

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
COORDENADORIA ESPECIAL DE MUSEOLOGIA
CURSO DE GRADUAÇÃO EM MUSEOLOGIA

Fernanda Moretto de Castro

**POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO MEMORIAL DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DE SANTA CATARINA**

Florianópolis

2021

Fernanda Moretto de Castro

**POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO MEMORIAL DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DE SANTA CATARINA**

Trabalho de Conclusão de 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 Bacharela em Museologia.

Orientadora: Prof^ª. Dr^ª. Letícia Borges Nedel.

Florianópolis

2021

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

de Castro, Fernanda Moretto
POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO MEMORIAL DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DE SANTA CATARINA / Fernanda Moretto de Castro ;
orientadora, Leticia Borges Nedel, 2021.
78 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) -
Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de
Filosofia e Ciências Humanas, Graduação em Museologia,
Florianópolis, 2021.

Inclui referências.

1. Museologia. 2. Documentação museológica. 3. Memorial.
4. Gestão de Acervo. 5. Ministério Público. I. Nedel,
Leticia Borges. II. Universidade Federal de Santa Catarina.
Graduação em Museologia. III. Título.

Fernanda Moretto de Castro

**POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO MEMORIAL DO MINISTÉRIO
PÚBLICO DE SANTA CATARINA**

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharela em Museologia e aprovado em sua forma final pela Coordenadoria do Curso de Graduação em Museologia.

Florianópolis, 19 de dezembro de 2019

Prof.(a) Dr.(a) Thainá Castro Costa Figueiredo Lopes
Coordenadora do Curso

Banca Examinadora:

Prof.(a) Dr^a. Leticia Borges Nedel
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof.(a) M^a. Luciana Silveira Cardoso
Avaliadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Me. Adelson André Brüggemann
Avaliador
Chefe da Divisão de Documentação e Memória do Judiciário, no Tribunal de Justiça do
Estado de Santa Catarina

A informação sintoniza o mundo. Como onda ou partícula, participa na evolução e da revolução do homem em direção à sua história. Como elemento organizador, a informação referencia o homem ao seu destino. (BARRETO, 1994, p.3)

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo apresentar o processo de elaboração e a metodologia utilizada para a criação e implantação de uma Política de Gestão de Acervo para o Memorial do Ministério Público de Santa Catarina. Inicialmente, apresenta-se uma revisão de literatura, abordando conceitos epistemológicos da museologia, disciplina sob a qual o trabalho foi construído, visando demonstrar como os objetos tornam-se documentos. Depois disso, é feito um levantamento bibliográfico sobre as definições de Memorial, além de uma abordagem dos conceitos de memória e direito à memória, sob a ótica destes espaços de preservação do patrimônio, seja material ou imaterial. Na sequência, apresenta-se um histórico da instituição, seguido das atribuições e estrutura do órgão na atualidade. Finalmente, é descrita a Política de Gestão de Acervo, contendo as etapas do documento e suas implicações, além de reflexões conclusivas acerca do trabalho desenvolvido.

Palavras-chave: Documentação museológica. Memorial. Ministério Público. Gestão de Acervo.

ABSTRACT

This paper presents the elaboration process and the methodology implemented at the Memorial of the 'Ministério Público de Santa Catarina' in order to create a Guideline for Collections Management. Our starting point is the revision of museological literature, exploring epistemological concepts from the discipline, which is the foundation of this paper, aiming to demonstrate the turning from objects to documents. After that, we proceed with a bibliographic survey over the different definitions for 'memorial' and a theoretical approach to 'memory' and 'right to memory' through the eyes of these spaces of preservation of our material and/or immaterial heritage. In the sequence, we will present a brief history of the institution 'Ministério Público', so as its structure and functions. Finally, we bring to details the Guideline for Collections Management, describing the steps and the implications of this document, together with late reflections and the conclusion of this work.

Keywords: Museum documentation. Memorial. Ministério Público. Guideline for Collections Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Desenhado pelo arquiteto Philip Johnson e erguido em 1970, o monumento é um cenotáfio - ou tumba aberta, e simboliza o espírito livre de Kennedy	24
Figura 2 - Memorial John F. Kennedy em Londres, Inglaterra	24
Figura 3 - Yad Kennedy em Jerusalém, Israel.....	25
Figura 4 - Memorial da América Latina, São Paulo, capital	26
Figura 5 - Modelo de ficha de entrada.....	44
Figura 6 - Modelo de Laudo Técnico	48
Figura 7- Modelo de Ficha de catalogação (continua)	53
Figura 8 - Modelo de Termo de Descarte	58
Figura 9 - Modelo de Ficha de Solicitação de Acesso	59
Figura 10 - Modelo de Termo de Compromisso	60

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Tipos de documentos identificados no acervo do Memorial.....	40
Quadro 2 - Tipos de aquisições (continua)	46
Quadro 3- Modelo descritivo de dados para Livro Tombo	49
Quadro 4 - Tipos de descarte e suas atribuições.....	57

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEAF	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
COPLANAME	Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público
ICOM	International Council of Museums
ICMEMO	Comitê Internacional do ICOM para Museus em Memória das Vítimas de Crimes Públicos
MPSC	Ministério Público de Santa Catarina
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	LUGARES DE MEMÓRIA.....	16
2.1	OBJETO DOCUMENTO	16
2.2	MAS, AFINAL, O QUE É UM MEMORIAL?.....	21
2.3	PARA QUE SERVEM OS ESPAÇOS DE MEMÓRIA?	27
3	O MEMORIAL E O MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA	31
3.1	O MEMORIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA.....	31
3.2	O MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA - BREVE HISTÓRICO.....	33
3.3	O MINISTÉRIO PÚBLICO NA ATUALIDADE	35
3.4	ACESSO À INFORMAÇÃO.....	37
4	POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO	39
4.1	O ACERVO DO MEMORIAL	39
4.2	POLÍTICA DE ACERVO.....	41
4.3	POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO	43
4.3.1	Aquisição	43
4.3.2	Laudo Técnico	47
4.3.3	Livro Tombo.....	48
4.3.4	Registro: identificação, numeração e marcação do objeto	50
4.3.5	Ficha de Catalogação.....	51
4.3.6	Acondicionamento	54
4.3.7	Descarte	55
4.3.8	Política de Condições de Acesso	59
4.3.9	Manual prático.....	61
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	62
	REFERÊNCIAS.....	64
	ANEXO A - INTERNATIONAL MEMORIAL MUSEUMS CHARTER.....	66
	APÊNDICE A – MANUAL PRÁTICO	66

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo contribuir com a formação do acervo do Memorial do Ministério Público de Santa Catarina, oferecendo através da disciplina da museologia, em especial da documentação museológica, uma Política de Gestão de Acervo e um Manual Prático como ferramentas que habilitem o local para a preservação dos objetos musealizados.

A pesquisa analisou o acervo da instituição, detectando a necessidade de tais ferramentas, por se tratar de um acervo ainda em formação, sendo estes documentos os produtos desenvolvidos ao término de um período de estágio realizado pela autora.

Abordaremos a questão da documentação dos objetos através do olhar metodológico da museologia e do modo como esta disciplina, quando aplicada de maneira correta através das etapas e ações que concernem à ela, contribui nos processos de salvaguarda e manutenção dos objetos, permitindo assim a transmissão do conhecimento.

Versaremos sobre os espaços de memória e sobre o impacto que estes espaços públicos têm na sociedade a qual estão inseridos, a exemplos de memoriais, os quais colocaremos à luz de conceitos e definições atuais. No decorrer do trabalho, será apresentado um breve histórico da instituição em questão, perpassando ligeiramente sua formação histórica no Brasil, bem como suas políticas de atuação e formas de organização.

Assim, espera-se entender não só como se organiza uma instituição pública, mas também o papel que estes espaços de memória têm perante a sociedade civil e ao acesso à informação e ao possível diálogo com a sociedade, suas próprias realizações e legados culturais.

No terceiro e último capítulo, entraremos definitivamente na essência deste trabalho, onde será comentada a trajetória da formação do acervo deste Memorial, contemplando as tipologias dos objetos, conteúdos e características a fim de elucidar a sua incipiente coleção.

Por fim serão abordados os aspectos que tangem a Política de Gestão de Acervo e os detalhes dos itens que compõem este documento que vão desde a chegada de um objeto na instituição, bem como identificar a inclusão ou não dele no acervo, as implicações para documentar o objeto, as formas de registro adequada, a catalogação, o acondicionamento, e finalmente, as formas de descarte. A seguir, uma explanação sobre a motivação para a realização deste trabalho.

A vaga de estágio oferecida pelo Ministério Público de Santa Catarina para o curso de museologia, que vale destacar foi a primeira disponível por esta instituição, foi criada com a intenção de adquirir conhecimento técnico no campo desta disciplina, através do olhar de um estudante em atividade.

O crescimento do acervo levou a instituição a realizar mais atividades e, com isso, viu-se a necessidade de ampliar o contato com os públicos interno - membros e servidores - e também externo, como pesquisadores e/ou membros da sociedade civil. Foi lançado o edital como processo seletivo para concorrer a vaga em aberto, a qual não especificava o setor.

Participei do processo seletivo e fui chamada para a realização de uma prova de língua portuguesa, como última etapa antes da contratação. Aprovada, fui chamada e iniciei o período de estágio em junho de 2018, período que durou 1 ano e 5 meses até minha saída, em novembro de 2019.

Na ocasião, eu cursava a disciplina de documentação museológica, ministrada pela professora Renata Cardozo Padilha, autora do livro *Documentação Museológica e Gestão de Acervo*, publicado pela Fundação Catarinense de Cultura em 2014. Esta publicação faz parte da Coleção Estudos Museológicos, sendo este o volume 2, e o qual foi usado como bibliografia básica para o entendimento e a construção da Política de Gestão de Acervo do Memorial.

Estar cursando a disciplina foi, sem dúvida, um fator que se revelou determinante para a construção da metodologia deste documento, pois o acompanhamento das aulas e estudos deixavam evidentes as falhas e faltas nos processos com os objetos musealizados daquele local.

O diagnóstico que precedeu este trabalho, surgiu ao entender a relevância de uma correta documentação dos objetos, dos processos necessários para a salvaguarda dos mesmos e sua identificação para que, posteriormente pudessem ser acessados por quem precisasse e até mesmo comunicados em exposições

Percebi que ali estavam apenas objetos agrupados, sem qualquer identificação e classificação que os transformassem em coleção. Não havia fichas com históricos de entrada, de quem fez a doação, a quem pertenceu e qual período, qual material do objeto, enfim, pouca ou nenhuma informação. Caso necessitasse, era sempre necessário recorrer ao chefe do setor, Thiago Maio¹, que era o único responsável pelo recebimento dos objetos e que, a meu ver, não seguia critérios baseados na missão da instituição.

Sendo assim, após alguns meses de atividade no local, foi sugerido a criação de um documento norteador a fim de organizar tal acervo que ainda estava “nascendo”, na tentativa de contribuir metodologicamente com a instituição. Argumentou-se sobre a necessidade de registrar corretamente os materiais, visto que para criar possíveis narrativas acerca dos objetos,

¹ Thiago Maio é o atual chefe do setor, graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUCRS e atua no cargo como Servidor Técnico. Possui pós-graduação EAD em Museografia pelo Instituto Claretiano além do curso do Ateliê de Conservação e Restauração de Bens Móveis - ATECOR.

bem como permitir a pesquisa dos mesmos, era necessário registrar as informações a fim de torná-las possíveis de compartilhamento.

Para isso, a opção metodológica escolhida e adotada foi, primeiramente, de uma pesquisa exploratória sobre o tema, aprofundando conceitos e utilizando obras referenciais, como a publicação anteriormente citada, além de uma análise de dados primários, como o levantamento inicial dos objetos.

Os primeiros materiais coletados pelo Memorial, são genuínos do Programa de História Oral, um projeto conduzido por um consultor-historiador com o objetivo de comunicar a história da instituição através das versões de seus membros e servidores. Para tal, o historiador coletou informações mediante entrevistas orais e também pesquisou junto às fontes documentais escritas.

Seguindo diretrizes de procedimentos metodológicos sedimentadas num Manual de História Oral, as entrevistas foram gravadas e transcritas, passando pelo processo de edição, que dinamizou da linguagem falada para a escrita, transformando-as em textos para estamparem uma linha editorial, que resultou em uma coletânea de 4 volumes denominados de Histórias de Vida.

É de suma importância mencionar este projeto, que teve seu início em julho de 2010, pois foi a partir dele que teve origem ao que, posteriormente, viria a tornar -se o setor do Memorial. Vinculado ao CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, o Memorial atua em conjunto com o Arquivo do Ministério Público, responsável pela guarda dos documentos da instituição.

Como resultado material do projeto mencionado, precedentes das publicações, objetos que hoje foram transformados em acervo e que são dos mais diversos suportes, que vão desde fitas K7 e DVDs contendo os áudios das entrevistas, textos das transcrições, além de fotos antigas de eventos, servidores e membros .

Apesar deste material já ser configurado como acervo, detectou-se a necessidade de uma variedade maior de objetos, a fim de construir uma coleção significativa, com a intenção de explorar elementos museográficos como exposições, além de contar com a colaboração dos antigos membros e servidores da instituição.

Visto isso, o Memorial realizou uma campanha para arrecadação de acervo e, a partir daí, alguns objetos foram enviados e, sem muito critério, foram recolhidos pelo setor. Configuram-se como livros de registros que estavam guardados em outras comarcas - outras unidades da instituição - objetos tridimensionais como uma chapeleira de madeira nobre antiga,

enviada de Joinville, uma máquina de escrever manual, troféus de ex-servidores, togas de magistratura, boletins de notícias antigos, fotografias de eventos variados, quadros com pintura à óleo, enfim, uma miscelânea de objetos que passaram a constituir esta coleção.

Mesmo com essa diversidade de materiais, o acervo do Memorial ainda pode ser considerado uma amostra pequena, administrável com poucos recursos, mas que requer detalhamento das informações, organização e metodologia adequada, já que é do princípio que se norteiam ações corretas para que no futuro seja possível, ou menos difícil, a recuperação da informação.

Os objetos ainda se encontram sem registro correto e pouca ou nenhuma informação sobre suas origens, datas de recebimento, e informações sobre a quem pertenceu só são respondidas através do chefe do setor. Isso dificulta ou até mesmo impossibilita futuros profissionais no setor ou mesmo pesquisadores de encontrarem qualquer vestígio ou respostas para suas questões, tornando praticamente inacessível aos públicos internos e externos.

Assim, uma reunião de objetos não se torna acervo mas sim um depósito de coisas sem sentido e sem ligação nenhuma, e que não se comunica com a sociedade e nem mesmo com os próprios servidores do Ministério Público. Portanto, a iniciativa de documentar através de uma metodologia prática e que utilizou preceitos advindos da museologia, tornou-se definitivamente uma necessidade para o local.

Por isso, o trabalho aqui descrito utilizou como metodologia de pesquisa, uma abordagem qualitativa, já que iniciou-se com uma observação *in loco* e, a partir da interpretação dos fatos e do levantamento bibliográfico referente ao assunto, gerou-se uma hipótese sobre a questão apresentada. Ao final, apresentou-se a Política de Gestão de Acervo como possível solução para o problema em função da pesquisa realizada.

O trabalho a seguir encontra-se dividido em 3 capítulos, além desta Introdução e de uma unidade final contendo as considerações finais. Primeiramente, delinea-se um panorama conceitual e contextual sobre o que são objetos documentos e como estes se tornam informações através da musealização destes, colocou-os a serviço da sociedade civil para pesquisas e possível transmissão do conhecimento.

Em seguida, no mesmo capítulo inicial, abordaremos o conceito de Lugares de Memória, desenvolvido pelo historiador francês Pierre Nora, associado a Nova História e referência nos assuntos sobre memória e identidades francesas. Este conceito traduz elementos que carregam os memoriais e suas implicações nas sociedades atuais, por configurarem espaços públicos onde há disputas de poder e, portanto, um olhar atento se faz necessário.

Ainda definindo conceitos, o trabalho aborda o que são considerados memoriais e como o International Council of Museums (ICOM) definiu estes "museus memoriais" de forma a orientar as práticas comemorativas destes espaços, e portanto, suas condutas perante o contexto contemporâneo. Em seguida e ainda no mesmo capítulo, serão abordados conceitos de memória e a sua implicações no que converge com o direito à memória.

No capítulo seguinte, denominado de *O memorial do Ministério Público de Santa Catarina*, falaremos do local específico de pesquisa deste trabalho, passando então por um breve histórico do Memorial e, em seguida, da própria instituição, deixando por último, mas não menos importante, as atribuições que remetem a este órgão público.

No último capítulo, considerado o objeto central deste estudo, apresentam-se os fundamentos da gestão de acervo, dando destaque ao documento produzido e oferecido à instituição denominado de Política de Gestão de Acervo, para enfim descrever as ferramentas utilizadas na construção das diretrizes e procedimentos que resultaram no produto final deste trabalho.

Ainda como complemento, coloca-se à disposição do leitor o Manual Prático desenvolvido, que descreve os passos a serem seguidos por qualquer profissional do Memorial ao receber um objeto que precise ser incorporado à sua coleção, onde mesmo um leigo, sem informações técnicas, possa receber e armazenar o objeto, coletando informações básicas e tendo segurança para tal função.

Concluindo, são apresentadas as considerações finais que colocam um sucinto, mas verdadeiro sentimento de entrega ao leitor, pelo trabalho desenvolvido neste trajeto desafiador e estimulante que é a conclusão de um curso de graduação.

2 LUGARES DE MEMÓRIA

Neste primeiro capítulo, versaremos inicialmente sobre como os objetos se tornam parte de um acervo, como eles ganham o *status* de documento e como a museologia estabelece estas questões relacionadas à documentação museológica, as quais são imprescindíveis para este trabalho.

Posteriormente, serão abordadas as definições conceituais do que são os lugares de memória e, conseqüentemente, os memoriais, utilizando de pressupostos teóricos, provocando uma reflexão acerca dos chamados direitos difusos, dentre eles o direito à memória, sob a ótica das memórias coletivas.

2.1 OBJETO DOCUMENTO

A museologia é, segundo sua etimologia, o campo de estudos do museu. Para além deste conceito, a museologia significa muito mais do que somente a sua prática, a museografia, a qual se designa a aplicação da teoria através de um conjunto de técnicas que concernem à administração, à conservação, à restauração, à segurança e à exposição dentro dos museus.

Assim, a museologia como disciplina coloca em perspectiva o sujeito humano e sua relação com o objeto, transformando-se numa ciência interdisciplinar que dialoga com os mais diversos campos de estudo, conforme definiu Stránský:

A museologia é uma disciplina científica independente, específica, cujo objeto de estudo é uma atitude específica do Homem sobre a realidade, expressão dos sistemas mnemônicos, que se concretiza por diferentes formas museais ao longo da história. A museologia tem a natureza de uma ciência social proveniente das disciplinas científicas documentais e mnemônicas, e ela contribui à compreensão do homem no seio da sociedade (STRÁNSKÝ, 1980).

Esta abordagem nos mostra que o objeto de estudo da museologia, então, não é o museu em si, como a etimologia faz parecer, mas consiste nos processos que envolvem a disciplina que, segundo ele, originam-se nas práticas documentais dentro dos museus para, ao final, cumprir um papel social: “[...] a missão dos museus é criar uma base de documentos, uma base sistemática e crítica através dos documentos primários – musealias – e preservar esta base e disponibilizá-la para as necessidades da ciência e da educação.” (STRÁNSKÝ, 1980).

Ainda discorrendo sobre o objeto de estudos da museologia, tomemos como referência o conceito difundido pela museóloga Waldisa Rússio, que diz:

O objeto da museologia é o fato museal ou o fato museológico. O fato museológico é a relação profunda entre o homem, sujeito conhecedor, e o objeto, parte da realidade à qual o homem pertence igualmente e sobre a qual ele tem o poder de agir. Essa relação comporta diversos níveis de consciência e o homem pode apreender o objeto por meio dos seus sentidos: visão, audição, tato, etc. (RÚSSIO, 1981, p.58).

Sendo assim, a museologia abarca um campo amplo de teorias e reflexões acerca do seu objeto de estudos que, afinal, não é o museu propriamente dito, mas essa relação específica do homem para com a realidade. Retomando o autor tcheco, usaremos de suas palavras para refletir sobre a origem dos museus:

Museus não nasceram como instalações de exposições. O que foi o motor de seu nascimento foram as coleções. O que condicionou seu desenvolvimento foi o estabelecimento da base das coleções, acervos de documentos sobre a natureza e a sociedade. A publicação e a divulgação dos conhecimentos derivados do material destas coleções foi a culminação da missão e da função dos objetos das coleções, de seu valor documentário e como fonte. (STRÁNSKÝ, 1980)

Para que um objeto “comum” se torne um objeto de museu, ele necessariamente deve passar por um processo chamado *musealização*, o que o torna um objeto musealizado. Sobre o conceito de *musealização*, podemos dizer que:

[...] a musealização consiste em um conjunto de processos seletivos de caráter infocomunicacional baseados na agregação de valores a coisas de diferentes naturezas às quais é atribuída a função de documento, e que por esse motivo tornam-se objeto de preservação e divulgação. Tais processos, que têm no museu seu caso privilegiado, exprimem na prática a crença na possibilidade de constituição de uma síntese a partir da seleção, ordenação e classificação de elementos que, reunidos em um sistema coerente, representarão uma realidade necessariamente maior e mais complexa (LOUREIRO, 2011, p. 2-3).

O objeto musealizado, portanto, é aquele que é retirado de seu contexto original, registrado e preservado para que, a partir disso, possa exercer um papel de representação de algo, de alguém ou de um fato, deixando de cumprir sua funcionalidade material - iluminar, por exemplo, no caso de um abajur - passando a exercer uma função simbólica.

Podemos encontrar na publicação *Conceitos-chave de museologia* (2014, p. 57)² produzida pelo *International Council of Museums* (ICOM), que este processo não é simplesmente a remoção do objeto para dentro do espaço físico de um museu, mas é também a

² DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François. **Conceitos-chave de Museologia**. Trad. e comentários: Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2013. 100 p.

extração conceitual de algo do seu meio original a fim de lhe conferir um caráter de documento, um caráter informacional. Quando o objeto passa a compor um acervo dentro de uma instituição, ele inicia uma nova história e, para que este objeto “conte” sua história, ele precisa de registro.

Todo o objeto tem a possibilidade de se tornar um objeto museológico, sendo que o que irá definir este processo é a pesquisa, a análise e o interesse do museu no objeto, que deve estar em consonância com sua missão. Uma vez incorporado ao acervo, este objeto se torna um documento dentro de uma instituição.

Mas o que faz de um objeto um documento? Para o museólogo Mário Chagas,

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).

Percebe-se que o objeto, ademais de suas características físicas e funcionais, possui potencial de informação que vai além do que nos salta aos olhos. Um objeto musealizado tem potência informacional; espera-se, portanto, que sejam extraídas dele todas as informações possíveis, afinal ele acaba de se tornar um documento, que tem por definição:

[...] qualquer objeto produzido pela ação humana ou pela natureza, independentemente do formato ou suporte, que possui registro de informação. O documento pode representar uma pessoa, um fato, uma cultura, um contexto, entre outros. Ele se caracteriza como algo que prova, legitima, testemunha e que constitui de elementos de informação. (PADILHA, 2014, p. 13).

Todo documento é um registro que possui um suporte, contendo forma e função, de onde extraímos informação a fim de interpretar e, possivelmente, comunicar algo. O documento é o meio físico que nos traz a informação, possibilitando a produção de conhecimento. A preservação, a pesquisa e a comunicação da materialidade humana são os pilares da museologia e, por consequência, dos museus - e a informação é o que integra todos esses processos.

Para tornar-se um documento um objeto precisa de registro, de pesquisa, de tratamento adequado e de salvaguarda, de forma que, ao final, possa servir como fonte informacional. Quando tratamos os objetos de uma coleção, de um acervo, não estamos simplesmente lidando com a materialidade por si só, mas com uma possível rede de compartilhamento de dados.

A musealização do acervo incorpora novos significados aos objetos e, se estes não possuem um registro correto, torna-se muito difícil a realização de trabalhos de pesquisa e interpretação, impossibilitando a comunicação destes com a sociedade. A documentação museológica é imprescindível para uma gestão eficaz de acervos museológicos. Segundo a autora Helena Ferrez, sobre o processo da documentação museológica:

A documentação de acervos museológicos é o conjunto de informações sobre cada um dos seus itens e, por conseguinte, a representação destes 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 em fontes de informações, em fontes de pesquisas científica ou em instrumentos de transmissão de conhecimento. (FERREZ, 1994, p. 1).

Ou seja, a função da documentação museológica é recuperar dados, já que, para ser pesquisado, exposto e comunicado, o objeto necessita estar disponível para interpretação. Para Smit (1986, p. 11), “a documentação tem por objetivo reunir todas as informações úteis em um assunto, e organizar aquilo tudo de tal forma que seja possível achar a informação certa e pelo menor preço possível”.

A importância da documentação museológica manifesta-se quando entendemos que, por Lei, todo e qualquer cidadão tem direito ao acesso à informação pública, o que neste caso nos interessa por tratar-se do acervo do Memorial do Ministério Público de Santa Catarina. Porém, é importante situar o leitor que, aqui, estamos falando de acervo museológico - formado por objetos bi ou tridimensionais e de variedade tipológica. Acervo, portanto, que exclui o arquivo institucional do Memorial.

A Constituição Federal de 1988 definiu os documentos públicos como patrimônio cultural do país, entendendo que este patrimônio constitui a memória da sociedade brasileira. O direito de acesso à informação, portanto, está previsto constitucionalmente e pode ser considerado um marco muito importante no que concerne ao exercício de direitos civis e políticos.

Os documentos são os registros materiais que contém informações de fatos e fenômenos históricos e dos quais lançamos mão para apoiar identidades ou refutar construções narrativas. Para que uma tradição, um hábito ou um costume de um grupo social possa ser legitimado, reconhecido, é preciso que seus integrantes sustentem, através da rememoração coletiva, a memória do grupo para o fortalecimento de sua representatividade. Isso porque, como afirmou Jacques Le Goff:

A memória é um elemento essencial do que se costumava chamar identidade, individual ou coletiva, cuja busca é uma das atividades fundamentais dos indivíduos e das sociedades [...]. Mas a memória coletiva é não somente uma conquista é também um instrumento e um objeto de poder. (LE GOFF, 2003, p. 469).

Como elemento causador de disputas de poder, a memória é “coisa” para ser preservada, pois ela dá sentido ou ressignifica questões muito caras para nossa sociedade. A preservação da memória diz respeito à preservação do patrimônio de uma sociedade, seja ele material ou imaterial. É necessário, sempre, perpassar relatos de memória para que, enfim, tenhamos patrimônios reconhecidos e valorizados.

No senso comum temos a ideia de patrimônio como algo intocável, inquestionável e até mesmo parado no tempo. Porém, sabemos que, na verdade, patrimônio é algo dinâmico, algo mutável, justamente de acordo com a sociedade que o incorpora. Trata-se, assim, de patrimônio quando se faz referência à identidade dos grupos pela via do objeto, de modo que a sociedade possa se “ver” e se sentir inserida como parte do processo.

Na sociedade contemporânea os agentes civis têm mudado o foco dos holofotes dos antigos protagonistas para os anônimos da história, questionando o valor de outros pontos de vista, ou melhor, de outras narrativas. Os deveres de reparação, por parte do Estado e da sociedade, às vítimas da história emergiram com muita intensidade no mundo ocidental do pós-guerra e continuam, cada vez mais, ecoando vozes que antes não eram ouvidas. Nesse contexto, os documentos públicos são um recurso fundamental para a construção dos argumentos por meio dos quais os diferentes segmentos sociais se fazem ouvir.

É com esta reflexão que colocamos os memoriais como espaços detentores de poder. Por trabalharem, direta e indiretamente, com memórias coletivas e, conseqüentemente, com identidades. Para que os novos atores sociais tenham como legitimar suas narrativas, os espaços que preservam a memória da sociedade devem estar alinhados com os processos que contribuem para a preservação da informação, sendo este o mais valioso dos bens na sociedade moderna.

Este trabalho, ao final, sugere de forma prática como o Memorial do Ministério Público de Santa Catarina pode preservar o seu acervo museológico e, com isso, estar à serviço da sociedade quando reconhece sua importância e busca meios legais e profissionais para lidar com seus objetos documentos.

2.2 MAS, AFINAL, O QUE É UM MEMORIAL?

As questões que remetem à memória e ao esquecimento emergiram com tanta força no mundo ocidental do pós-guerra que, hoje em dia, são incontáveis os espaços destinados a este fim. Um conceito que remete ao tema é o desenvolvido pelo historiador francês Pierre Nora, associado a Nova História e referência no estudo da memória e da identidade francesa.

Para o autor, os lugares de memória abrangem todos os sentidos do termo, indo do objeto material e concreto, ao simbólico e abstrato, reunidos na mesma atmosfera e carregados de sentido representativo como a própria memória se configura. Segundo Nora, estes lugares contemporâneos existem porque não há mais meios de memória:

Os lugares de memória são, antes de tudo, restos. A forma extrema onde subsiste uma consciência comemorativa numa história que a chama, porque ela ignora. É a desritualização de nosso mundo que faz aparecer a noção. O que secreta, veste, estabelece, constrói, decreta, mantém pelo artifício e pela vontade uma coletividade fundamentalmente envolvida em sua transformação e sua renovação. Valorizando, por natureza, mais o novo do que o antigo, mais o jovem do que o velho, mais o futuro do que o passado. Museus, arquivos, cemitérios e coleções, festas, aniversários, tratados, processos verbais, monumentos, santuários, associações, são os marcos testemunhas de uma outra era, das ilusões de eternidade. Daí o aspecto nostálgico desses empreendimentos de piedade, patéticos e glaciais. São os rituais de uma sociedade sem ritual; numa sociedade que dessacraliza; fidelidades particulares de uma sociedade que aplaina os particularismos; diferenciações efetivas numa sociedade que nivela por princípio; sinais de reconhecimento e de pertencimento de grupo numa sociedade que só tende a reconhecer indivíduos iguais e idênticos. (NORA, 1993).

Percebe-se que o autor defende a ideia de que a modernidade criou um desencantamento do mundo, produzindo uma espécie de crise na tradição, a qual ele considera uma ruptura com a forma como antes a humanidade entendia como permanência. Assim, a história passa a ser algo que desnaturaliza a memória, como se estivesse tentando ressignificar algo entendido como natural pelo autor e que na modernidade ele conceitua como lugares de memória.

Agora tornam-se instituições específicas que tem por objetivo salvaguardar aquilo que deveria ser lembrado. Portanto, o autor nos incita e refletir que a memória passa de seu estado natural, o de lembrar como indivíduo, para um estado de dever, ampliado para o coletivo. Com isso, a história tem o papel de lembrar os homens de que é preciso lembrar, na tentativa de superar a questão do esquecimento.

Com isso, Nora em seu texto *Entre Memória e História, A problemática dos lugares*, destaca a explosão de instituições que surgem na tentativa de guardar a memória e que cabem aqui, neste trabalho, por se tratar de um Memorial, uma instituição desse cunho e que ainda carece de uma conceituação definitiva, clara e objetiva.

A conceituação dos espaços denominados memoriais é, ainda, um caminho de terreno acidentado, visto que suas definições nem sempre refletem a realidade e nos deixam com percepções pouco elaboradas acerca do que, afinal, é um memorial.

Para o historiador Jorge Barcellos,³ em seu artigo intitulado *Memorial: a procura de um conceito*, ainda estamos sem uma definição conceitual do termo e, por conta disso, as instituições estão criando memoriais sem o mínimo critério, gerando apenas “conceito sem conteúdo”.

No meio campo entre museu e centro cultural, o memorial não tem uma identidade definida conceitualmente, aparecendo e diluindo suas funções ao sabor das administrações. Nossa posição é que uma perspectiva conceitual restrita é essencial num momento histórico como o nosso, onde a memória tem sido objeto de cada vez mais iniciativas e a criação de Memoriais uma de suas práticas (BARCELLOS, 1999).

Corroborando o autor, Vieira (2013) indaga sobre a não existência de um conceito para Memorial, ao qual a Museologia como disciplina parece, a princípio, não dar a devida importância. A autora provoca ao perguntar se uma instituição museológica que adotasse o termo “memorial”, não estaria, então, assumindo uma outra tipologia, ou melhor, “um novo gênero de museu?”

O marco para uma definição de Memorial - traduzida como “museus memoriais” - ocorreu em julho de 2001, quando o *International Council of Museums* (ICOM) criou o Comitê Internacional para Museus em Memória das Vítimas de Crimes Públicos (ICMEMO), que descreve aqueles espaços como sendo:

³ Historiador. Mestre em Educação. Doutorando em Educação. Coordenador do Memorial da Câmara Municipal de Porto Alegre.

(...) dedicados à comemoração das vítimas de crimes estatais, crimes cometidos com o consentimento da sociedade ou em nome de razões ideológicas. Esses museus estão localizados no local em que esses crimes foram cometidos ou em locais escolhidos pelos sobreviventes e têm como objetivo divulgar os eventos do passado, colocando-os em um contexto histórico, criando fortes vínculos com o presente.⁴

A criação deste comitê deu origem a um documento (ANEXO A), uma carta internacional, que rege os princípios norteadores das práticas comemorativas encenadas em espaços como os “museus memoriais”. A carta possui 10 princípios, sendo que o primeiro princípio diz que “os museus devem aceitar a coexistência de diferentes imperativos comemorativos voltados para culturas pluralistas de lembrança”. No texto, recomenda-se que estes espaços busquem a cooperação, pois ao lidarem com memórias, que são sempre disputadas, há sempre em jogo as relações de poder. Ainda no terceiro item desse mesmo documento encontra-se o que mais se aproxima de uma definição de “museu memorial”, complementada pelos desafios e oportunidades que desenham estes espaços:

Museus memoriais como museus de história contemporânea estão envolvidos principalmente na lembrança de crimes públicos cometidos contra minorias. É por isso que os estados, governos e comunidades locais têm uma grande responsabilidade em relação aos museus memoriais e devem salvaguardar suas coleções e garantir-lhes o mais alto grau de independência das diretrizes políticas. Ao mesmo tempo, os museus memoriais precisam se ancorar amplamente na sociedade civil e fazer um esforço especial para integrar minorias (ICOM, 2001, tradução nossa).

Passemos a exemplos de memoriais, a fim de entender como estes espaços se constituem mundo afora. Nos Estados Unidos, por exemplo, o Memorial de John F. Kennedy está situado no centro da cidade de Dallas, no Texas, próximo a Dealey Plaza, local onde o ex-presidente foi assassinado (Figura 1). Ao fazermos uma rápida busca na *internet*, é possível encontrar diferentes memoriais destinados à mesma pessoa, situados em diferentes cidades como Londres, na Inglaterra, Jerusalém, em Israel e também em Oregon, Portland.

⁴ Este trecho foi retirado do site da instituição disponível em: <https://icom.museum/es/committee/comite-internacional-para-museos-en-memoria-de-las-victimas-de-crimenes-publicos/>.

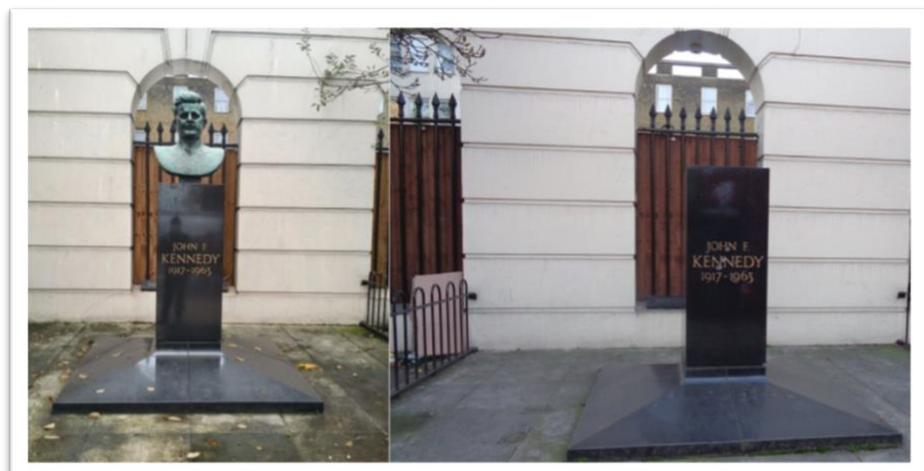
Figura 1 - Desenhado pelo arquiteto Philip Johnson e erguido em 1970, o monumento é um cenotáfio - ou tumba aberta, e simboliza o espírito livre de Kennedy



Fonte: Wikipédia (2019)

Este é um exemplo de Memorial que possui o modelo de monumento, o qual representa a morte e que pode ser definido também como cenotáfio - monumento fúnebre em memória a alguém cujo corpo não jaz ali sepultado. Em Londres, o Memorial de John F. Kennedy é somente um busto, mas é notável que seja representativo visto que fora removido de seu pedestal por ter sido vandalizado (Figura 2).

Figura 2 - Memorial John F. Kennedy em Londres, Inglaterra



Fonte: Tripadvisor (2019a)

Em Jerusalém, o *Yad*⁵ Kennedy é um monumento de grande porte, localizado em paisagem estratégica, que demonstra sua imponência. Dentro do edifício, é possível encontrar uma pira com fogo e, ao redor, símbolos nas colunas (Figura 3).

Figura 3 - Yad Kennedy em Jerusalém, Israel



Fonte: Tripadvisor (2019b).

Mas, voltemos nosso olhar para o Brasil e vejamos o exemplo de um dos mais famosos memoriais do país: o Memorial da América Latina, localizado em São Paulo, capital, e que possui a seguinte descrição⁶:

O Memorial da América Latina é uma Fundação de Direito Público, sem fins lucrativos, mantida pelo Governo do Estado de São Paulo. Construído e inaugurado na gestão do governador Orestes Quércia, o Memorial foi concebido para promover a integração cultural e política dos povos de língua portuguesa e hispano-americana como sonhava André Franco Montoro. Hoje, é referência na realização de eventos que reúnem os grandes nomes do cenário artístico, político, cultural e acadêmico do país.

Neste exemplo, temos muito mais do que um cenotáfio ou um monumento, mas um espaço de grandes proporções - um conjunto arquitetônico, destinado às atividades culturais diversas (Figura 4), como explica o texto⁷ a seguir:

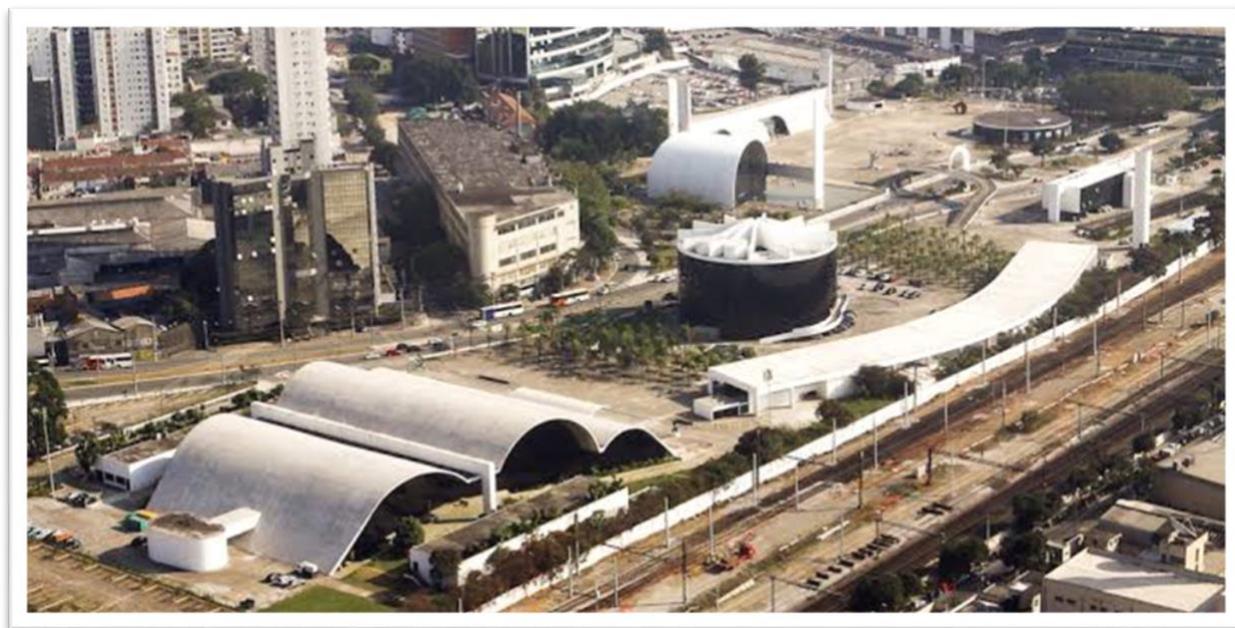
⁵ Palavra hebraica usada para referenciar os memoriais em Israel.

⁶ Disponível em: <http://www.memorial.org.br/o-memorial/>

⁷ *op.Cit.*

O conjunto arquitetônico do Memorial da América Latina é um dos lugares de São Paulo mais procurados por turistas brasileiros e internacionais. Todos querem conhecer o que seu autor chamou de o “espetáculo da arquitetura”. Quem chega pela entrada do Metrô (portão1) encontra logo de cara a Mão, escultura de Oscar Niemeyer em cuja palma vemos o mapa da América Latina como que se esvaindo em sangue. É um emblema deste continente colonizado brutalmente e até hoje em luta por sua identidade e autonomia cultural, política e sócio-econômica. A Praça Cívica é um imenso espaço aberto que une os prédios da Galeria Marta Traba, da Biblioteca Latino-americana Victor Civita e do Salão de Atos. Sua vocação é o encontro de multidões. Com capacidade para pelo menos 30 mil pessoas, aqui acontecem festas típicas dos países do continente e das regiões brasileiras, shows populares, festivais, oficinas e espetáculos variados. Da outra ponta da Praça Cívica sai a sinuosa passagem – conhecida por Passarela do Amor, devido aos casais que lá namoram – até a outra metade do Memorial. É onde ficam o Pavilhão da Criatividade, a Lanchonete, a Administração/CBEAL, o Auditório Simón Bolívar e o Anexo dos Congressistas.

Figura 4 - Memorial da América Latina, São Paulo, capital



Fonte: São Paulo (2019)

Se voltarmos para a definição do ICOM de ‘museus memoriais’, podemos perceber que, neste caso do Memorial da América Latina, a ideia de museu memorial torna-se fluida e em alguns aspectos diferente, o que não impede que atue com dignidade e que seja legítimo. O importante para este trabalho é que façamos um breve apanhado das linhas que unem esses espaços de memória e que, assim, possamos entender em que ponto desta teia pode ser visto o Memorial do Ministério Público de Santa Catarina.

Os memoriais podem referenciar memórias individuais, como é o caso do Memorial John F. Kennedy, como também podem referenciar memórias coletivas, como é o caso do Memorial da América Latina. De todo modo, fica claro que estes espaços servem como lugar de homenagem, mas também estão aptos a servirem como centros culturais. Também é o caso do Memorial do Ministério Público de Santa Catarina, que pretende tornar-se um espaço sociocultural.

No Brasil, temos muitos espaços que são denominados memoriais, a exemplos: Memorial do Imigrante, em São Paulo, Memorial JK - memorial e museu em homenagem à Juscelino Kubitschek, Memorial da Resistência, em São Paulo, Memorial da Imigração Japonesa, Memorial do Povos Indígenas, em Brasília, Memorial Luiz Carlos Prestes, em Porto Alegre, Memorial à República, em Maceió, Alagoas e outros tantos inúmeros espaços que nos fazem refletir: mas para que servem estes espaços de memória?

2.3 PARA QUE SERVEM OS ESPAÇOS DE MEMÓRIA?

Apesar de ainda não existir um consenso em torno do conceito de Memorial, entende-se que, afinal, estamos falando de memória, sendo ela coletiva ou individual, e de um exponencial crescimento destes espaços na sociedade contemporânea. Andreas Huyssen, em seu livro *Seduzidos pela Memória*, traz a questão da memória e do esquecimento sob uma perspectiva bastante peculiar e que nos cabe aqui referenciar:

Afinal, e para começar, muitas das memórias comercializadas em massa que consumimos são "memórias imaginadas" e, portanto, muito mais facilmente esquecíveis do que as memórias vividas. Mas Freud já nos ensinou que a memória e o esquecimento estão indissolúvel e mutuamente ligados; que a memória é apenas uma outra forma de esquecimento e que o esquecimento é uma forma de memória escondida. Mas o que Freud descreveu como os processos psíquicos da recordação, recalque e esquecimento de um indivíduo vale também para as sociedades de consumo contemporâneas como um fenômeno público de proporções sem precedentes que pede para ser interpretado historicamente. Para onde quer que se olhe, a obsessão contemporânea pela memória nos debates públicos se choca com um intenso pânico público frente ao esquecimento, e poder-se-ia perfeitamente perguntar qual dos dois vem em primeiro lugar (HUYSSSEN, 2000, p. 18 - 19).

A memória tornou-se quase que um "produto" sendo consumido e comercializado, reverberando em inúmeros espaços destinados à rememoração. Mas por que precisamos tanto

falar de memória? Para pensar nesta pergunta que, a princípio, parece simples, tomemos como referência Paul Ricoeur, que nos remete a ideia de representação do passado como memória:

[...] uma recordação surge ao espírito sob a forma de uma imagem que, espontaneamente, se dá como signo de qualquer coisa diferente, realmente ausente, mas que consideramos como tendo existido no passado. Encontram-se reunidos três traços de forma paradoxal: a presença, a ausência, a anterioridade. Para o dizer de outra forma, a imagem- recordação está presente no espírito como alguma coisa que já não está lá, mas esteve (RICOEUR, 2008, p. 2).

O autor nos fala de uma noção de presença/ausência em que a distância temporal coloca a memória como uma espécie de herança para a história, pois, segundo ele, o passado está na imagem como signo da ausência e, sendo assim, essa ausência ou esse “tendo estado” é o que faz a memória deslocar o tempo. Para Ricoeur, a memória não deixa de ter recursos, como lembrança e rememoração, mas, segundo ele, quando esta busca termina falamos então de reconhecimento “Nenhuma outra experiência dá a este ponto a certeza da presença real da ausência do passado. Ainda que não estando mais lá, o passado é *reconhecido* como tendo estado” (RICOEUR, 2008, p. 2).

De acordo com Michael Pollak (1992), os elementos que constituem a memória, seja ela coletiva ou individual, são, em primeiro lugar, os acontecimentos vividos pessoalmente e, em segundo lugar, os acontecimentos “vividos por tabela”. Para ele, é possível que através da socialização política ou histórica o indivíduo projete ou se identifique com determinada situação do passado de maneira tão profunda que ele chama isso de *memória herdada*. Segundo o autor, “os monumentos aos mortos, por exemplo, podem servir de base a uma relembração de um período que a pessoa viveu por ela mesma ou de um período vivido por tabela.” (POLLAK, 1992, p. 3) Pollak nos mostra como estes “monumentos aos mortos” são importantes em nossa sociedade contemporânea por remeterem justamente ao sentido de reconhecimento, conforme defendeu Ricoeur, ou até mesmo ao sentido de memória herdada, ou seja, a projeção dos eventos ocorridos no passado.

Mas a memória não é um ato que acontece só involuntariamente ou que tenha plena autonomia sobre si mesma. A memória é seletiva; já que nem tudo que passa fica registrado. A memória é, portanto, um fenômeno construído, seja por um indivíduo ou por uma organização, uma instituição. E por que precisamos *construir* fatos, acontecimentos, histórias?

Continuando a referenciar Michael Pollak (1992), no texto *Memória e Identidade Social* o autor explica que “a memória é um elemento constituinte do sentimento de identidade”

e que isso está intrinsecamente ligado ao sentimento de continuidade, de consonância com a reconstrução da imagem de si ou de um grupo. Essa noção de imagem de si só acontece quando confrontada com a imagem do outro ou, dos outros, condição sob a qual busca-se uma espécie de negociação entre as partes, resultando, muitas vezes, em disputa de valores.

Quando falamos em disputa de valores, disputas de poder, é impossível não mencionar a expressão ‘dever de memória’, já muito explorada nos dias de hoje e o qual não faremos discussões teóricas a respeito neste trabalho. Porém, iremos sim apontar que, ao falar de memoriais estamos implicitamente ligados a esta expressão e, portanto, iremos abordá-la.

De acordo com Heymann sobre o *dever de memória* “ [...] toda evocação do passado, no espaço público, parece estar permeada dessa noção, presente no discurso de homens públicos, na fala de líderes comunitários, no debate acadêmico e nos textos jornalísticos” (HEYMANN apud GOMES, 2007, p. 15).

A autora discorre sobre os ‘usos’ e ‘abusos’ da memória em espaços públicos, tanto na França quanto no Brasil, discutindo suas diferenças e similaridades as quais não vamos nos aprofundar, mas iremos fazer uso de suas palavras no que diz respeito ao sentido de dever de memória, o qual remete ao direito de reparação de grupos que sofreram violências, tanto simbólicas quanto físicas. Para a autora,

Na medida em que a memória é acionada não mais por um grupo cujos limites estão definidos e cujas demandas se referem estritamente ao passado, e sim com relação a uma violência que continua a ser praticada no presente e contra a qual se propõem medidas capazes de influir no futuro de toda a população, a questão toma outras proporções e o debate se complexifica e se amplia. (HEYMANN apud GOMES, 2007, p. 41).

Conforme a citação nos lembra, o debate acerca dessas questões pode se tornar extenso. O que se pretende com estes apontamentos é recordar o leitor de que ao falarmos de memoriais, espaços que lidam com memória, estamos sempre lidando com disputas de narrativas. Tais disputas mostram-se cada dia mais evidentes quando colocadas à luz de novos tempos, tempos de “deveres”, “excessos”, “falta” e “abuso” de memória. Sendo assim, o deslocamento dos atores dessas narrativas acontece na medida em que são colocados em questão quem foram os protagonistas das histórias e como a memória pode permitir, e mesmo demandar o reconhecimento dessas “novas” narrativas.

Os memoriais públicos, e isso inclui o Memorial do Ministério Público de Santa Catarina, não serão meros espectadores dessa realidade e, portanto, precisam estar atentos às

expectativas que cercam esse terreno assim como das garantias legais ao direito de acesso à informação, aos documentos. Tudo isso tem implicações sobre como irão selecionar as memórias que, muitas vezes, correspondem a grupos que foram violentados e hoje buscam, de forma legítima, por reconhecimento.

Há muito impacto envolvido nos acervos públicos das instituições quando estes estão disponíveis para a sociedade, e isso requer, no mínimo, cuidado, métodos, procedimentos, afinal, documentos são fontes de informações. Vale a pena referirmos, ainda que rapidamente, a questão do direito ao acesso à informação analisada sob a ótica da justiça e, por conseguinte, do próprio Ministério Público.

3 O MEMORIAL E O MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA

Neste capítulo abordaremos este órgão público de forma a, primeiramente, descrever a trajetória do objeto de estudo - o Memorial - seguindo de um breve histórico desta instituição e, finalmente, suas atribuições na atualidade.

3.1 O MEMORIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA

O Memorial do MPSC foi criado por meio do ATO 0228/2012/PGJ⁸ no dia 6 de junho de 2012, pelo então Procurador Geral de Justiça Antenor Chinato Ribeiro, juntamente com a nomeação do seu Conselho Consultivo. Neste documento é possível perceber o objetivo da instituição no descritivo do Art. 2º que diz:

O Memorial do Ministério Público do Estado de Santa Catarina tem como finalidade resgatar, conservar e divulgar a trajetória histórica da Instituição e, bem assim, contribuir para o aperfeiçoamento das atividades institucionais e para discussão em torno do papel do Ministério Público dentro de sua perspectiva histórica e também como instrumento de valorização do patrimônio cultural catarinense.

Desde 2001 estava prevista a criação de um Memorial, mas foi somente em julho de 2010, quando o *Projeto Memória* iniciou suas atividades, que obteve-se a base para o que hoje se apresenta como setor. O *Projeto Memória* foi estruturado e implementado por um consultor historiador, Gunter Axt⁹, o qual definiu um Plano de Gestão Estratégica¹⁰ onde foram apresentados os eixos de atuação, as ações prioritárias e as metas e avaliações periódicas de resultados.

Segundo o historiador, em entrevista¹¹ concedida ao MPSC (disponível no canal do *Youtube* da instituição), o Memorial é uma ferramenta que possui três vetores básicos, sendo: primeiramente um espaço que permite a criação de fóruns para debates sobre diversos temas e

⁸ Disponível em: http://portal.mp.sc.gov.br/portal/webforms/normas/detalhes.aspx?cd_norma=1440.

⁹ Gunter Axt é bacharel em história pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS com mestrado nesta mesma universidade. Doutorou-se em História Social pela USP em 2001, e tem pós-doutorado junto ao CPDOC da FGV em 2005 e em 2006.

¹⁰ Plano de Gestão Estratégica disponível em: <https://www.mpsc.mp.br/memorial-do-ministerio-publico/plano-de-gestao-estrategica>.

¹¹ Entrevista disponível no canal do youtube da instituição: <https://www.youtube.com/watch?v=WRN3V4B6Kxg>.

escolhas feitas pela instituição durante sua trajetória, seguindo da possibilidade de comunicação com a sociedade e seu entorno, e finalmente o último eixo e não menos importante, que é o zelo pelo patrimônio histórico. No sítio da instituição estão descritos os objetivos do Memorial:

Contribuir na preservação e na gestão do acervo documental e histórico do Ministério Público;
Propor e executar políticas de memória institucional e de atividades culturais;
Contribuir para o debate sobre a identidade e o papel do Ministério Público na moderna sociedade democrática;
Contribuir para aproximar o Ministério Público da sociedade, exercendo papel didático quanto à função da instituição ministerial e à divulgação dos direitos da cidadania;
Facilitar a criação de entornos criativos e interativos de participação social e comunitária.

O Memorial do MPSC está instalado fisicamente no edifício sede da instituição, situado na rua Bocaiúva no bairro centro de Florianópolis. Este edifício foi construído recentemente e inaugurado em dezembro de 2018. Dentro do terreno adquirido faz parte uma construção tombada¹² como patrimônio histórico municipal - a Casa Bocaiúva - e que está sob os cuidados do MPSC. Esta construção fez parte da negociação de compra do terreno por parte da instituição que determinou sua restauração por parte da construtora para que ao final fosse entregue ao MPSC, juntamente com o edifício. A casa foi restaurada dentro dos padrões legais estabelecidos pelo Instituto do Patrimônio Artístico Nacional - IPHAN que também fez o acompanhamento das obras.

A Casa Bocaiúva servirá de lugar para o *Espaço Sociocultural do MPSC* que pretende estabelecer um diálogo com a sociedade civil através deste equipamento cultural. O projeto prevê que o local abrigue exposições temporárias, oficinas, cursos e palestras que estejam alinhados com a atuação do órgão e que permitam maior comunicação com seu entorno. Também faz parte do projeto a inclusão do *Centro de Memória* a fim de possibilitar acesso à informação como buscas no Banco de Dados da instituição, acesso aos livros e ao acervo do Memorial, que será o setor gestor do espaço.

Atualmente, a casa está sendo utilizadas para atividades internas promovidas pelo CEAF, pois para a abertura oficial ao público externo está sendo analisada a redação do Regimento Interno que aguarda a aprovação do Procurador-Geral de Justiça. Sem este documento, imprescindível e norteador das normas do local, a casa permanece apenas com

¹² Esta construção foi tombada pelo município em 1990 através do serviço de Patrimônio Histórico e Artístico Municipal - SEPHAM, órgão vinculado ao IPUF- Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Florianópolis.

atividades para membros, servidores e para os aposentados que atualmente a utilizam para os ensaios do coral.

3.2 O MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA - BREVE HISTÓRICO

O início da história do Ministério Público no Brasil se funde com a história do Tribunal de Justiça e remonta ao século XIX, quando na Constituição de 1824 era criado o Supremo Tribunal de Justiça e os Tribunais de Relação, nomeando-se Desembargadores e Procuradores da Coroa, conhecidos também como Chefes do Parquet (termo de origem francesa que designa uma pequena área, um cercado).

A expressão Ministério Público foi utilizada pela primeira vez no Decreto 5.618¹³, de 2 de maio de 1874, decreto este que dividiu o território do Império em onze Distritos de Relação e que colocou Santa Catarina e Rio Grande do Sul sob o mesmo distrito. Segundo o Procurador de justiça catarinense Raulino Jacó Bruning, autor do livro *História do Ministério Público Catarinense*, “Até a independência do Brasil, em 1822, a Justiça como um todo (incluindo a atuação do Ministério Público) praticamente nada evoluíra porque desde 1603 era regida pelas Ordenações Filipinas,¹⁴ estanques, sem atualizações” (BRÜNING, 2001, p. 63). Ainda segundo este mesmo autor

Como em 1821 foi subdividida a Comarca de São Pedro do Rio Grande e Santa Catarina em Comarca do Rio Grande do Sul e Comarca da Ilha de Santa Catarina, pode-se concluir que na primeira década após a independência, a Província catarinense passou a ter seu primeiro promotor de justiça. (BRÜNING, 2001, p. 68)

Assim, o Ministério Público de Santa Catarina surgiu, enquanto instituição, somente no final do século XIX, no momento em que nasce também o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, pois até então o estado era jurisdicionado pelo Tribunal de Porto Alegre. Em 1822 o Brasil estava repartido em 33 Comarcas e, naquele mesmo ano, foi eleito um Procurador-Geral da Província de Santa Catarina, escolhido na pessoa do governador. Apesar da relevância do cargo, é importante ressaltar que na ocasião não existia um corpo de promotores e o que

¹³ Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-5618-2-maio-1874-550285-publicacaooriginal-66029-pe.html>.

¹⁴ As Ordenações Filipinas, ou Código Filipino, é uma compilação jurídica que resultou da reforma do código manuelino, por Filipe II de Espanha (Felipe I de Portugal), durante o domínio castelhano. Ao fim da União Ibérica (1580-1640), o Código Filipino foi confirmado para continuar vigendo em Portugal por D. João IV. Vigeu no Brasil em matéria civil até 1916.

designava a lei era que em cada Relação deveria existir um promotor. Naquela época ainda não se aplicava no Brasil o sistema acusatório da forma que conhecemos hoje, sendo então de atividade mínima a atuação processual dos promotores públicos fosse na área criminal ou na área cível.

A partir da Proclamação da República, em 1889, se instalou no Brasil a ideia de dupla jurisdição, ou seja, passaram a existir a justiça da União e a justiça dos estados. Com a Revolução Federalista (1893-1895), guerra civil ocorrida no sul do país e que marcou o início da República no Brasil, Santa Catarina sediou um governo provisório e revolucionário (entre 4 de outubro de 1893 e 16 de abril de 1894) e foi quando o Tribunal de Justiça foi dissolvido e reorganizado, conforme texto¹⁵ encontrado no sítio da instituição que diz que:

[...] pela primeira vez se empregou a designação Procurador-Geral do Estado, mantida até 1982. Os Membros do Ministério Público eram explicitamente considerados auxiliares das autoridades judiciárias. Em 1928, um Código de Organização Judiciária regulou o funcionamento da Instituição, confirmando, em linhas gerais, essas diretrizes.

A partir disso o Ministério Público de Santa Catarina acumulou as atribuições de defesa da sociedade e do estado e, após 1934, o Procurador-Geral do Estado passou a ser cargo comissionado de livre escolha do governador, partindo de uma lista tríplice - modalidade esta que segue até os dias atuais. Tornou-se órgão independente apenas em 1982, quando surgiu a designação de Procuradoria-Geral de Justiça. O primeiro concurso para servidores foi realizado em 1990. Atualmente, empregam-se¹⁶ no Ministério Público 478 membros, 513 servidores efetivos, 985 servidores comissionados, 793 estagiários e 9 aprendizes.

A história do Ministério Público catarinense é bastante complexa e cheia de detalhes que não serão esmiuçados neste trabalho e, por isso, percorreu-se apenas um breve histórico a fim de contextualizar a instituição. Passemos agora a um ligeiro entendimento de quais são as atividades e atribuições do Ministério Público na atualidade, a fim de permitir ao leitor melhor entendimento sobre a instituição em questão.

¹⁵ Disponível em: <https://www.mpsc.mp.br/memorial-do-ministerio-publico/historia-do-ministerio-publico>.

¹⁶ Dados de 2018, disponíveis em: <https://www.mpsc.mp.br/relatorio-de-gestao-institucional>.

3.3 O MINISTÉRIO PÚBLICO NA ATUALIDADE

O Ministério Público defende o interesse público, não o privado; portanto, defende os interesses da sociedade civil. Zela pelos direitos intransponíveis como a vida e a saúde, e atua na defesa da ordem jurídica e do regime democrático. É uma instituição pública independente, que não pertence ao Poder Judiciário nem aos Poderes Executivo, Legislativo ou ao Tribunal de Contas.

Dentro da instituição estão divididas as funções em Órgãos de Execução - Promotores(as) e Procuradores(as) de Justiça – e Órgãos Administrativos, que fiscalizam o cumprimento das leis. O MP atua apenas nos casos de interesse coletivo e não individuais ou que beneficiem apenas um grupo de pessoas mas defende os direitos individuais indisponíveis como o direito à vida, à liberdade e à saúde. Para atuar na defesa dos direitos coletivos existem áreas de atuação que se dividem em:

- Direitos humanos e cidadania;
- Constitucionalidade;
- Consumidor;
- Criminal;
- Eleitoral;
- Falência;
- Família;
- Terceiro setor;
- Idoso;
- Infância e juventude;
- Meio ambiente;
- Moralidade administrativa;
- Pessoas com deficiência;
- Ordem tributária;
- Patrimônio histórico;
- Saúde;
- Registros públicos.

A Constituição Federal nos diz que a saúde é direito de todo cidadão e dever do Estado. Nesta área, o MP atua para garantir a qualidade dos serviços prestados e fiscalizar o funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS. Também atua ao lado da Justiça Eleitoral, no combate à propaganda eleitoral irregular, a venda de voto e o uso de bens e recursos públicos para promoção de candidatos de forma irregular.

No setor de Educação, o MP fiscaliza as políticas públicas da área educacional e a correta aplicação dos recursos, além de adotar medidas contra a evasão escolar. No Meio Ambiente, o MP apura o uso indevido dos recursos hídricos, dos agrotóxicos e de produtos controlados, promovendo medidas de proteção da flora, fauna e de áreas protegidas por lei. Dentro desta área também se encontra a preservação do patrimônio histórico, sendo ele material ou imaterial, artístico e/ ou cultural. No que concerne ao combate à corrupção, o MP investiga e denuncia fraudes fiscais como a sonegação de impostos, que é um crime contra a ordem tributária, por meio de ações criminais onde os sonegadores são processados.

A atuação do MP se dá por meio de instrumentos como ações civis públicas, recomendações e acordos, ou através de denúncias de casos ao Poder Judiciário. À frente de todos esses processos estão os Promotores e os Procuradores de justiça. O MP possui como chefe o Procurador - Geral de Justiça que é escolhido pelo governador a partir de uma lista tríplice, elaborada pelos membros da instituição por meio de votação e com duração de 4 anos de mandato. Os Promotores de Justiça são os representantes na primeira instância, que atuam nos processos de tramitação nos fóruns de todas as comarcas do estado. Já os Procuradores de Justiça atuam na segunda instância, representando o MP perante ao Tribunal de Justiça e quando necessário pode recorrer ao Superior Tribunal de Justiça - STJ, e ao Superior Tribunal Federal - STF.

É na atuação extrajudicial que a sociedade ganha agilidade nos processos junto ao MP, pois este emite um Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, utilizado quando ocorrem danos - a exemplo de meio ambiente ou do direito do consumidor - onde o responsável assume o compromisso de se adequar aos princípios legais e, caso não cumpra, sofre sanções evitando que o caso vá para a justiça. Se isso ocorrer, a instituição concerne uma ação penal pública, que é quando o promotor está certo da ocorrência do crime e assim entrega a denúncia para a justiça. Entendida a atuação do Ministério Público, passaremos agora para o capítulo que nos leva ao objeto central deste estudo: a gestão do acervo do Memorial do Ministério Público de Santa Catarina.

3.4 ACESSO À INFORMAÇÃO

O acesso a documentos públicos é, hoje, por lei, direito do cidadão. A Lei nº 12.527/2011¹⁷, de 16 de maio de 2012, regulamentou o direito constitucional de acesso às informações públicas, criando mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentação de motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades da administração pública. Esta norma vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público.

Dentro de uma instituição, como é o caso do Ministério Público, o acervo documental é enorme e salvaguardado por um setor específico denominado de Gerência de Arquivo e Documentação, e que faz parte da estrutura da Coordenadoria de Logística, conforme organograma¹⁸ da instituição. Para entender a relevância deste setor, sob a ótica da própria instituição, consideremos a normativa estabelecida pelo Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, Resolução CNMP n. 158, em 31 de janeiro de 2017. Esta norma institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME¹⁹ e seus instrumentos, a fim de regulamentar e fornecer orientações a todos os Ministérios Públicos conforme o Art. 1º que diz

Fica criado o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, visando à preservação da memória institucional e à salvaguarda do acervo documental, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Este documento propõe a promoção de ações voltadas à preservação e salvaguarda da memória institucional, o intercâmbio entre arquivos e memoriais, a modernização dos seus instrumentos, além de estimular a capacitação dos profissionais envolvidos e a manutenção de programas de gestão. Para tal, criou o Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – COPLANAME, órgão colegiado, vinculado à Presidência do Conselho Nacional do Ministério Público, e que é o responsável pelas

¹⁷ Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/assuntos/conheca-seu-direito/a-lei-de-acesso-a-informacao>.

¹⁸ Disponível em: <https://www.mpsc.mp.br/home/organograma>.

¹⁹ Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-158.pdf>.

normativas, bem como da implementação de memoriais nas unidades do Ministério Público nos estados brasileiros.

É possível afirmar, com base nas normas estabelecidas e na criação de setores e comitês de gestão, que o tratamento técnico e profissional, visando a salvaguarda dos documentos é uma preocupação relevante para o Ministério Público. Afinal, estamos lidando com fontes de informação valiosa e de interesse público. E este é o caso, não só do Ministério Público, mas das diversas instituições políticas e culturais, no Brasil e no mundo, que produzem aquilo que convém chamar espaços de memória.

4 POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO

Este capítulo pretende discorrer sobre os fundamentos teóricos e os princípios éticos que embasam a gestão de acervo, bem como descrever a metodologia utilizada na política de gestão desenvolvida para o Memorial do Ministério Público de Santa Catarina. Inicialmente, serão apresentados os tipos de acervo que compõe a coleção do local e, em seguida, as etapas do documento que estabelece parâmetros para os cuidados com os objetos, a forma de armazenar, numerar e catalogar, bem como as formas de adquirir, descartar e permitir o acesso do acervo museológico da instituição.

4.1 O ACERVO DO MEMORIAL

Como visto no capítulo anterior, em 2012 o Memorial foi definitivamente criado e transformado em um setor que, atualmente, está vinculado ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), conforme organograma²⁰ da instituição.

Ao longo da história do setor, a tipologia do acervo formado tornou-se diversificada em função da multiplicidade de materiais. Apesar de ainda ser considerada uma coleção pequena, é de grande importância que sua gestão aconteça de forma organizada, planejada e que utilize de princípios norteadores baseados nas normas das instituições e das bibliografias especializadas.

Desde 2010, com a implementação do Projeto Memória, desenvolvido pelo consultor historiador Gunter Axt, o Memorial vem realizando pesquisas no campo da história do Direito e da história do próprio Ministério Público de Santa Catarina, gerando material com vistas à produção de conteúdo para exposições, publicações, banco de dados e banco de imagens, transformados em um acervo documental diversificado em termos de suporte.

Uma das atividades realizada durante o projeto foi o Programa de História Oral, que produziu mais de 40 entrevistas com os (as) membros (as) mais antigos (as), a fim de construir registros de uma memória institucional. Os produtos deste programa foram três publicações de livros denominados Histórias de Vida²¹, divididos em volumes I, II e III sendo este último

²⁰ Disponível em: <https://www.mpsc.mp.br/home/organograma>.

²¹ Disponíveis em: <https://www.mpsc.mp.br/memorial-do-ministerio-publico/livros-e-publicacoes>. Outras publicações também foram resultado de pesquisas históricas e entrevistas, como o livro que reúne as *Memórias do General Vieira da Rosa*, o livro sobre a vida e obra de *Osni de Medeiros Régis: Artigos e Discursos* e a publicação de título *Cem anos do Contestado: memória, história e patrimônio*. De cunho histórico institucional,

somente depoimentos de mulheres que foram promotoras e/ou procuradoras de justiça. Para a produção dos livros, foram coletadas entrevistas orais que estão disponíveis como documentos de áudio e de texto, contendo as gravações, além de vídeos das entrevistas armazenados em fitas de *video home system* (VHS), transformados em documentos audiovisuais.

Quando o Memorial iniciou o recolhimento do seu acervo bi e tridimensional (maior parte de doações), diferentes suportes apareceram para compor esta coleção: livros, máquina de escrever, vestes talares, fotografias, mesa, troféus, cartões postais e correspondências, ou seja, uma miscelânea de materiais. E como visto ao longo deste trabalho, estes objetos precisam ser catalogados, higienizados, armazenados e organizados para, enfim, serem colocados à disposição da sociedade.

O quadro a seguir (Quadro 1) contém as tipologias dos objetos que compõe atualmente o acervo do Memorial e as suas características.

Quadro 1 - Tipos de documentos identificados no acervo do Memorial

TIPOLOGIA	CONTEÚDO / CARACTERÍSTICA
Documentos audiovisuais	Mídia magnética, analógica e digital, que registram algumas entrevistas e solenidades como eventos, além de materiais produzidos para o Memorial.
Documentos sonoros	Fitas k7 e CDs contendo entrevistas orais.
Documentos textuais	Artigos produzidos, livros de registro, gravações de entrevistas, ofícios em geral.
Material iconográfico	Reproduções fotográficas contendo imagens de membros e servidores em eventos, tais como posses e nomeações, além de quadros com pintura à óleo.
Objetos tridimensionais	Máquina de escrever, mobiliário como chapeleira e mesa de madeira, vestes talares, troféus, placas comemorativas.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

foi produzida uma publicação em formato de catálogo com o título *Procuradores-Gerais de Santa Catarina*, contendo resumos biográficos que datam desde o século XIX aos dias atuais.

O arrolamento dos itens ainda não foi integralmente realizado, o que nos impede de especificar a quantidade exata de objetos e de documentos. Sendo assim, ao constatar a necessidade de uma organização desta coleção e de diretrizes para tal, foi pensado no que chamamos de Política de Acervo, instrumento que visa o gerenciamento e a organização dos objetos. Assim, veremos a seguir, como foi desenvolvido este documento produzido pela autora deste trabalho, durante o período de estágio de graduação realizado no local.

4.2 POLÍTICA DE ACERVO

Os museus, ou espaços que possuem acervos museológicos como é o caso do Memorial tem um papel vocacional na preservação da memória coletiva da sociedade expressa através do patrimônio cultural e natural, tangível e intangível. Ao lidarmos com a materialidade, temos que entender que estes objetos possuem valor simbólico e representativo e, portanto, há na nossa responsabilidade um caráter público.

O Código de Ética para Museus do ICOM²² possui uma seção exclusiva para tratar deste assunto, tamanha sua importância para as instituições. Na seção de número 2, intitulada *Os museus mantêm acervos em benefício da sociedade e de seu desenvolvimento*, encontramos a seguinte afirmação:

Princípio: Os museus têm o dever de adquirir, preservar e valorizar seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do patrimônio natural, cultural e científico. Seus acervos constituem patrimônio público significativo, ocupam posição legal especial e são protegidos pelo direito internacional. A noção de gestão é inerente a este dever público e implica zelar pela legitimidade da propriedade desses acervos, por sua permanência, documentação, acessibilidade e pela responsabilidade em casos de sua alienação, quando permitida (ICOM, 2009, p. 19).

Um dos instrumentos que nos auxilia no cumprimento deste dever público é o Programa de Acervo, instrumento que concerne à atividade de gestão. A gestão de acervo é a terminologia aplicada às várias ferramentas técnicas, práticas, éticas e legais pelas quais as coleções dos museus são preservadas, organizadas e interpretadas.

De acordo com Nicola Ladkin, “A gestão do acervo foca-se na preservação das coleções, preocupando-se pelo seu bem-estar físico e segurança, a longo prazo. Preocupa-se com a

²² Disponível em: http://www.icom.org.br/?page_id=30.

preservação e a utilização do acervo, e registro de dados, e em que medida o acervo apoia a missão e propósito do museu” (LADKIN, 2004, p. 17).

Estudos recentes na área de gestão de acervo demonstraram que alguns problemas na gestão de coleções residem com frequência na documentação, geralmente pouco consistente, resultando em objetos com pouca (ou nenhuma) documentação, na ausência de normativas e de informatização do inventário.

Na coleção do Memorial, por se tratar de um acervo diversificado, em que estão presentes variadas tipologias de material, observou-se que este acervo não possuía nenhum tipo de catalogação, nenhuma normativa legal estabelecida e tampouco um arrolamento das peças. Conforme a LEI 11.904/2009²³, que regulamenta a existência de espaços como museus e/ou memoriais, definido em artigo nas Disposições Gerais

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

Também na Subseção IV - Dos Acervos dos Museus, encontram-se as seguintes diretrizes:

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

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

Sendo assim, tratou-se de fazer cumprir a lei e, portanto, desenvolver uma Política de Gestão de Acervo para esta coleção. Este documento norteia desde a entrada do objeto até o seu descarte, passando por todas as fichas importantes da documentação museológica, a orientação sobre a numeração dos objetos, o armazenamento dos objetos e o acesso ao acervo. Visto isso, passemos agora ao produto deste trabalho, que é a política de gestão de acervo como documento.

²³ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm.

4.3 POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO

O desenvolvimento da política de gestão de acervo abrange os princípios e procedimentos que se relacionam com a aquisição, inventário, catalogação, controle, empréstimo e alienação das coleções. Incluem ainda, todos os aspectos relativos aos cuidados para com os objetos, principalmente no que diz respeito à conservação e a guarda em reserva técnica.

Na tentativa de alinhar todos esses processos desenvolveu-se um documento intitulado *Diretrizes e procedimentos para gestão do acervo do Memorial do Ministério Público de Santa Catarina*, com a intenção de gerar uma metodologia própria, baseada nos princípios dos órgãos regulamentadores e, assim, orientar os futuros trabalhos.

As atividades descritas neste documento se apresentam como sendo premissas básicas, que competem aos profissionais do setor estabelecer e cumprir, referentes a aquisição (recebimento de objetos), catalogação, conservação e preservação, bem como as tratativas para empréstimo e descarte de quaisquer objetos que fazem, ou que venham a fazer parte do acervo do Memorial.

Passaremos então aos processos descritos no documento, divididos em seções terciárias, sobre como gerenciar a coleção passando por todo o ciclo do objeto e contemplando, também, o acesso ao acervo.

4.3.1 Aquisição

Inicialmente, as atividades que se destacam dentro da política de gestão de acervo são as práticas de aquisição e descarte, visto que nenhuma instituição tem o interesse em tornar-se um depósito de objetos sem contextualização com sua missão, e também tem o direito de, não sendo mais necessário ou fazer sentido a posse do objeto, a possibilidade de descartar de sua coleção.

Para conferir o interesse da instituição no objeto, é necessário fazer-se algumas perguntas que podem ajudar na tomada de decisão, as quais são:

- É um objeto realmente significativo para a instituição?
- Está de acordo com a missão da instituição?
- Está em boas condições?

- Quantos objetos da mesma categoria possui o acervo? É necessário mais um?
- A instituição tem condições adequadas de salvaguarda?
- Diz respeito a uma memória coletiva?
- Quanto custa manter este objeto?

Feitos estes questionamentos e recebendo respostas afirmativas, a aquisição do objeto é um fato e, às vezes, uma necessidade. Sendo assim, é necessário o preenchimento da ficha de entrada do objeto e que caracteriza a primeira parte de todo o processo (Figura 5). Nesta ficha constam nome do objeto, origem, data de entrada e o responsável que o recebeu.

Figura 5 - Modelo de ficha de entrada

 Ficha de entrada do objeto	
Nome do objeto:	Origem:
Data de aquisição:	Responsável:

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Vejamos quais são as orientações sobre aquisição:

- É fundamental que exista uma Comissão Interna de Acervo e que esta determine a relevância do objeto;
- Deve-se analisar a legitimidade do objeto, o estado de conservação e o valor de mercado (se houver), para efeitos de segurança e salvaguarda;
- Podem constar junto com os objetos cartas, recibos de compra/venda, cópia de testamento, entre outros e, portanto, devem ser anexados nas fichas do objeto;
- Imprescindível, as seguintes informações: data, local, tipo de fonte de aquisição, identificação (nome) de quem registrou / recebeu e observações.

A seguir, os tipos de aquisições e suas definições para fins de entendimento e preenchimento das fichas do objeto.

- **Doação:** é quando alguém ou uma instituição doa um objeto ou uma coleção que é incorporado/a ao acervo da instituição;
- **Legado:** é quando uma pessoa registra em testamento previamente acordado com a instituição, que aquele objeto ou coleção passará aos cuidados da instituição, tornando-se assim parte do acervo como herança;
- **Compra:** é quando a instituição adquire o objeto com recursos financeiros, devendo ser de suma importância os registros como nota fiscal e demais documentos necessários para demonstrar a legalidade da transação;
- **Coleta:** aquisição por meio de coleta de campo, geralmente realizada pelo departamento de pesquisa da instituição, modelo este que cabe mais aos museus de ciência e tecnologia, etnografia e arqueologia;
- **Permuta:** aquisição por meio de troca de objetos entre instituições, onde ambas adquirem um novo objeto para seus acervos;
- **Empréstimo:** é quando um objeto entra no acervo como forma de comodato, podendo ser por longo tempo ou curto, mas de preferência tempo determinado. O objeto não fará parte do acervo e por isso não deve ser registrado em Livro Tombo.
- **Depósito:** semelhante à doação, este modelo se diferencia pelo fato de que o objeto não fará parte do acervo da instituição, pois não é de sua propriedade, e sim um lugar para sua guarda;
- **Transferência:** aquisição que acontece quando uma instituição transfere parte ou total coleção à outra.

Ainda sobre os tipos de aquisições e suas atribuições, vejamos agora um quadro contendo as etapas e documentos que devem ser prioritários conforme o tipo de aquisição do objeto (Quadro 2).

Quadro 2 - Tipos de aquisições (continua)

Tipo de aquisição	Etapas / documentos
Coleta	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Ficha de campo; ● Laudo técnico; ● Ficha de catalogação; ● Não registrar no Livro Tombo.
Compra	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Laudo técnico; ● Ficha de catalogação; ● Registro no Livro Tombo.
Doação	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Laudo técnico; ● Termo de doação; ● Ficha de catalogação; ● Registro no Livro Tombo.
Depósito	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Laudo técnico; ● Registro de Identificação (com número diferente do acervo); ● Não registrar no Livro Tombo.
Empréstimo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Termo de empréstimo/contrato de comodato (para longo prazo); ● Ficha de catalogação; ● Não registrar no Livro Tombo. ● Obs: guardar a documentação por 5 anos

Quadro 2 - Tipos de aquisições (conclusão)

Legado	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Laudo técnico; ● Contrato de Comodato; ● Ficha de catalogação (com numeração diferente da usual do acervo próprio); ● Não registrar no Livro Tombo.
Permuta	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Laudo técnico; ● Termo de permuta; ● Ficha de catalogação; ● Registrar no Livro Tombo.
Transferência	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibo de entrada; ● Laudo técnico; ● Termo de permuta; ● Ficha de catalogação; ● Registrar no livro Tombo.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

A etapa seguinte diz respeito ao Laudo Técnico, documento feito para entrada e saída dos objetos, que diz respeito ao estado de conservação da peça. Vejamos como foi desenvolvido um modelo para o Memorial e quais os dados a serem preenchidos.

4.3.2 Laudo Técnico

O Laudo Técnico serve de apoio ao conservador / restaurador, em caso de necessidade de intervenção na peça e até mesmo para o acondicionamento do objeto na reserva técnica. Este laudo deve ser um dos primeiros documentos do objeto, logo após sua ficha de entrada, registrando suas especificidades físicas, ou seja, dados intrínsecos conforme modelo abaixo. (Figura 6).

Figura 6 - Modelo de Laudo Técnico



MEMORIAL
MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA

Florianópolis, _____.

Laudo Técnico

Objeto:

Nº de registro:

Material:

Localização na instituição:

Estado de conservação:

Observações sobre o acondicionamento:

Responsável pelo diagnóstico
Memorial MPSC

Responsável pelo acervo
Memorial MPSC

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

O próximo item fala sobre o Livro Tombo, uma espécie de livro de registros das instituições, e de como este deve ser preenchido de acordo com os princípios da documentação museológica.

4.3.3 Livro Tombo

O Livro Tombo é o documento da instituição destinado ao registro de todos os objetos que fazem parte do acervo, permitindo o controle da entrada e da saída, e até o registro de situações como perda ou roubo do objeto. Este livro não pode ser rasurado e necessita de um

Termo de Abertura e um Termo de Fechamento, este último quando for o caso. Neste livro serão registradas as informações especificadas no quadro a seguir (Quadro 3):

Quadro 3- Modelo descritivo de dados para Livro Tombo

Nº de Tombo	Registro que identifica o objeto como patrimônio da instituição) em uma numeração corrida.
Nº de Registro	Estipulado pela instituição para o registro interno (seja ele por coleção, por tipologia ou por sequência).
Objeto	Diz respeito à informação do que é o objeto (ex.: cadeira).
Data de aquisição	Data de entrada do objeto na coleção e/ou acervo.
Tipo de aquisição	A forma como objeto foi adquirido pela instituição (doação, compra, transferência, permuta).
Descrição intrínseca	São as informações físicas do objeto como tamanho, cor, material, marcas e afins.
Descrição extrínseca	São as informações de cunho simbólico e histórico do objeto possuindo uma breve contextualização.
Estado de conservação	Diagnósticos das características e circunstâncias materiais e estado em que se encontra o objeto;
Observação	Informações além destas e que que sejam específicas do objeto.

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

A etapa seguinte trata de uma atividade de grande relevância quando falamos de documentação: o registro do objeto, que consiste numa composição alfanumérica que lhe dará uma espécie de identidade. Vejamos como devem ser feitas as combinações de letras e números conforme sugestão do documento.

4.3.4 Registro: identificação, numeração e marcação do objeto

Esta atividade representa autenticidade e segurança com relação ao objeto, visando sua identificação através do número de registro e da marcação, que devem receber cuidado especial por estarem aplicados na própria peça. Dependendo do tipo de suporte (madeira, papel, cerâmica) a forma de marcação será diferente, porém sempre seguindo a mesma lógica criada pela instituição.

Para gerar o número de registro, deve-se estabelecer uma ordem que facilite o acesso à informação sobre o objeto e que ajude a identificar até mesmo a própria instituição, para fins de recuperação em casos de perda ou extravio da peça. Apesar das inúmeras bibliografias que possuem recomendações técnicas a respeito, cada instituição pode fazer a sua numeração.

A seguir, a sugestão de numeração alfanumérica de registro do objeto desenvolvida para o Memorial:

- MPSC.2018.001 - sugestão inicial de marcação
- MPSC.2018.00.C1 - sugestão para adição de coleção
- MPSC.001.C1.T - sugestão para adição de coleção + tipologia
- Legendas: MPSC - instituição; 2018 - ano de entrada do objeto; 001. número da peça - caso haja partes, deve ser acrescido de letras, ex: 001.a (tampa), 001.b (caixa); T - tipologia da peça (ex. têxtil, cerâmica, papel).

Sobre a marcação do objeto: este processo não deve prejudicar a peça, por isso é interessante que siga as orientações do conservador da instituição ou de bibliografia especializada. É importante que uma camada de proteção seja utilizada entre a marcação e o objeto e que o material para registro não estrague a peça.

Recomenda-se utilizar números pequenos (para os casos de marcação no próprio objeto) que servirão de código de identificação e que não prejudiquem o visual do mesmo. Os registros deverão ser feitos ou por caneta especial, ou por lápis 6B. Para marcações onde serão utilizadas etiquetas (papel ou pano), a amarração deverá ser feita por barbante ou cordão de algodão cru.

Continuando as etapas que fazem parte das diretrizes e procedimentos para a documentação museológica do acervo do Memorial, passemos agora a ficha de catalogação, documento essencial para pesquisa e interpretação dos objetos.

4.3.5 Ficha de Catalogação

A ficha de catalogação diz respeito aos dados intrínsecos e extrínsecos do objeto e de onde podem ser retiradas muitas informações. É de extrema importância o cuidado para com o preenchimento, comprometendo-se com a veracidade e a autenticidade das informações, bem como a descrição legível das mesmas. É importante lembrar que estas informações passarão por outras pessoas, as quais deverão identificar os dados de forma rápida e objetiva, a fim de preservar o objeto acervado. Recordemos que os profissionais passam, enquanto o objeto fica.

A seguir, as seções que contém a ficha e seus respectivos significados, seguido do modelo de ficha de catalogação criado para o Memorial ().

- **Nº de Tombo:** registro que identifica o número do patrimônio da instituição utilizando numeração corrida;
- **Nº de Registro:** registro que identifica o número da peça, com código estipulado pela instituição utilizando numeração alfanumérica;
- **Outros números:** números que já estavam no objeto quando este foi adquirido;
- **Localização na Instituição:** local onde o objeto está guardado, seja na reserva técnica, seja na exposição, ou em situação de empréstimo;
- **Foto do objeto:** imagem em extensão .jpg e com o endereço eletrônico da localização da mesma no sistema;
- **Objeto:** descrição de apresentação do objeto (mesa, livro, foto, caneta);
- **Data de aquisição:** data de entrada do objeto no acervo (caso não a tenha, tentar o mínimo, como o ano, por exemplo);
- **Título:** quando houver (mais usual para documentos e livros);
- **Estado de conservação:** diagnóstico (simples e direto) da conservação do objeto, como bom, ruim, péssimo, muito desgastado, necessário restauro, delicado, e etc;
- **Autor ou Autoridade:** autor para livros, fotografias, fábricas, enfim, registros personalizados;
- **Descrição intrínseca:** referente à descrição física do objeto, como páginas rasgadas, pedaços faltando, marcas, sinais, rabiscos, ou quaisquer alterações que não sejam o estado natural do objeto, além de outras informações como cor, modelo, e o que mais for necessário;

- **Dimensão:** tamanhos como largura, altura e comprimento em cm do objeto, podendo contemplar peso;
- **Material:** tipologia do suporte do objeto (cerâmica, papel, têxtil, madeira, metal...)
- **Procedência:** lugar de onde veio o objeto antes de tornar-se acervo;
- **Tipo de Aquisição / ex - proprietário:** a forma como foi adquirido e, caso tenha informação do ex-proprietário, incluir;
- **Restauro:** informações sobre este procedimento e todas as intervenções sofridas pelo objeto, caso tenha sido realizado;
- **Pesquisas:** referente às pesquisas realizadas sobre o objeto;
- **Referências bibliográficas:** bases teóricas que dizem respeito ao objeto;
- **Registrado por:** profissional / responsável que registrou o objeto na ficha de catalogação;
- **Data de registro:** data completa (dia / mês / ano);
- **Descrição extrínseca:** neste item, deve-se procurar contextualizar o histórico do objeto e aspectos simbólicos do mesmo. Diz respeito a informações que muitas vezes são trazidas pelos doadores, ou em descritivos que acompanham, e podem incluir notas fiscais, bilhetes, notas e afins;
- **Exposições:** indica o histórico de exposições pelas quais passou o objeto;
- **Observações gerais:** informações as quais não encontram outros campos na ficha, mas que são relevantes ao objeto.

Figura 7- Modelo de Ficha de catalogação (continua)

 Ficha de Catalogação			
Nº de Tombo:		Localização na Instituição:	
Nº de Registro:		Foto do objeto (localizada em:)	
Outros números:			
Objeto:		Data de aquisição:	
Título:		Estado de conservação:	
Autor ou Autoridade:			
Descrição intrínseca:			
Dimensão:		Material :	
Procedência:		Tipo de Aquisição / ex - proprietário:	
Restauro:		Pesquisas:	
Referências bibliográficas:			

Figura 7 - Modelo de Ficha de catalogação (conclusão)

Registrado por:		Data de registro:
Informações contextuais		
Descrição extrínseca:		
Exposições:		
Observações gerais:		

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Saindo um pouco dos detalhes de fichas e de suas particularidades, passaremos agora ao tratamento quanto ao armazenamento dos objetos em reserva técnica. A etapa a seguir trata do acondicionamento do acervo e suas implicações.

4.3.6 Acondicionamento

Quando um objeto chega para compor um acervo costuma-se fazer uma análise física para definir e documentar, como vimos no Laudo Técnico, sua condição/estado de conservação. A condição deste objeto está diretamente relacionada com a composição de materiais, uso e desuso e temporalidade.

Por vezes, fazer uma análise precisa da peça pode demandar o apoio de um especialista, sendo providencial até mesmo testes físico-químicos para o correto levantamento dos dados. Mas por que isso é tão importante? Porque é necessário conhecer as características do objeto para que possa ser corretamente armazenado e tratado, ou diagnosticado com a necessidade de restauro.

As condições básicas para acondicionamento de objetos na reserva técnica passam pelo controle de temperatura e umidade do local, e devemos utilizar de recursos técnicos como

desumidificadores, ventiladores e termohigrômetros, a fim de acompanhar o comportamento dos materiais. Para o manuseio dos objetos, são necessárias ferramentas mínimas como luva e jaleco, mantendo o cuidado no que diz respeito não só ao objeto, mas integridade dos profissionais, pois lidamos com agentes químicos, com poluentes, com micro-organismos e agentes biológicos.

O acondicionamento é determinado pela forma, tamanho e volume dos objetos e, caso sejam de grande porte, estes deverão ser sustentados por *pallets* de plástico e cobertos com TNT²⁴. Conforme for a tipologia do material, pode-se fazer necessário a confecção de embalagens em materiais neutros. A higienização faz parte do trabalho de conservação e por isso deve ser realizada com certa frequência pelos membros da equipe, podendo ser feita com trinças, pinças e aspirador de pó para a retirada de pequenas sujidades. As mudanças de localização dos objetos na reserva técnica devem ser documentadas e as consultas ao acervo devem ser acompanhadas por meio de sistema de banco de dados e planilhas de inventário.

Daremos atenção no próximo item para a questão do descarte de um objeto ou coleção caso a instituição entenda que isso se faz necessário. Esta etapa é muito importante e merece toda a atenção dos profissionais pois um descarte não documentado pode ser configurado como extravio ou até mesmo roubo, podendo gerar sanções penais e outras situações desagradáveis para todos os envolvidos.

4.3.7 Descarte

Periodicamente, recomenda-se fazer uma reavaliação do acervo da instituição, a fim de detectar possíveis objetos a serem descartados. Esta avaliação deve ser feita em função da possível dissonância do objeto com a coleção, da necessidade de melhorias na reserva técnica, ou simplesmente pelo objeto ser um extra daquela mesma tipologia, não fazendo sentido tantos exemplares.

Para isso, é necessário que a instituição crie uma metodologia de descarte, realizando o processo de dar baixa nos objetos selecionados. Esta é uma etapa tão importante quanto a aquisição e que deve ser avaliada juntamente com a Comissão Interna de Acervo e os

²⁴ TNT (acrônimo de "tecido não tecido") é um material semelhante ao tecido mas obtido através de uma liga de fibras e um polímero geralmente polipropileno (PP) dispostas aleatoriamente e coladas por calor ou pressão. O termo é usado na indústria têxtil para se referir a tecidos, como feltro, que não são tecidos nem trabalhados como malhas.

profissionais de conservação, pois qualquer ação desta natureza pode gerar inúmeras interpretações e prejudicar as questões éticas e técnicas da instituição.

Por isso, este documento tomou como base o Ato 23/2010/PGJ²⁵ referente ao acervo patrimonial do MPSC, levando em consideração as seguintes prerrogativas:

O inventário será realizado a cada dois anos. Concluído o inventário e havendo acervos com a necessidade de descarte (seja por contexto ou por precário estado de conservação) a Comissão Interna de Acervo decidirá a melhor forma de descartar este(s) objetos(s), conforme descritos a seguir os tipos e formas de descarte. Esta mesma comissão será a responsável pela baixa do acervo, elaborando o respectivo laudo de avaliação denominado de Termo de Descarte e preenchendo as informações nas fichas do objeto e no Livro Tombo.

Vale ressaltar que é de suma importância a documentação completa dos procedimentos para que o histórico do acervo da instituição mantenha a integralidade das ações e com isso garanta a recuperação da informação, independentemente da data e do profissional que a tenham elaborado. Esta recomendação se dá para que, num futuro, a instituição tenha conhecimento de quais objetos fizeram parte do acervo e quais os motivos das baixas dos mesmos. Os números atribuídos aos objetos jamais devem ser reutilizados ou repetidos no acervo da instituição. Vejamos no quadro a seguir os tipos de descarte e suas definições (Quadro 4).

²⁵ Disponível em: <https://www.mpsc.mp.br/atos-e-normas/detalhe?id=155>.

Quadro 4 - Tipos de descarte e suas atribuições.

Tipo de descarte	Atribuições
Destruição	Incineração do objeto
Doação	É o descarte por meio de doação do objeto ou coleção para outra instituição
Repatriação	Trata-se da devolução do objeto ou da coleção à pátria de origem, independente de ser por vontade própria ou por obrigação governamental;
Transferência	A instituição transfere um objeto ou uma coleção (o mais comum) a outra instituição como forma de descarte.
Troca	É um tipo de permuta entre instituições parceiras, sendo uma ação recíproca em que ambas trocam seus objetos, resultando não só em um descarte, mas também uma aquisição;

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

Vejamos, a seguir, as ações recomendadas para realização do descarte.

- Após a escolha da forma de descarte e ação, o registro do objeto no livro tomo deve ser riscado em cor vermelha e todas as fichas relacionadas a ele devem ser marcadas por um X da mesma cor, em toda a folha;
- O número de registro do objeto descartado jamais deverá ser reaproveitado;
- No caso de roubo de um objeto, deverá ser marcado um X na cor vermelha do lado esquerdo do registro do objeto no Livro Tombo e rubricar. É necessário realizar um boletim de ocorrência para quaisquer atividades posteriores. Assinalar todas as fichas do objeto com um X vermelho e colocar nas observações a informação. Se encontrado o objeto, o profissional deverá fazer um círculo verde em volta do X.

Abaixo, o modelo de Termo de Descarte desenvolvido como sugestão para o Memorial (Figura 8).

Figura 8 - Modelo de Termo de Descarte

	
Florianópolis, _____.	
Termo de Descarte	
Objeto:	
Nº de registro:	
Material:	
Localização na instituição:	
Estado de conservação:	
Tipo de descarte:	
Observações:	
_____ Comissão Interna de Acervo Memorial MPSC	_____ Responsável técnico Memorial MPSC

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

As etapas que referentes as tratativas para com os objetos foram definidas, finalizando com o descarte. A seção seguinte nos remete às políticas de acesso e o Termo de Compromisso, documentos primordiais para registro de interesse e permissão de pesquisa do acervo.

4.3.8 Política de Condições de Acesso

A Lei nº 12.527/2011²⁶, já mencionada neste trabalho e que regulamenta o direito constitucional de obter informações públicas, também diz respeito às condições de acesso do acervo do Memorial. Para tal, é necessário preencher a Ficha de Solicitação de Acesso, caso o interessado queira pesquisar os documentos que compõem este acervo (Figura 9).

Os documentos textuais podem ser reproduzidos por fotografia ou digitalizados e a reprodução será permitida mediante assinatura de Termo de Compromisso, conforme ambos os modelos exemplificados abaixo (Figura 10).

Figura 9 - Modelo de Ficha de Solicitação de Acesso

 <p>Ficha de Solicitação de Acesso</p>	
Nome:	Acervo:
Documento de ID:	Finalidade:

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

²⁶ Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm.

Figura 10 - Modelo de Termo de Compromisso



MEMORIAL
MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA

Termo de Compromisso

Eu, (nome completo), (CPF), (estado civil), (profissão), domiciliado à (endereço), responsável pela pesquisa intitulada “ (título da pesquisa)” na categoria de (Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, Iniciação Científica, Pós - Graduação, Pesquisa Institucional, Mestrado, Doutorado, Pesquisa Espontânea, outros), **nos termos do art. 61 do Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012²⁷**, comprometendo-me a:

- Zelar pela privacidade e pelo sigilo das informações que serão obtidas e utilizadas no desenvolvimento da presente pesquisa, sob pena de responsabilização por seu uso indevido, na forma da lei;
- Utilizar os materiais e as informações obtidas no desenvolvimento deste trabalho apenas para fins de pesquisa e para atingir seu (s) objetivo (s);
- Disponibilizar ao Ministério Público de Santa Catarina, sem qualquer ônus, eventual arquivo eletrônico gerado a partir de material fornecido pelo Memorial, para que passe a compor o acervo digital da Instituição;
- Suspender a pesquisa imediatamente ao perceber qualquer risco ou dano recorrente da atividade;
- Comunicar ao Memorial a suspensão e o encerramento da pesquisa.

Florianópolis, _____, _____, de _____.

(assinatura)

Fonte: Elaborado pela autora (2019).

²⁷ Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/26440196/artigo-61-do-decreto-n-7724-de-16-de-maio-de-2012>.

4.3.9 Manual prático

Para finalizar este trabalho referente à criação de uma política de gestão de acervo para o Memorial do Ministério Público de Santa Catarina, foi desenvolvido um Manual Prático (APÊNDICE A) onde estão contempladas, de forma breve e objetiva, todas as etapas deste documento e que dizem respeito ao trato com os objetos do acervo museológico.

Este material tem a intenção de oferecer um guia dinâmico para o profissional que, ao se deparar com a situação de recebimento de um objeto e sem, por algum motivo, não entender dos processos desta “negociação” possa, então, consultá-lo. Assim, estará disponível para aqueles que estiverem atuando no setor e, posteriormente, necessitem ou se interessem por esta parte tão significativa para a museologia como é a documentação museológica.

A seguir, as considerações finais deste estudo e os anexos que dele fazem parte, bem como as referências utilizadas para embasamento e construção deste presente trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de acervo pode ser considerada uma metodologia eficaz para a organização e preservação de acervos museológicos, e portanto, de fontes de informação. Sobre a gestão de acervo entende-se como sendo uma ferramenta que contribui para o registro, a preservação e a pesquisa dos objetos e documentos e, por isso, colabora para a difusão do conhecimento.

Neste estudo, verificou-se durante a pesquisa realizada que, no acervo de objetos bi e tridimensionais do Memorial do Ministério Público, não havia nenhuma normativa técnica para organizar a coleção, nem métodos e procedimentos de catalogação, além da falta de documentos que correspondem às tratativas de entrada e saída dos objetos, bem como do acesso à eles perante a sociedade. Sendo assim, sugeriu-se a criação de uma política de gestão de acervo, embasada em bibliografias de referência do tema e que abordam conceitos da museologia, disciplina norteadora deste trabalho.

Constatou-se também que o Ministério Público preconiza a gestão e preservação dos documentos, através da gestão do acervo documental da instituição. Verificou-se a existência de um comitê que regulamenta esta gestão, o COPLANAME, o qual defende que os memoriais tenham suas tratativas próprias de salvaguarda do acervo, lembrando que estes objetos fazem parte do patrimônio da instituição e, por isso, merecem a devida atenção.

A partir da análise do acervo, detectou-se que este possui potencial de informar, através de pesquisas e possíveis interpretações, se corretamente documentado e colocado à disposição para tais processos de transmissão de dados. Porém, o acervo não tem recebido acesso significativo, resultando em nenhuma comunicação com a sociedade e seu entorno. Dentro do quadrilátero da museologia - pesquisar, preservar, comunicar e educar - o acervo do Memorial parece ainda não atingir os requisitos mínimos de tratamento de um acervo museológico.

Durante a busca por uma conceituação a respeito da definição de memoriais e centros de memória, a fim de entender o papel dessas instituições, encontrou-se uma certa margem de imprecisão nas definições, deixando as atribuições desses espaços estabelecer-se de forma difusa e, por vezes, confundindo as propostas de memoriais e de museus.

Partindo da definição do ICOM para "museus memoriais", entendeu-se que estes espaços, segundo o órgão regulador, dizem respeito a locais onde aconteceram tragédias ou fazem referência à crimes de violência sofridos por grupos sociais, e, por isso, não são vistos definitivamente como museus, embora possam se encaixar nesta categoria, independentemente de haver ou não acervo museológico.

No Brasil, estes espaços são diversos na forma como são constituídos, mas em âmbito geral correspondem sempre à homenagem a alguém ou algo, estruturados tanto em forma de monumentos como também de museus e centros culturais. Constatou-se que alguns memoriais de caráter público, como é o caso do Memorial do Ministério Público de Santa Catarina, iniciam suas atividades com um propósito institucional, de construir uma narrativa própria para si, mas acabam por remeter à sociedade na qual estão inseridos. A memória institucional e a memória coletiva, irreduzíveis que são uma a outra, aparecem indistintas e mescladas. Procurou-se analisar o papel destes espaços denominados memoriais que, ao final, lidam com memórias, colocando-os sob a ótica do acesso à informação e da criação de narrativas e discursos constituintes dessas memórias, sempre relativas à sua inscrição social/institucional.

Apoiando-se nas considerações de autores como Michael Pollak sobre memória, o entendimento de que os documentos são fontes de informação e, portanto, subsídios para quaisquer tentativas de reconhecimento, foi possível perceber o que fundamenta a museologia: a transgressão como meio, e não como fim. Com este estudo conclui-se que, através de ferramentas como a aplicação dos procedimentos que competem à documentação museológica, neste caso da política de gestão do acervo, auxiliamos na preservação dos objetos e, portanto, do patrimônio público, disponibilizando informação para o acesso da sociedade.

Ao intensificar o olhar da museologia neste local, considerou-se que a iniciativa alargou as possibilidades de atuação da instituição, que agora conta com conhecimento específico, possibilitando que futuros profissionais possam dar continuidade aos processos memoriais neste espaço até então nunca explorado no âmbito da museologia. Sendo assim, concluo este trabalho com a sensação de dever cumprido, mesmo que por um instante, e ciente de que os desafios que me esperam não serão maiores do que meu sonho em contribuir, através da museologia, para as possíveis mudanças que nosso mundo tanto precisa.

REFERÊNCIAS

BARCELLOS, Jorge. **O Memorial como instituição no sistema de museus**: Conceitos e práticas na busca de um conteúdo. Versão modificada da palestra apresentada no Fórum Estadual de Museus, Porto Alegre, 1999. In: http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/camarapoa/usu_doc/concmemor.pdf

BRÜNING, Raulino Jacó. **História do Ministério Público Catarinense**. Florianópolis: Habitus, 2001.

CHAGAS, Mário. Em busca do Documento Perdido: A Problemática da Construção Teórica na Área da Documentação. **Cadernos de Sociomuseologia**, 1994.

FERREZ, Helena D. **Documentação museológica**: teoria para uma boa prática. In: IPHAN. Estudos Museológicos. Rio de Janeiro, 1994. (Cadernos de Ensaios 2).

HEYMANN, Luciana. apud GOMES, Ângela Maria de Castro (Coord.). **Direitos e Cidadania**: memória, política e cultura. Rio de Janeiro. Editora: FGV, 2007.

HUYSEN, Andreas. **Seduzidos pela memória**: arquitetura, monumentos, mídia. Rio de Janeiro: Aeroplano 2000.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS [ICOM]. Código de Ética para Museus [versão lusófona]. 2009. Disponível em: http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf

LADKIN, Nicola. Gestão do acervo. In: BOYLAN, Patrick J. [ed.]. **Como gerir um museu**: manual prático. França: ICOM, 2004.

LE GOFF, Jacques. Memória. In: LE GOFF, Jacques **História e Memória**. 5ª. Campinas, SP: UNICAMP, 2003, p. 419-476.

LOUREIRO, Maria Lucia Niemeyer Matheus; LOUREIRO, José Mauro Matheus. Documento e musealização: entretecendo conceitos. **Midas - Museus e Estudos Interdisciplinares**. vol.1, 2013. Disponível em: <https://journals.openedition.org/midas/78>

MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA. Ato n. 0228/2012/PGJ. Disponível em: http://portal.mp.sc.gov.br/portal/webforms/normas/detalhes.aspx?cd_norma=1440.

NORA, Pierre. **Entre história e memória: a problemática dos lugares**. *Revista Projeto História*. São Paulo, v. 10, p. 7-28, 1993.

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

RICOEUR, Paul. **A memória, a história, e o esquecimento**. Tradução de Alain François. São Paulo: Editora da UNICAMP, 2008.

SÃO PAULO. Memorial da América Latina. Pontos Turísticos. **São Paulo**. 2019. Disponível em: <http://cidadedesapaulo.com/v2/atrativos/memorial-da-america-latina/>

SMIT, Johanna. **O que é documentação**. Brasiliense, 1986.

STRÁNSKÝ Z.Z., 1980. “**Museology as a Science (a thesis)**”, *Museologia*, 15, XI, p. 33-40.

TRIPADVISOR. O que fazer em Londres? John F. Kennedy Memorial. **Tripadvisor**. 2019a. Disponível em: https://www.tripadvisor.com.br/Attraction_Review-g186338-d12176330-Reviews-John_F_Kennedy_Memorial-London_England.html.

TRIPADVISOR. O que fazer em Jerusalém? Kennedy Memorial **Tripadvisor**. 2019b. Disponível em: https://www.tripadvisor.com.br/Attraction_Review-g293983-d320901-Reviews-Kennedy_Memorial-Jerusalem_Jerusalem_District.html.

WIKIPEDIA. Monumento comemorativo de John Fitzgerald Kennedy. **Wikipedia**. 2007. Disponível em: https://es.wikipedia.org/wiki/Monumento_comemorativo_de_John_Fitzgerald_Kennedy

APÊNDICE A – MANUAL PRÁTICO



DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DO ACERVO DO MEMORIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA

Manual Prático

1



Metodologia

Todo objeto que se torna parte de um acervo ao ingressar num museu (ou numa coleção), passa pelo processo chamado musealização, o qual transforma a função cotidiana e/ou funcional do objeto em uma função simbólica. Por isso, o registro histórico dos objetos tem atribuição ímpar para conduzir os processos de conservação e *restauração (*caso haja necessidade), no gerenciamento e monitoramento do acervo, e na orientação das curadorias expositivas e das ações educativas.

Os fundamentos da **Documentação Museológica** estão relacionadas aos procedimentos de **registro, organização e manutenção da informação** dos objetos, suas características físicas, dados administrativos (data de entrada, saída, empréstimos, doação), histórico e possíveis problemas, além da curadoria (processo de interpretação do objeto). A seguir, veremos na prática o que isso significa.

2

Entrada do objeto

Inicialmente, o objeto deve ser avaliado por uma **Comissão de Acervo** que decide se este deve ou não fazer parte da coleção. As perguntas essenciais para esta questão são:

- É um objeto realmente significativo para a instituição?
- Está de acordo com a **missão** da instituição?
- Está em boas condições?
- Quantos objetos da mesma categoria possui o acervo? É necessário mais um?
- A instituição tem condições adequadas (espaço físico na reserva técnica) de salvar?
- Diz respeito a uma memória coletiva (neste caso, de Santa Catarina) ?
- Quais os custos para manter este objeto?

3

Entrada do objeto

Após a primeira análise e constatado que o objeto pode fazer parte do acervo da instituição, as etapas são:

- Realizar **Laudo Técnico**;
- Documentar o tipo de aquisição;
- Atribuir um **número de Patrimônio** (relacionado aos números já definidos aos bens físicos do MPSC);
- Atribuir um **número de Registro**, definido pela comissão do Memorial, que implica nos registros dos objetos que fazem parte exclusivamente do acervo do Memorial;
- Registrar em **Livro Tombo**;
- Preencher a **Ficha de Catalogação**;
- Acondicionar na reserva técnica.

4

Tipo de aquisição

Vejamos quais são as orientações sobre **aquisição**:

- É de suma importância que exista uma Comissão de Acervo que determine a relevância do objeto;
- Analisar a **legitimidade** do objeto, o **estado de conservação** e o valor de mercado (se houver), para efeitos de segurança e salvaguarda;
- Podem constar junto com os objetos - cartas, recibos de compra / venda, cópia de testamento, entre outros;
- Imprescindível, no momento de aquisição do objeto, as seguintes informações: **data, local, tipo de fonte de aquisição, identificação (nome) de quem registrou / recebeu e observações**.

5

Tipos de aquisição

Sobre os tipos de aquisições e suas definições:

- **Doação**: é quando alguém ou uma instituição doa o objeto ou uma coleção e este é incorporado ao acervo da instituição;
- **Legado**: é quando uma pessoa registra em testamento previamente acordado com a instituição, que aquele objeto ou coleção, passará aos cuidados da instituição, tornando-se assim parte do acervo como herança;
- **Compra**: é quando a instituição adquire o objeto com recursos financeiros, devendo ser de suma importância os registros como nota fiscal e demais documentos necessários para legalidade da transação;
- **Coleta**: aquisição por meio de coleta de campo, geralmente realizada pelo departamento de pesquisa da instituição, modelo este que cabe mais ao museus de ciência e tecnologia, etnografia e arqueologia;

6

Tipos de aquisição

- **Permuta:** aquisição por meio de troca de objetos entre instituições, onde ambas adquirem um novo objeto para seus acervos;
- **Empréstimo:** é quando um objeto entra no acervo como forma de comodato, podendo ser por longo tempo ou curto, mas de preferência tempo determinado. O objeto não fará parte do acervo e por isso não deve ser registrado em livro tomo.
- **Depósito:** semelhante à doação, este modelo se diferencia pelo fato de que o objeto não fará parte do acervo da instituição, pois não é de sua propriedade, e sim um local para sua guarda;
- **Transferência:** aquisição que acontece quando uma instituição transfere parte ou total coleção a outra;

7

Tipos de aquisição

<p>Doação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Laudo técnico; • Termo de doação; • Ficha de catalogação; • Registro no Livro Tombo. 	<p>Legado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Laudo técnico; • Contrato de Comodato; • Ficha de catalogação (com nº diferente do acervo); • NÃO Registrar no Livro Tombo.
<p>Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Laudo técnico; • Ficha de catalogação; • Registro no Livro Tombo. 	<p>Coleta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Ficha de campo; • Laudo técnico; • Ficha de catalogação; • NÃO Registrar no Livro Tombo.

8

Tipos de aquisição

<p>Permuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Laudo técnico; • Termo de permuta; • Ficha de catalogação; • Registrar no Livro Tombo. 	<p>Empréstimo: Obs: guardar a documentação por 5 anos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Termo de empréstimo /contrato de comodato* (quando para longo prazo); • Ficha de catalogação; • NÃO Registrar no Livro Tombo.
<p>Depósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Laudo técnico; • Registro de Identificação (nº diferente do acervo); • NÃO Registrar no Livro Tombo. 	<p>Transferência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrada; • Laudo técnico; • Termo de permuta; • Ficha de catalogação; • Registrar no Livro Tombo.

9

Laudo Técnico

Documento feito para entrada e saída dos objetos, que diz respeito ao estado de conservação da peça. Este laudo servirá de apoio ao conservador / restaurador, em caso de necessidade de intervenção na peça e até mesmo para o acondicionamento do objeto na reserva técnica. Este laudo deve ser um dos **primeiros documentos** do objeto, registrando suas especificidades físicas, ou seja, dados intrínsecos;

- Objeto:
- Nº de registro:
- Material:
- Localização na instituição:
- Estado de conservação:
- Observações sobre o acondicionamento:

O modelo de Laudo técnico encontra-se em: Computador / Arquivos (H:) / CEAF / _MEMORIAL / Modelo de fichas

10

Número de Registro

Esta atividade representa autenticidade e segurança com relação ao objeto, visando sua **identificação através do número de registro e da marcação do objeto**, que deve ser cuidado por estar aplicada na peça. Dependendo do tipo de suporte (madeira, papel, cerâmica..) a forma de marcação será diferente, porém sempre seguindo a mesma lógica criada pela instituição. Para gerar o número de registro, deve-se estabelecer uma ordem que facilite o acesso à informação do objeto e que ajude a identificar até mesmo a instituição, para fins de recuperação da informação.

Número de Registro

Sugestão de numeração alfanumérica de registro do objeto para o Memorial do MPSC:

- MPSC.2018.001 - sugestão inicial de marcação
- MPSC.2018.001.C1 - sugestão para adição de coleção
- MPSC.2018.001. C1.T - sugestão para adição de coleção + tipologia

Legendas: MPSC - instituição // 2018 - ano de entrada do objeto // 001. número* da peça - caso haja partes, deve ser acrescido de letras, ex: 001.a (tampa), 001.b (caixa) // T - tipologia da peça (ex. têxtil, cerâmica, papel...)

Marcação do objeto

Este processo não deve prejudicar a peça, por isso é interessante que siga as orientações do conservador da instituição ou de bibliografias especializadas.

- É necessário que uma camada de proteção seja utilizada entre a marcação e o objeto e que o material para registro não estrague a peça.
- Utilize **número pequenos** (para os caso de marcação no próprio objeto) que servirão de código de identificação e que não prejudique o visual do mesmo.
- Os registros serão feitos ou por **caneta especial, ou por lápis 6B**.
- Para marcações onde serão utilizadas **etiquetas (papel ou pano)**, a amarração deverá ser feita por **barbante ou cordão de algodão cru**.

Livro Tombo

O livro Tombo deve ser escrito de maneira horizontal, de modo que contemple as duas páginas abertas, e com as informações desta tabela abaixo:

Nº de Tombo	Nº de Registro	Objeto	Data de aquisição	Tipo de aquisição	Descrição intrínseca	Descrição extrínseca	Estado de conservação	Observações

Ficha de Catalogação

A ficha de catalogação é um instrumento de auxílio para a documentação do objeto. É o documento mais explicativo das fichas exigidas, que contempla desde as características físicas do objeto até as questões subjetivas. Este documento servirá de base para quaisquer dúvidas e para pesquisas. É de extrema importância o cuidado para com o preenchimento da ficha, a **veracidade e a autenticidade das informações**, bem como a **descrição legível** das mesmas. Lembre-se que estas informações passarão por outras pessoas, as quais deverão identificar os dados de forma rápida e objetiva, a fim de preservar o objeto acervado. Os profissionais passam, o objeto fica.

O modelo de ficha de catalogação encontra-se em: Computador / Arquivos (H:) / CEAF / _MEMORIAL / Modelo de fichas

Acondicionamento

Quando um objeto chega para compor um acervo costuma-se fazer uma análise física para definir, no **Laudo Técnico**, sua condição / estado de conservação. A condição deste objeto está diretamente relacionada com a composição de materiais, uso / desuso e historicidade (tempo). Existem condições básicas para acondicionamento de objetos em reservas técnicas que são o **controle de temperatura e umidade do local**, utilizando de recursos como desumidificadores, ventiladores e termohigrômetros. O acondicionamento é determinado pela forma, tamanho e volume dos objetos e, caso sejam de grande porte, estes deverão ser sustentados por pallets de plástico e cobertos com TNT.

Acondicionamento

Conforme for a tipologia do material do objeto, pode-se fazer necessário a confecção de embalagens em materiais neutros. A **higienização** faz parte do trabalho de conservação e por isso deve ser realizada com certa frequência (a definir entre membros da equipe) , e feita com **trinchas, pinceis e aspirador de pó** para a retirada de pequenas sujidades. A **mudança de localização** do objeto na reserva técnica deve ser **documentada** e as consultas ao acervo são acompanhadas por meio de sistema de banco de dados e planilhas de inventário.

Política de Condições de Acesso

A **Lei nº 12.527/2011**, que regulamenta o direito constitucional de obter informações públicas, entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades. Sobre as condições de acesso do acervo do Memorial do MPSC: quais arquivos, documentos e objetos podem ser acessados? Como se dá a reprodução de documentos?

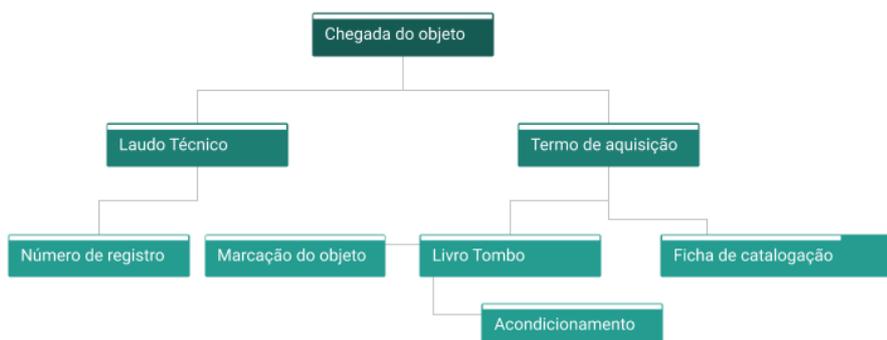
- Para acesso a documentação é necessário preencher a uma **Ficha de Solicitação de Acesso**;
- Reprodução (fotográfica ou digitalização) permitida mediante assinatura de termo* específico;
- A utilização desta reprodução requer menção aos Direitos Autorais que pertencem ao MPSC.

Política de Condições de Acesso

MEMORIAL MPSC	
Ficha de Solicitação de Acesso	
Nome:	Documento de ID:
Acervo:	Finalidade:

19

Fluxograma



20

ANEXO A - INTERNATIONAL MEMORIAL MUSEUMS CHARTER

This is an international memorial museums charter that is oriented both towards the UN declaration of Human Rights and the ethical principles of ICOM. General principles of commemoration in memorial museums are:

1. A joint culture of remembrance cannot and must not be dictated by decree. Given the very different historical experiences, memorial museums should accept the co-existence of different commemorative imperatives that are aimed at pluralistic cultures of remembrance. Institutions should be designed for cooperation instead of encouraging competition which can create a struggle for dominance. Should this be a practical venture, a joint culture of remembrance could develop gradually out of a multitude of decentralized initiatives.
2. A pluralistic culture of remembrance also requires a shared set of positive values. These already exist in the universal declaration of human and civil rights.
3. Memorial museums as contemporary history museums are involved mostly in remembering public crimes committed against minorities. This is why current states, governments, and local communities bear a great responsibility to memorial museums and should safeguard their collections and assure them the highest degree of independence from political directives. At the same time the memorial museums have to anchor themselves broadly within civil society and make a special effort to integrate minorities.
4. Modern memorial museums are contemporary history museums with a special obligation to humanitarian and civic education. The memorial museums will only be able to assert themselves against political interests and lobbyists if they have achieved a high level of quality work, infrastructure, and personal organization.
5. Fundamental decisions in the memorial museums concerning content, education and design should be made mostly on the basis of an open, non-hierarchical pluralistic discussion with survivors, scholars, educators, lobbyists, and committed social groups. The work of memorial

museums is principally science based. State-run institutions and private sponsors have to accept this.

6. Information conveyed in exhibitions, publications and educational projects about historical events should evoke empathy with the victims as individual humans and groups which were specifically targeted for persecution. Interpretation should avoid commemoration in the form of revenge, hate and resentments between different groups of victims.

7. Historical experiences have to be integrated into historical contexts without minimizing the personal suffering of individuals. The integration of historical events should take place on the level of modern contemporary historical research and honor the scholarly principles of discourse and multiple perspectives.

8. The perspective of the perpetrators who committed the crimes has to be addressed. The perpetrators should not be demonized, but rather their ideology, aims and motives should be used to explain their actions. This includes the institutional and social mechanism as well as the individual biographies of perpetrators. The ability to question one's own perspective also takes into account the inclusion of one's own crimes and self-images into the presentation of the "other." The broad and very diverse group of bystanders should be handled in the same manner.

9. Memorial museums located at historically authentic sites where crimes were committed provide an immense opportunity for conducting historical and civic education, but there are also big risks involved. This is why memorial museums need to orient their educational work less towards an agreement about the content and more towards universal principles. These demand that the visitors are not overwhelmed or indoctrinated, that the subjective view of individuals is respected, and that controversial subjects are treated as controversial.

10. Memorial museums as contemporary history museums are always engaged in selfcriticism of their own history, and have to embed it in a history of their respective remembrance culture. Cognizant of current trends of thinking, they should gear their presentations towards current interpretations of the past, while being anchored to the actual historical events.

This is an international memorial museums charter that is oriented both towards the UN declaration of Human Rights and the ethical principles of ICOM. General principles of commemoration in memorial museums are: International Committee of Memorial Museums for the Remembrance of Victims of Public Crimes le Comité international pour les musées à la mémoire des victimes de crimes publics Comité Internacional de los Museos Conmemorativos de las Víctimas de Crímenes Públicos.

Charter approved at the 10th annual membership meeting of IC-MEMO, Paris, October 2011

www.ic-memo.org