segundo Rosane Neitzel Gonçalves quanto ao referente de inscrições que cabem em cada campo, observamos que as recomendações I; II; III, IV, V (este campo está parcialmente no documento, adiante o analisarei) e VI<sup>24</sup> são abordadas na Ficha Técnica do MHES. Os itens que não são abordados no documento são Glossário, II – Localização e V – Descrição da peça enquanto suas características físicas.

Sobre o Glossário, Nomenclator ou Manual de Preenchimento, também nesse documento não há um meio de informação que delimite ou de minimamente explique o que e como preencher os campos. O que acontece, atualmente no MHES é que o preenchimento dos itens é feito por duas pessoas que acabam por reter todo o domínio de informações, coisa que pode vir a ser problemática num futuro próximo. A melhor saída seria a criação do Glossário/Nomenclator para o preenchimento dos documentos tangente à documentação museológica, buscando padronizar e dar acesso de fato a informação.

Em relação ao campo da Localização do acervo no Museu, nesse caso, em específico, ele existe e não existe ao mesmo tempo, pois a Ficha Técnica e a Ficha de Doação estão unidas na mesma folha<sup>25</sup> e, na Ficha de Doação (que é a primeira parte da folha) consta o Número de Registro do objeto, o mesmo acontece com a identificação do MHES, a Ficha Técnica, propriamente dita, não conta com tal informação, mas como esta está na mesma folha que a Ficha de Doação, que tem a logomarca do Museu, acaba adquirindo indiretamente.

Referente à Descrição da peça enquanto suas características físicas, o MHES tem campos que abarcam parcialmente essas questões, como por exemplo, Estado de Conservação; Observações e Histórico (referente ao objeto, o mesmo campo também é utilizado para a descrição dos percursos do objeto enquanto acervo museológico), mas falta informações referentes à medida e peso do objeto, visto que a ficha Técnica é o documento onde busca-se inserir o maior número possível de informações relevantes ao acervo, não seria exagero inscrever tais informações.

---

<sup>24</sup> O item VI está dividido na ficha Técnica do MHES, à saber Descrição da peça quanto a seu conteúdo – encontra-se no campo de Observações, juntamente com a Descrição de Classificação, Tipologia e detalhamento do objeto – e Descrição da peça quanto a seu uso – encontra-se no campo de Utilização.

<sup>25</sup> Ver Anexo I: Ficha de Doação / Catalogação / Tombamento.

O MHES ainda traz informações além das consideradas básicas pela CAMARGO-MORO (1986) como I – Nome do objeto (por exemplo: Quadro); II – Autor/Fabricante (por exemplo: Emílio da Silva); III – Data aproximada da fabricação (quando não há data, o campo é deixado em branco); IV – Procedência (nome do doador); V – Forma de aquisição (com as opções para demarcar os campos de Doação, Permuta, Compra, Comodato, Empréstimo ou Outro, como a principal forma de aquisição do MHES é por meio de doação, as demais opções de aquisição são desnecessárias nesse caso); Restauro (são inseridas as informações referentes ao restauro do objeto, quando for o caso, caso contrário, o campo é deixado em branco); Dados fornecidos por (nome de quem preencheu a Ficha Técnica), Jaraguá do Sul, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (é inserida a data em que o documento foi preenchido, no formato de dd/mm/aaaa – por exemplo, 10/08/2013); Assinatura do Diretor do MHES (campo onde o diretor do Museu assina a Ficha Técnica); Tombamento (número do tombamento do objeto); \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (data em que o tombamento foi realizado, no formato de dd/mm/aaaa – por exemplo, 10/08/2013) e Responsável (campo onde o responsável pelo preenchimento da Ficha Técnica assina).

Vale ressaltar que, salvo as diversas opções referentes ao modo de aquisição, as informações contidas na Ficha Técnica do MHES que vão além da estrutura básica recomendada por CAMARGO-MORO (1986) são um apanhado de dados que abordam questões primordiais para o Museu em relação ao acesso e coleta de informações sobre seu acervo. Tal documento também está sempre sendo atualizado, diante de novas informações e necessidades, como por exemplo, a mudança de local de um objeto no Museu, tais modificações são registradas, sempre que possível.



#### 4.1.4. Digitalização das Fichas de Catalogação

Sob esta ótica, CAMARGO-MORO (1986) discorre sobre a informatização da documentação, explanando a preocupação em relação a um sistema de documentação museológica que abarque, realmente, as necessidades e especificidades do Museu e do acervo. A autora demonstra a preocupação em relação à substituição do papel, enquanto documento inicial do acervo, para com o sistema digital, finaliza dizendo que não há problema o Museu ter posse de um sistema informatizado de documentação museológica, desde que tomadas todas as precauções necessárias em relação à segurança informacional e desde que, também, o Museu não se restrinja apenas a ele no meio digital, defendendo que o papel ainda é o meio e suporte mais seguro e duradouro de registro de informações.

No caso do MHES a Digitalização das Fichas de Catalogação surge mais de encontro como mais um meio de registro informacional, visto que o Museu se restringia ao papel. Nesse sentido, o meio digital surge como mais um suporte informacional, de forma alguma o Museu substitui o papel pelo meio digital.

Vale ressaltar que as informações inseridas no documento de Digitalização das Fichas são guardadas no próprio computador e salvas também em um HD externo que fica sob cuidados do diretor do Museu. O documento foi criado e é alimentado num software livre, o LibreOffice. Outro ponto que vale destaque é o título do documento Digitalização das Fichas de Catalogação do MHES, quando na verdade não ocorre a digitalização, o que aconteceu foi a criação de uma nova ficha, menor e mais “compacta” em relação às informações que a ficha de Catalogação do MHES dispõe.

Os campos da Digitalização das Fichas de Catalogação do MHES são I - o espaço onde o acervo se encontra; II – número do objeto; III – Nome do objeto; IV – Histórico; V – Doador e VI – Data de entrada, como podemos ver no modelo abaixo.

Quadro 2 - Exemplo da Digitalização das Fichas de Catalogação do MHES  
Reserva Técnica

RTE – 014. 859

Nome do Objeto:	
Histórico:	
Doador:	
Data de Entrada:	

Fonte: Museu Histórico Emílio da Silva

Diante de tal documento percebemos a indicação do local em que o objeto se encontra (Reserva Técnica), mas esse seria um campo a se incluído na ficha, de forma de fique registrado os locais pelos quais o objeto já passou no Museu e fora dele, enquanto objeto museológico, a indicação então seria de criar um campo de nome Localização - que indique o local atual do objeto no Museu – e criar um outro campo de Outras Localizações – que indique os locais pelos quais o objeto já passou, desde que foi transformado em objeto museológico –, diante disso o atual campo de Reserva Técnica seria excluído. A relevância de tais

A segunda informação do documento é o número de registro do objeto que, conforme já foi apontado sobre os possíveis problemas em relação à forma de numeração selecionados pelo Museu no tópico Ficha de Doação.<sup>26</sup>

O próximo campo é o de Nome do Objeto que, diante dos documentos que pude analisar, é mais um campo de breve descrição, por exemplo, quando se trata de um quadro sem título, o preenchimento do campo seria o equivalente a quadro com mata verde ao fundo, mostrando alguma característica do quadro, quando na verdade deveria se restringir a quadro. Isso ocorre, pois o Museu não dispõe de um vocabulário controlado, ou ainda um manual de preenchimento de tal documento.

Em seguida temos o campo Histórico, onde são inseridas informações que poderiam ser desmembradas em outros campos, pois são inscritos as I - medidas e II - peso do objeto, III - características do objeto, IV - análise de marcas do objeto, V - breve estudo sobre sua história e VI - observações, ou seja, poderiam ser criados os campos que foram sublinhados acima que tornariam o documento Digitalização das Fichas de Catalogação do MHES de preenchimento mais específico e de leitura mais rápida de suas informações.

---

<sup>26</sup> Ver página 34.

No campo de Doador, é inserida a informação de quem realizou a doação ao Museu, constando o nome do doador ou da instituição que doou o objeto.

O último campo do documento é denominado Data de Entrada, onde as informações inseridas são de dia (numérico) /mês (escrito por extenso) /ano (numérico) da entrada do objeto no Museu, enquanto objeto musealizado, por exemplo:

Data de Entrada: 12 de novembro de 2016.

Creio que poderiam ser inseridas mais dois campos informacionais no documento, que seriam I – Data de Preenchimento (seguindo a mesma lógica de preenchimento que a utilizada no campo de Data de Entrada) e II – Responsável pelo Preenchimento (onde constaria o nome de quem inseriu cada informação no documento) pois dessa forma o Museu teria um controle maior de quem acessa seus sistemas de documentação, de quem os alimenta e em quais datas.



## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O MHES entende, assim como explana CAMARGO-MORO (1986) que a documentação museológica é uma ferramenta imprescindível quanto ao bom funcionamento do Museu, pois ela dá acesso à informação do acervo de forma mais rápida e eficaz, desde que a documentação museológica seja pensada, refletida e analisada em relação às necessidades da instituição e obviamente, desde que seja mantida atualizada em suas diversas frentes – atualização de informações intrínsecas e extrínsecas sobre o acervo, segurança em relação ao acesso e acondicionamento de informações e veracidade e clareza das informações coletadas. Mas, mesmo tomando essas precauções e cuidados a documentação museológica do MHES ainda apresenta falhas e equívocos, por quê?

Sabemos que em Santa Catarina existem 199 museus cadastrados no SEM-SC e, segundo o *Museus em Números* (2010) somente 19 destes declararam ter em seu corpo técnico a presença de museólogo, ou seja, considerando que esses 19 museólogos trabalhem, cada um, em um Museu, ainda assim, temos um déficit de 180 Museus sem museólogo. Segundo a *Regulamentação da Profissão* (1984) museólogo, é de sua responsabilidade e atribuição o desenvolvimento, implantação e manutenção da documentação museológica, se entende que o mesmo é o profissional detentor do mínimo saber, visto que para tal, passou por formação acadêmica.

Mesmo buscando conhecimento através de cursos, palestras e publicações, ao analisar os documentos que constituem a documentação museológica é possível perceber falhas e equívocos que, muitas vezes, são causados por falta de conhecimento das especificidades e, principalmente por não ter posse de publicações basilares na área da documentação museológica, como é o caso da publicação vastamente utilizada nesse Trabalho de Conclusão de Curso “Museu: Aquisição/Documentação” de CAMARGO-MORO de 1986 (que ainda hoje é tida como a publicação que melhor explica e especifica questões da documentação museológica), pois ao trabalhar com a equipe do Museu na construção deste trabalho, foi notória a vontade de buscar conhecimento e informações sobre o campo específico da documentação.

Ao mesmo tempo em que o Museu sofre com a falta de profissionais e com o aumento de obrigações atribuídas, ainda assim busca aperfeiçoar seu pequeno corpo técnico e garantir o registro de informações sobre o acervo, dessa forma, a documentação museológica começa a ser parte da rotina de trabalho da equipe, que mesmo sem ter o auxílio de um museólogo na casa, diante do tato e conhecimento adquirido, registra as informações referentes ao objeto. Mesmo diante das adversidades das quais o MHES tem de

conviver em seu dia-a-dia percebemos que o cuidado com a documentação museológica é uma das prioridades da instituição. Dessa forma, no presente Trabalho foram expostos os documentos tangentes à documentação museológica do Museu e, diante dos pontos abordados por CAMARGO-MORO (1986), unindo com as necessidades do Museu e do acervo, foi diagnosticado e explanado questões referentes à documentação.

O MHES tem como documentos partícipes da documentação museológica os seguintes: Ficha de Doação<sup>27</sup> – onde registra o doador, objeto, forma de aquisição, local, data e responsável pelo ato de aquisição -; Livro Tombo<sup>28</sup> – documento de registro inicial, o primeiro documento de registro do objeto após musealização, inserindo seu número, doador, localização do acervo no MHES e data -; Ficha Técnica<sup>29</sup> – documento onde registra questões de importância e referentes ao acervo, majoritariamente informações intrínsecas – e, por último, a Digitalização das Fichas de Catalogação<sup>30</sup> – onde insere informações de uma forma mais superficial e sintética das informações tidas na Ficha Técnica<sup>31</sup>. Minimamente com os documentos descritos acima, o Museu consegue ter um domínio básico de informações e dados e, unindo com estudo e pesquisas, converte os dados e informações em conhecimento sobre o acervo e, conseqüentemente, sobre a história do mesmo em relação à vida e relações do homem (vidente de Jaraguá do Sul) para com a sociedade. É diante de tais documentos basilares que o Museu consegue realizar publicações e, auxiliar no desenvolvimento de pesquisas externas, além de planejar e executar exposições temáticas com maior riqueza de informações.

Com base na análise crítica realizada sobre os meios de sistemas de informação que o Museu utiliza como aporte, e suporte, de sua documentação museológica, foi constatado que, salvo o documento Digitalização das Fichas de Catalogação<sup>32</sup> que tem como suporte de acondicionamento da informação o meio virtual, majoritariamente o suporte informacional encontra-se no meio físico, em papel, à saber Ficha de Doação, Livro Tombo e Ficha Técnica são documentos que existem apenas em suporte físico (papel), mas que não possuem apenas uma cópia, pois, preocupado com a segurança e buscando diminuir a perda de informação, o Museu mantém, além do documento original, mais duas cópias, que estão acondicionados em espaços

---

<sup>27</sup> Ver 4.1.1 – Ficha de Doação página 35.

<sup>28</sup> Ver 4.1.2 – Livro Tombo página 39.

<sup>29</sup> Ver 4.1.3 – Ficha Técnica página 45

<sup>30</sup> Ver 4.1.4 – Digitalização das Fichas página 49.

<sup>31</sup> Idem nota 25.

<sup>32</sup> Idem nota 26.

diferentes e fora do MHES<sup>33</sup>. Infelizmente, essa medida só foi tomada a partir do momento em que o Museu sofreu com a perda parcial de informações sobre o acervo (houve extravio de alguns Livro Tombo) e, por não ter nenhuma cópia de segurança dos mesmos, teve de retomar e refazer o cadastro do acervo que constava nos Livro's Tombo's extraviados.

O processo de documentar, catalogar e registrar o objeto enquanto acervo inicia desde explanada a intenção de doação, pois nesse primeiro momento, de conversa, normalmente, o Museu já busca adquirir o máximo de informações possíveis em relação ao objeto, tentando enquadrar e justificar a necessidade e importância do mesmo na relação história e memória do homem e sociedade. Passada tal etapa, são solicitados documentos que comprovem a veracidade e legalidade do objeto, pois é preocupação do MHES, também, adquirir objetos que não sejam resultado de aquisição ilegais que poderão prejudicar, de forma legal, o Museu numa posteridade, além de que, é de conhecimento de sua equipe que a aquisição, pelo MHES, de objetos roubados e/ou desaparecidos ferem o Código de Ética de Aquisições e o Código de Ética dos Profissionais de Museus, podendo acarretar em multa. Após análise a averiguação em relação à mais essa etapa, o objeto dá entrada no Museu por meio da Ficha de Doação, em seguida o objeto, então agora acervo, recebe um número único e intransferível de registro e passa a ter suas informações registradas no Livro Tombo, na Ficha Técnica (é nessa Ficha que são anexados os documentos solicitados e adquiridos sobre o objeto enquanto estava no processo de estudo e análise de sua importância, veracidade e legalidade, enquanto havia apenas o interesse de doação do objeto para o Museu) e na Digitalização das Ficha de Catalogação. Posterior à entrada do objeto no Museu enquanto acervo, este, fica então sob responsabilidade legal e reconhecida do MHES enquanto sua salvaguarda e preservação.

O quadro de funcionários do MHES supre a necessidade mínima de pessoas para a realização da documentação museológica? A resposta é o reflexo da realidade da grande maioria dos museus brasileiros. Infelizmente, o quadro de funcionários que o Museu dispõe não supre as necessidades para o desenvolvimento de tal atividade, pois o MHES dispõe apenas de duas pessoas para a realização de tal função, sendo que, esses dois funcionários não têm como exclusividade de suas atividades a realização e manutenção da documentação museológica. Atualmente, os responsáveis pela documentação museológica no Museu são o Ademir Pfiffer – Historiador de formação, servidor público realocado no MHES, e Diretor do MHES – e

---

<sup>33</sup> Por questões de segurança de informação, e a pedido do MHES, não serão citados os locais em que as cópias se encontram.

Rosane Neitzel Gonçalves – Mediadora servidora pública locada no MHES – além de suas atribuições referentes seus cargos, direção e mediação, quando conseguem dispor de tempo “livre”, ambos focam e buscam realizar a documentação museológica do Museu, segundo Rosane e Ademir. Isso pensando que os processos nos quais referem-se à documentação museológicas são constantes e intermináveis, pois uma vez que o objeto passa a constituir o acervo, todas (entende-se aqui como informações que, de alguma forma, são importantes ao objeto e que estejam de acordo com a Missão e Política de Aquisição do Museu) as informações passam a ser registradas na Ficha Técnica - por exemplo, as exposições que o objeto participou, as publicações sobre ou que o citam, os laudos técnicos, as restaurações pelos quais passou, entre outros -, nem mesmo quando o objeto já não faz mais parte do acervo da instituição, por exemplo, houve o descarte do objeto, o registro de informações sobre ele não se encerra, pois, mesmo diante de sua inexistência física, estudos, publicações e citações podem continuar sendo produzidos e, novamente, tais informações devem ser inseridas em sua Ficha Técnica. Assim, não é difícil compreender que o trabalho de documentar é algo sem fim, que deve estar atualizado e condizente com a realidade.

Em linhas gerais perceber que, apenas das adversidades diárias e desafios contínuos do Museu, a instituição mostra-se preocupada e buscando implantar o sistema de documentação museológica da melhor maneira que consegue. No caso do MHES percebe-se que a documentação museológica pode ser pensada e feita, sem o museólogo, através do conhecimento do seu acervo, mas que com o auxílio do profissional, a documentação museológica é pensada de forma mais técnica e para além do objeto, pois o profissional museólogo trabalha antes com a memória, do que com o objeto propriamente dito, visto que este é apenas a ponte conectora do ciclo homem – sociedade.





**BIBLIOGRAFIA**

BURKE, Peter. Uma história social do conhecimento: de Gutenberg a Diderot. Tradução: Plínio Dentzien. Jorge Zahar Ed. Rio de Janeiro., 2003.

CAMARGO-MORO, Fernanda de. Museu: Aquisição/Documentação. Prefácio de Paulette Olcina. Livraria Eça Editora. Rio de Janeiro, 1986.

CHAGAS, Mário de Souza. Em busca do documento perdido: a problemática da construção teórica na área da documentação. Cadernos de Museologia Nº2. P 29 – 47. 1994

MATTELART, Armand. História da sociedade da informação. Tradução: Nicolás Nyimi Campanário. Edições Loyola. São Paulo, 2002.

NASCIMENTO, Rosana Andrade do. Documentação museológica e comunicação. Cadernoss de Museologia Nº 3. Palestra proferida no VI Forum de Museus do Nordeste, 1993 - Maceió- Al. P 31 – 39. 1994.

YASSUDA, Sílvia Nathaly. Documentação museológica: uma reflexão sobre o tratamento descritivo do objeto no Museu Paulista. 2009. 123 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2009.

## REFERÊNCIAS

- Apresentação do Museu Emílio da Silva. Disponível em: <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/museu-emilio-da-silva-apresentacao>. Acessado em setembro de 2016
- Blog do Museu Histórico Emílio da Silva. Disponível em: <http://clickgratis.blog.br/mheds/>. Acessado em setembro de 2016.
- Carta de Caracas. Disponível em: <http://www.iber museus.org/wp-content/uploads/2014/07/declaracao-de-caracas.pdf>. Acessado em novembro de 2016.
- EVE MUSEOGRAFÍA. Breve historia de los museos, 2015. Disponível em: <https://evemuseografia.com/2015/11/30/breve-historia-de-los-museos/>. Acessado em novembro de 2016.
- Etnias de Jaraguá do Sul. Disponível em: <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/etnias-de-jaragua-do-sul>. Acessado em setembro de 2016.
- GUERRA, Elaine Linhares de Assis. Manual de Pesquisa Qualitativa. Grupo Anima Educação. Belo Horizonte. 2014.
- Homologação do Decreto nº 9018 de 05 de dezembro de 2012 – Tombamento como patrimônio histórico e cultural do prédio onde o MHES está alocado atualmente.
- HUSSERL, Edmund. A ideia da fenomenologia. Tradução Artur Morão. Lisboa: Ed. 70, 2000.
- IBGE. Fundações privadas e associações sem fins lucrativos. 2010. Disponível em: <http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=420890&idtema=101&search=santa-catarina|jaragua-do-sul|fundacoes-privadas-e-associacoes-sem-fins-lucrativos-no-brasil-2010->. Acessado em novembro de 2016.
- ICOM - Conselho Internacional de Museus. Definição do conceito de Museu. 2007.

LEI 7.287. Regulamentação da Profissão de Museólogo. De 18 de dezembro de 1984.

LEI nº 321. Criação da Biblioteca Pública, o Arquivo e o Museu Histórico. De 1971.

LEI nº 633. Mudança de nome de Museu Histórico para Museu Municipal Jaraguense. De 29 de setembro de 1976.

LEI 2.826. Nomeia o Museu como Museu Histórico Emílio da Silva. De 30 de maio de 2001.

LEI 11.904 - Estatuto de Museus. De 14 de janeiro de 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm). Acessado em agosto de 2016.

MENSCH, Peter Van. A structured approach to museology. In: Object Museum, *Museology na eternal triangle*, Reinwardt Cahier. Leiden Reiwardt Academy, 1987.

Missão do Museu Histórico Emílio da Silva, 2013.

NASCIMENTO, Rosana Andrade Dias do. *Cadernos de Museologia* Nº 3. 1994.

O Guia dos Museus Brasileiros, 2011. Disponível em <http://www.museus.gov.br/guia-dos-museus-brasileiros/>. Acessado em agosto de 2016.

REIS, Daniela Görgen dos. Documentação museológica e práticas sociais: o acervo fotográfico do Museu Militar do Sul (MMCMS). P. 308 – 323. In *Experimentações e lugares de memória: ações educativas e patrimônios*. 2015. Porto Alegre – Rio Grande do Sul. Selbach & autores associados.

Síntese da história da cidade de Jaraguá do Sul. Disponível em:  
<http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/sintese-da-historia-da-cidade-jaragua-do-sul>. Acessado em setembro de 2016.

**ANEXO I: Ficha De Doação / Catalogação / Tombamento do MHES**



PREFEITURA DE  
JARAGUÁ DO SUL

Fundação Cultural  
Museu Histórico Emílio da Silva

Catálogo Nº

## FICHA DE DOAÇÃO CATALOGAÇÃO / TOMBAMENTO

Nome do Doador: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Data nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço: Rua: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone nº \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

O doador da peça abaixo descrita, por este termo doa, transfere e entrega todos os direitos legais de propriedade, título e interesse na e sobre a peça e/ou documento abaixo descrito, através de sua assinatura, ao MUSEU HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA.

Assinatura do Doador

O MUSEU HISTÓRICO EMÍLIO DA SILVA, pelo presente, aceita a referida doação, sob as condições acima firmadas.

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Testemunhas:

1ª \_\_\_\_\_ Nome legível \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_ Nome legível \_\_\_\_\_

Ass. do Diretor(a) ou Resp. pelo Museu

## FICHA TÉCNICA

Nome do Objeto: \_\_\_\_\_

Autor/ Fabricante: \_\_\_\_\_

Data aproximada de confecção ou fabricação: \_\_\_\_\_

Procedência: \_\_\_\_\_

Utilização: \_\_\_\_\_

Forma de Aquisição:  Doação  Compra  Empréstimo  
 Permuta  Comodato  Outros

Observações: \_\_\_\_\_

Estado de Conservação:  Bom  Regular  Péssimo

Observações: \_\_\_\_\_

Restauro: \_\_\_\_\_





