

Letícia Felix da Silva

**PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO  
MASC:  
UM ESTUDO DE CASO DOS TERMOS DE AQUISIÇÃO**

Florianópolis  
2019

Letícia Felix da Silva

**PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO  
MASC:  
UM ESTUDO DE CASO DOS TERMOS DE AQUISIÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Museologia do Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito para a obtenção do Título de Bacharel em Museologia.  
Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Thainá Castro Costa Figueiredo Lopes

Florianópolis  
2019

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

Silva, Letícia Felix da  
PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO  
MASC: UM ESTUDO DE CASO DOS TERMOS DE AQUISIÇÃO/  
Letícia Felix da Silva; orientadora, Thaina Castro Costa Figueiredo  
Lopes, 2019.

116 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) –  
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Filosofia e Ciências  
Humanas, Graduação em Museologia, Florianópolis, 2019.

Inclui referências.

1. Documentação museológica. 2. Termos. 3. Padronização. 4. Museu de  
Arte de Santa Catarina. I. Lopes, Thaina Castro Costas Figueiredo. II.  
Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em Museologia. III.  
Título



Letícia Felix da Silva

**PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA DO  
MASC:  
UM ESTUDO DE CASO DOS TERMOS DE AQUISIÇÃO**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de “Bacharel em Museologia” e aprovado em sua forma final pelo Curso de Graduação em Museologia – UFSC

Florianópolis, 8 de outubro de 2019.

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Thainá Castro Costa Figueiredo Lopes,  
Coordenadora do Curso Museologia (UFSC)

**Banca Examinadora:**

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Thainá Castro Costa Figueiredo Lopes, Orientadora.  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Camila Monteiro de Barros,  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

---

Me. Lucas Figueiredo Lopes,  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

---

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Renata Cardozo Padilha,  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

## AGRADECIMENTOS

Inicialmente agradeço à minha orientadora Thainá Castro, pelo auxílio no desenvolvimento da pesquisa, por ter criado um ambiente de comunicação saudável, o qual foi essencial para a conclusão da mesma. Aos funcionários do MASC, Álvaro Fieri e Marcelino Donizeth pelo acolhimento e disponibilidade para sanar minhas dúvidas. A professora Rosana Nascimento, pela abertura e contribuição do trabalho.

A minha mãe, Creusa Ferreira Santos da Silva e ao meu pai Osmar Felix da Silva, por me concederem os primeiros ensinamentos da vida, e outros que decorreram deles. A minha irmã Milene Felix, que sempre me inspirou, ao meu irmão Leandro Felix e minha cunhada Beatriz Gonçalves, pelo cuidado e conversas a distância.

Ao meu amigo e parceiro Gustavo Voltolini, pelo amor, incentivo e cuidado, durante esta caminhada. As minhas amigas Flávia Matheus, Lucileni Paula e Sabrina Assunção pelos suportes prestados desde sempre. Aos amigos que a graduação me proporcionou, e que me auxiliaram de alguma forma no desenvolvimento desta pesquisa Daniele Rauber, Nathalia Maia, Filipe Gomes, Luiza Políti, Rogério Satil, Laís Dias, Enedina Ventura e Igor Godoy.

A Professora Renata Padilha, pela orientação durante o estágio obrigatório, aos professores do curso de museologia, história, antropologia, entre outros, que contribuíram na minha formação acadêmica, e aos colegas do curso. Agradeço também ao Lucas Lopes, a Camila Monteiro e mais uma vez a Renata Padilha, por aceitarem compor a banca.

Um objeto sem informação tem pouca ou nenhuma função museológica.  
(BOTTALO, 2010)

## RESUMO

O trabalho a seguir tem por finalidade analisar a documentação museológica do Museu de Arte de Santa Catarina (MASC), bem como observar seu funcionamento dentro da instituição, tendo como foco a análise de todos os termos de aquisição ali presentes. Deste modo foi feito um levantamento dos mesmos, dando ênfase à padronização empregada nestes documentos. Para isto foi realizado um estudo de caso da documentação museológica, onde analisou-se as formas de aquisição com as quais o museu trabalha, e quais documentos são utilizados para os registros destas ações; buscando verificar, deste modo, a disposição informacional destes documentos, assim como estudar se os mesmos estão de acordo com a bibliografia utilizada no trabalho.

**Palavras-chave:** Documentação museológica. Aquisição. Padronização. Museu de Arte de Santa Catarina.

## **ABSTRACT**

The following work aims to analyze the museological documentation of the Museum of Art of Santa Catarina (MASC), as well as observe its operation within the institution, focusing on the analysis of all terms of acquisition present there. There for a data gathering survey of the terms of entry and exit are going to be made, emphasizing the standardization employed in these documents. For this, a case study of the museological documentation shall be conducted, which will analyze the forms of acquisition with which the museum works, and which documents are used to record these actions; In order to verify, in this way, the informational disposition of these documents, as well as to study if they are in agreement with the bibliography used in the work.

**Keywords:** Museological documentation. Acquisition. Standardization. Santa Catarina Museum of Art.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Colégio Dias velho (Década de 1940).....	45
Figura 2 - Sede do Museu na Avenida Rio Branco (1968-1977)	48
Figura 3 - Antigo Prédio da Alfândega, atual mercado público de Florianópolis .....	49
Figura 4 - Sala expositiva do MASC.....	50
Figura 5 - Regimento interno de datação de 1989.....	54
Figura 6 - Termo de doação do MASC de 1985 .....	68
Figura 7 - Termo de doação do MASC de 2008 .....	69
Figura 8 - Termo de comodato BESC/MASC 1979.....	73
Figura 9 - Termo de comodato 2001 - Parte 1.....	74
Figura 10 - Termo de comodato 2001: parte 2.....	75
Figura 11 - Termo de comodato 2001: parte 3.....	76
Figura 12 - Termo de comodato 2001: parte 4.....	77
Figura 13 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 1 .....	80
Figura 14 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 2 .....	81
Figura 15 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 3 .....	82
Figura 16 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 4 .....	83
Figura 17 - Modelo de termo de doação: Parte 1 .....	92
Figura 18 - Modelo de termo de doação: Parte 2 .....	93
Figura 19 - Modelo de termo de compra: Parte 1.....	94
Figura 20 - Modelo de termo de compra: Parte 2.....	95
Figura 21 - Modelo de termo de permuta: Parte 1.....	96
Figura 22 - Modelo de termo de permuta: Parte 2.....	97
Figura 23 - Modelo de termo de legado: Parte 1 .....	98
Figura 24 - Modelo de termo de legado: Parte 2.....	99
Figura 25 - Modelo de termo de empréstimo .....	100

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Formas comuns de aquisição.....	39
Tabela 2 - Formas singulares de aquisição .....	40
Tabela 3 - Tipologia de acervo do MASC.....	60
Tabela 4 - Situação dos termos do MASC.....	62
Tabela 5 - Tabela classificatória informacional dos termos de doação.....	71
Tabela 6 - Metadados relativos aos termos de doação MASC ...	72
Tabela 7 - Tabela classificatória informacional dos termos de comodato .....	79
Tabela 8 - Metadados relativos aos termos de comodato .....	79
Tabela 9 - Tabela classificatória informacional do termo de empréstimo .....	85
Tabela 10 – Metadados relativos ao termo de empréstimo .....	85
Tabela 11 - Grupo de metadados para a composição de termos de aquisição.....	101
Tabela 12 - Documentos anexos aos termos.....	102



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**CIC** - Centro Integrado de Cultura

**FCC** - Fundação Catarinense de Cultura

**ICOM** - Conselho Internacional de Museus

**MAMF** - Museu de Arte Moderna de Florianópolis

**MASC** - Museu de Arte de Santa Catarina

**SEM** - Sistema Estadual de Museus

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>CAPÍTULO – I DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA .....</b>	<b>18</b>
2.1	CONCEITOS .....	18
2.2	DOCUMENTAÇÃO COMO PRINCÍPIO DE CONSERVAÇÃO .....	25
2.3	PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA, UMA NECESSIDADE? .....	31
2.4	METODOLOGIAS DE AQUISIÇÃO .....	37
<b>3</b>	<b>CAPÍTULO II – O MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA .....</b>	<b>43</b>
3.1	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	44
3.2	A CRIAÇÃO DO ACERVO DO MASC E A DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.....	51
<b>4</b>	<b>CAPÍTULO III – DESENVOLVIMENTO DA ANÁLISE ..</b>	<b>58</b>
4.1	O ESTUDO DE CASO .....	58
4.2	ANÁLISE DOS TERMOS DISPONÍVEIS .....	63
4.2.1	Termo de doação .....	68
4.2.2	Termo de comodato.....	73
4.2.3	Termo de empréstimo .....	80
4.3	DIRETRIZES APLICÁVEIS.....	87
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>104</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>107</b>
	<b>APÊNDICE A - Entrevista.....</b>	<b>112</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O interesse pela temática do trabalho surgiu ao longo dos conhecimentos adquiridos durante a graduação em Museologia, especificamente na disciplina de Documentação Museológica. Durante a graduação tive a oportunidade de colocar em prática alguns dos estudos teóricos adquiridos no decorrer da disciplina. Desde agosto de 2017 venho desempenhando atividades acerca da documentação museológica no Memorial do Instituto Federal de Santa Catarina, e como estagiária pude colaborar na elaboração da marcação provisória, na ficha catalográfica e no arrolamento do acervo. Tais experiências contribuíram para a escolha da temática do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) em questão.

O foco da pesquisa desenvolvida no trabalho surgiu a partir da minha experiência no estágio obrigatório, realizado entre agosto e dezembro de 2018. O estágio citado inicialmente foi realizado no Museu de Arte de Santa Catarina (MASC), onde o desempenho das atividades consistia em elaborar termos de entrada e saída e laudos técnicos de conservação para o museu. Posteriormente, deu-se continuidade ao estágio no Gabinete da Presidência da Fundação Catarinense de Cultura, tendo o mesmo emprego de função do estágio anterior. Desta vez, a elaboração dos termos estava direcionada aos seis museus administrados pela Fundação Catarinense de Cultura (FCC), sendo eles: Museu de Arte de Santa Catarina, Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina, Museu Etnográfico Casa dos Açores, Museu Casa de Campo Governador Hercílio Luz, Museu Nacional do Mar e Museu Histórico de Santa Catarina.

Sendo assim, o prosseguimento das atividades consistia em fazer o levantamento dos termos dos quais os museus dispunham, para através desses realizar a readequação – quando necessário – dos mesmos conforme a necessidade de cada museu, bem como a criação de novos termos que anteriormente não integravam a documentação museológica destes museus.

Deste modo, o meu interesse pela documentação museológica ligado ao desenvolvimento do estágio obrigatório tornou oportuna a realização desta temática para o TCC. A preferência pelo MASC se deu pelo fato de ter sido o único museu com o qual tive contato direto durante o estágio obrigatório, e por ser o museu com que tenho maior proximidade.

O MASC foi criado em 18 de março de 1949 e está localizado no CIC, em Florianópolis. O museu é um grande referencial dentro da

cidade, assim como tem muito valor para próprio Estado, carregando nomes de representativos artistas catarinenses, como Eduardo Dias, Malinverni Filho, Martinho de Haro, Hassis, Eli Heil, Rodrigo de Haro, Elke Hering, Rubens Oestroem, Luiz Henrique Schwanke, Juarez Machado, entre outros (FUNDAÇÃO..., 2018).

A documentação museológica é uma área de conhecimento da museologia, que implica diretamente na preservação dos acervos: “o ato de preservar inclui a coleta, aquisição, o acondicionamento e a conservação desses bens” (CÂNDIDO, 2006, p. 32).

Através dela é possível ter um acesso mais profundo de conhecimento sobre cada objeto do acervo, fazendo o levantamento de informações intrínsecas – coletadas através de análises de suas propriedades físicas –, e extrínsecas - que estão para além da forma do objeto e se revelam através de informações contextuais do objeto, levando em consideração toda a trajetória de sua relevância histórica (Ibid, p. 33).

Durante a realização do estágio obrigatório pude perceber – após contato com alguns dos administradores dos museus –, que as instituições em questão não dispunham de uma padronização aplicada aos termos, ou mesmo não possuíam a maioria dos termos solicitados. Essa falha na documentação museológica pode resultar tanto em problemas relacionados a perdas informacionais do acervo como em problemas que envolvam outras áreas de atuação do museu, como por exemplo, o desempenho de atividades voltadas para a conservação, expografia, ação educativa e pesquisa, já que a documentação museológica está direta ou indiretamente ligada a essas e outras áreas de atuação.

Tendo em vista a importância da documentação museológica e suas práticas, levando em consideração sua relevância dentro de outras áreas do conhecimento da museologia, é possível dizer que um bom gerenciamento nesta área possa vir a contribuir positivamente no funcionamento dos museus. Segundo o Estatuto Brasileiro de Museus (lei nº 11.904/2009):

É considerado museu a instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, aberta ao público, a serviço da

sociedade e de seu desenvolvimento (Lei nº 11.904, 2009).

Dando importância ao cumprimento da função social do museu e considerando a relevância da documentação museológica empregada dentro das instituições, é evidente que uma boa organização documental pode resultar em rápida recuperação de informação. Essa recuperação, por sua vez, contribuirá para um melhor desempenho das atividades realizadas no âmbito do museu, auxiliando no cumprimento da sua função social, otimizando atividades de ação direta ao público por meio do atendimento de pesquisadores, execuções de ações educativas, publicações e outros aspectos de difusão de conhecimento.

O MASC tem como missão “expandir e socializar a arte, a cultura e o prazer estético para toda a comunidade e visitantes, seja por meio de exposições do acervo ou por mostras temporárias” (MASC, 2014). Portanto, para que seu papel seja desempenhado de maneira ética e profissional, é necessário que o museu esteja em conformidade com as dizes do Código de Ética do International Council of Museums (ICOM), onde constam padrões mínimos de conduta que devem ser aplicados aos museus; esta prática é indispensável para a execução adequada das funções de trabalho dos museus.

O trabalho de documentação se inicia a partir da entrada do objeto no museu, momento no qual é indispensável que seja feita sua devida documentação, sempre lembrando de verificar a veracidade das informações, pois:

Nenhum objeto ou espécime deve ser adquirido por compra, doação, empréstimo, legado ou permuta, sem que o museu comprove a validade do título de propriedade a ele relativo. Evidência de propriedade em um certo país, não constitui necessariamente um título de propriedade válido (CÓDIGO..., 2007, p. 20).

Com os devidos procedimentos estima-se que uma obra documentada esteja segura e sob controle, sendo a documentação museológica uma obrigação do museu para com seu acervo. Conforme o Estatuto Brasileiro de 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” (Lei nº 11.904, 2009).

Além de expor seu próprio acervo, o MASC também trabalha com acervos de outras instituições/artistas, precisamente utilizando empréstimo de acervos nacionais e/ou internacionais. Em 2015, por exemplo, recebeu a exposição “Joan Miró: A Força da Matéria” - obras do artista plástico espanhol Joan Miró -, e em 2016 recebeu a exposição “Exposição Gaudí, Barcelona 1900” - do arquiteto catalão Antoni Gaudí. Ambas as exposições possuíam grande índice de visitação, podendo atrair público externo e elevando o potencial do MASC de se tornar um ponto turístico da cidade.

Para assegurar a entrada e saída dos objetos do museu e recebimentos de acervo de outras instituições é importante que se faça o uso devido de termos do museu, sendo eles de empréstimo, doação, permuta, compra ou outros. É necessário que os campos informacionais contidos nos termos atendam às necessidades do museu, respeitando uma padronização específica do documento, assim como o uso do vocabulário controlado.

Sabendo que uma má gestão da documentação museológica pode acarretar perdas informacionais irreparáveis para a relevância histórica de um objeto. A padronização e uso adequado dos termos de aquisição do acervo podem auxiliar em uma busca rápida e precisa da informação. Essas medidas facilitam que a equipe do museu tenha maior domínio sobre seu acervo.

O trabalho em questão tem como objetivo analisar a documentação museológica do MASC, precisamente a documentação voltada aos termos de entrada e saída do museu, visando investigar se esta atende às necessidades do museu no que compete a aquisição de acervos. Neste sentido, será analisada a composição informacional destes documentos, buscando averiguar se existe uma padronização, que facilite a recuperação informacional dos mesmos.

A respeito do procedimento metodológico, será utilizada a metodologia de análise descritiva de caso, sob uma abordagem qualitativa. A partir de uma revisão teórica sobre documentação museológica, será realizado uma discussão em relação às práticas e metodologias acerca do campo de estudo em questão. Em sequência apresentarei os resultados obtidos na pesquisa, onde pretende-se analisar as fontes primárias – termos de aquisição –, buscando observar de modo comparativo os avanços ou não desta documentação, assim como sua execução dentro da instituição a partir de entrevistas realizadas.

Por fim, será realizada uma investigação acerca da metodologia da instituição, referindo-se à aquisição de acervos, buscando principalmente averiguar se as ferramentas utilizadas para o registro

desses procedimentos estão de acordo com a bibliografia trabalhada, analisando assim, se a sua atuação é eficiente dentro da instituição.

A estrutura do trabalho se divide em três capítulos. O primeiro capítulo traz uma discussão teórica acerca da documentação museológica, apresentando seu papel e importância, ressaltando como sua devida prática dentro das instituições implica diretamente na conservação do acervo, assim como é indispensável a aplicação de uma padronização para lidar com a documentação.

O segundo capítulo tem como objetivo trazer ao conhecimento do leitor a história do Museu de Arte de Santa Catarina, apresentando sua trajetória desde sua inauguração. Para, além disto, busca traçar uma trajetória da documentação museológica do museu, com o intuito de compreender sua situação atual.

O terceiro capítulo apresenta, a partir da análise do estudo de caso, quais são as formas de aquisição adotadas pela instituição. Esse capítulo busca entender através da análise dos documentos disponíveis, juntamente aos relatos dos profissionais do museu, como são realizados estes procedimentos e quais são as diretrizes utilizadas para documentar esta ação, com o objetivo de compreender a disposição informacional presente nestes documentos, investigando se a prática institucional está de acordo com a bibliografia utilizada.

## 2 CAPÍTULO – I DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Neste capítulo pretende-se apresentar conceitos desenvolvidos por teóricos que contribuíram de maneira relevante na construção do âmbito da documentação museológica, bem como observar suas diferentes perspectivas de pensamentos que, de forma conjunta, tornaram-se alicerce deste campo de conhecimento.

Sendo assim, sob a ótica de teóricos do campo da documentação, procura-se apresentar como se consolidou a área da documentação museológica ao longo dos anos, mostrando suas adaptações. Para isto será utilizado, como embasamento, conceitos aplicados inicialmente por Paul Otlet e Suzanne Briet, e mais à frente será apresentada a documentação museológica voltada ao Brasil e suas referências, utilizando ideias dos autores: Helena Dodd Ferrez, José Mauro Matheus Loureiro e Mário Chagas.

Busca-se, também, propor uma reflexão sobre a conservação a partir da documentação museológica, partindo do pressuposto de que a ideia de preservação discutida nos museus quase sempre se volta a uma preservação pautada na materialidade do acervo. Desta forma, serão apresentadas conceituações básicas acerca da conservação dos objetos, para que em sequência seja realizada uma análise da importância da documentação para a preservação do acervo, apontando deste modo a relevância da preservação no que diz respeito ao acervo a partir de sua integridade física, assim como de sua bagagem informacional.

Por fim, para além dos assuntos abordados acima, a última divisão deste capítulo tem por finalidade compreender de que forma a aplicação de uma padronização museológica pode contribuir ativamente em uma busca rápida pela informação e de que maneira isso pode influenciar não só a documentação museológica, mas também as demais atividades do museu. Deste modo, serão apresentadas conceituações de vocabulário controlado e tesouros, além de outras formas que podem ser integradas à padronização. E de maneira sequencial, serão apresentadas metodologias que formalizem a ação da aquisição de acervos, no intuito de apontar a definição de cada uma das formas de aquisição.

### 2.1 CONCEITOS

A área de atuação da documentação museológica, hoje estudada como disciplina nas universidades e aplicada como área de atuação nos museus, percorreu um longo caminho até chegar onde está. Durante

anos o conceito de documento vem adquirindo novas configurações a partir de reflexões teóricas que contribuíram para a construção deste campo, que carrega grande importância não só para a museologia, mas também para a área da Ciência da Informação.

A documentação nasce opondo-se à biblioteconomia, que era considerada muito genérica em relação ao tratamento da informação; esse tratamento genérico diferenciava-se da documentação que propunha trabalhar a organização da informação de forma mais detalhada. Tal fator propiciou o surgimento de uma biblioteconomia especializada nos Estados Unidos e da documentação na Europa (SMIT, 2008, p. 15).

Em 1894 Paul Otlet e Henri La Fontaine<sup>1</sup> formalizam um contrato com a Classificação Decimal de Dewey<sup>2</sup>; no ano seguinte, os dois decidem por fundar o Instituto Internacional de Bibliografia, que em 1931 foi denominado como Instituto Internacional de Documentação. Ambos com o interesse de sancionar procedimentos que visavam resolver problemas acerca da organização e do acesso das fontes documentárias (GUGLIOTTA, 2017, p. 316).

Otlet acreditava que a disseminação de informação para diversos povos ocasionaria no alcance da paz mundial, de modo a perceber as diferenças culturais e aprender a conviver com elas (SMIT, 2008, p. 16). Ele se propôs a apresentar uma definição para documento, assim como a criar um sistema de classificação universal para dar conta de organizações em diferentes temáticas, a fim de atingir seu objetivo.

Otlet definiu em 1934 o conceito de documento a partir de uma visão generalista sobre tal objeto. Para ele:

Documento é o livro, a revista, o jornal; é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música; é, também, atualmente, o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica (OTLET, 1937).

Mais tarde, em sua obra *Qu'est-ce que ladocumentation?* (1951), Suzanne Briet<sup>3</sup>, documentalista francesa conhecida a partir de sua obra

---

<sup>1</sup> Foi um senador e jurista belga com grande influência política (Prêmio Nobel da Paz em 1913).

<sup>2</sup> Desenvolvida em 1876 por Melvil Dewey, atualmente é o sistema de classificação bibliográfica mais utilizada em todo o mundo (ANDRARDE, 2011, p. 35)

<sup>3</sup> Foi uma bibliotecária uma das três primeiras bibliotecárias atuando na Biblioteca Nacional da França (SMIT, p. 12)

como ‘*Madame Documentation*’, apresenta uma diferente abordagem acerca do que é documento, pensando que a definição antes posta era bastante vaga e sugere definir documento como “todo indício, concreto ou simbólico, conservado ou registrado, com a finalidade de representar, reconstruir ou provar um fenômeno físico ou intelectual” (BRIET, 1951, p. 1). Briet em sequência traz um apanhado de referências do que é passível ou não de ser documentado, com o intuito de elucidar sua definição:

Uma estrela é um documento? Um seixo rolado pela correnteza é um documento? Um animal vivo é um documento? Não, mas são documentos as fotografias e os catálogos de estrelas, as pedras de um museu de mineralogia, os animais catalogados e expostos num zoológico (Ibid, p. 1).

A partir desta nova conceituação sobre documento estabelecida por Briet, é possível observar um limite entre objeto/elemento da natureza e documento, trazendo este conceito para outro âmbito de conhecimento.

Outro importante teórico para a compreensão do campo da documentação, Michael Buckland<sup>4</sup>, foi responsável por resgatar as obras então esquecidas de Otlet e Briet; além disto, trouxe reflexões quanto à documentação em seu livro *Information as thing* (1991), contribuindo de forma considerável para o campo da Ciência da Informação.

Buckland, grande admirador da obra de Briet, estrutura um esquema simplificado e objetivo em relação às condições que Brie estabelece para que um objeto se torne documento:

**Materialidade** – deve haver materialidade, ou seja, somente objetos físicos e sinais físicos podem constituir documentos; **Intencionalidade** – deve haver a intenção de tratar o objeto como evidência de algo; **Processamento** - os objetos devem ser processados, ou seja, devem ser transformados em documentos; **Fenomenologicamente** - os objetos devem ser percebidos na qualidade de documentos (SMIT, 2008, p. 14).

---

<sup>4</sup> Teórico no campo da Ciência da Informação.

Seguindo essas ponderações feitas por Briet, é reforçada a definição de documento que a autora apresenta, o que antes era apresentado por Otlet de forma demasiada abrangente, agora é apresentado com uma condicionalidade.

Se Otlet, em sua ânsia de tudo abarcar, considerou todos os objetos potenciais portadores de informação, Briet sublinhou as condições nas quais o objeto pode ser considerado um documento: quando o mesmo traz uma evidência que faz com que outros o percebam como documento, ressaltando o caráter relativo da caracterização (Ibid, p. 15).

Paul Otlet, considerado o pai da documentação, contribuiu de maneira significativa na construção do campo da documentação, preocupado em solucionar os problemas que envolviam a produção de documentos, buscando formas de preservá-los e classificá-los, assim como construir um conceito que carregasse a palavra documento. A partir da publicação de sua obra *Traité de Documentation* (1934), foi denominado como pioneiro no tratamento da organização documental.

Briet, por sua vez, a partir da conceituação respectiva ao termo documento, amplia a idealização e reformula a conceituação aplicada por Otlet, traçando caminhos opostos ao dele, onde a mesma afirma que “um documento é uma prova em apoio a um fato”<sup>5</sup>.

Ambos os estudiosos se tornaram cruciais para a introdução da documentação no campo da museologia, possibilitando, até os dias de hoje, através de seus legados, avançar cada vez mais no campo da documentação, proporcionando a esse campo a execução de uma documentação cada vez mais pragmática, possibilitando atender às novas demandas do campo.

Como contribuição no fortalecimento da documentação museológica no Brasil, temos como referência Helena Dodd Ferrez<sup>6</sup>, documentalista que em 1994 trouxe a seguinte definição sobre documentação museológica: BRIET, Suzanne.

A documentação de acervos museológicos é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes

---

<sup>5</sup> BRIET, Suzanne. Qu'est-ce que ladocumentation?. Éditionsdocumentaires, industrielles et techniques, 1951

<sup>6</sup> Documentalista, Coordenadora de Documentação da Funarte.

por meio da palavra e da imagem (fotografia). Ao mesmo tempo, é um sistema de recuperação de informação capaz de transformar, [...] as coleções dos museus de fontes de informações em fontes de pesquisa científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento (FERREZ, 1994, p. 64).

Ou seja, a documentação museológica não somente é exercida por meio de informações obtidas através da imagem do objeto, mas também concebidas através de informações que estão para além do nosso olhar.

Segundo Ferrez, os objetos de natureza de produção humana carregam consigo informações intrínsecas e extrínsecas. Esta designação, aplicada por Peter Van Mensch (1987) caracterizava a primeira como informações adquiridas através de propriedades físicas do objeto, e a segunda como relacionada a informações contextuais do objeto. Para ser melhor compreendida a designação colocada por Mensch, Ferrez elabora uma estrutura, partindo de ideias empregadas por Mensch, referente a três categorias de aspectos básicos da documentação museológica:

1. Propriedades físicas dos objetos (descrição física)

a) composição material

b) construção técnica

c) morfologia, subdividida em:

- forma espacial, dimensões
- estrutura da superfície
- cor
- padrões de cor, imagens
- texto, se existente

2. Função e significado (interpretação)

a) significado principal

- significado da função
- significado expressivo (valor emocional)

b) significado secundário

- significado simbólico
- significado metafísico

### 3. História

#### a) gênese

- processo de criação no qual idéia e matéria-prima se transformem num objeto

#### b) uso

- uso inicial, geralmente de acordo com as intenções do criador/ fabricante
- reutilização

#### c) deterioração, ou marcas do tempo

- fatores endógenos
- fatores exógenos

#### d) conservação, restauração (Idem, 1992, p. 2) .

De maneira bastante explicativa, este esquema elaborado por Ferrez nos guia até hoje nas disciplinas de documentação museológica, e traz à percepção as possíveis ramificações de atuação com as quais a documentação está interligada.

A compreensão da conceituação de documento e documentação nos possibilita adentrarmos no entendimento da musealização. Inicialmente tenta ser explicada por Stransky, a musealização, segundo Desvallées e Mairesse, é “a operação de extração, física e conceitual, de uma coisa de seu meio natural ou cultural de origem, conferindo a ela um estatuto museal – isto é, transformando-a em *museumium* ou museália<sup>7</sup> (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 57).

É preciso assinalar que os objetos/documentos processados a partir dos processos de musealização não se detém unicamente nos aspectos descritivos da materialidade, do

---

<sup>7</sup> São objetos autênticos móveis que, como testemunhos irrefutáveis, revelam os desenvolvimentos da natureza ou da sociedade” (SCHREINER, 1985 apud DESVALLÉS; MAIRESSE, 2010 p. 69).

concreto, mas remete-nos sempre aos contextos históricos e sócio-culturais de sua produção e uso. Esses dois níveis, para se tornarem úteis, devem ser integrados em uma instância significativa cuja construção é inviável sem os pressupostos da documentação (LOUREIRO, 2008, p. 28).

Como apontado anteriormente por Briet, é necessário ter a intenção de tratar um objeto como evidência de algo. Segundo Chagas, um objeto se constitui documento a partir do olhar interrogativo lançado sobre ele.

Um documento se constitui no momento em que sobre ele lançamos o nosso olhar interrogativo; no momento em que perguntamos o nome do objeto, de que matéria prima é constituído, quando e onde foi feito, qual o seu autor, de que tema trata, qual a sua função, em que contexto social, político, econômico e cultural foi produzido e utilizado, que relação manteve com determinados atores e conjunturas históricas etc (CHAGAS, 1994, p. 35).

Ao ser musealizado o objeto perde a sua função original (usual) e ganha um significado de representatividade (simbólico).

A musealização começa com uma etapa de separação (Malraux, 1951) ou de suspensão (Déotte, 1986): os objetos ou as coisas (objetos autênticos) são separados de seu contexto de origem para serem estudados como documentos representativos da realidade que eles constituíam. Um objeto de museu não é mais um objeto destinado a ser utilizado ou trocado, mas transmite um testemunho autêntico sobre a realidade. Essa remoção (Desvallées, 1998) da realidade já constitui em si uma primeira forma de substituição. Um objeto separado do contexto do qual foi retirado não é nada além de um substituto dessa realidade que ele deve testemunhar (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2010, p. 57).

É importante compreendermos o sentido da palavra “museificação”, a fim de não ser confundida com musealização. A

museificação refere-se a uma ideia pejorativa relacionada à ‘petrificação’ de um lugar vivo (Ibid, p. 57). O oposto quer dizer musealização, que tem como pensamento fundamental a introdução de um objeto no museu - retirando-o de seu antigo contexto - com o propósito de ressignificação. Desta forma, o objeto musealizado recebe novas funções de utilidade a partir de seu significado, como meio de comunicação e pesquisa. “A musealização, [...] compreende necessariamente o conjunto das atividades do museu: um trabalho de preservação (seleção, aquisição, gestão, conservação), de pesquisa (e, portanto, de catalogação) e de comunicação (por meio da exposição, das publicações, etc.)” (Ibid, p. 58).

“Sabe-se que é premissa básica das instituições museológicas realizar ações voltadas para a preservação, investigação e comunicação dos bens culturais” (CÂNDIDO, 2006, p. 32). Todas essas ações exercem um papel fundamental nos museus, porém, para o bom funcionamento de todas, é necessário que haja diálogo; a documentação entra neste quesito como mediadora dessas ações. “A documentação museológica não é fim, mas meio” (LOUREIRO, 2008, p. 104), ela está relacionada ao exercício de todas as atividades do museu, mesmo que de forma indireta. Ações essas interferem diretamente no tratamento da informação (objeto), com o propósito de comunicação.

Ainda nos dias de hoje a documentação museológica carrega uma bagagem de conhecimento que parte do princípio básico da documentação apresentado por Otlet, “selecionar, colecionar, tratar, organizar e disseminar informações presentes em documentos” (SMIT, 2008, p. 19). Com o passar dos anos considera-se o aumento de informações para tanto se faz cada vez mais necessário o tratamento da informação pela documentação, deste modo, a documentação museológica tem como dever se apropriar de novas técnicas que permitam um tratamento de informação cada vez mais objetivo, que contribua na recuperação de informação.

## 2.2 DOCUMENTAÇÃO COMO PRINCÍPIO DE CONSERVAÇÃO

Segundo o Código de Ética do ICOM, os museus:

Têm o dever de **adquirir, preservar e valorizar seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do patrimônio natural, cultural e científico**. Seus acervos constituem patrimônio público significativo, ocupam posição legal

especial e são protegidos pelo direito internacional. A noção de gestão é inerente a este dever público e implica zelar pela legitimidade da propriedade desses acervos, por sua permanência, documentação, acessibilidade e pela responsabilidade em casos de sua alienação, quando permitida. (ICOM, 2019 p. 19-20, grifo nosso).

A conservação é parte fundamental do cumprimento do museu para com sua função, haja vista que a conservação contempla a salvaguarda do acervo por meio da preservação. Segundo Froner e Souza,

A conservação dos bens culturais pode ser compreendida como o conjunto de esforços para prolongar ao máximo a existência dos objetos a partir de intervenções conscientes e controladas no ambiente externo ao objeto, como também de intervenções diretas no objeto. (FRONER; SOUZA 2018, p. 3)

A conservação pode ser executada por meio de duas atuações distintas, a preventiva e a corretiva. A conservação preventiva “enfoca o acervo em sua integralidade, configurando-se em ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação” (MELO; MOLINARI, 2002, p. 13 apud MEIRELLES 2010, p. 80). Ou seja, por meio da ação da conservação preventiva o acervo é assegurado a partir de medidas de segurança, que são direcionadas a ele a fim de retardar o seu envelhecimento e prevenir manipulações indevidas, definindo-se está como uma forma passível de prevenção.

Já a conservação corretiva acontece por meio de contato direto com o objeto: “o objetivo é o de devolver, na medida do possível, a configuração original da peça deteriorada ou a sua recuperação a um determinado estado anterior ao que se encontra (ALAMBERT, 1998, p. 13 apud MEIRELLES 2010, p. 81). Normalmente é realizada quando o objeto necessita de intervenção.

Tanto a conservação preventiva quanto a conservação corretiva buscam, através de seus meios, assegurar a salvaguarda do acervo, entretanto é necessário entender que a devida execução da conservação preventiva previne intervenções desnecessárias que podem ocorrer por

meio da conservação corretiva, ou mesmo da restauração<sup>8</sup>. Desta forma, as ações voltadas à conservação preventiva devem ser priorizadas no que se refere à atuação de práticas da conservação corretiva ou restauração, levando em consideração que intervenções malsucedidas feitas por meio destas últimas podem ocasionar em perdas - totais ou parciais - da integridade física original do acervo, tornando-o ainda mais sensível.

Vale ressaltar também que o não desempenho de meios de prevenção em relação aos acervos pode vir a ser mais prejudicial do que uma intervenção malsucedida por meio da restauração, prejudicando não só um acervo, mas toda uma coleção. “Manter a condição original do objeto é questão básica nos procedimentos de intervenção de conservação ou restauro, pois nenhum parecer relativo a uma obra, artefato ou objeto é conclusivo” (FRONER; SOUZA 2018, p. 3). Portanto, apenas em último caso deve-se recorrer a procedimentos que interferem diretamente na integridade do acervo.

Embora a atuação da conservação preventiva seja essencial para a preservação do acervo, existem casos nos quais somente sua prática não é suficiente, necessitando, assim, recorrer ao restauro. Nesses casos é importante que seja feito um diagnóstico de conservação do acervo em questão, para obter informações necessárias antes de seguir com uma possível intervenção.

É necessário reunir o máximo de informações possíveis antes de intervir em um objeto. Esta documentação deve ser unificada em uma ficha de catalogação, determinada pela instituição e de acesso restrito aos profissionais diretamente ligados à curadoria do acervo – pesquisadores, documentalistas, museólogos e conservadores. (FRONER; SOUZA 2018, p. 10).

Segundo Teixeira e Ghizoni (2012, p. 16), alguns dos principais desafios da conservação é controlar a ação da deterioração química, dos danos mecânicos e a biodeterioração. E apontam os fatores externos aos quais eles se relacionam:

- **físicos:** temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial;

---

<sup>8</sup> Interferência no artefato pela reconstrução de partes faltantes, num esforço para reintegrar e restituir a aparência de um objeto danificado. (Meirelles)

- **químicos:** poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente;
- **biológicos:** micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;
- **antrópicos:** manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo;
- **catástrofes:** inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras (TEIXEIRA; GHIZONI, 2010, p. 16).

Todos os fatores citados acima podem ser evitados a partir da aplicação da conservação preventiva.

A princípio, documentação e conservação parecem áreas bastante distantes, cada uma ocupando um espaço distinto no âmbito da museologia. Entretanto, ambas possuem importantes papéis no que se refere à preservação do acervo, sendo necessário que funcionem juntas para que este trabalho ocorra da melhor maneira possível.

Os museus, assim como a própria Museologia, estão voltados basicamente para a preservação, a pesquisa e a comunicação das evidências materiais do homem e do seu meio ambiente, isto é, seu patrimônio cultural e natural. A função básica de preservar, *lato sensu*, engloba as de coletar, adquirir, armazenar, **conservar e restaurar aquelas evidências, bem como a de documentá-las** (FERREZ, 1994 p. 65, grifo nosso).

Pode-se dizer que a documentação museológica caminha lado a lado com a conservação preventiva, levando em consideração que boas parcelas das atividades realizadas por meio da conservação preventiva dependem necessariamente do apoio da documentação. Por intermédio da documentação, por exemplo, é possível recuperar informações do acervo a partir da ficha catalográfica<sup>9</sup>, onde de maneira sintética são

---

<sup>9</sup> É uma ferramenta que reúne o máximo de informações sobre cada peça documentada do museu.

apontadas todas as informações do objeto/acervo, desde sua entrada no museu.

Também é possível acompanhar o estado físico do acervo através do laudo técnico de conservação, que desempenha um papel fundamental em sua salvaguarda, registrando informações sobre a integridade física do objeto/acervo. Da mesma forma, é possível acompanhar o controle de visitas à reserva técnica através de solicitações de pesquisas, como também acompanhar as locomoções do acervo a partir de laudo de empréstimo. Para além destes exemplos, a documentação se mostra ativa em diversas outras ações de cooperação à conservação do acervo, ações visivelmente observáveis na documentação de entrada e saída dos acervos, que serão pontos discutidos e apresentados de forma precisa mais à frente.

Até agora todos os meios de preservação estavam voltados para a forma física do acervo, entretanto o emprego da preservação está para além desta funcionalidade. A preservação do acervo se caracteriza não só a partir de sua integridade física, mas também da integridade informacional que o acervo carrega, sendo somente a partir desta última possível assegurar sua veracidade de informações e garantir sua permanência informacional para além de sua constituição material.

O ato de preservar é muitas vezes entendido apenas como garantir a integridade física dos objetos pelo maior tempo possível (em termos ideais, para sempre). Preservação é mais do que isso, ela tem um caráter dinâmico. Ao musealizar um objeto, ele passa a desempenhar a função de documento. Preservar objetos não significa imobilizá-los ou congelá-los, mas mantê-los disponíveis e acessíveis como documentos. A preservação física é, sem dúvida, fundamental, mas não suficiente. É necessário preservar também as informações “contidas” ou relacionadas aos objetos (LOUREIRO, 2008, p. 106).

Partindo desta colocação de Loureiro, é necessário pensar que por maior que seja a durabilidade de um objeto, ele não é infinito e, mesmo que executadas todas as devidas formas de conservação deste, é possível que ele ainda se perca no tempo, se degradando por variados agentes de deterioração. Vale ressaltar que a conservação desempenha um significativo papel dentro dos museus, contribuindo para a preservação da integridade do acervo por mais anos; porém, ainda assim, o objeto

está fadado ao fim de sua integridade, sendo neste momento que se pode observar ainda mais a importância da documentação museológica para a preservação do acervo.

A documentação museológica é responsável por documentar todo o percurso do acervo, desde a sua entrada no museu, esta que pode ser realizada por diversos procedimentos a partir de uma política de aquisição adotada pela comissão de acervo<sup>10</sup> da instituição. As formas de entrada de um acervo podem se dar por diversos meios, podendo se. Conforme Padilha (2014, p. 27-28), essas ações podem se efetuar a partir de:

- Doação
- Compra
- Coleta
- Permuta
- Empréstimo
- Depósito
- Transferência
- Endosso institucional

A aplicabilidade desses meios dependerá da decisão de cada instituição.

A importância da documentação de todos esses passos refere-se aos registros do percurso do acervo, que asseguram tanto sua integridade física quanto informacional, partindo do pressuposto de que mesmo que o objeto chegue ao final de sua materialidade, ainda existirá toda a sua documentação, contendo informações contextuais, físicas e até seu registro de locomoção dentro e fora da instituição. Apesar de não ocupar mais um lugar nas exposições ou na reserva técnica do museu, suas informações ainda se mantêm, cumprindo sua função de transmissor de informação através de pesquisas. “Um objeto sem informações tem pouca – ou nenhuma – função museológica, inclusa a tarefa primordial de comunicação sobre as características e importância do patrimônio preservado.” (BOTTALLO, 2010, p. 52).

Para Francisca Hernández, segundo Loureiro, a coleção de um museu é integrada não só pelos objetos, mas também pelas informações a respeito dos mesmos. A autora ressalta essa natureza dual: “a dinâmica dos elementos que compõem a unidade ‘objeto-informação’ desenvolve-se em direções contrárias: enquanto os objetos tendem a perder suas

---

<sup>10</sup> A comissão de acervo.

características físico-químicas originais, a informação sobre eles vai sendo incrementada” (HERNÁNDEZ, 1994, p. 319, Apud LOUREIRO, 2008, p. 107). Neste sentido, percebe-se que a relevância da documentação museológica, se dá através da sua atuação como suporte à conservação, por meio de procedimentos que visam a salvaguarda do acervo enquanto suporte físico e também a preservação do suporte informacional, sendo efetiva, neste último caso, para além da integridade do acervo.

### 2.3 PADRONIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA, UMA NECESSIDADE?

Segundo Bottallo:

**As principais atividades da Documentação Museológica estão relacionadas aos procedimentos de registro, organização e manutenção da informação** que diz respeito aos objetos, suas características físicas, dados administrativos, história e problemas e, em um segundo momento, o processo de interpretação da mesma (BOTTALLO, 2010, p. 52, grifo nosso).

Como já descrito na primeira sessão deste capítulo, um objeto quando coletado, perde sua função usual e adquire uma função simbólica, fazendo parte, desta maneira, de uma coleção de objetos que compõem o acervo de um museu. Mas antes de o objeto ser introduzido neste novo contexto, é necessário, primeiramente ser documentado, esta documentação, para cumprir com a sua função deve essencialmente deter de uma padronização, para que informações não se percam ao longo do processo.

O conceito de verdade documental, do ponto de vista da Documentação Museológica, não equivale a uma ideia de verdade como princípio irrefutável ou referente de uma experiência investigável; mas se baseia na verificação e aplicação adequada de aspectos conceituais, culturais, jurídicos e administrativos que se valem dos recursos da classificação, da seriação, da unicidade, da determinação tipológica, das formas de descrição, do vocabulário controlado etc., para identificar os objetos de uma coleção museológica (Ibid, p. 52).

Neste sentido, é observável que a documentação museológica compreende a execução de diversos mecanismos que fazem dela uma ferramenta extremamente necessária no trato da informação. Segundo Cândido, a documentação museológica:

Trata-se, ao mesmo tempo, de um sistema de recuperação de informação capaz de transformar acervos em fontes de pesquisa científica e/ou em agentes de transmissão de conhecimento, o que exige a aplicação de conceitos e técnicas próprios, além de algumas convenções, visando à padronização de conteúdos e linguagens (CÂNDIDO, 2006, p. 48).

O dicionário Aurélio define por padronização a “Ação ou efeito de padronizar; sistematização”; no mesmo sentido, a palavra é definida pelo dicionário Michaelis como “Estabelecimento de um padrão uniforme para os tipos de fabricação em série, mediante adoção de um único modelo industrial”.

Partindo deste ponto, tendo anteriormente as colocações de Bottallo e Cândido sobre a prática da documentação como uma ferramenta sistemática, é possível perceber que sua execução se dá a partir de uma organização de conteúdos que virão a ser compreendidos a partir da aplicação de uma unicidade, esta por sua vez pode ser entendida na padronização desses conteúdos (documentos), que respeite um modelo específico de representação de cada um deles.

A aplicação de uma padronização museológica para o tratamento informacional está diretamente ligada a uma organização documental, e consequentemente a uma recuperação rápida da informação. Isto auxilia não só no controle e entendimento dos profissionais de museus que atuam diretamente com o acervo, mas também beneficia outras áreas que dependem deste tratamento. O emprego de um vocabulário controlado pode servir como apoio para o desenvolvimento de um controle funcional de recuperação de informação.

Patrícia Harpring<sup>11</sup> define por vocabulário controlado:

[...] um arranjo organizado de palavras e frases usado para indexar e/ou recuperar conteúdo por meio de navegação ou busca. Geralmente ele inclui termos preferidos e variantes e possui um

---

<sup>11</sup> *Introduction to Controlled Vocabularies: Terminology for Art, Architecture, and Other Cultural Works* (2010).

escopo definido ou descreve um domínio específico (HARPRING 2010, p 37).

E em sequência distingue sua função:

O propósito dos vocabulários controlados é organizar a informação e prover terminologia para a catalogação e recuperação de informação. Ao mesmo tempo em que capturam a riqueza de termos variantes, os vocabulários controlados também promovem consistência em termos preferidos e a atribuição dos mesmos termos a um conteúdo similar (Ibid, p. 37).

Pensando em introduzir um sistema de recuperação de informação que auxiliasse na organização documental, Ferrez e Maria Helena Bianchini publicaram em 1987 *Thesaurus para acervos museológicos*<sup>12</sup>, Volumes 1 e 2, fruto de um trabalho realizado para o Museu Histórico Nacional, o qual objetivava sistematizar e organizar o acervo museológico, especificamente a tipologia de acervos de museus históricos. Vinte e nove anos depois, Ferrez publica o *Tesouro de Objetos do Patrimônio Cultural nos Museus Brasileiros*. Segundo Ferrez, os Tesouros:

Na área de documentação, estão associados à forma de organização de linguagens documentárias de indexação/recuperação de um domínio específico do conhecimento. Trata-se de um conjunto de conceitos, designados termos ou descritores, ordenados de modo claro e livre de ambiguidades, a partir do estabelecimento de relações entre eles, e que pode ser definido segundo sua função ou estrutura. Do ponto de vista de sua função, é um instrumento de controle terminológico adotado por sistemas de informação para garantir maior precisão na indexação/recuperação de informações. Quanto à sua estrutura, é uma linguagem documentária cujos termos representam um único conceito ou ideia, e se relacionam semântica e logicamente. Em resumo, cada termo corresponde apenas a um conceito e ao conceito não se atribui mais de um

---

<sup>12</sup> Em parceria com a Coordenadoria Geral de Acervos Museológicos junto com a Fundação Nacional Pró-memória, executaram durante quatro anos o primeiro livro deste aspecto.

termo. Cada termo tem um único significado e designação (FERREZ, 2016, p. 7)

Esta versão mais recente, publicada em 2016 por Ferrez, traz uma maior variedade de conceitos atribuídos ao acervo em relação à publicação de 1987, sendo que desde a publicação do *Thesaurus para acervos museológicos* foi ressaltado que o livro estava sendo publicado como campo de teste e que o futuro indicaria as correções que deveria receber. Porém, mesmo depois de vinte e nove anos, em sua recente publicação Ferrez ressalta:

É importante salientar que este Tesouro não é um reflexo fiel dos acervos de museus históricos e artísticos brasileiros por dois motivos: não se tem como garantir a abrangência pormenorizada da coleta, e, além disso, muitas categorias foram acrescidas de subcategorias e/ou de termos/nomes de objetos para melhor caracterizá-las ou enriquecê-las, em muitos casos já prevendo a incorporação futura de novos artefatos/itens (Ibid, p. 8).

O tesouro é uma ferramenta de extrema importância no que se refere ao tratamento da documentação do acervo, sua aplicabilidade, quando bem-sucedida, compreende inúmeros avanços na organização da documentação. Porém, no que se refere à disponibilização de publicações de tesouros no Brasil, só é encontrado este de Ferrez, que se limita ainda em acervo histórico, não existindo outras referências para se basear. Ainda assim, o que existe disponível não compreende uma realidade abrangente dos museus históricos. Deste modo, “cada museu cria seu próprio sistema de informação, não há recomendações quanto à criação do sistema ou um modelo a seguir, o que existe é uma troca de experiências entre instituições museológicas e uma pesquisa baseada em projetos que deram certo (YASSUDA, 2009, p. 39).

É preciso compreender que a aplicação da documentação museológica dentro das instituições é de extrema importância, mas mais importante do que a sua existência nos museus é a efetivação de sua funcionalidade.

O sistema da Documentação Museológica vai além da reunião de postulados que regulam a ordem de identificação dos fenômenos museológicos. Também não se limita a ser um método de classificação de um conjunto

observável. Mas, acima de tudo, trata de um conjunto de princípios que – ao serem reunidos e combinados por meio de coordenadas pré-estabelecidas – formam um corpo de doutrina. A busca, o registro e a disponibilização das informações sobre o acervo devem ser feitas de maneira padronizada de acordo com normas pré-estabelecidas. É dessa forma que podemos torná-las acessíveis de maneira ampla, fidedigna e, portanto, verdadeira, seja como fonte, ou como produto (BOTTALLO, 2010, p. 52).

Como já dito, a padronização museológica tem muita importância referente ao trato da informação, porém às vezes não é eficiente, pois para se tornar eficiente a mesma deve ser acessível e compreendida.

Por vezes trabalhos relacionados à documentação museológica são exercidos por algum profissional contratado de fora da instituição, o que não é errado: é necessário o trabalho de um profissional para lidar com as questões da documentação do acervo. Porém, quando isso acontece sem o envolvimento dos outros profissionais - que trabalham junto ao acervo – pode ocasionar em um trabalho não exequível posteriormente, por falta de compreensão, o que refletirá na comunicação através de exposições ou pesquisas. Desta forma, é importante que ocorra um trabalho mútuo entre o profissional museólogo de fora e os profissionais de museus que estão ligados às instituições, a fim de democratizar informações que contribuirão para a conclusão de um trabalho mais eficaz e mais completo.

Para além da aplicação de tesouros que foi apontada acima, a padronização museológica está relacionada também com a organização da ordem hierárquica informacional, que é aplicada desde as fichas catalográficas até os termos de entrada e saída de acervos. A partir de uma organização serão determinados os campos informacionais essenciais, a formatação da qual devem dispor esses documentos, assim como a forma de preenchimento. “As normas podem ser diferentes para cada instituição. No entanto, a regra de ouro é: criar padrões e segui-los” (Ibid, p. 54).

A padronização da ordem hierárquica vai depender da formatação de cada documento que for criado pela instituição, de forma que cada configuração, determinará qual informação tem maior relevância para ficar em evidência no momento de busca da mesma. Assim, cada instituição vai determinar as informações essenciais das quais deve dispor cada documento, porém quanto mais minucioso no quesito

informativo mais rico será o documento, e conseqüentemente ainda mais fácil será a recuperação da informação. Quanto ao design e a forma de preenchimento dos documentos, estão relacionados à facilidade de manuseio dos mesmos, sabendo que a padronização referente ao design do documento facilitará na identificação e simplificará na hora de preencher o mesmo.

Como dito, a instituição tem autoridade para padronizar a documentação como lhe for mais conveniente, podendo, por exemplo, configurar uma ficha catalográfica ou mesmo os termos de entrada e saída, contendo mais ou menos informações. Porém, mesmo possuindo esta autonomia, existem padrões básicos de informações que devem ser seguidos, os quais contribuem com a identificação de informações basilares. Segundo Moro:

Todas as fichas classificatórias, sejam mais ou menos profundas, abrangem mais ou menos extensamente as seguintes áreas:

Identificação da peça e sua localização no museu.

História desta peça em função de sua participação no acervo do museu.

História desta peça em função de sua criação ou descobrimento no tempo e no espaço.

Descrição da peça quanto a sua característica física.

Descrição da peça quanto a seu conteúdo, seu uso, sua classificação, sua tipologia e respectivo detalhamento (MORO, 1986, p. 80).

Deste modo, a execução de uma padronização simplificada, que envolva a configuração do documento na colocação da ordem hierárquica, a determinação de campos informativos essenciais e o design aplicado, pode ser uma solução que não exija o investimento de um grande valor para a sua execução, e pode ser realizada pelo próprio museólogo da instituição, e, por conseguinte trazer inúmeros benefícios ao museu, de uma forma que torne a documentação também mais acessível.

Segundo Padilha:

A documentação cuidadosa do acervo é uma ação determinante para todas as atividades

desenvolvidas no museu. Por intermédio dela é que se estabelecem os caminhos para a utilização do acervo, seja por meio de exposições, publicações, ações educativas, atividades administrativas, interoperabilidade institucional ou de apoio para pesquisas internas e externas ao museu (PADILHA, 2014, p. 38-39).

Deste modo, a documentação museológica, por meio de uma padronização documental bem-sucedida, proporcionará um melhor desempenho nas atividades executadas no âmbito do museu, o que conseqüentemente refletirá em uma comunicação mais eficiente com seus públicos.

## 2.4 METODOLOGIAS DE AQUISIÇÃO

Como apontado anteriormente, as formas de aquisição que podem ser trabalhadas nos museus são diversas, sua prática depende não só da decisão institucional como também da postura da missão do museu. É na missão do museu que se estabelece o recorte de acervo o qual a instituição pretende salvaguardar e popularizar a seus públicos, e a partir disso o museu define também quais vão ser seus métodos de aquisição.

Segundo Moro “chama-se aquisição o ato de adquirir acervo para um museu ou instituição similar, qualquer que seja sua forma ou procedimento” (MORO, 1986, p. 17).

Todas as decisões relacionadas à entrada e saída de acervo da instituição devem ser bastante estudadas, “em todo este procedimento a ética museológica deve ser observada, pois ela é a base de toda a mecânica que permite aos indivíduos de formação interdisciplinar manipular a delicada instituição – museu, preservando-a para gerações futuras” (Ibid, p. 17). Para tanto, a realização desses procedimentos se dá por intermédio da Comissão de Acervo<sup>13</sup> da instituição, que normalmente é composta por 5 a 7 membros do museu, sendo apropriado ter um museólogo entre eles para que medie as decisões. Para exercer sua função de maneira adequada, a Comissão de Acervo necessita examinar toda a veracidade de informações antes de um objeto dar entrada no museu, assim como analisar sua relevância para a composição do acervo do museu.

---

<sup>13</sup> A comissão de acervo tem como responsabilidade gerir o acervo da instituição estabelecendo políticas de aquisição e descarte.

A seleção para aquisição é uma atribuição da direção, sendo ouvido o corpo técnico. Para isto, os diretores dos museus ou as autoridades de tutela instituem a Comissão de Acervo, cuja atribuição é orientá-los não só neste trabalho, mas em toda a política relativa ao acervo (...) nos grandes e médios museus deverão fazer parte dela, de acordo com a possibilidade do museu: o especialista encarregado da documentação/inventário, o museólogo chefe, museólogos/curadores de áreas, especialistas em conservação, pesquisadores interdisciplinares. Caso o museu não tenha conservador permanente deverá cooptar um de sua confiança. Para os pequenos museus podem ser chamados além dos ou do museólogo e do especialista da disciplina básica do museu, pessoas da comunidade bastante ligadas ao museu, que tenham conhecimento de causa. Lembramos que mesmo nos pequenos museus a Comissão deverá contar sempre com os préstimos de um museólogo e de um conservador ainda que externos (Ibid, p. 20).

A função da Comissão de Acervo parte do estabelecimento de uma política de gestão de acervo. Segundo o Estatuto Brasileiro de Museus art. 10, “O estudo e a pesquisa nortearão a política de aquisições e descartes, a identificação e caracterização dos bens culturais incorporados ou incorporáveis e as atividades com fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação” (Lei nº 11.904, 2009).

A Política de Gestão de Acervo é um documento extremamente fundamental, que assegura o que a administração de cada museu elege e formata. Trata-se de uma política registrada, que estabelece os parâmetros de aquisição, preservação, uso e descarte do acervo. Esse documento objetiva identificar e selecionar o tipo de acervo que vai ser adquirido e descartado pelo museu, tendo em vista a missão e os objetivos da instituição, a necessidade de investigação do acervo e os caminhos que devem ser tomados para a sua preservação. (PADILHA, 2014, p, 26)

Portanto, todo objeto com potencial para ser inserido a coleção do museu deve, inicialmente, dar entrada com o status de estudo, para sequencialmente, a partir da análise feita pela comissão de acervo – que deve averiguar se o objeto a ser adquirido está ou não de acordo com a política de acervo da instituição, para que deste modo seja feita ou não a aquisição, este processo se denomina como Estudo e posterior aquisição.

A aquisição de objetos ou espécimes fora da política estabelecida pelo museu só deve ser feita em circunstâncias excepcionais. A autoridade de tutela deve considerar as recomendações profissionais disponíveis e a opinião de todas as partes interessadas. Estas recomendações devem levar em conta a importância do objeto ou do espécime para o patrimônio cultural ou natural, aí incluídos seus respectivos contextos, assim como o interesse de outros museus em coletar tais acervos. Entretanto, mesmo nestas circunstâncias, objetos sem um título de propriedade válido não devem ser adquiridos. (CÓDIGO..., p. 22).

Mas o ato de adquirir um objeto, assim como apresentado por Moro, não se relaciona somente a procedimentos de entrada de um objeto para a integração de uma coleção permanente de um museu, mas também a formas de entrada – como empréstimo de outras instituições – que podem ser provisórias ou não.

Os métodos de aquisição são muitos. Moro apresenta duas formas de aquisição: as comuns e as singulares. O quadro abaixo, criado pela museóloga Renata Padilha e adaptado pela autora, identifica as possíveis formas de aquisição e suas definições, separadas como formas comuns de aquisição e formas singulares. Sendo elas:

Tabela 1 - Formas comuns de aquisição

Coleta	“Trata-se da aquisição por meio da coleta de campo realizada pelo programa de pesquisa do museu que o adquire. Geralmente esse caso ocorre em museus de ciência, de arqueologia e de etnografia.”
Doação	“é quando uma instituição ou pessoa doa um objeto ou coleção para o museu e este o incorpora a seu acervo”
Legado	“é a forma de aquisição na qual uma pessoa registra em testamento sua pretensão em passar seu bem patrimonial, seja um objeto ou coleção, para os cuidados do museu. Esta forma de incorporação ao acervo museológico é vista como

	herança.”
Compra	“é quando o museu compra um objeto e este passa a ser incorporado ao acervo. Nesse caso, compete à comissão de acervo verificar demandas de compra e questões relacionadas com o orçamento designado para este destino. O ideal é realizar um planejamento anual.”

Fonte: (PADILHA, 2014, p. 28). Adaptado pela autora (2019)

Tabela 2 - Formas singulares de aquisição

Empréstimo	“É quando um objeto, pertencente a outra instituição ou pessoa, entra no museu em forma de comodato. Este pode ser de curto ou longo prazo, com o tempo de preferência determinado e ser renovado quantas vezes forem necessárias. O objeto adquirido por empréstimo não faz parte do acervo do museu e por isso não deve ser registrado no livro tomo.”
Depósito	“É uma aquisição similar à doação; no entanto, o objeto ou a coleção não são propriedade do museu e sim um local para a sua guarda. Essa forma de aquisição na maioria das vezes é permanente, mas por uma exigência do proprietário do objeto o museu estabelece o acordo de ser apenas um local de salvaguarda para ele.”
Permuta	“Refere-se à aquisição realizada por meio de troca de objetos entre museus ou instituições afins. É uma ação recíproca, em que ambas as instituições adquirem um novo objeto para seu acervo. É necessário que o profissional responsável pelo acervo verifique a legislação local, o estatuto ou o regimento interno do museu para conferir a possibilidade de tal ação”
Transferência	“É a forma de aquisição que transfere um objeto ou coleção de uma instituição de salvaguarda para outra”

Fonte: (PADILHA, 2014, p. 29) adaptado pela autora (2019)

Para além destas formas de aquisição, outra, tão importante quanto as demais, porém pouco exploradas no âmbito de aquisições museológica é o Endosso institucional, que se relaciona especificamente a aquisições de acervos arqueológicos. O **Endosso institucional**:

Refere-se uma “declaração” pela qual uma instituição apta a realizar guarda de materiais arqueológicos confere apoio a um projeto de arqueologia que procederá a intervenções que

redundem na coleta destes acervos (COSTA; CARMELATO, 2014, p. 117)

Para todos os meios de aquisição aqui citados deverá ser realizado um dossiê detalhado, que contenha todas as decisões tomadas por meio da comissão de acervo e que em sequência será enviado para o diretor da instituição, que avaliará a proposta para que então seja tomada a decisão.

Tanto para as formas de aquisição por meio de **doação** quanto para formas de aquisição por meio de **legado** deve-se considerar se os itens são muito volumosos, que possam interferir no espaço do museu; se a coleção oferecida é demasiadamente grande que possa afetar o próprio acervo do museu; se a peça adquirida representa uma nova área de coleta para o museu; se o item apresenta alguma anormalidade em sua documentação de origem; se a forma de transporte apresenta algum custo extra para a instituição; se algum museólogo ou conservador possui alguma dúvida antes de adquirir a peça (MORO, 1989, p. 22).

Em relação a práticas de **compra** de peças para serem introduzidas ao acervo do museu, é necessário considerar o orçamento da instituição assim como a emergência desta ação. Seguindo desta forma, a análise aplicada por Moro:

- a) Qual sua importância e necessidade no contexto do acervo e da proposta do museu?
- b) Precisa ser comprada? Estão esgotadas as possibilidades de doação?
- c) Está em bom estado de conservação? Foi analisada profundamente?  
Foram estudadas as restaurações que possui?
- d) Esta compra é prioritária em relação a outros pedidos de compra?
- e) O preço é bom? Foi comparado e estudado devidamente?
- f) Tem sido feita uma análise equilibrada de atendimento por área versus necessidade? (Ibid, p. 24).

Ou seja, a possibilidade de uma compra deve ser devidamente estudada antes que a ação seja concretizada, tudo isso sendo colocado juntamente à justificativa da importância da peça ao museu.

O **empréstimo/comodato** pode ser de curto e longo prazo, e nunca deve ser registrado no livro tomo, pois as inscrições do livro tomo são restritas ao acervo do museu, onde os mesmos são registrados assim que são introduzidos a coleção institucional. Para o empréstimo também deve-se delimitar o período de permanência do acervo, podendo ser renovado quando expirar o prazo. O consentimento desta ação deve se dar por meio das duas partes envolvidas.

Para a concretização da **permuta**, o voto entre os componentes da Comissão de Acervo deve ser unânime, levando em consideração o posicionamento do museólogo/curador.

A permuta é procedimento dos mais complicados, só encontrando similitude com as alienações por venda, tão combatidas e geralmente proibidas nos museus públicos. Se a permuta não for em caráter definitivo, ela deve ser considerada como duplo empréstimo, e assim tornar-se-á viável desde que seja entre instituições de finalidade similar (Ibid, p. 26).

A **transferência** é realizada quando um objeto já não se enquadra na funcionalidade da instituição, podendo não estar de acordo com a missão do museu ou seu estado de conservação já não estando bom, não sendo mais adequado para determinada instituição continuar expondo-o - podendo servir para outra instituição um objeto como fim de ações educativas, por exemplo. Todas essas questões devem ser consideradas antes do descarte de alguma peça.

Para alguns dos procedimentos citados acima o detalhamento informacional contido nos termos não é o suficiente, pois para a confirmação da autenticidade da peça é necessário o anexo de outros documentos junto aos termos, como por exemplo, anexo ao termo de coleta, a coleta realizada em campo, está, preenchida por arqueólogos ou outros profissionais da área, o termo de legado deve conter o anexo da carta de testamento, a fim de confirmar a ação. Para cada compra realizada deve conter em anexo a nota fiscal do objeto adquirido.

Outro importante documento a ser anexado em muitos dos termos aqui citados é o **laudo técnico de conservação**, o qual será preenchido no momento da entrada ou saída de um acervo do museu. Sua importância se relaciona à própria conservação física do objeto, que assegura o mesmo em qualquer situação de locomoção.

Antes da realização de qualquer tipo de aquisição é necessário que sejam levantados alguns questionamentos:

1. Quanto custará para mantê-lo (tempo e material)?
2. A instituição possui condições adequadas para conservá-lo?
3. Encontra-se em boas condições?
4. Está coerente com a missão do museu?
5. Trata-se de um objeto realmente significativo?
6. Quantos objetos do mesmo tipo o museu possui?
7. Diz respeito a uma memória coletiva?  
(PADILHA, 2014, p. 27)

A resposta para esses questionamentos contribuirá de forma efetiva nos processos que levarão ou não a aquisição de um objeto. Levando a percepção que tais indagações são de extrema e eficácia no que se refere a aquisição de objetos, podendo também prevenir o surgimento de futuros problemas à instituição.

### **3 CAPÍTULO II – O MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA**

O presente capítulo tem por objetivo apresentar a trajetória do MASC, comentando brevemente sua permanência em diferentes sedes até a atual, situada no CIC. Da mesma maneira o capítulo se propõe a buscar compreensão sobre como se deu o processo da documentação durante esses anos, buscando deste modo traçar uma cronologia.

Os MAMs brasileiros foram implantados num momento em que passávamos por modificações no conceito preservacional, como debates sobre o que, como e por que algumas realizações humanas, seja de um passado remoto, seja até mesmo próximo, mereciam ser tratados como excepcionalidade, ingressando em instituições ou sendo inventariadas. O objetivo destas reflexões é relacionar as tendências encadeadas nas leis patrimoniais com a formação de museus de arte, documentando convergências e interpretando os desvios com o propugnado pela legislação (LOURENÇO, 1999, p. 77).

O Museu de Arte de Santa Catarina (MASC) foi criado por decreto oficial em 18 de março de 1949, inicialmente denominado como Museu de Arte Moderna de Florianópolis (MAMF), na mesma época em que foram criados os museus de Arte Moderna do Rio de Janeiro (MAM-RJ) e o Museu de Arte Moderna de São Paulo (MAM-SP). Somente em 1970 foi mudada sua denominação, que se mantém até hoje, passando desta forma de vínculo municipal a vínculo estadual.

A segunda seção deste capítulo busca trazer à compreensão como se deu o processo de formação do acervo do MASC, procurando destacar os métodos de aquisição adotados pela instituição desde os primeiros anos de sua criação. Neste contexto, será observada qual era a situação da documentação do museu e quais foram suas modificações ao longo deste processo de permanência.

### 3.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A formação do acervo do MASC se deu a partir da movimentação de um grupo de intelectuais, entre eles artistas e escritores, pertencentes ao grupo Sul<sup>14</sup>, que formavam o Circuito de Arte Moderna - CAM<sup>15</sup>. Por iniciativa deste grupo é realizada uma exposição de Arte Contemporânea denominada “Exposição de Pintura Contemporânea”, realizada em 1948, tendo como mentor o escritor carioca Marques Rabelo<sup>16</sup>. Rabelo teve um papel crucial no que se refere à criação do museu, pois seu intuito ao realizar a exposição não só visava colocar o público em contato com a nova produção artística que era a arte moderna, mas também constituir um acervo inicial a partir de doação (BARBOSA, 2013, p. 113). Conforme Lourenço “Rabelo doa algumas obras, envolve pessoas da sociedade e políticos para adquirir outras e apela para doação dos participantes, resultando em um núcleo inicial de dezessete obras, de forma a deixar um museu embrionário” (LOURENÇO, 1999, p. 162).

---

<sup>14</sup> Nome dado em função da revista sul publicado entre 1948 a 1957.

<sup>15</sup> Formado por Antonio Paladino, Cláudio Bousfield Vieira, Salim Miguel, Aníbal Nunes Pires, Aldo J. Sagaz, Ody Fraga e Silva, Eglê Malheiros e outros, estes “jovens” modernistas escreviam e debatiam suas ideias vindo a publicá-las no jornalzinho Folha da Juventude (DANIEL, 2012, p. 41).

<sup>16</sup> Pseudônimo de Eddy Dias da Cruz (1907 - 1973)

A Exposição de Pintura Contemporânea foi acomodada no centro da cidade de Florianópolis, no Grupo Escolar Modelo Dias Velho<sup>17</sup>, antiga escola Antonieta de Barros<sup>18</sup>. Neste mesmo espaço as telas do MAMF permaneceram até o ano de 1951.

Figura 1 - Colégio Dias velho (Década de 1940)



Fonte: UDESC

Localizado na Rua Tenente Silveira, 69, no espaço cultural Casa de Santa Catarina, em 1952 foi inaugurado o MAMF, dando abrigo ao

---

<sup>17</sup> O “Dias Velho” (nome do fundador oficial da Póvoa de Nossa Senhora do Desterro) era uma opção de ensino gratuito e laico para adolescentes e jovens vindos das camadas médias e abastadas da cidade. O edifício apresenta em sua composição uma combinação das linhas simplificadoras do art-decô e das ainda tímidas inserções modernistas na arquitetura local, acontecidas entre os anos de 1930 a 1950 (BARBOSA, 2013, p. 113).

<sup>18</sup> Antonieta de Barro foi a primeira mulher e negra eleita no Brasil. Filha de escrava liberta e órfã de pai. Alfabetizada pelos estudantes que moravam em sua casa — uma pensão fundada por sua mãe para complementar a renda —, ela continuou estudando até se tornar jornalista, professora e política. Suas principais bandeiras eram: educação para todos, valorização da cultura negra e emancipação feminina. Eleita deputada estadual em 1934 pelo Partido Liberal Catarinense, ajudou a elaborar a Constituição do estado em 1935, tendo escrito os capítulos “Educação e Cultura” e “Funcionalismo”. Trabalhou na Assembleia Legislativa de Santa Catarina até 1937, quando teve início a ditadura do Estado Novo. Disponível em: <<http://www1.udesc.br/?id=2678>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

acervo do museu entre os anos de 1952 a 1968. O edifício também abrigava o Instituto Histórico Geográfico de Santa Catarina, a comissão Catarinense de Folclore, a Academia Catarinense de Letras e a Associação dos Ex-Combatentes de Santa Catarina.

Há vestígios documentais que mostram que antes de ser constituída a Casa de Santa Catarina, o espaço havia sediado uma associação recreativa mantida pela comunidade alemã de Florianópolis, conhecida como Clube Germânia. A existência desta agremiação está envolta em muito silêncio e poucas evidências. Em 1953, foi publicado no jornal *A Gazeta*, o comentário de Arnaldo Brandão sobre a visita feita ao MVM e ao MAMF, no texto ele salienta: “O Museu de Arte Moderna fica no outro extremo da cidade. O cenário é outro, a rua é outra e, o ambiente, completamente antagônico. As envidraçadas salas do antigo Clube Germânia receberam uma nova feição” (BRANDÃO, 1953, n.p.). Consta que o Clube Germânia acabou sendo apropriado pelo Governo do Estado em meio ao clima de repressão aos alemães, movido pelas autoridades locais, em conformidade com a política do Estado Novo, cuja efetivação coube localmente ao interventor Nereu Ramos (1888/1958) (PEREIRA, 2013 p. 101).

Pouco se sabe da ocupação do museu no Clube Germânia/Casa de Santa Catarina. As documentações sobre esses fatos são escassas, principalmente no que se refere ao antigo Clube Germânica. Em todo caso, em 1957 o museu é fechado para reforma, devido ao estado de conservação do prédio e a denúncias da imprensa da época. Durante este tempo o acervo do museu ficou guardado nos porões do Teatro Álvaro de Carvalho.

(...). Um casal de turistas cariocas deixa consignado no livro de visitantes: “Acabo de constatar um crime, em plena Florianópolis, esse museu: Entramos pela janela: Encontramos os quadros jogados pelo chão – entre garrafas de champagne. Incrível: Não sei se ficamos com raiva ou pena...”. A denúncia chega à imprensa, a Paschoal Apóstolo, na seção Literatura e Arte do jornal *O Estado* (16/06/57) transcrevo o recado de

Dymas e Esther Joseph, descrevendo o estado deplorável do período e das condições do museu, com “telas a mercê das águas” proveniente de telhas quebradas. (...) O acervo é recolhido ao porão do Teatro Álvaro de Carvalho, conforme declaração de Jason César de Carvalho, confirmadas por João Evangelista de Andrade Filho, e a casa de Santa Catarina entra em reformas (Texto avulso, n.p., produzido por volta de 1987, para o projeto do catálogo Biografia de um museu. Acervo MASC. Apud PEREIRA, p. 123).

Entretanto, mesmo as reformas não foram suficientes para impedir a continuação da degradação do edifício, o que resultou em sua destruição e fez com que o museu fosse transferido para um novo espaço.

Após sua permanência durante esses anos na Casa de Santa Catarina, o museu novamente é transferido a um novo espaço expositivo, sua segunda sede se localizava na Avenida Rio Branco, 160, também no centro da cidade. Manteve-se ali até janeiro de 1977. “O casarão possuía três salas que foram utilizadas para exposições as quais somavam o total de 39m<sup>2</sup>. A área do porão foi utilizada para o desenvolvimento das atividades da Escolinha de Artes”<sup>19</sup> (PLANO..., 2013, p. 11).

---

<sup>19</sup> A Escolinha de Arte de Florianópolis foi criada em agosto de 1963 pela diretora do Departamento de Cultura da Secretaria da Educação e Cultura Prof<sup>a</sup>. Emiliana Maria Simas Cardoso da Silva e pela Prof<sup>a</sup>. Maria Helena Galotti. Iniciou suas atividades junto ao Museu de Arte Moderna de Florianópolis, hoje Museu de Arte de Santa Catarina (MASC), que na época situava-se na Casa Santa Catarina. (...) Atualmente, a Escolinha de Arte oferece atividades arte-educativas para crianças de 5 a 12 anos, que frequentam o espaço uma vez por semana nos períodos matutino e vespertino. Aos alunos são oportunizadas experiências artísticas e estéticas de forma integrada nas linguagens de Artes Visuais e Teatro, sempre à procura do exercício criativo, do estímulo ao imaginário e à capacidade crítica. Disponível em < <http://www.cultura.sc.gov.br/espacos/cic/escolinhadearte#sobre-a-escolinha> > Acesso em 14 mai. 2019.

Figura 2 - Sede do Museu na Avenida Rio Branco (1968-1977)



Fonte: Desenho de Aldo Nunes<sup>20</sup>

Em 1970, nesta mesma sede, o museu, por Decreto SE – 9.150, de 4 de junho passa a ser denominado MASC. Em 1977 o museu é novamente acomodado em um outro espaço, sendo este uma casa localizada na Rua Tenente Silveira, 120, no centro de Florianópolis. O espaço foi alugado para abrigar o museu e era considerado pequeno no que se refere ao acervo do MASC, e não atendia desta forma as necessidades do museu.

Em meio à situação de busca por um local adequado para a guarda do acervo, o museu mais uma vez é transferido. Em 1979 foi acomodado no espaço do antigo Casarão da Alfândega da cidade, que atendia ali as atividades portuárias. Em 1964 o porto foi desativado, alguns anos depois - em 1977 - o casarão foi tombado como monumento nacional e restaurado pelo Governo Federal. Hoje, a antiga alfândega dá lugar ao funcionamento do mercado público.

Construído em 1875, o amplo edifício em estilo neoclássico estava situado na parte mais central de Florianópolis, precisamente no limite entre a cidade e o mar, conforme o traçado original da Vila de Nossa Senhora do Desterro. Fechado quando o porto foi desativado em 1964, o prédio

<sup>20</sup> Disponível em: <file:///C:/Users/memorial2/Downloads/Dialnet-MASC-5703172.pdf>. Acesso em 14 mai. 2019.

foi tombado como monumento nacional e restaurado pelo governo federal que o cedeu sem ônus ao estado em 1977 (PEREIRA, 2013, p. 116).

Região de grande visibilidade, localizado no centro da cidade, a permanência do museu durante os anos que ali ficou (1979 a 1982), fez com que o mesmo recebesse provavelmente um público variado. “A rua onde está a velha Alfândega, a Conselheiro Mafra, é uma das mais movimentadas vias comerciais da cidade e está próxima dos terminais de ônibus, da principal praça da cidade, do velho mercado” (Ibid, p. 116).

Figura 3 - Antigo Prédio da Alfândega, atual mercado público de Florianópolis



Fonte: FCC (2018)

Nas dependências do prédio o museu ocupava duas de suas salas, de 244m<sup>2</sup> cada uma, para o exercício de suas atividades. A permanência do museu ali se deu até 1983, ano no qual foi transferido para sua última sede e onde permanece até os dias de hoje, no Centro Integrado de Cultura (CIC).

O terceiro momento coincide com a mudança do Museu para o Centro Integrado de Cultura, em 1983, depois de uma passagem pelo antigo prédio da Alfândega. Esse momento caracteriza-se pelas incorporações do vocabulário da arte contemporânea. Locais, nacionais ou estrangeiros, os artistas passam a ser medidos pelas referências dos grandes centros enunciadores do sistema da

arte. Renovou-se o velho discurso; os jovens artistas “procuravam romper com o tradicionalismo asfixiante que impedia o surgimento de novas linguagens” (ANDRADE FILHO: 2001:15 apud OLIVEIRA, 2008, p 8).

Situado na Avenida Gov. Irineu Bornhausen, nº 5600, bairro Agrônômica, o espaço do CIC foi construído em 1982 para abrigar diversas formas de manifestações culturais de Santa Catarina<sup>21</sup>. Inicialmente o MASC usufruiu de um espaço de 1.980m<sup>2</sup>, sendo 1.440m<sup>2</sup> um único salão para as exposições (PLANO..., 2013).

Figura 4 - Sala expositiva do MASC



Fonte: FCC (2018)

O local onde o museu está acomodado sofreu algumas modificações a fim de atender às condições empregadas pela museologia, como por exemplo, um espaço adequado para a acomodação da reserva técnica, assim como a adequação do espaço expositivo, no que se refere não só a climatização adequada como também a configuração espacial do espaço expositivo, com o intuito de atender a conceituação de cubo branco, que normalmente abriga coleções de arte moderna e contemporânea (BARBOSA, p. 3). O acervo

---

<sup>21</sup> Centro Integrado de Cultura CIC. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/espacos/cic/o-cic>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

do museu hoje, se totaliza em 1.776 obras de um conjunto de artes plásticas, e conta com a atuação dos núcleos Administrativos, Conservação e Acervo, Exposição e Montagem, Arte-Educação, Pesquisa Documentação e Biblioteca.

### 3.2 A CRIAÇÃO DO ACERVO DO MASC E A DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Como apontado acima na contextualização histórica do MASC, a exposição de Arte Contemporânea foi responsável por dar início às aquisições do museu; estas totalizavam 80 quadros, sendo 74 deles cedidos por Marques Rabelo. O museu também contou com aquisições feitas por intermédio do governo e pela prefeitura de Florianópolis (PLANO..., 2013, p. 14).

A aquisição de obras para o MASC aconteceu por diferentes vias, como compras com o uso de verbas regulares, prêmios aquisitivos, doações de particulares, artistas, empresas e entidades, sem contar que o acervo também serviu como depositário do que, não tendo mais valor simbólico para o poder público, foi lá “encostado”. Nos anos iniciais, importantes doações deram propulsão ao acervo nascente. Entre os doadores estiveram figuras de proa no modernismo como Ademar de Barros, Francisco Inácio Peixoto, Marques Rebelo, Jorge Lacerda, Manoelito de Ornellas, entre outros (PEREIRA, 2013, p. 141).

Mesmo na época em que o museu se manteve fechado, tendo todo seu acervo armazenado em porões, ainda continuou recebendo doações antes da sua reabertura em abril de 1952.

Em artigo na *Revista Sul*, de abril de 1951, Salim Miguel reclama sobre a paralisação do museu, acrescentando a existência de uma série de agravantes, como a hostilidade da direção do grupo escolar, a inoperância da secretaria da Educação, que simplesmente encaixota a coleção, e o desânimo do próprio Marques Rabelo, desiludido pelo rumo tomado. Assim em 1952, para tentar reverter a situação, resolve-se reinaugura-lo com uma mostra entre 15 de abril e

4 de maio, contando com 48 obras e catálogo documental (LOURENÇO, 1999, p. 162).

O acervo do museu foi crescendo conforme foram feitas doações particulares, de artistas, assim como de políticos, como o governador do estado de São Paulo, Adhemar de Barros, que contribuiu com o acréscimo de acervo do museu doando obras premiadas, dentre estas: *Dança de Engenho* de Cardoso Ayres; *Paisagem* de Joaquim Lopes Figueira; *Índios* de Nóbrega; *Composição - Costumes Pernambucanos* de Lúcia Suané, dentre outras obras de grandes representatividades. (LOURENÇO, 1999, p. 163).

Em meio a esse período de grandes aquisições, o museu recebe por parte da Câmara Municipal de Florianópolis 13 reproduções de obras clássicas, como Cézanne, Renoir, Gauguin, Van Gogh e Picasso, e que por falta de conhecimento de políticas de aquisição e as especificidades institucionais em relação ao acervo, acabam sendo registradas no livro tombo, junto às demais obras do museu. Em 1985, por conta de sua má conservação todas estas reproduções sofrem baixa do acervo. (OLIVEIRA; BARBOSA, 2010, p. 23).

Referente às compras, o catálogo *Biografia de um Museu*,<sup>22</sup> demonstra que até junho de 2002 foram adquiridas 359 obras das 1466, por meio de verba pública, “Isto mostra que houve investimentos oficiais neste processo, apesar das dificuldades materiais rotineiramente apregoadas relativas às instituições culturais do estado.” (PEREIRA, 2013, p. 141).

Entre os anos de 1985 a 1987 e 1989 a 1992, o museu ficou sob direção do escritor e crítico de arte Harry Laus<sup>23</sup>. Possuindo dois momentos na direção do museu, Laus foi um dos diretores que teve mais atuação na gestão institucional, principalmente no que se refere à gestão da documentação do museu.

---

<sup>22</sup> MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA. Catálogo Biografia de um Museu. BORTOLIN, Nancy (Org.). Florianópolis: FCC, 2002.

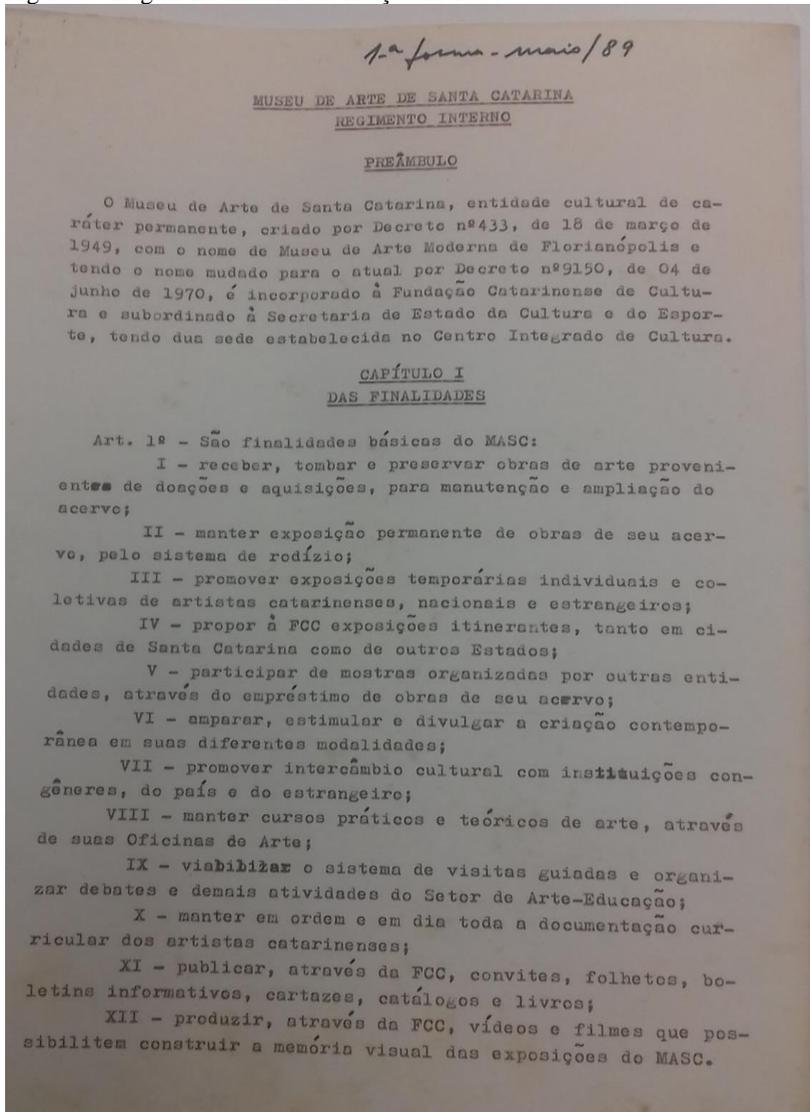
<sup>23</sup> Nasceu em Tijucas em 1922. Militar, escritor, jornalista e crítico de arte, deixou uma obra substancial. Seus livros, traduzidos em outros países, em especial na França, estão no mapeamento da homotextualidade na literatura brasileira. É o autor do importante Indicador Catarinense das Artes Plásticas. Integrou a Associação Brasileira de Críticos de Arte e a Associação Internacional de Críticos de Arte. Morreu em Florianópolis. - Memorial Harry Laus (1922-1992). Disponível em <<http://harrylausvivo.blogspot.com/>>. Acesso em: 13 mai. 2019.

Observa-se por anotações manuscritas que Herry Laus solicitou relatórios das atividades desenvolvidas aos departamentos internos. Ele assumiu de forma concomitante as funções de diretor do MASC e diretor das oficinas de arte da FCC e elaborou um documento de reestruturação dessas oficinas, fazendo uma exposição de motivos sobre sua realidade e sugerindo as devidas alterações. Neste documento o diretor fala sobre a necessidade de se inteirar de todo o processo de funcionamento das oficinas, que é também sua ação frente ao MASC. Diante de relatório detalhado, percebe-se uma característica do diretor-escritor, que é documentar todas as atividades propostas. Após um ano na direção, Herry Laus publicou o relatório intitulado “Ao artista catarinense”, divulgando entre os artistas uma prestação de contas de seu primeiro mandato. (PINTO, 2011, p. 197)

Harry Laus também dirigiu o Museu de Arte de Joinville (MAJ), entre os anos de 1980 e 82. Trazendo, desta forma, experiências adquiridas por meio de seu cargo no MAJ, juntamente ao seu tempo de ocupação como jornalista voltado à crítica de arte no Rio de Janeiro e em São Paulo, e conseqüentemente grandes contribuições para o crescimento e fortalecimento do museu.

Além das propostas para exposições (realizadas ou não), que merecem por si só um estudo específico pela criatividade e ineditismo, ele desenvolveu soluções museológicas interessantes no sentido de organizar e dinamizar as duas instituições desta natureza que dirigiu no estado. Entre as ideias planejadas em 1984 para serem executadas no MASC está a elaboração do primeiro regimento interno, a realização de levantamentos e divulgação de artistas, o intercâmbio com outros museus e a ampliação do acervo (PEREIRA, 2013, p. 136-137).

Figura 5 - Regimento interno de datação de 1989



Fonte: Documento do setor de Conservação e Acervo do MASC (1989)

Durante sua permanência como diretor da instituição, Laus faz críticas abertamente através de publicações em revistas e jornais, sobre a má gestão do dinheiro público referente a aquisições questionáveis para

o acervo, nessas denúncias o diretor também expõe a situação do desaparecimento de importantes obras (Ibid, p. 137).

Sua equipe fez frente a diversas áreas da atividade museal, a começar pelo levantamento da documentação retida ao longo do tempo. Esta ação, em particular, era condizente com aspectos da sua conduta pessoal, pois durante sua vida Harry Laus havia se dedicado atentamente a arquivar. De acordo com Vieira (2010), esta compulsão do escritor estava relacionada a um desejo de memória. Neste sentido, ele guardava, a partir de critérios delimitados, desde uma anotação aparentemente sem importância até os documentos relevantes (Ibid, p. 137).

Laus declarou que a situação em que foi encontrada a documentação do museu, no momento de sua chegada “constituía em um amontoado de papéis, aparentemente preservados de modo aleatório e assistemático” (Ibid, p. 138). Segundo ele, “seu arquivo era incompleto e confuso, praticamente impossibilitando o acesso a informações precisas sobre suas origens e sobre os dilemas de habitação e direção” (LAUS, 1987 apud PEREIRA, 2013, p. 138).

Junto de sua equipe, Laus colocou bastante ênfase na questão documental da instituição, realizando levantamentos do acervo e organizando os documentos que ali foram encontrados. Parte do mérito deste trabalho é destinado a Teresinha Sueli Franz, que era funcionária da FCC na época e teve grande participação neste processo. Em função disso, acontecem as comemorações de 38 anos do MASC, onde são constituídas quatro exposições simultaneamente, a fim de celebrar este trabalho, buscando fortalecer as discussões acerca das memórias assim como os discursos do museu. Uma das exposições tinha como intuito apresentar as obras iniciais do acervo. (PEREIRA, 2013, p. 138).

Para a exposição citada acima, foram utilizados objetos de cenografia para replicar a exposição montada em 1952, que se relacionava à reabertura do MAMF. (Ibid, p. 138). As diversas sedes que o MAMF/MASC percorreu demonstram que sua trajetória se caracteriza por permanência de grande dificuldade, à procura de uma sede concreta para seu funcionamento, tendo até mesmo seu acervo guardado em porões. Pode-se imaginar, a partir desta situação, que a recuperação da documentação do museu também se classifica como um

processo de grande dificuldade, sabendo que o museu passou por cinco sedes até a sua estabilidade.

Para (...) Harry Laus, esta itinerância teria sido em parte a responsável pelos muitos problemas que a instituição apresentava nos anos oitenta, inclusive pela constatação do desaparecimento de obras importantes obtidas no ambiente de expectativas que se derramavam sobre o MAMF no início da década de 1950. (Ibid, p. 109).

O MASC carrega uma história de 70 anos, trazendo consigo a história de cada sede onde se instalou ao longo desse tempo, e com ela também os problemas da documentação museológica, o que não é exclusivo do MASC, pelo contrário, a maioria dos museus possuem, mesmo que de maneira não tão grave, problemas na documentação.

As contribuições de Laus, a partir da sua entrada na direção do museu, proporcionou um trato mais cuidadoso no que se refere à documentação museológica, e auxiliou, conseqüentemente, os atuais trabalhos desenvolvidos no âmbito da documentação museológica.

Em 2010, em função de problemas acerca da documentação, foi feito um diagnóstico da documentação museológica do museu, realizado pela museóloga Rosana Nascimento.

O MASC desenvolveu entre agosto e dezembro de 2010 o diagnóstico da situação documental de seu acervo museológico permanente, trabalho este que, apresentou, ao seu término, dados sobre a quantidade do acervo e da sua situação legal na instituição, **sendo necessário o desenvolvimento de um projeto que contemple o acervo museológico permanente.** (PLANO..., 2013, p. 76, grifo nosso).

Em entrevista concedida, Nascimento (2019) diz que o diagnóstico consistia no levantamento da situação documental existente no museu. Segundo ela, foram verificados somente inventários.

(...) a partir desses inventários nós começamos a fazer um levantamento das informações, deste levantamento nós fizemos a checagem em cada acervo. Para além dos inventários nós não localizamos outros instrumentos documentais

existente no MASC, mas havia o registro do número nas peças, e a partir disso nós fomos fazendo o confronto de informações que estava no livro de registro com o que estava nos objetos.<sup>24</sup>

O resultado final do diagnóstico de documentação tinha como objetivo um projeto de documentação, que contemplaria “desde a questão da política de aquisição, da forma de ingresso, da constituição da comissão de acervo, de critérios de aquisição que deveriam ser instituídos no museu e que não ficassem à revelia ou do imediatismo” (NASCIMENTO, 2019). O projeto de documentação, por fim, não foi executado, demanda esta que foi sinalizada há 10 anos.

Segundo Álvaro Henrique Fieri, responsável pelo setor de Conservação e Acervo do MASC, após as últimas aquisições do museu (2017-2018), que se deram unicamente pelo parecer do administrador do museu, “foi constatada a necessidade de um olhar mais abrangente e plural sobre a aquisição de obras para o acervo, sendo assim, foi constituído um Conselho Deliberativo que decide conjuntamente sobre as demandas do MASC, na qual a aquisição de acervo constitui parte fundamental” (FIERI, 2019). Atualmente, o conselho deliberativo atua como uma Comissão de Acervo, que conta com a participação de uma museóloga para auxílio nas decisões de aquisições de acervo, assim como em outras questões no que compete o mesmo.

O núcleo de Conservação e Acervo - setor responsável pelo tratamento da documentação e da conservação - é composto hoje em sua maioria por profissionais que atuam na área da conservação<sup>25</sup>, possuindo somente uma estagiária do curso de museologia para auxiliar nas demandas da documentação museológica, o que faz com que a prática da documentação fique um pouco desfocada. Os próprios servidores sentem falta de um museólogo para auxiliar nas demandas da documentação, demanda está que nunca para de crescer, pois a atuação da documentação museológica é constante.

Atualmente a documentação museológica do MASC encontra-se em estado de reajuste, em função da reavaliação das prioridades devida

---

<sup>24</sup> O diagnóstico também evidenciou a problemática em cima dos livros tombos que o museu possui, sendo cinco livros, todos sem termo de encerramento, e alguns sem termo de abertura, e contendo também divergências no número de tomo do acervo.

<sup>25</sup> Composto pelos servidores: Alvaro Henrique Fieri e Marcelino Donizeth de Melo Correia, e as estagiárias Geovana Schwitzere; Melissa Hauber Ferreira Coelho da Silva.

ao aprimoramento técnico que a documentação museológica demanda (FIERI, 2019). “As principais ações no momento se referem à revisão do arrolamento e à disponibilidade do mesmo no provedor online Tainakan. Faz-se também necessária a revisão do plano museológico que é de 2013, como também a implementação das fichas catalográficas das obras que compõem o acervo” (Ibid, 2019).

#### **4 CAPÍTULO III – DESENVOLVIMENTO DA ANÁLISE**

Este capítulo é destinado ao estudo de caso da documentação museológica do MASC. Inicialmente o capítulo propõe-se a apresentar o estudo de caso, trazendo percepções sobre os estudos adquiridos ao longo da realização do estágio obrigatório, concluído em novembro de 2018. Buscando, desta forma, analisar as formas de aquisição do museu, observando a disposição dos metadados empregados em cada um deles.

Sequencialmente tem-se o objetivo de apresentar as formas de aquisição do museu, buscando evidenciar os campos informacionais contidos nos termos de aquisições; aqui o propósito é estudar o emprego destes documentos, assim como perceber a padronização empregada nos mesmos. Visa-se, igualmente, perceber a funcionalidade dos termos e estudar sua efetivação enquanto documentos basilares para aquisição de acervos.

Por fim, a última sessão deste capítulo e também deste trabalho pretende apresentar diretrizes aplicáveis que objetivam listar informações essenciais para compor termos de aquisição. Desta forma, serão apresentados metadados indispensáveis na composição dos mesmos, e na intenção de elucidar a organização informacional abordada serão apresentados modelos de termos de aquisição, a partir do recorte de formas de aquisição trabalhadas pelo MASC.

##### **4.1 O ESTUDO DE CASO**

A iniciativa da temática do TCC surgiu a partir do trabalho que foi desenvolvido no estágio obrigatório, que consistia na elaboração de uma proposta de projeto de padronização de termos de entrada e saída para os museus administrados pela FCC. O estágio ocorreu de agosto/2018 a novembro/2018 na disciplina de Estágio Curricular e foi desenvolvido por mim e pela Daniele Rauber<sup>26</sup>, com a supervisão da

---

<sup>26</sup> Graduada em Museologia pela Universidade Federal de Santa Catarina.

museóloga Lizandra Felisbino<sup>27</sup>, que na época ocupava o cargo de analista cultural. Todavia, como pontuado anteriormente, no que se refere à elaboração deste trabalho, foi feito um recorte a ser abordado no mesmo: a análise apenas da padronização dos termos de entrada e saída do MASC, o objeto de estudo em questão.

Os capítulos anteriores já evidenciaram a importância da sistematização da documentação museológica, assim como a existência de uma padronização no que confere os termos de entrada e saída do museu. Sendo assim, este capítulo destina-se a visualizar de maneira ativa o desempenho e a importância do que já foi dito referente à padronização.

Para que se compreenda o atual estado da documentação do museu é necessário, primeiramente, entrar em contato com os profissionais que ali atuam e que estão empoderados, para explicarem a atual situação da documentação e como são desempenhadas as atividades do museu a partir dela. Neste sentido, foi feito o primeiro contato com as instituições, onde os responsáveis pelo acervo forneceram informações sobre a documentação em geral, mais especificamente a documentação referindo-se aos termos de aquisição dos museus, o qual foi o foco do estágio obrigatório. Em sequência, ainda no escopo do estágio foi feito um breve levantamento informacional de cada museu - no Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina<sup>28</sup> (SEM/SC) -, buscando entender a tipologia e informações basilares sobre aquisições de cada um dos museus, a partir dos termos de adesão e outras documentações ali presentes.

A partir das informações do termo de adesão, foi possível extrair informações de endereço e contato de todos os museus, o que é de grande importância quando se está pensando na criação de termos específicos para cada um dos museus trabalhados. Para além dos termos de adesão, foram analisados também documentos que demonstravam a

---

<sup>27</sup> “Possui graduação em Museologia pelo Centro Universitário Barriga Verde (2008). Atualmente é museóloga da Fundação Catarinense de Cultura.”

<sup>28</sup> O Sistema Estadual de Museus (SEM/SC), vinculado à Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural da Fundação Catarinense de Cultura (DPPC/FCC), é uma rede organizada, baseada na adesão voluntária, que reúne e articula as instituições museológicas no Estado de Santa Catarina. Visa, principalmente, à coordenação, articulação, mediação, qualificação, fortalecimento e à cooperação entre os museus. Atualmente, reúne 191 instituições museológicas, públicas e privadas, de 100 municípios. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/patrimoniocultural/apresentacao#apresentacao>>. Acesso em: 28 mai. 2019.

tipologia dos museus, que é outra informação de extrema importância para a confecção dos termos.

Segundo Bottallo:

É necessário considerar que diferentes tipologias de objetos irão requerer campos específicos. Em outros casos, será possível criar campos híbridos que poderão ser adaptados no caso de museus com tipologias de acervos muito diversificadas. (BOTTALLO, 2010, p. 64).

Segundo informações contidas no SEM/SC, juntamente ao que está disponível no site da FCC, na aba Acervo Virtual<sup>29</sup>, a composição do acervo do MASC se dá pelas seguintes tipologias:

Tabela 3 - Tipologia de acervo do MASC

<b>TIPOLOGIA DO ACERVO – MASC</b>		
<b>Classificação</b>	<b>Definição</b>	<b>Tipologia aplicada</b>
Artes plásticas	“A produção relacionada às artes plásticas sugere formas expressivas realizadas com base em técnicas de produção e manipulação de materiais para construir formas e imagens. São objetos de artes plásticas, sobretudo, as pinturas, esculturas, desenhos e gravuras feitos com uma intenção estética primária. Há novas categorias tais como as instalações que integram essa tipologia.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinturas</li> <li>- Esculturas</li> <li>- Desenhos</li> <li>- Gravura</li> <li>- Instalações</li> <li>- Fotogravura;</li> </ul>
Audiovisual	“Enquadram-se nessa	- Vídeos.

<sup>29</sup> Acervo on-line. Disponível em: <http://masc.cultura.sc/?mod=acervo>. Acesso em: 28 mai. 2019.

	tipologia os filmes e vídeos, em diferentes suportes.”	
Outros	“Aqui não se trata de uma tipologia ou classificação. No entanto, a opção pelo “outros”, do ponto de vista didático, indica que a variedade de tipos de objetos pode detalhar-se em função do grau de especialização de uma coleção museológica.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impressão</li> <li>- Volume.</li> <li>- Outros.</li> </ul>
Fotografia	“As coleções de fotografia tanto podem ser tratadas como fundos ou coleções arquivísticas ou museológicas. Nesse caso, serão identificadas uma a uma e devem ter vínculo com a tipologia museológica.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografia.</li> </ul>

Fonte: Definição por Bottallo (2010, p.75-78) adaptado pela autora para classificação de acervo do MASC (2019)

Para enquadrar uma nomenclatura específica de acervo do museu se utilizou livro *Acam Portinari - Documentação e Conservação de Acervos museológicos: Diretrizes*, especificamente o subcapítulo *Classificação dos Objetos*. O livro auxiliou na classificação do acervo, assim como consta na tabela acima, uma vez que com o filtro classificatório da tipologia do acervo o trabalho de confecção de termos se torna mais preciso e facilita a elaboração dos mesmos.

Para além dos termos de aquisição, foi dada ênfase também ao Laudo técnico de conservação, que não é um termo de aquisição, mas é efetivo para compor vários dos termos aqui trabalhados. Também recebeu maior atenção o termo de pesquisa, que não trata de aquisições ao museu, mas é um instrumento que auxilia na manutenção, controle e conservação do acervo, sendo enquadrado como termo também.

Dando continuidade às buscas referentes aos termos, foi efetuado o seguinte levantamento:

Tabela 4 - Situação dos termos do MASC

<b>SITUAÇÃO DOS TERMOS DO MASC</b>			
	<b>Possuí</b>	<b>Não possui</b>	<b>Não definido</b>
<b>Doação</b>	X		
<b>Compra</b>			x
<b>Empréstimo/comodato</b>	X		
<b>Legado</b>			x
<b>Transferência</b>		x	
<b>Permuta</b>			x
<b>Transporte</b>			x
<b>Endosso</b>		x	
<b>Pesquisa</b>		x	
<b>Laudo técnico de conservação</b>	X		
<b>Coleta de campo</b>		x	

Fonte: Elaborada pela autora (2019)

Com base nessas informações, no desenvolvimento do estágio, foi elaborado uma proposta de implementação de todos os termos de entrada e saída assim como o laudo técnico de conservação, para os seis museus trabalhados, incluindo o MASC.

Voltando agora para o desenvolvimento do TCC, como a pesquisa aqui desenvolvida se restringiu apenas ao MASC, foi necessário fazer um levantamento mais detalhado exclusivo do museu, que consistia em estudar a documentação de entrada e saída e perceber seu desempenho dentro da instituição, o qual estará mais evidente na segunda parte deste capítulo (4.2).

Em entrevista, Álvaro Fieri aponta como ponto positivo os registros de atividades relacionadas a documentação do museu, como termos de doação, termo de comodato, termo de empréstimo (FIERI, 2019), porém, foi verificado que não é aplicada nenhuma padronização no que se refere a estes documentos, sendo por vezes difícil a identificação dos mesmos. Alguns termos de aquisição ali encontrados são confeccionados pelo setor jurídico, que presta serviços a FCC. É importante ressaltar que a confecção destes documentos é desenvolvida por um setor que não tem conhecimento sobre o acervo do museu, e que

o uso de uma linguagem jurídica, pode vir a dificultar o entendimento dos profissionais do museu, que trabalham diretamente com estes documentos.

#### 4.2 ANÁLISE DOS TERMOS DISPONÍVEIS

Conforme consta no Plano museológico do museu “a Política de aquisição e descarte de Acervos (...) foi elaborada em consonância com o Regimento Interno do MASC, amparada em legislação nacional e nas normativas recomendadas pelo Código de ética do ICOM” (PLANO..., 2013, p. 75).

O art.º 5 do regimento diz que:

A aquisição de objetos sejam eles: desenho, pintura, gravura, (xilogravura, gravura em metal, litografia, linoleogravura e serigrafia), fotografia, escultura, cerâmica, instalações, vídeos (videoinstalação e videoperformance), impressões, (impressões digitais e impressões offset) e outros processos artísticos para o acervo permanente do Museu, será por meio de **compra, doação, permuta ou legado**, como também pelo **edital do Salão Nacional Victor Meirelles** - Fundação Catarinense de Cultura<sup>30</sup> (Ibid, p. 59, grifo nosso).

Neste sentido o regimento delimita os meios de aquisição permanente para novos acervos do museu. Ainda no regimento, apontado no art.º 6, sobre a formação do acervo, o museu deve seguir as seguintes normas:

- I - Adequação do objeto à vocação do museu;
- II - **Não deverão ser adquiridos objetos sem documentação ou em mal estado de conservação;**
- III - **Toda aquisição deve ser documentada;**

---

<sup>30</sup> Para além de aquisição por meio do edital do Salão Nacional Victor Meirelles, o museu também adquiriu e ou adquire acervo por meio de outros editais, tais como: Funarte - Prêmio de artes Plásticas Marcantonio Villaça; Apoio a Cultura e Produção Artística; Edital de Exposições Temporárias; Prêmio estímulo às Artes Plásticas.

**IV - Deve-se obter o máximo de informações possíveis sobre o objeto que está sendo adquirido para construir um histórico;**

V - O Museu deve munir-se de instrumentos legais que comprovem a aquisição do objeto;

VI - O objeto, estando no Museu, deve receber um número provisório de estudo para garantir o controle durante o processo de aquisição, identificado por (e);

VII - Condições e possibilidades de armazenamento e preservação do objeto;

VIII - Não provir da deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitat natural (normas ICOM) (Ibid, p. 60, grifo nosso).

Da mesma maneira este documento assegura que nenhum acervo deve ser adquirido sem as devidas documentações, e enfatiza a importância de extrair o máximo de informação do objeto a ser inserido no museu. Sendo assim, para pensar em uma documentação eficiente, é necessário trabalhar com campos informacionais que a compõem e que atendam à necessidade do museu. Aqui a terminologia *Campo informacional* pode ser entendida também como metadados, onde “se compreende os dados que fazem referência a outros dados, ou seja, trata-se de elementos que permitem a descrição de forma e conteúdo das informações de um objeto/documento” (CAFÉ; PADILHA, 2017, p. 115 apud MARCONDES, 2006). O principal objetivo dos metadados está em “permitir comunicabilidade e interoperabilidade<sup>31</sup> entre sistemas” (CAFÉ; PADILHA, 2017, p. 115).

---

<sup>31</sup> Capacidade intrínseca de dois ou mais sistemas de organização do conhecimento ou sistemas de informação, para compartilhar, trocar e pesquisar dados ou informações. A norma ANSI/NISO 2010 [...] identifica sete fatores que afetam a interoperabilidade: a) a similaridade entre os conteúdos temáticos em diferentes domínios; b) os vocabulários controlados diferentes usados para índice conteúdo de domínios semelhantes; c) a especificidade gradual ou granularidade dos vocabulários controlados usados para índice diferentes conteúdos de domínios ou bases de dados; d) as diferenças no tratamento de sinônimos e quase sinônimos; e) as metodologias de pesquisa exigidas pelas bases de dados usados; f) as garantias literárias, de usuário e organizacional usados no desenvolvimento de vocabulário; g) os fins

A utilização dos metadados é indispensável para a identificação dos acervos e para a recuperação da informação sobre os mesmos. A Resolução Normativa de nº 02, de 29 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 1º de setembro de 2014, estabelece elementos imprescindíveis para a descrição de acervo museológico, considerando os bens de caráter museológico como:

Bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu” (BRASIL, 2014, p. 14).

Estabelecendo os metadados necessários conforme a seguinte descrição:

- a) número de registro** - informação obrigatória do registro individual definido pelo museu para identificação e controle do objeto dentro do acervo;
- b) outros números** - informação facultativa de numerações anteriores atribuídas ao objeto, tais como números antigos e números patrimoniais;
- c) situação** - informação obrigatória da situação em que se encontra o objeto, o seu status dentro do acervo do museu, com a marcação das opções: 1- localizado; 2 – não localizado; 3 - excluído;
- d) denominação** - informação obrigatória do nome que identifica o objeto;
- e) título** - informação facultativa da denominação dada ao objeto atribuído pelo autor, curador ou pelo profissional da documentação;
- f) autor** -: informação obrigatória do nome do autor do objeto (individual ou coletivo);
- g) classificação** - informação facultativa da classificação do objeto segundo o "Thesaurus para Acervos Museológicos ou outros vocabulários controlados;

- h) resumo descritivo** - informação obrigatória do resumo da descrição textual do objeto, apresentando as características que o identifique inequivocamente e sua função original;
- i) dimensões** - informação obrigatória das dimensões físicas do objeto, considerando-se as medidas bidimensionais (altura x largura); tridimensionais (altura x largura x profundidade); circulares (diâmetro x espessura) e peso;
- j) material / técnica** - informação obrigatória dos materiais do suporte que compõem o objeto, hierarquizando sempre a sua maior área confeccionada/manufaturada e a técnica empregada na sua manufatura;
- k) estado de conservação** - informação obrigatória do estado de conservação em que se encontra o objeto na data da inserção das informações;
- l) local de produção** - informação facultativa da indicação geográfica do local onde o objeto foi confeccionado;
- m) data de produção** - informação facultativa da data ou período de confecção/produção/manufatura do objeto;
- n) condições de reprodução** - informação obrigatória com a descrição das condições de reprodução do objeto, indicando se há alguma restrição que possa impedir a reprodução/divulgação da imagem do objeto nos meios ou ferramentas de divulgação;
- o) mídias relacionadas** - informação facultativa acerca da inserção de arquivos de imagem, sons, vídeos e/ou textuais relacionados ao objeto (Ibid, p. 14).

Os metadados listados acima são principalmente recomendados para a confecção de fichas catalográficas, a fim de identificar o acervo institucional, mas, da mesma forma, os esses metadados podem ser utilizados na elaboração de termos de entrada e saída de acervo, considerando que são informações imprescindíveis para a identificação dos acervos.

Para analisar a documentação dos termos dispostos no museu fez-se uma comparação entre termos antigos e atuais – na ausência de termos para comparar, foi apresentado apenas um modelo –, com o

objetivo de analisar os metadados disponíveis nos mesmos, buscando observar quais foram adicionados ao longo dos anos, percebendo as modificações que os termos foram sofrendo ao longo dos anos.

Apesar de constar no plano museológico do MASC que o museu trabalha com compra, permuta e legado como formas de aquisição permanente, nenhum destes termos, que comprovasse tais ações, foi localizado na instituição, sendo assim, não foi possível fazer a análise dos termos citados. Segundo o responsável pelo setor de acervo do museu, “os termos de compra de obras ficam possivelmente nos setores Jurídico e/ou de Patrimônio da Fundação Catarinense de Cultura” (FIERI, 2019).

Na checagem dos termos foram analisados os seguintes documentos: dois termos de doação, sendo um de 1985 contendo uma lauda de conteúdo, e outro de 2008, contendo também uma lauda; dois termos de comodato, o mais antigo de datação de 1979, contendo uma lauda, e o termo de comodato mais recente, de 2001, contendo quatro laudas; e, por fim, um termo de empréstimo contendo quatro laudas de conteúdo, com datação de 2018.

Foram utilizadas como ferramentas de apoio, duas tabelas para análise de cada documento anexado abaixo, uma a qual se destina a apontar de forma mais abrangente as informações contidas em cada um dos termos, buscando perceber também as informações que foram acrescentadas em comparação ao termo mais atual - quando existente termo para comparar, e a outra tabela tendo como objetivo fazer o levantamento específico dos metadados encontrados em cada documento.

## 4.2.1 Termo de doação

Figura 6 - Termo de doação do MASC de 1985

MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA  
Tombo 583

TERMO DE DOAÇÃO

Declaro que fiz entrega, à título de doação para o acervo do Museu de Arte de Santa Catarina, da obra com as seguintes características:

Autor [REDACTED]

Título Brinquedos brincando com eles mesmos XII/1984

Técnica mista - stabilotone e liquitex sobre papel

Dimensão 0,49 x 0,35

Valor Cr\$ 380.000

Florianópolis, 19de Junho de 1985

Nome: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Observações:

★ Favor devolver ao Museu de Arte de Santa Catarina

ENDEREÇO: Centro Integrado de Cultura  
Av. Gov. Irineu Bornhausen 5.000 - Agrônômica -  
Cx. Postal D-31  
88.000 - Florianópolis - SC

Fonte: Documento do setor de Acervo e Conservação do MASC (1985)

Figura 7 - Termo de doação do MASC de 2008

ESTADO DE SANTA CATARINA  
 FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA  
 MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA  
 Av. Gov. Irineu Bornhausen, 5.600 - 88025-202 - Florianópolis - SC - Fone: (48) 3953-2318  
 http:// www.masc.org.br - e-mail: masc@fcc.sc.gov.br - acervomasc@fcc.sc.gov.br

**TERMO DE DOAÇÃO**

Nome do doador: [REDACTED]  
 Nacionalidade: brasileira [REDACTED] Fone: [REDACTED]  
 Endereço: rua [REDACTED] CEP: [REDACTED]

O doador da peça abaixo descrita, por este Termo doa, transfere, assina e entrega todos os direitos legais de propriedade, título e interesse na e sobre a peça abaixo descrita, incluindo direitos autorais, ao Museu de Arte de Santa Catarina.

[REDACTED]  
 Assinatura do Doador

1- Testemunha: [REDACTED] 2- Testemunha: [REDACTED]

**Descrição da Propriedade:**

Autor: [REDACTED]  
 Naturalidade e data de nascimento: [REDACTED]  
 Título da obra: "Curvas de nível" Data: 2008  
 Técnica: cerâmica Dimensões: 34x21x25,5cm  
 Data de entrada: agosto de 2008 Valor:  
 Obs: doação da artista.

O Museu de Arte de Santa Catarina, pelo presente, aceita a doação da peça aqui descrita, sob as condições acima determinadas.

Florianópolis, 01 de agosto de 2008.

[REDACTED]  
 João Evangelista de Andrade Filho  
 Administrador do Museu de Arte de Santa Catarina

Nota: Este Termo é feito em dupla via, ficando a primeira para o arquivo no Setor do Acervo do MASC e a segunda com o doador.

Fonte: Documento do setor de Conservação e Acervo do MASC (2008)

## Descrição e comparação dos termos de doação:

**Identificação institucional:** A identificação do museu em ambos os termos aparece logo no início do documento. O Museu em 1895 já tinha vínculo com o estado e com a FCC, porém somente em 2008, a identificação da vinculação do estado e da mantenedora é anexada ao documento. Sendo representados estes no cabeçalho do termo, e na parte inferior do documento, contendo seus respectivos logos.

**Data e localização da cidade do museu:** No termo de 1895, a informação sobre data consta acima da assinatura do doador, enquanto a localização do museu consta como última informação do termo, abaixo do campo *observações*. Já no termo de 2008, a localização do museu é a primeira informação contida no documento, e a data, abaixo da identificação do doador.

**Título do documento:** Se manteve com a mesma titulação e posição em ambos os termos.

**Identificação do doador:** No primeiro termo apresentado, a identificação do doador se dava por meio do preenchimento de dois campos informacionais: *nome* e *endereço*, preenchidos pelo próprio doador - considerando que o documento foi configurado em uma máquina de datilografia. Já no segundo termo, são acrescentados novos campos informacionais, como: *nome*, *nacionalidade*, *endereço* e contato do doador. Estes campos tendo sido preenchidos antes da impressão do termo, deixando espaço apenas para a assinatura do doador.

**Apresentação detalhada da peça doada:** Em 1895, utilizaram-se os seguintes metadados para identificar a peça doada: *autor*, *título*, *técnica*, *dimensão* e *valor*. E em 2008 foram acrescentados outros metadados: *naturalidade do autor*, *data de entrega da obra* e o campo *observação*.

**Assinatura do diretor/administrador do museu:** Este campo informacional, destinado à assinatura do diretor/administrador do museu, consta apenas no segundo documento averiguado (termo de 2008), contendo o nome e o cargo.

**Assinatura do doador:** O campo informacional da assinatura do doador, consta apenas no segundo documento averiguado (termo de 2008), sob a informação *Assinatura do doador*.

**Assinatura de testemunhas:** O campo informacional de assinatura das testemunhas, consta apenas no segundo documento averiguado (termo de 2008), sob a informação *1- Testemunha e 2- Testemunha*.

**Observações:** No primeiro termo, a existência deste campo é utilizada para informar o doador: *Favor devolver* (termo de doação) *ao Museu de Arte de Santa Catarina*. No segundo termo o campo **Observação**, pode ser comparado ao campo **Nota**, o qual existe para a mesma finalidade, porém, desta vez, é utilizado para informar que o documento deve ser feito em duas vias, sendo uma para o doador e outra para o museu.

Algumas modificações foram feitas no que se refere aos campos informacionais do termo de doação, quanto à disposição de informação deste. O atual termo conta com mais campos informacionais, sendo desta forma, mais detalhado.

A tabela abaixo mostra de maneira abrangente a relação de campos informacionais contidos em ambos os termos, identificando os que foram acrescentados ao termo de doação mais atual.

Tabela 5 - Tabela classificatória informacional dos termos de doação

<b>Classificação informativas presentes nos termos de doação do MASC.</b>	<b>Termo de doação 1985</b>	<b>Termo de doação 2008</b>
Identificação institucional	<b>x</b>	<b>x</b>
Data e localização	<b>x</b>	<b>x</b>
Título do documento	<b>x</b>	<b>x</b>
Identificação do doador	<b>x</b>	<b>x</b>
Apresentação da peça doada	<b>x</b>	<b>x</b>
Assinatura do diretor do museu		<b>x</b>
Assinatura do doador		<b>x</b>
Assinatura de testemunhas:		<b>x</b>
Observações	<b>x</b>	<b>x</b>

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Tabela 6 - Metadados relativos aos termos de doação MASC

	<b>Metadados termo 1</b>	<b>Metadados termo 2</b>
<b>Informações do doador</b>	Nome Endereço	Nome do doador Nacionalidade Endereço Fone Cep
<b>Informações da obra</b>	Autor Título Técnica Dimensão Valor	Autor Naturalidade e data de nascimento Título da obra Data Técnica Dimensões Data da entrega Valor
<b>Assinaturas</b>		Assinatura do doador 1- Testemunha 2- Testemunha
<b>Observações</b>	Observações	Nota

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

## 4.2.2 Termo de comodato

Figura 8 - Termo de comodato BESC/MASC 1979

**BESC**  
Banco do Estado de Santa Catarina S.A.

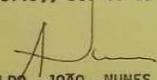
TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente, declaro que recebi nesta data as Obras de Arte abaixo discriminadas de propriedade do BESC - Banco do Estado de Santa Catarina S/A, em relação as quais será celebrada oportunamente Contrato de Comodato entre sistema CODESC - Companhia de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, BESC - Banco do Estado de Santa Catarina S/A, BESCREDI - Besc Financeira S/A Crédito, Financiamento e Investimentos e Secretaria da Educação e Cultura do Estado de Santa Catarina, com a interveniência do Museu de Arte do Estado de Santa Catarina.

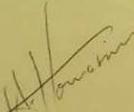
Declaro outrossim que, assumimos inteira responsabilidade pela guarda do referido acervo artístico, até que seja firmado Contrato de Comodato, aqui referido.

<u>ARTISTA</u>	<u>TITULO</u>	<u>GENERO</u>	<u>DIMENSÕES</u>
✓ Pancetti	Marinha	Pint/tela	36 34 X 44,5 cm 42,3
✓ Pancetti	Hipódromo	Pint/tela	34 39 X 47 cm 42,5
✓ Di Cavalcanti	Aguadeiras	Pint/tela	32,4 33 X 41 cm 40,7
✓ Martinho Di Haro	Moça	Pint. a óleo	37,5 54 X 72 cm 31,3

Florianópolis,, SC, 01 de Março de 1979.

  
ALDO JOÃO NUNES  
Diretor do Museu de Arte do Est. de Santa Catarina





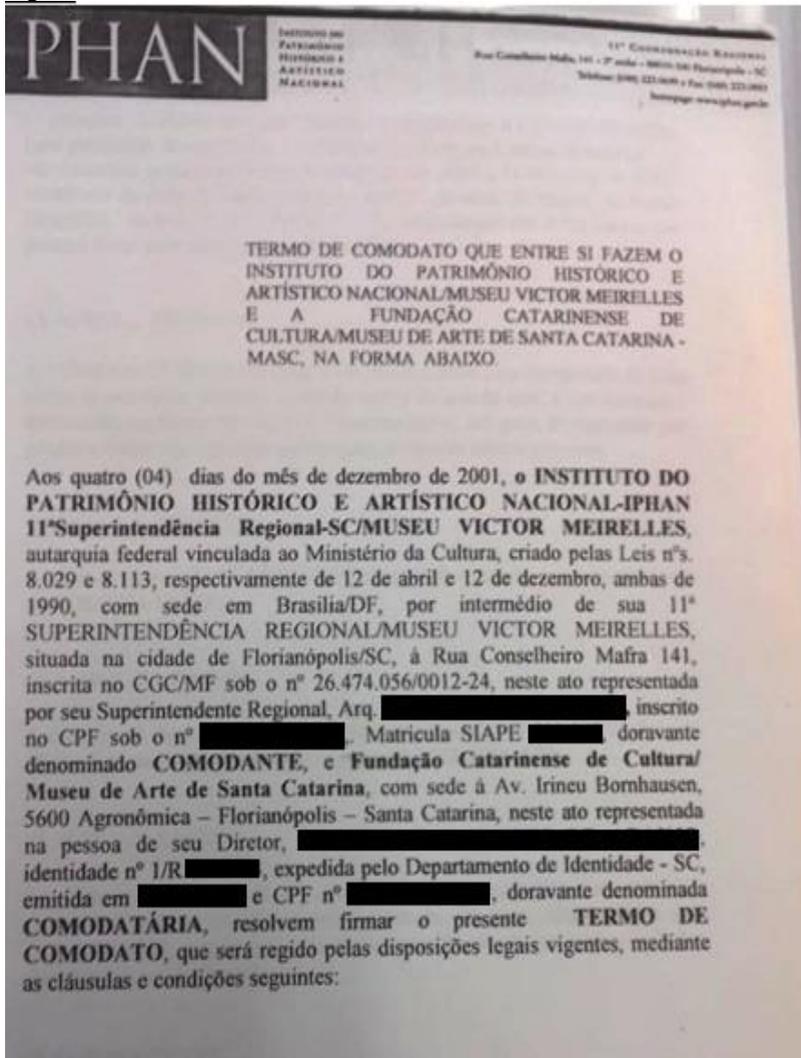
12. FORTINI  
11/09-DEGRA  
Alcino de Faria  
MARCOS BAYER

22.8259-8008 8009 3551/R42  
208259

ENCURTANDO DISTÂNCIAS

Fonte: Documento do setor de Conservação e Documentação do MASC (1979)

Figura 9 - Termo de comodato 2001 - Parte 1



Fonte: Documento do setor de Conservação e Documentação do MASC (2001)

Figura 10 - Termo de comodato 2001: parte 2

**IPHAN**  
 INSTITUTO DO  
 PATRIMÔNIO  
 HISTÓRICO E  
 ARTÍSTICO  
 NACIONAL

11ª COORDENAÇÃO REGIONAL  
 Rua Comelheiro Matos, 141 - 2ª andar - 88010-100 Florianópolis - SC  
 Telefone: (048) 223.9679 e Fax: (048) 223.9883  
 Internet: www.iphan.gov.br

O presente TERMO tem por objetivo o empréstimo à COMODATÁRIA, para participar da exposição "A Poética da Morte na Cultura Brasileira", a ser realizada no período de 06 de dezembro de 2001 a 14 de março de 2002, no Museu de Arte de Santa Catarina - MASC, da obra "A Morta" de Victor Meirelles, do acervo do COMODANTE, discriminada em ficha anexa, que passa a fazer parte integrante deste TERMO.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

A COMODATÁRIA é obrigada a conservar e zelar pela integridade da peça como se sua fosse, somente podendo usá-la de acordo com a sua natureza e destinação, na forma da Cláusula Primeira supra, sob pena de responder por perdas e danos não cobertos pelo seguro, inclusive contra terceiros.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

A obra do acervo do COMODANTE ficará sob a guarda e responsabilidade da COMODATÁRIA.

**CLÁUSULA QUARTA**

A obra ficará exposta no Museu de Arte de Santa Catarina - MASC de onde não poderá sair sem autorização expressa do COMODANTE.

**CLÁUSULA QUINTA**

Se, correndo risco a peça do COMODANTE, juntamente com outras da COMODATÁRIA, esta antepuser à salvação das suas, abandonando a do COMODANTE, responderá pelo dano ocorrido, ainda que possa atribuir a caso fortuito ou de força maior.

**CLÁUSULA SEXTA**

Em caso de danos parciais ou totais à peça objeto deste TERMO, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente ao COMODANTE, pela

*ipk*

Fonte: Documento do setor de Conservação e Documentação do MASC (2001)

Figura 11 - Termo de comodato 2001: parte 3

**IPHAN** INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

11ª COORDENAÇÃO REGIONAL  
Rua Conselheiro Mello, 141 - 2ª andar - 88010-100 Florianópolis - SC  
Telefone: (048) 323.9099 e Fax: (048) 323.0883  
Homepage: www.iphan.gov.br

COMODATÁRIA, para a devida indicação dos serviços que se façam necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA

A COMODATÁRIA não poderá jamais recobrar do COMODANTE as despesas com o uso e gozo da peça emprestada.

CLÁUSULA OITAVA

A COMODATÁRIA manterá, pelo prazo de empréstimo, a peça do COMODANTE, devidamente segura, responsabilizando-se ela, COMODATÁRIA, pelo ônus daí decorrentes.

CLÁUSULA NONA

O seguro, a embalagem e o transporte da peça correrão por conta da COMODATÁRIA e deverão ter aprovação prévia do COMODANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA

O prazo do COMODATO terá vigência de 06 de dezembro de 2001 a 15 de março 2002, devendo a peça objeto deste TERMO ser restituída ao COMODANTE até aquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

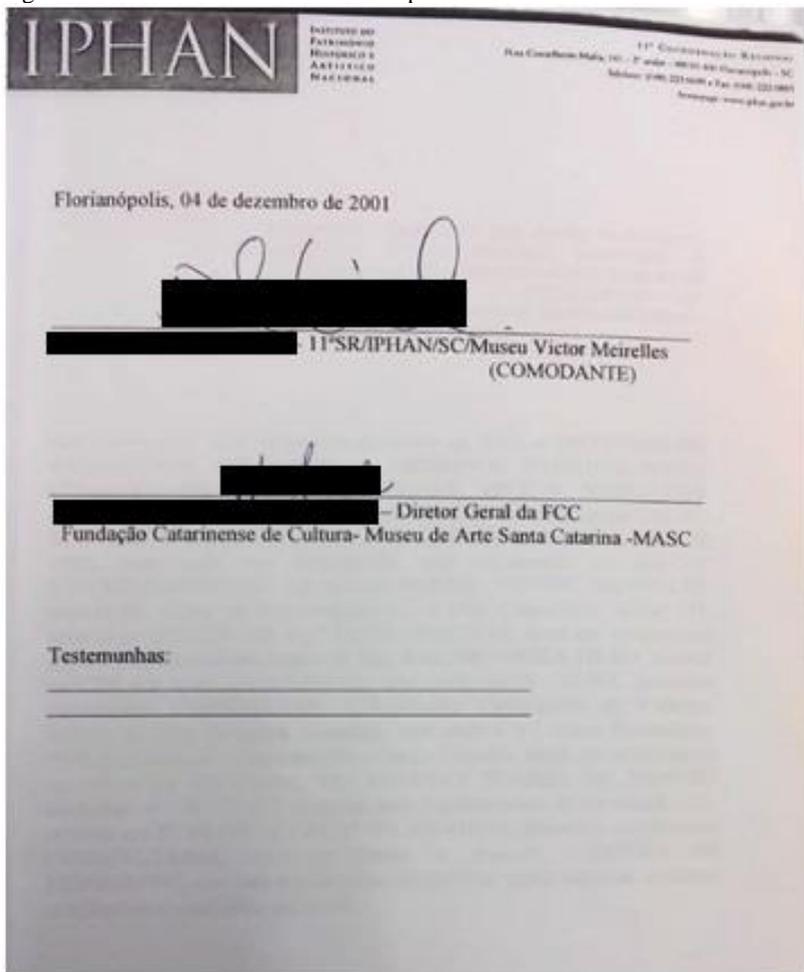
Elegem as partes, de comum acordo, o Foro da cidade de Florianópolis, SC, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste TERMO, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente TERMO DE COMODATO, em 03 (três) vias de igual teor, forma e data, para um único efeito, na presença das testemunhas abaixo.



Fonte: Documento do setor de Conservação e Documentação do MASC (2001)

Figura 12 - Termo de comodato 2001: parte 4



Fonte: Documento do setor de Conservação e Documentação do MASC (2001)

### Descrição e comparação dos termos de comodatos:

**Identificação institucional:** No termo de 1979 a identificação institucional aparece logo acima, no canto superior direito no documento; neste caso, a identificação do solicitante (Banco do Estado de Santa Catarina S.A - BESC). No termo de comodato de 2001, o cabeçalho é localizado na parte superior esquerda e contém as

informações do IPHAN, sendo indicada somente posteriormente, ao longo do texto, a identificação da instituição museu.

**Titulação do termo:** A titulação do documento de 1979 está como *Termo de recebimento e responsabilidade*, apesar de se tratar de um termo de comodato; isso só é perceptível no decorrer das informações presentes no termo. Na titulação do segundo termo, consta um brevíário do mesmo composto por 6 linhas, identificando o título do termo como “Termo de comodato” e as partes envolvidas.

**Data e localização da cidade do museu:** No termo de 1979 a data e a localização aparecem abaixo da listagem dos objetos depositados. Já no termo de 2001, a data e a localização aparecem na última folha do termo, acima das assinaturas.

**Identificação detalhada do solicitante/instituição:** No primeiro termo não consta identificação detalhada do solicitante, apenas o nome institucional. Já no segundo termo, a identificação do comodante aparece no corpo do texto do documento, contendo as seguintes informações: *Cadastro de pessoa Física* e *Matrícula no Siape - Cadastro do servidor público*.

**Identificação do museu receptor:** No termo de 1979 não consta uma identificação detalhada do solicitante, apenas o nome institucional. No segundo termo, consta no corpo do texto a identificação do museu junto ao endereço do mesmo.

**Apresentação detalhada dos objetos depositados:** No primeiro termo a apresentação dos objetos se dá por meio dos seguintes campos informacionais: Artista, obra, gênero e dimensão. Já no termo mais recente, constam apenas o título da obra e o autor.

**Assinatura do diretor do museu:** A assinatura do diretor aparece acima da descrição do seu cargo, não constam outras informações. Já no documento mais recente, consta no corpo do texto do termo a identificação do diretor com as seguintes informações: Nome, identidade e CPF. A assinatura do diretor aparece acima da descrição de sua função e não constam outras informações.

**Assinatura do solicitante:** Neste caso, do comodante, aparece de forma clara apenas no segundo termo.

**Assinatura das testemunhas:** No primeiro termo, além da assinatura do diretor, existem outras duas assinaturas, porém não constam identificações. No comodato de 2001 existe um espaço reservado para preenchimento de testemunhas, porém não constam as informações a serem preenchidas.

Ambos os termos têm como objetivo assegurar comodato de acervo de outras instituições para o MASC. No primeiro documento nota-se que o

mesmo foi elaborado pelo comodante, no caso o Banco do Estado de Santa Catarina - BESC. O segundo termo é elaborado pelo jurídico, constando desta maneira várias cláusulas para assegurar o objeto, sendo que a primeira cláusula já evidencia a presença de uma ficha, que possivelmente descreve de forma mais detalhada a obra; esta ficha é anexada ao documento para compor o mesmo. Ao final do termo é especificado que o mesmo deve ser feito em três vias.

Tabela 7 - Tabela classificatória informacional dos termos de comodato

<b>Classificação informativa presentes nos termos de Comodato</b>	<b>Termo de comodato 1979</b>	<b>Termo de comodato 2001</b>
Identificação institucional	x	X
Título do documento	x	X
Data e localização	x	X
Identificação detalhada do solicitante/instituição		X
Identificação do museu receptor	x	X
Assinatura do solicitante	x	X
Assinatura de testemunhas:		X

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Tabela 8 - Metadados relativos aos termos de comodato

	<b>Metadados termo comodato 1</b>	<b>Metadados termo comodato 2</b>
<b>Informações do solicitante</b>		CPF Matrícula do Siape
<b>Descrição do objeto</b>	Artista Obra Gênero Dimensões	

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

### 4.2.3 Termo de empréstimo

Figura 13 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 1

FCC: 07/16/2018  
27/06/2018 15:25  
04274 407033021776

 **ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**  
**FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA - FCC**  
Av. Itener Bombasausen, 5600 - Agronômica - Florianópolis/SC - CEP: 88225-700  
Fone: (41) 3664-2344 - <http://www.fcc.sc.gov.br>

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL N° 247/2018**

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA E O MUSEU DE ARTE DE SÃO PAULO - MASP PARA CESSÃO GRATUITA DE OBRA DO ACERVO DO MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA – MASC PARA OS ITENS QUE ESPECIFICA.**

A FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA - FCC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 83.722.462/0001-40, com sede na Avenida Gov. Irineu Bombasausen, 5.600, Agronômica, Florianópolis/SC, na condição de entidade que administra o Museu de Arte de Santa Catarina – MASC, nos termos do art. 101, inciso VII, da Lei Complementar Estadual n.º 381, de 7 de maio de 2007, representada por seu Presidente [REDACTED] Brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º [REDACTED] Residente na Rua da [REDACTED] doravante denominada simplesmente de CEDENTE e, de outro lado, Museu de Arte de São Paulo Assis Chateaubriand - MASP, inscrito no CNPJ sob o n.º 60.664.745/0001-87, situada na Av. Paulista, 1578, CEP 01310-200, São Paulo-SP, neste ato representado pelos Diretores [REDACTED] inscrito no CPF sob o n.º [REDACTED] e [REDACTED] inscrito no CPF n.º [REDACTED]. Telefone: [REDACTED] doravante denominada CESSIONÁRIA, resolvem celebrar o presente TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Primeira – DO OBJETO:**

O presente termo tem por objeto a cessão não onerosa da CEDENTE à CESSIONÁRIA da obra abaixo relacionada pertencentes ao acervo da CEDENTE localizadas no Museu de Arte de Santa Catarina – MASC, para ser usada na exposição *Djanira da Motta e Silva*, no período de 28 de fevereiro a 2 de junho de 2019 no MASP, em São Paulo e de 27 de junho a 30 de outubro de 2019 na Casa Roberto Marinho, no Rio de Janeiro.

Fonte: Documento do setor de Conservação e Acervo do MASC (2018)

Figura 14 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 2


**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**  
**FUNDAÇÃO CATARENSE DE CULTURA - FCC**  
 Av. Brasil, 3091 - Aglomerado - Florianópolis/SC - CEP: 04010-000 Fone: (48) 3294-0344  
 19051.0004 - São Carlos, SP

**OBRA-MASC**



Artista: [REDACTED]  
 Título: Fungos do Universo  
 Data: sem data  
 Técnica: óleo sobre tela  
 Dimensões: 60 x 73 cm  
 Valor da obra: R\$ [REDACTED]

**Cláusula Segunda - DOS DEVERES E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES** caberá

**I - À CEDENTE:**

- ceder à **CESSIONÁRIA**, a obra referenciada acima, para os eventos descritos na cláusula primeira e respectivos períodos;
- permitir o uso das imagens em sites, palestras, apresentações, seminários e eventos desde que seja relacionada com o fim solicitado, especificando a autoria e identificação correta da obra.

**II - À CESSIONÁRIA:**

- observar rigorosamente as disposições legais e as exigências estabelecidas pela **CEDENTE**;
- observar que, quando do uso das imagens, usar as reproduções somente para o fim solicitado e objeto da alínea "a" e "b" inciso I, desta cláusula.






Fonte: Documento do setor de Conservação e Acervo do MASC (2018)

Figura 15 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 3



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE  
FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA - FCC  
Av. Itineu Bornhausen, 5600 Agronômica Florianópolis/SC CEP: 88025-202 Fone (48) 3664-2588  
<http://www.fcc.sc.gov.br>

c) observar que, quando do uso das imagens, os direitos autorais, e, por conseguinte, sua identificação correta deve seguir as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas: ABNT-NBR-6023;

d) responder na forma das disposições legais que norteiam a matéria, quanto a eventuais danos aos direitos autorais, em especial a Lei nº 9.610/98, advindas do uso impróprio das imagens ora cedidas para o fim especificado;

e) responsabilizar-se por todas as despesas relacionadas com o empréstimo da obra, embalagem e transporte.

f) garantir embalagem especial para transporte (caixa de madeira com forração apropriada) que impeça danos a obra;

g) disponibilizar um técnico na área museológica para elaborar o laudo das condições de conservação das obras emprestadas em conjunto com os técnicos do MASC/FCC, na saída e retorno do acervo da CEDENTE;

h) providenciar transporte por empresa comprovadamente especializada em obra de arte;

i) responsabilizar-se pelo seguro das obras cedidas "prego à prego";

j) garantir condições ambientais (temperatura, umidade e iluminação) (20-23 °C/ 60-65% umidade relativa do ar) de modo a manter o bom estado de conservação da(s) obra(s) emprestadas;

k) garantir a integridade da(s) obra(s) durante a permanência no espaço da **CESSIONÁRIA** (vigilância humana e eletrônica).

**Parágrafo Único.** A **CESSIONÁRIA** deverá apresentar a **CEDENTE** cópia da apólice do seguro das obras, objeto deste instrumento, em observância a alínea "j".

**Cláusula quarta - ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES:**

O presente termo somente poderá ser modificado, ressalvado seu objeto, por mútuo acordo dos partícipes, mediante celebração do competente termo aditivo, que será previamente submetido às áreas jurídicas das partes, para análise e aprovação.

**Cláusula quinta - DA VIGÊNCIA:**

O presente termo terá vigência a partir de 1º de dezembro de 2018 a 1º de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado de acordo com o aqui previsto.

**Cláusula sexta - DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DESTES TERMO:**

Cabe à **CEDENTE** providenciar a publicação no Diário Oficial do Estado, do extrato deste Termo de Cessão de Uso de Bem Móvel, no prazo e na forma da lei.

**Cláusula oitava - DO FORO:**

3






Fonte: Documento do setor de Conservação e Acervo do MASC (2018)

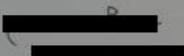
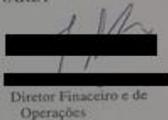
Figura 16 - Termo de empréstimo MASC 2018: Parte 4


**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**  
**FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA - FCC**  
 Av. Inoê Bortoluzzi, 5600 - Agronomia - Florianópolis/SC - CEP: 88023-202 Fone: (48) 3664-2388  
<http://www.fcc.sc.gov.br>

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina para dirimir quaisquer dúvidas do presente termo de cessão de uso de bem móvel com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em três (três) vias de igual forma e teor, na presença de duas testemunhas.

Florianópolis, de \_\_\_\_\_ de 2018.

<p> <b>Fundação Catarinense de Cultura</b>  <b>CEDENTE</b> </p> <p>         _____        Presidente     </p>	<p> <b>Museu de Arte de São Paulo Assis Chateaubriand</b>  <b>CESSIONÁRIA</b> </p> <p>         _____        Diretor Artístico     </p> <p>         _____        Diretor Financeiro e de Operações     </p>
---	--

**TESTEMUNHAS:**  
 1. nome/CPF/Ass. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 2. nome/CPF/Ass. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Fonte: Documento do setor de Conservação e Acervo do MASC (2018)

### Descrição informacional termo de empréstimo

**Identificação institucional:** A identificação institucional aparece ao longo do texto do documento.

**Titulação do termo:** A titulação do documento se dá como *Termo de uso de bem móvel*.

**Data e localização da cidade do museu:** Assim como a data, a localização do museu, aparece ao final das cláusulas presentes no documento.

**Identificação detalhada do solicitante/instituição:** A identificação do solicitante se dá por meio da descrição do CPF e do telefone do solicitante.

**Identificação detalhada do museu receptor:** A identificação do museu receptor está descrita ao longo do texto do documento, contendo as seguintes informações para identificação institucional: CNPJ e o endereço do museu.

**Apresentação detalhada dos objetos emprestados:** A descrição do acervo a ser emprestado, se faz a partir dos seguintes metadados: Artista, título, Data, técnica, dimensões, valor da obra, e uma imagem da mesma.

**Assinatura do diretor do museu:** A assinatura de autorização de empréstimo conclui-se a partir da assinatura de autorização do Presidente da FCC, a qual se responsabiliza como mantenedora do MASC. A assinatura se localiza ao final do documento, acima do nome do presidente.

**Assinatura do solicitante:** a assinatura do solicitante localiza-se ao lado da assinatura do Cedente, MASC, constando desta forma a assinatura do diretor do museu solicitante e do diretor financeiro de operações.

**Assinatura das testemunhas:** No campo reservado às assinaturas, constam 3 campos informacionais a serem preenchidos, como Nome, cpf e assinatura. O documento reserva espaço para a assinatura de duas testemunhas.

O documento conta com uma lista de especificações a serem adotadas no momento de empréstimo, a qual é de responsabilidade da parte que recebe a obra cedida.

Tabela 9 - Tabela classificatória informacional do termo de empréstimo

<b>Campos informacionais presentes no termo de empréstimo de 2018</b>
Identificação institucional
Titulação do termo
Data e Localização da cidade do museu
Identificação detalhada do solicitante/ instituição
Identificação detalhada do museu receptor
Identificação detalhada dos objetos emprestados
Assinatura do diretor do museu
Assinatura do solicitante
Assinatura das testemunhas

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Tabela 10 – Metadados relativos ao termo de empréstimo

	<b>Metadados termo de empréstimo</b>
<b>Informações do concedente pessoa jurídica e pessoa física</b>	CNPJ CPF
<b>Informações do solicitante pessoa jurídica e pessoa física</b>	CNPJ CPF Telefone
<b>Descrição do objeto</b>	Artista Título Data Técnica Dimensões Valor da obra
<b>Assinaturas</b>	Cedente, Cessionária Testemunhas: 1. Nome/CPF/Ass 2. Nome/CPF/Ass

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Como os documentos analisados são termos de entrada e saída de acervo, é possível notar que os mesmos são compostos, além de seus metadados, de textos de apresentação do documento, contendo informações introdutórias sobre o mesmo. Estas informações podem conter desde identificação institucional, até dados de identificação do doador, por exemplo. Para além destas informações são anexados espaços para a assinatura das partes envolvidas, e demais especificações.

Os termos mais antigos, que foram inicialmente analisados, foram confeccionados entre os anos de 1979 e 1985. Nesse período não existiam referências ou guias que pudessem servir de base na elaboração de documentação museológica referente a termos de aquisição, por isso

é compreensível que a composição informacional destes sejam mais básicas em comparação às sequências. Os outros documentos analisados possuem datação entre 2001 e 2018, dentre esses anos já havia uma publicação de autoria da Fernanda Camargo Moro: *Museu: Aquisição e documentação*, publicado no ano de 1986, Apesar de se tratar de um livro publicado anos atrás, o mesmo continua sendo muito completo e atual no que se refere a procedimentos de aquisição. Para além deste, outra publicação mais recente, que possui plataforma online para consulta, é o livro *Documentação museológica e gestão de acervo*, de autoria de Renata Cardozo Padilha, publicado no ano de 2014. O livro apresenta a denominação e funcionalidade de cada termo – sendo eles de aquisição ou outros termos utilizados na instituição –, assim como modelos basilares para a elaboração dos mesmos

Ao verificar e analisar os termos acima, percebeu-se que a padronização a eles não atribuída no que se refere a identificação do documento –, dificultou o levantamento destes mesmos documentos, pois na maioria dos documentos observados não constava uma informação precisa do que se tratava o mesmo. Para além disso, algumas formas de aquisição, com as quais o museu diz trabalhar, não foram encontradas na instituição, como já anteriormente mencionado.

O trabalho dos termos é importante para o levantamento de informação do objeto/acervo, porém, quando não padronizados, podem causar confusão na própria equipe do museu. Podemos usar a exemplo disso, os termos de comodato e de empréstimo, que o museu possui e que foram aqui analisados, visto que ambos podem cumprir a mesma função.

Segundo Padilha, o termo de empréstimo:

É o documento estabelecido para garantir entre as partes envolvidas, museu e proprietário do bem cultural, um contrato de comodato que irá legitimar o empréstimo, seja a curto ou a longo prazo, do objeto e/ou da coleção incorporado ao museu. Ressaltase entre os elementos de composição a serem listados no documento a necessidade de determinar um período de empréstimo (PADILHA, 2014, p. 56).

Assim como a palavra comodato é definida pelo dicionário Aurélio como : “Contrato de empréstimo gratuito, através do qual uma pessoa ou instituição entrega a outra um bem, móvel ou imóvel, sendo

este restituído em tempo preestabelecido pelas partes interessadas”<sup>32</sup> e, pelo dicionário Michaelis por: “Contrato de empréstimo de algo infungível, de caráter gratuito, com o encargo de restituí-lo no tempo estipulado”<sup>33</sup>. Os quais podem ser considerados pela mesma funcionalidade, cabendo à instituição adotar uma nomenclatura específica, a fim de não gerar incertezas no trato desta ação.

Outra questão a se levantar é a linguagem utilizada na composição dos termos, percebendo que uma boa porcentagem dos termos é elaborada pelo setor jurídico (levando em consideração os termos mais recentes), ou se mantém sob guarda do mesmo. Sabendo que estes documentos se enquadram no escopo da documentação museológica, que segundo Padilha pode ser entendida por meio de dois vieses:

(...) a documentação do objeto e a **documentação das práticas administrativas do museu**. O primeiro trata da compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo museu, enquanto que o segundo **considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas** (Ibid, p. 35).

E que, portanto, deveria ser feita com o auxílio de museólogos, ou profissionais que trabalhem diretamente com o acervo do museu, para que o documento seja de informação democrática, sendo uma ferramenta de auxílio aos profissionais que lidam em seu cotidiano no âmbito do trabalho. Em todo caso, é importante ressaltar que, documentos efetuados pelo setor jurídico podem vir a compor essa documentação (termos de aquisição), podendo dar a mesma mais autenticidade e segurança à ação efetuada, servindo como uma documentação de apoio.

#### 4.3 DIRETRIZES APLICÁVEIS

Utilizando como base o livro “Museu, Aquisição e documentação”, da Camargo Moro, e o livro “Documentação

---

<sup>32</sup> Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/comodato/>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

<sup>33</sup> Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/comodato/>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

museológica e gestão de acervo”, da Renata Padilha, foram averiguadas quais informações são basilares para compor cada termo, pensando nestes que foram estudados anteriormente, e nos demais com que o MASC trabalha, mas que não constam na análise por falta de disponibilidade dos mesmos.

Os documentos aqui trabalhados, documentam e contribuem para a conservação dos acervos da instituição. Segundo Padilha esses documentos:

Diz respeito a toda documentação de cunho administrativo produzida pela equipe do museu, que objetiva registrar tudo o que envolve o processo oficial da instituição. É uma documentação de apoio, que dá credibilidade para as ações da instituição, bem como institui recomendações para boas práticas e desenvolvimentos na gestão de acervo. (PADILHA, 2014, p. 54)

Considera-se que essa documentação possibilita que o museu tenha domínio de seu acervo, de suas técnicas, das atividades institucionais, entre outros. Além disso, deve ser destacado que, para o controle e a segurança adequada do acervo, é fundamental a elaboração de documentos com princípios éticos e legais que contribuam para a funcionalidade da instituição.

### **Composição informacional básica para termos de aquisição:**

**1. Cabeçalho da instituição** – Se faz necessária essa informação na composição de todos os termos de aquisição, sabendo que esta informação é necessária para identificar logo de início a qual instituição o mesmo pertence. A mesma pode ser identificada pelos logos que representam a instituição.

**2. Data exata** – Informar o dia, mês e ano.

**3. Localização** – Inserir datação exata, informando o país, estado, município, rua e números complementares – informações referentes à localização do museu.

**4. Tipo de aquisição:** A especificação da forma de aquisição tem de estar evidente no documento em questão, levando este a titulação à qual ele corresponde. Cada tipo de aquisição tem suas próprias especificações.

## 4.1 DOAÇÃO

### **Detalhamento do doador:**

- Nome
- Nacionalidade
- Estado civil
- CPF
- RG
- Endereço completo (Rua, Nº, Bairro, Município, Estado, CEP)

### **Detalhamento do objeto**

- Obra
- Título
- Autor/marca
- Ano de produção
- Dimensões: (A x L x P cm)
- Tipologia
- Breve descrição (histórica/artística/cultural)
- Observações

## 4.2 COMPRA

### **Detalhamento do vendedor:**

- Nome
- Nacionalidade
- Estado civil
- CPF
- RG
- Endereço completo (Rua, Nº, Bairro, Município, Estado, CEP)

### **Detalhamento do objeto:**

- Obra
- Título
- Autor/marca
- Ano de produção
- Dimensões: (A x L x P cm)
- Tipologia
- Breve descrição (histórica/artística/cultural)
- Observações

### 4.3 PERMUTA

Como o termo de permuta se relaciona à troca de acervo entre instituições, o documento que comprova esta ação – no caso o termo – deve conter uma justificativa dessa ação, a mesma deve estar no desdobramento do termo.

#### **Detalhamento do solicitante (instituição)**

- Nome do responsável
- Identificação institucional (nome)
- Endereço completo (Rua, Nº, Bairro, Município, Estado, CEP)

#### **Detalhamento do objeto**

No detalhamento do objeto a ser permutado, deve conter, tanto informações sobre o objeto que está saindo, quanto sobre o objeto que está adentrando a instituição, seguindo as informações abaixo a serem preenchidas listadas abaixo:

- Nº de registro
- Nº tombo
- Objeto/obra
- Título
- Autor/marca
- Ano de produção
- Dimensões: (A x L x P cm)
- Tipologia
- Breve descrição (histórica/artística/cultural)
- Observações

### 4.4 LEGADO

#### **Detalhamento do testador (a)**

- Nome
- Nacionalidade
- Estado civil
- CPF
- RG
- Endereço completo (Rua, Nº, Bairro, Município, Estado, CEP)

#### **Detalhamento dos objetos testamentados**

- Obra
- Título

- Autor/marca
- Ano de produção
- Dimensões: (A x L x P cm)
- Tipologia
- Breve descrição (histórica/artística/cultural)
- Observações

#### **4.5 COMODATO/EMPRESTIMO**

##### **Detalhamento do solicitante (instituição)**

- Nome do responsável
- Identificação institucional (nome)
- Endereço completo (Rua, N<sup>o</sup>, Bairro, Município, Estado, CEP)

##### **Detalhamento dos objetos emprestados**

- N<sup>o</sup> de registro
- N<sup>o</sup> tombo
- Objeto/obra
- Título
- Autor/marca
- Ano de produção
- Dimensões: (A x L x P cm)
- Tipologia
- Breve descrição (histórica/artística/cultural)
- Observações

##### **5. Identificação da parte concedente: (doador/vendedor) -**

Inserir o nome acima de sua respectiva função no documento, ex: doador/vendedor, e abaixo da função, o telefone e e-mail para contato.

**6. Identificação do responsável pela aquisição** – Inserir informações sobre função, ex: Diretor; museólogo – podendo haver informações de dois responsáveis, caso o museu possua. Abaixo da função, inserir informações sobre a instituição, como o endereço do museu, e o contato, a fim de evidenciar o vínculo que o responsável tem com a instituição. Acima de tais informações deve estar a assinatura do responsável.

**7. Testemunhas** – Inserir pelo menos duas testemunhas da ação em questão, seguido por suas assinaturas:

- Nome
- CPF

Com o intuito de elucidar o que foi listado acima, serão apresentados modelos dos termos de aquisição – listados no item 4 – no recorte com qual o MASC trabalha. Os termos usados como modelos foram elaborados durante período do estágio obrigatório, já mencionado anteriormente. Para a elaboração dos mesmos foram utilizados como embasamento os mesmos dois livros discutidos neste tópico deste capítulo.

Figura 17 - Modelo de termo de doação: Parte 1



Florianópolis, dia, mês e ano.

### TERMO DE DOAÇÃO

Este documento legitima a DOAÇÃO do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ (endereço completo), nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, denominado **DOADOR(A)**, e o **MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA - MASC**, representado pelo(a) diretor(a) da instituição, neste caso denominado(a) **RECTOR(A)**. O MASC situa-se no mesmo endereço da sua vinculadora, neste caso à Fundação Catarinense de Cultura - FCC, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ nº 83.722.462/0001-40, com sede na Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600, Agrônômica, Florianópolis, 88025-202.

**O/A DOADOR(A)** faz-se presente a doação do objeto e/ou coleção de sua propriedade e/ou autoria, sem encargos presentes ou futuros, em caráter irreversível e irrevogável, do bem e/ou coleção descrito abaixo. De que a doação é feita de livre e espontânea vontade, sem coação nem influência de quem quer que seja, a título gratuito e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, transferindo ao MASC, desde já, todos os direitos de ação e posse sobre o bem e/ou coleção doada, que poderá utilizá-la, cede-la para uso de imagem, sem fins lucrativos, e divulgá-la para fins culturais.

Segue abaixo lista com o(s) objeto(s) doado(s):

Objeto/Obra: \_\_\_\_\_ Quantidade: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor/marca: \_\_\_\_\_

Ano de produção: \_\_\_\_\_ Dimensões (A x L x P cm): \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_

Breve descrição (histórica/artística/cultural): \_\_\_\_\_

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 18 - Modelo de termo de doação: Parte 2



Observações: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Por este instrumento, **O/A DIRETOR(A)** do Museu de Arte de Santa Catarina - MASC declara aceitar a presente doação, responsabilizando-se pela guarda, segurança e conservação do referido bem, comprometendo-se a incorporá-lo ao acervo, a partir desta data. E para constar, lavrou-se o presente **TERMO DE DOAÇÃO** em **DUAS (02) VIAS** de igual teor e forma, que serão assinadas pelas partes para que produzam os mesmos efeitos jurídicos.

_____ <b>XXX</b> <b>Doador(a)</b> Telefone: E-mail:
_____ <b>XXX</b> <b>Diretor(a)</b> Museu de Arte de Santa Catarina Irineu Bornhausen, 5600 - Agronômica Florianópolis - SC, 88025-202 Telefone: (48)3664-2631/(48)3664-2630

<b>TESTEMUNHAS:</b>	
1- _____	_____ Nome: CPF:
2- _____	_____ Nome: CPF:

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 19 - Modelo de termo de compra: Parte 1



Florianópolis, dia, mês e ano.

### TERMO DE COMPRA

Este documento legitima a COMPRA do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n° \_\_\_\_\_ e RG n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ (endereço completo), n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP n° \_\_\_\_\_, denominado **VENDEDOR(A)**, e o **MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA**, representado pelo(a) diretor(a) do Museu, neste caso denominado(a) **COMPRADOR(A)**. O MASC situa-se no mesmo endereço da sua vinculadora, neste caso à Fundação Catarinense de Cultura - FCC, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ n° 83.722.462/0001-40, com sede na Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600, Agronômica, Florianópolis, 88025-202.

**O/A VENDEDOR(A)** faz-se presente a venda do objeto e/ou coleção de sua propriedade e/ou autoria, sem encargos presentes ou futuros, em caráter irreversível e irrevogável, do bem e/ou coleção descrito abaixo. De que a venda é feita de livre e espontânea vontade, sem coação nem influência de quem quer que seja, a título gratuito e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, transferindo a MASC, desde já, todos os direitos de ação e posse sobre o bem e/ou coleção comprada, que poderá utilizá-la, cede-la para uso de imagem, sem fins lucrativos, e divulgá-la para fins culturais.

Segue abaixo lista com o(s) objeto(s) comprados(a):

Objeto/Obra: \_\_\_\_\_ Quantidade: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor/marca: \_\_\_\_\_

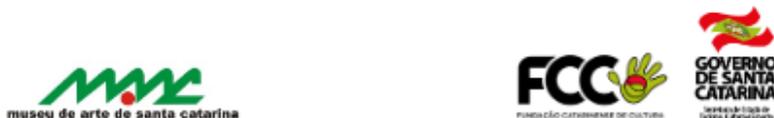
Ano de produção: \_\_\_\_\_ Dimensões (A x L x P cm): \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_

Breve descrição (histórica/artística/cultural): \_\_\_\_\_

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 20 - Modelo de termo de compra: Parte 2



Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por este instrumento, **O/A DIRETOR(A)** do MASC declara aceitar a presente venda, responsabilizando-se pela guarda, segurança e conservação do referido bem, comprometendo-se a incorporá-lo ao acervo, a partir desta data. E para constar, lavrou-se o presente **TERMO DE COMPRA** em **DUAS (02) VIAS** de igual teor e forma, que serão assinadas pelas partes para que produzam os mesmos efeitos jurídicos.

*Nota: anexar ao devido termo, o recibo de compra.*

<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p><b>XXX</b> <b>Vendedor(a)</b> Telefone: E-mail:</p>
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p><b>XXX</b> <b>Diretor(a)</b> Museu de Arte de Santa Catarina Irineu Bornhausen, 5600 - Agronômica Florianópolis - SC, 88025-202 Telefone: (48)3664-2631/(48)3664-2630</p>

Fonte: Elaborado por Leticia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 21 - Modelo de termo de permuta: Parte 1



Florianópolis, dia, mês, ano.

### TERMO DE PERMUTA

O MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA - MASC, administrado pela Fundação Catarinense de Cultura - FCC, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ nº 83.722.462/0001-40, com sede na Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600, Agrônômica, Florianópolis, CEP: 88025-202, representado pelo(a) diretor(a) da instituição, neste caso denominado **RECEPTOR(A)**. Por meio deste documento, institui a troca \_\_\_\_\_ objeto (s) com o objeto do acervo do (MUSEU XXX), situada em (ENDEREÇO/CIDADE/ESTADO). A justificativa para esta ação se dá pela seguinte razão: \_\_\_\_\_

Abaixo lista-se os bens culturais permutados entre o MASC e o (MUSEU XXX) :

SAÍDA:	ENTRADA:
Nº Registro: _____	Nº Registro: _____
Nº Tombo: _____	Nº Tombo: _____
Objeto/Obra: _____	Objeto/Obra: _____
Título: _____	Título: _____
Autor/Marca: _____	Autor/Marca: _____
Ano de Produção: _____	Ano de Produção: _____
Dimensões (A x L x P cm): _____	Dimensões (A x L x P cm): _____
Tipologia: _____	Tipologia: _____
Descrição: _____	Descrição: _____
_____	_____
Observações: _____	Observações: _____

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 22 - Modelo de termo de permuta: Parte 2



SAÍDA:	ENTRADA:
Nº Registro: _____	Nº Registro: _____
Nº Tombo: _____	Nº Tombo: _____
Objeto/Obra: _____	Objeto/Obra: _____
Título: _____	Título: _____
Autor/Marca: _____	Autor/Marca: _____
Ano de Produção: _____	Ano de Produção: _____
Dimensões (A x L x P cm): _____	Dimensões (A x L x P cm): _____
Tipologia: _____	Tipologia: _____
Descrição: _____	Descrição: _____
Observações: _____	Observações: _____
_____	_____
_____	_____

É de responsabilidade dos museus a salvaguarda do objeto adquirido por permuta. Anexo a este, segue **laudo técnico de conservação** dos objetos permutados do Museu de Arte de Santa Catarina e do (Museu XXX).

<hr/> <b>XXX</b> <b>Responsável pelo acervo</b> Arte de Santa Catarina	<hr/> <b>XXX</b> <b>Responsável pelo acervo</b> Museu XXX
<hr/> <b>XXX</b> <b>Diretor(a)</b> Museu de Arte de Santa Catarina - MASC Irineu Bornhausen, 5600 - Agronômica Florianópolis - SC, 88025-202 Telefone: (48)3664-2631 / (48)3664-2630	<hr/> <b>XXX</b> <b>Diretor(a)</b> Museu XXX Telefone: E-mail:

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 23 - Modelo de termo de legado: Parte 1



Florianópolis, dia, mês, ano.

### LEGADO

Este documento legitima o TESTAMENTO do objeto e/ou coleção entre as partes envolvidas, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_ (endereço completo), nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, denominado TESTADOR(A), e o MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA - MASC, representado pelo(a) diretor(a) do Museu, neste caso denominado(a) RECEPTOR(A). O MASC situa-se no mesmo endereço da sua vinculadora, neste caso à Fundação Catarinense de Cultura - FCC, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ nº 83.722.462/0001-40, com sede na Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600, Agronômica, Florianópolis, 88025-202.

O/A TESTADOR(A) deixa como testamento/legado o objeto e/ou coleção de sua propriedade e/ou autoria, sem encargos presentes ou futuros, em caráter irreversível e irrevogável, do bem e/ou coleção descrito abaixo. De que o testamento é feito de livre e espontânea vontade, sem coação nem influência de quem quer que seja, a título gratuito e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, transferindo ao MASC, desde já, todos os direitos de ação e posse sobre o bem e/ou coleção doada, que poderá utilizá-la, cedê-la para uso de imagem, sem fins lucrativos, e divulgá-la para fins culturais.

Segue abaixo lista com os objetos testamentados:

Objeto/Obra: \_\_\_\_\_ Quantidade: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor/marca: \_\_\_\_\_

Ano de produção: \_\_\_\_\_ Dimensões (A x L x P cm): \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_

Breve descrição (histórica/artística/cultural): \_\_\_\_\_

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 24 - Modelo de termo de legado: Parte 2



Observações: \_\_\_\_\_

Por este instrumento, **O/A DIRETOR(A)** do MASC declara aceitar a presente testamento, responsabilizando-se pela guarda, segurança e conservação do referido bem, comprometendo-se a incorporá-lo ao acervo, a partir da data de falecimento do requisitante. E para constar, lavrou-se o presente **LEGADO em DUAS (02) VIAS** de igual teor e forma, que serão assinadas pelas partes para que produzam os mesmos efeitos jurídicos.

\*Após o falecimento do requisitante deverá ser anexado a este documento o atestado de óbito.

<p>_____</p> <p><b>XXX</b> <b>Concedente</b> Telefone: E-mail:</p>
<p>_____</p> <p><b>XXX</b> <b>Diretor(a)</b> Museu de Arte de Santa Catarina Irineu Bornhausen, 5600 - Agronômica Florianópolis - SC, 88025-202 Telefone: (48)3664-2631/(48)3664-2630</p>

<b>TESTEMUNHAS:</b>	
1- _____	Nome: CPF:
2- _____	Nome: CPF:

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

Figura 25 - Modelo de termo de empréstimo



Florianópolis, dia, mês e ano.

### TERMO DE EMPRÉSTIMO

O (NOME DO SOLICITANTE/ INSTITUIÇÃO), situada em (ENDEREÇO/CIDADE/ESTADO), por meio deste documento, estabelece a garantia de salvaguarda pelo período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_, do objeto e/ou coleção emprestado pelo MUSEU DE ARTE DE SANTA CATARINA - MASC, administrado pela Fundação Catarinense de Cultura - FCC, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ nº 83.722.462/0001-40, com sede na Avenida Governador Irineu Bornhausen, 5600, Agrônômica, Florianópolis, CEP: 88025-202, representado pelo administrador(a) da instituição, neste caso denominado RECEPTOR(A).

O mesmo será utilizado para a finalidade de (DESCREVER A FINALIDADE).

Abaixo lista-se o bem cultural emprestado e o número correspondente ao objeto:

Nº de Registro: \_\_\_\_\_ Nº Tombo: \_\_\_\_\_

Objeto/Obra: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Autor/marca: \_\_\_\_\_

Ano de produção: \_\_\_\_\_ Dimensões (A x L x P cm): \_\_\_\_\_

Tipologia: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

É de responsabilidade do (NOME DO SOLICITANTE/ INSTITUIÇÃO), a conservação preventiva do objeto e/ou coleção emprestado, bem como a resolução da situação em caso de perda ou dano ao bem cultural. Anexo a este **laudo técnico de conservação do objeto e/ou coleção emprestado** com o consentimento de ambas as partes.

<p>_____  <b>XXX</b>  <b>Diretor</b>          Museu de Arte de Santa Catarina - MASC          Irineu Bornhausen, 5600 - Agrônômica          Florianópolis - SC, 88025-202          Telefone: (48)3664-2631/(48)3664-2630</p>	<p>_____  <b>XXX</b>  <b>Solicitante</b>          Telefone:          E-mail:</p>
--	--

Fonte: Elaborado por Letícia Felix e Daniele Rauber (2019)

A elaboração da tabela abaixo tem como finalidade apresentar de forma mais precisa os grupos de metadados a compor cada documento, assim como cruzar informações que compõem mais de um documento. Relacionado especificamente ao ponto 4 da listagem Composição

informativa básica para termos de aquisição: sabendo que as demais informações ali presentes devem compor todos os termos.

Tabela 11 - Grupo de metadados para a composição de termos de aquisição

	Doação	Compra	Permuta	Legado	Comodato/ Empréstimo
<b>Identificação solicitante:</b> Nome Nacionalidade Estado civil CPF RG Endereço (rua, nº, bairro, município, Estado, CEP).	X	X		X	
<b>Identificação solicitante (institucional):</b> Nome do responsável Identificação institucional Endereço (rua, nº, bairro, município, Estado, CEP).			X		X
<b>Identificação do objeto:</b> Nº registro* Nº tomo* Obra Título Autor/marca Ano de produção Dimensões: (A x L x P cm) Tipologia Breve descrição Observações	X	X	X	X	X

\*Específicos para permuta e empréstimo

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Todas as informações descritas acima são essenciais para compor a documentação referente aos termos de aquisição, porém, mesmo sendo muito necessário, o termo de aquisição por si só, não pode servir unicamente como documento comprobatório, necessitando, algumas vezes, de documentos auxiliares.

Segundo Moro,

Para um museu funcionar bem, atendendo sua proposta como instituição, é necessário que a aquisição de seu acervo seja bem sistematizada, ou seja, que a mecânica de aquisição seja democrática e abrangente, mas dentro da proposta do museu. **É também imprescindível que a aquisição seja comprovada por provas de posse, que são: na coleta de campo, o diário do coletor e/ou os fichários do terreno; na compra, o respectivo recibo e a documentação comprobatória de origem e proveniência; e nos demais, os documentos pertinentes que comprovem posse e procedência** (MORO, 1986, p. 17).

Neste sentido é importante salientar que documentos comprobatórios de posse sejam anexados aos termos de entrada, a fim de garantir a veracidade das informações referentes ao objeto em questão. Na tabela a seguir, vemos quais os documentos devem acompanhar a cada termo:

Tabela 12 - Documentos anexos aos termos

Termo de doação	Termo de compra	Termo de permuta	Termo de legado	Termo de empréstimo/ Comodato
Laudo técnico de conservação	Nota fiscal	Laudo técnico de conservação	Carta de testamento	Laudo técnico de conservação
	Laudo técnico de conservação	Termo de transporte	Laudo técnico de conservação	Termo de transporte

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Desta forma percebe-se que os termos de aquisições fazem parte de um conjunto de documentos. Por isso é importante ressaltar, nestes termos, informações que indiquem a presença destes outros documentos, para que sejam vistos como parte de um mesmo documento, com a finalidade de que nenhuma informação se perca, ou seja, confundida com outra. No que diz respeito às vias do documento, “Recomenda-se para os casos de produção dos termos sempre elaborar duas vias, ou seja, ambas as partes envolvidas deverão ter o termo devidamente preenchido e assinado” (PADILHA, 2014, p. 54). É importante que esta informação componha o documento do termo, a fim de evidenciar que o mesmo deve ser feito em duas vias, ou mais, se for o caso, para que cada uma das partes envolvidas tenha posse do mesmo documento, garantindo a segurança de todas as partes no momento do contrato firmado.

Há de se considerar também a disposição informacional do documento, a padronização refere-se igualmente ao modelo adotado ao documento, assim como à hierarquização da informação disposta no mesmo. É importante desta maneira que se considere um modelo específico no que concerne a elaboração da documentação relativa à aquisição de acervo.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho em questão teve como objetivo analisar a documentação museológica do MASC, de forma precisa os termos de aquisição trabalhados pelo museu, buscando perceber a ocorrência de alguma padronização neles empregadas.

Para contextualização do assunto abordado, inicialmente, foram trazidos conceitos basilares no entendimento da documentação museológica, desde seus primeiros teóricos, até o presente momento. Foi discutido também, como a conservação está relacionada à documentação museológica, percebendo o papel desta, fundamental para a preservação, não só do acervo, enquanto suporte material, mas também como suporte informacional. Deste modo, de forma sequencial, a fim de entrar na problemática da questão desta pesquisa, foi apresentada a importância da padronização no que compete à função da documentação museológica.

Para submergir no objeto de pesquisa, a documentação museológica do MASC, foi feito inicialmente, um levantamento do histórico institucional, apresentando as diversas sedes nas quais o museu esteve acomodado durante seus anos de existência, o qual trouxe para a conhecimento também, o início do processo de aquisição de acervo do mesmo. Por conseguinte, no intuito de alcançar os objetivos proposto, foi realizado uma cronologia da documentação museológica do museu, a fim de compreender sua atuação hoje na instituição. E para melhor entendimento, foram utilizados como fontes de apoio, entrevistas cedidas por profissionais que atuam ou atuaram na documentação museológica do museu.

No que se refere ao estudo dos termos propriamente dito, foram apresentados, a partir de apoio bibliográfico, a função de cada um na instituição, bem como sua importância, a fim de direcionar a discussão para a última parte deste trabalho, a análise dos termos de aquisição do MASC. Foram utilizados para análise cinco modelos de termos, sendo utilizada inicialmente uma metodologia comparativa entre os mesmos, a fim de perceber as mudanças que sofreram ao longo dos anos e, logo em sequência, apontar a composição informacional de todos, objetivando perceber a atuação de alguma padronização ali empregada, dando ênfase também à disposição dos metadados ali trabalhados.

Deste modo, através de embasamento teórico, foi apresentada a composição informacional basilar a qual deve compor-se cada um dos termos, percebendo que está se trata especificamente de uma padronização documental. Básica, porém indispensável. Sendo assim,

para que pudesse ser observada a padronização dessas informações, foram anexados no corpo do texto modelos dos termos de aquisição.

Conclui-se então, que o MASC hoje, ainda possui muitas lacunas no setor de documentação, principalmente no que se refere aos termos de aquisição. Haja vista que, nem todas as formas de aquisição as quais o museu diz trabalhar, possuem documentação que as comprovem. No que compete a padronização museológica, observou-se que os termos analisados não dispõem de uma padronização específica, que dificultam assim, a recuperação informacional dos mesmos.

A falta de museólogo no quadro de funcionários do museu - questão está já apontada pelos próprios trabalhadores da instituição -, faz com que as demandas relacionadas à esta área em específico, fiquem por vezes defasada, levando em consideração a falta de conhecimento específico. O museu conta ocasionalmente, com as contribuições de estagiários do curso de museologia, onde os mesmos são supervisionados por Fieri, que fica à frente do setor de Conservação e Acervo do museu. Deste modo, as atividades acerca da documentação museológica da instituição, são limitadas até o entendimento técnico do supervisor, uma vez que este não possui formação em museologia.

A documentação museológica é um setor do museu que merece bastante atenção, suas práticas contribuem para o bom funcionamento institucional; por vezes, quando se referindo à documentação museológica, se pensa de forma exclusiva na documentação do acervo em si, como arrolamentos, fichas catalográficas e marcação do acervo, não dando a atenção merecida a procedimentos básicos que documentam o acervo desde sua entrada na instituição. A documentação museológica destinada a termos de aquisição - ou documentação das práticas administrativas, como também denominadas - contribui para o domínio, por parte dos profissionais do museu, de seus acervos, assim como para a funcionalidade dos procedimentos de aquisição, sendo ferramentas extremamente necessárias no que compete à segurança do acervo.

A adoção de uma padronização destes documentos é um procedimento basilar que auxilia desde o acesso de pesquisadores até a preservação do próprio acervo, levando em consideração sua importância enquanto suporte informacional de um acervo.

O trabalho aqui apresentado propôs-se também trazer conscientização referente a essas práticas, que pouco são abordadas e discutidas no meio do campo da documentação museológica e merecem tanta atenção quanto às práticas executadas neste mesmo campo. Espera-se que a instituição que tenha domínio sobre as práticas que

envolvam seus acervos tenham conhecimento amplo sobre os mesmos, conseguindo desta maneira atender seus públicos eficientemente, disponibilizando informações de qualidade, de forma rápida e objetiva, visando concluir sua função social enquanto instituição museológica.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, L. V; BRUNA, D; SALES, W. N. **Classificação: Uma análise Decimal Universal – CDU e a Classificação Decimal de Dewey – CDD**. Disponível em

<file:///C:/Users/11623684978/Downloads/2088-7492-1-PB.pdf >.

Acesso em: 21 set. 2019.

BRIET, Suzanne. **O que é documentação?** / tradução de Maria de Nazareth Rocha Furtado. Brasília, :Briquet de Lemos / Livros, 2016.

BARBOSA, Maria Helena Rosa. **20 Anos de Núcleo de Arte-Educação**. Disponível em:

<[https://moodle.ufsc.br/pluginfile.php/1088812/mod\\_resource/content/1/BARBOSA%2C%20Maria%20Helena%20Rosa.%20-%20Museu%20de%20arte%20de%20santa%20catarina.pdf](https://moodle.ufsc.br/pluginfile.php/1088812/mod_resource/content/1/BARBOSA%2C%20Maria%20Helena%20Rosa.%20-%20Museu%20de%20arte%20de%20santa%20catarina.pdf)>. Acesso em: 14 mai. 2019.

BOTTALO, Marilúcia. Diretrizes em documentação museológica.

**Documentação e conservação de acervos museológicos: Diretrizes**. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo ACAM portinari.

CÂNDIDO, Maria Inez. **Documentação museológica**. Caderno de Diretrizes Museológicas. Brasília/MINC/IPHAN/Departamento de Museus e Centros Culturais. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2006.

CHAGAS, Mário De Souza. **Em busca do documento perdido: a problemática da construção teórica na área da documentação**.

Cadernos de Sociomuseologia, v. 2, n. 2, 1994.

**Código de ética do ICOM para museus**. Versão lusófona. Disponível em:

<[http://www.mp.usp.br/sites/default/files/arquivosanexos/codigo\\_de\\_etica\\_do\\_icom.pdf](http://www.mp.usp.br/sites/default/files/arquivosanexos/codigo_de_etica_do_icom.pdf)>. Acesso em: 10 abr. 2019.

**Comodato**. In: Aurélio. Dicionário Online de Português. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/comodato/>>. Acesso em: 01 ago. 2019.

**Comodato**. In: Michaelis. Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa. Disponível em <<https://michaelis.uol.com.br/moderno->

portugues/busca/portugues-brasileiro/comodato/>. Acesso em 01 ago. 2019.

**Conceitos-chave de museologia** / André Desvallées e François Mairesse, editores; Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury, tradução e comentários. – Florianópolis: FCC, 2014.

COSTA, S. A. C; CARMELATO, F. **Musealização da arqueologia e o legado patrimonial no Brasil**. Revista de arqueologia , V. 26, N. 2 + v. 27, N. 1, 2014. Disponível em: <file:///C:/Users/42140956850/Downloads/384-1-735-2-10-20171019.pdf >. Acesso em: 22 out. 2019.

DANIEL, Larissa Chagas. **Revista Sul: as ilustrações e o modernismo plástico em Santa Catarina**. Revista Santa Catarina em História - Florianópolis - UFSC – Brasil ISSN 1984 - 3968, v.6, n.1, 2012. Disponível em: <<http://seer.cfh.ufsc.br/index.php/sceh/article/view/454/242>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

FCC. Espaços.CIC. O CIC. **Centro Integrado de Cultura - CIC**, 2018. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/espacos/cic/o-cic>>. Acesso em: 15 mai. 2019.

\_\_\_\_\_. Espaços. O CIC. **Sobre a escolinha**. Escolinha de Arte, 2018. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/espacos/cic/escolinhadearte#sobre-a-escolinha>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

\_\_\_\_\_. Espaços. MASC. **O Museu**, 2018. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/espacos/masc/o-museu>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

\_\_\_\_\_. Notícias. Notícias Casa da Alfândega. **FCC distribui livros gratuitamente na Casa da Alfândega**. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/noticias/1423-noticias-casa-da-alfandega/13638-13638-fcc-distribui-livros-gratuitamente-na-casa-da-alfandega>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

FERREZ, Helena D. **Documentação museológica: teoria para uma boa prática**. In: IPHAN. Estudos Museológicos. Rio de Janeiro, 1994.

(Cadernos de Ensaios 2).

\_\_\_\_\_. **Tesouro de objetos do patrimônio cultural nos museus brasileiros**. Rio de Janeiro, 2016.

FRONER, Yacy-Ara; SOUZA, Luiz Antônio Cruz. **Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios** – Tópicos em Conservação Preventiva 3. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.

GUGLIOTTA, Alexandre, Carlos. **Pensando e Repensando o documento**. Revista Ibero-americana de Ciência da Informação.

Disponível em:

<<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/89458>>. Acesso em: 20 abr. 2019.

HARPRING, Patricia. **Introdução aos Vocabulários Controlados: Terminologia para arte, arquitetura e outras obras culturais**. Coleção Gestão e Documentação de Acervos: Textos e Referência. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo ACAM portinari.

LOUREIRO, José. Mauro. Matheus. **A Documentação e suas diversas abordagens: esboço acerca da unidade museológica**. Documentação em suas diversas abordagens. MAST Colloquia, V.10. Rio de Janeiro, 2008.

LOURENÇO, Maria Cecília França. **Museus acolhem moderno**. São Paulo: Edusp, 1999.

MEIRELLES, Heloisa, Maria, Pinheiro, de Abreu. **Documentação e conservação de acervos museológicos: Diretrizes**. Diretrizes em conservação de acervos museológicos. São Paulo: Governo do Estado de São Paulo ACAM portinari.

**MEMORIAL HERRY LAUS (1922-1992)**, 2013. Disponível em: <<http://harrylausvivo.blogspot.com/>>. Acesso em: 13 mai. 2019.

MORO, Fernanda. Camargo. **Museu: aquisição/ documentação**. Tecnologias apropriadas para a preservação dos bens culturais. Rio de Janeiro, 1986.

OLIVEIRA, Sandra Regina Ramalho e; **BARBOSA**, Maria Helena Rosa. **MASC: Um museu em busca de identidade**. Patrimônio e Memória. UNESP – FCLAs – CEDAP, v.6, n.2, p. 19-46, dez. 2010. Disponível em: <<http://pem.assis.unesp.br/index.php/pem/article/view/57/554>>. Acesso em: 14 mai. 2019.

OTLET, Paul. **Documento e documentação**. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/otlet/>>. Acesso em: 18 abr. 2019.

PADILHA, Renata Cardozo. **A representação do objeto museológico na época de sua reprodutibilidade digital**. 2018. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Florianópolis, 2018.

PADILHA, Renata Cardozo; CAFÉ, Lígia. **A interoperabilidade semântica entre acervos de museus: discutindo o caso dos Museus da Imagem e do Som**. Em *Questão*, n. 1, v. 23, p. 113-128, 2017. Disponível em: <<https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/64482/38902>>. Acesso em: 09 set. 2019.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC, 2014.

**Padronização**. In: Aurélio. *Dicionário Online de Português*. Disponível em: <<https://www.dicio.com.br/pesquisa.php?q=padroniaz%E7%E3o/>>. Acesso em: 15 abr. 2019.

**Padronização**. In: Michaelis. *Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa*. Disponível em: <<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/padroniza%C3%A7%C3%A3o/>>. Acesso em: 15 abr. 2019.

PEREIRA, Lucésia. *Discursos emoldurados: Reflexões Sobre a História do Museu de Arte de Santa Catarina*. 2013. 318 f. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-graduação em História, Centro de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013.

PINTO, Suely Lima de Assis. Arquivo, Museu, Contemporâneo. **A fabricação do conceito de Arte Contemporânea no museu de Arte de Santa Catarina-Masc/SC**. Tese (Doutorado em História) - Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2011.

## **PLANO MUSEOLÓGICO DO MASC.**

**Resolução normativa** Nº 02, DE 29 DE AGOSTO DE 2014.

Disponível em: <[http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2\\_INBCM.pdf](http://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2_INBCM.pdf)>. Acesso em: 09 set. 2019.

SISTEMA ESTADUAL DE MUSEUS DE SANTA CATARINA.

**Apresentação**. Disponível em: <<http://www.cultura.sc.gov.br/a-fcc/patrimoniocultural/apresentacao#apresentacao>>. Acesso em: 09 set. 2019.

SMIT, Joahanna, **Documentação em museus**. Documentação em suas diversas abordagens. MAST Colloquia, V.10. Rio de Janeiro, 2008.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, VanildeRohling. **Conservação preventiva de acervos**. Coleção Estudos Museológicos, v.1. – Fundação Catarinense de Cultura, Florianópolis, 2012.

UDESC. Biblioteca e acervo virtual. **Fotografias históricas**. Disponível em: <<http://www1.udesc.br/?id=2678>>. Acesso em: 15 mai. 2019.

\_\_\_\_\_. Biblioteca e acervo virtual. **Antonieta de Barros (1901-1952)**. Disponível em: <<http://www1.udesc.br/?id=2678>>. Acesso em: 15 mai. 2019.

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

## APÊNDICE A - Entrevista

Álvaro Henrique Fieri possui graduação em Licenciatura Plena em Educação Artística com Habilitação em Artes Plásticas pelo Centro Universitário de Araras Dr. Edmundo Ulson (2007) e Bacharelado em Publicidade e Propaganda pela Universidade de Sorocaba (1998). Tem curso de extensão e aperfeiçoamento em Artes Plásticas, com ênfase em Leitura de Imagens e Arte-Educação, pela Escola de Comunicação e Artes – Universidade de São Paulo. Atualmente trabalha no setor de Conservação e Acervo do MASC.

### **1-) Qual é a situação da documentação museológica do MASC atualmente?**

A documentação museológica se encontra em reajuste devido à necessidade de reavaliação das prioridades a serem tomadas em relação ao aprimoramento técnico das exigências da mesma. As principais ações no momento se referem à revisão do arrolamento e a disponibilidade do mesmo no provedor online Tainakan. Faz-se também necessária a revisão do plano museológico que é de 2013, como também a implementação das fichas catalográficas das obras que compõem o acervo.

Os pontos positivos da documentação é que existem registros de várias atividades realizadas no histórico do museu, como termos de doação de obras, termos de cessão de uso de imagens, arrolamentos, relatórios de exposições das obras do acervo e exposições diversas, pastas de artistas com documentação relacionada, diagnósticos do estado de conservação das obras, termos de comodato, de empréstimos e avaliações de controle de umidade e temperatura da reserva técnica e do espaço expositivo.

Outro ponto positivo relacionado à documentação é que, atualmente, o MASC conta com a colaboração da estagiária e estudante de museologia, Melissa Haubert Ferreira Coelho da Silva, que está trabalhando no setor de Conservação e Acervo, auxiliando nas demandas da documentação museológica, partindo do Diagnóstico de Acervo realizado pela empresa Prisma Cultural com coordenação técnica da professora e doutora Rosana Andrade Dias do Nascimento, em 2010.

**2-) Como se dá o processo de aquisição de novos acervos para o museu?**

As últimas doações de obras para o acervo (2017-2018) foram decididas unicamente pelo administrador do museu do período. Após esse período foi constatada a necessidade de um olhar mais abrangente e plural sobre a aquisição de obras para o acervo, sendo assim, foi constituído um Conselho Deliberativo que decide conjuntamente sobre as demandas do MASC, na qual a aquisição de acervo constitui parte fundamental. Também ocorre a aquisição através das obras que foram premiadas nos editais do Salão Nacional Victor Meirelles - Fundação Catarinense de Cultura, porém esse meio de aquisição não está em vigor nos últimos anos devido à ausência do edital.

**3-) Existe uma equipe responsável pela a avaliação do processo de aquisição de acervo, em caso positivo, existe museólogo dentro da equipe?**

Conselho Deliberativo. Fazia parte do Conselho em 2018, a museóloga e professora do curso de Museologia da UFSC, Luciana Silveira Cardoso. Após o desligamento da mesma do Conselho em 2019, foi convidada a museóloga da Coordenadoria Especial de Museologia da UFSC, Aline Pessoa, para somar na composição do mesmo.

**4-) Segundo o Plano Museológico do MASC, o museu possui cinco formas de aquisição permanente, sendo elas: compra, doação, permuta, legado, ou pelo edital do Salão Nacional Victor Meirelles - Fundação Catarinense de Cultura. Para essas formas de aquisição existe uma padronização no que se refere aos termos de aquisição?**

Existe termo de doação. É necessária a elaboração de outros termos, como no caso de permuta e legado. Termos de compra de obras ficam possivelmente nos setores Jurídico e/ou de Patrimônio da Fundação Catarinense de Cultura.

**5-) Tratando-se de aquisição por meio de empréstimo, quando o MASC solicita algum acervo/coleção de uma outra instituição, ele mesmo é responsável pela documentação do empréstimo ou a instituição concedente? E quando ocorre o contrário, quando outras instituições solicitam o empréstimo de**

**acervo do MASC, quem fica responsável pela documentação de empréstimo, o MASC ou a instituição solicitante? Existe uma regra a ser seguida referente a isto?**

Existem comodatos no MASC, nos quais os documentos foram originados a partir da instituição concedente. Porém, os termos de comodatos não foram atualizados, devido ao fato do MASC não possuir técnicos de museologia em seus quadros funcionais. Não existe uma regra clara para atualização dos termos de comodato. No caso de empréstimo de obras de colecionadores e artistas para exposições temporárias no MASC, é realizada a documentação necessária e armazenada no setor Administrativo do MASC e no Jurídico da Fundação Catarinense de Cultura.

No caso de solicitação de empréstimo de obras do acervo do MASC, a instituição solicitante providencia a documentação necessária segundo as exigências de empréstimo do setor Jurídico da Fundação Catarinense de Cultura, seguindo o procedimento estabelecido.

**6-) Após o diagnóstico da documentação museológica do MASC, concluído em 2010, quais foram as mudanças que ocorreram na prática da documentação?**

Padronização dos termos de doação, conferência do arrolamento existente solucionando alguns equívocos de registros, arrolamento de tombamentos provisórios para serem transcritos em livro tomo definitivo (em andamento), melhoria da organização e disponibilidade das documentações em pastas e arquivos organizados em armário. Plano museológico elaborado em 2013, necessitando de uma nova readequação.

O foco na documentação museológica tem sido determinante para a continuidade e melhoria das práticas do setor e a elaboração das fichas catalográficas com descrição do histórico das obras e detalhes técnicos das mesmas, é o próximo passo necessário para o aprimoramento do setor.

Rosana Andrade dias do Nascimento possui graduação em Museologia pela Universidade Federal da Bahia (1986), mestrado em Educação pela Universidade Federal da Bahia (1993) e doutorado em História pela Universidade Federal da Bahia (2008). Atualmente atua como professora do Departamento de Expressão Gráfica-EGR/CCE/UFSC da Universidade Federal de Santa Catarina. Em 2010 fez o diagnóstico de documentação da documentação museológica do MASC.

**1-) Qual era a situação da documentação museológica do MASC no período em que executou o diagnóstico?**

Quando nós iniciamos o trabalho de diagnóstico, que seria o levantamento da situação documental existente no museu, nós verificamos que lá só existiam os inventários. Então a partir desses inventários nós começamos a fazer um levantamento das informações. Deste levantamento nós fizemos a checagem em cada acervo, e a partir disso, para além dos inventários nós não localizamos outros instrumentos documentais existente no MASC, mas havia o registro do número nas peças, e a partir disso nós fomos fazendo o confronto de informações que estava no livro de registro com o que estava nos objetos.

**2 -) Na conferência da documentação museológica do museu, percebeu a falta de termos de aquisição dos acervos? É possível dizer o porcentual de acervo que possuía ou não, termos de aquisição?**

Nós não localizamos no interior da instituição nenhum termo de aquisição, o que nós tínhamos era o registro em livros de inventário, em diferentes livros que nós fomos pesquisando, para poder chegar as informações que eram necessárias. Porque isso é interessante pois acontece muito nos museus, quando há um problema de documentação, eles decidem fazer um novo inventário, e então eles vão acumulando este instrumento e não resolvendo o problema da documentação museológica existente no museu. Então não haviam procedimentos para aquisição, não havia uma política de aquisição na instituição, quanto ao recebimento de uma peça, então isso faz com que você também não tenha uma memória do processo de constituição destes acervos dentro do MASC.

**3-) A partir do levantamento documental, desde quando o museu passou a registrar de forma mais ativa as entradas e saída de acervos?**

Como nosso diagnóstico tinha como resultado o projeto de documentação, e esse projeto de documentação não foi realizado, por outras questões, ele terminou não sendo realizado, eu não sei quais os procedimentos que o MASC adotou a partir daí, porque o diagnóstico apontou problemas, então de que forma a própria instituição tentou resolver estes problemas, já que não fez um projeto de documentação. Então não constituiu um sistema de documentação para resolver aqueles problemas que foram diagnosticados quando foi realizado nosso trabalho.

**4-) A partir do diagnóstico realizado, quais foram os direcionamentos para a aquisição de novos acervos?**

A instituição deve ter tomado algum direcionamento que nesse momento eu não conheço, porque a nossa proposta era fazer a partir do diagnóstico um projeto de documentação, e esse projeto de documentação pegaria desde a questão da política de aquisição, da forma de ingresso, da constituição da comissão de acervo, de critérios de aquisição que deveriam ser instituídos no museu e que não ficassem a revelia ou do imediatismo, vindo a aquisição se faz um instrumento, se faz um termo de doação para atender aquele objeto e não tem uma uniformidade nesses processos documentais. Então hoje eu não saberia lhe informar que procedimentos a instituição tenha adotado. Eu acredito que nenhum, porque não houve a elaboração destes instrumentos porque não houve um projeto de documentação.

