

Documentação de acervos museológicos 1º dia

Ministrantes:
Juliana Monteiro e Paulo Nascimento

Apoio:



Realização:



Ementa

Introdução aos conceitos básicos da documentação em museus, como acervo e objeto-documento;

objetivos principais da documentação em museus;

aspectos éticos e legais da documentação em museus;

introdução a um sistema básico de documentação, com detalhamento de características de descrição e procedimentos essenciais de registro.

Horários



- 16h00 às 18h
- 18h às 18h15 - Intervalo
- 18h15 às 20h00

Objetivos

- Ao completar o curso temos a expectativa que vocês:
- Saibam um pouco mais sobre os conceitos centrais da documentação em museus, articulando-os à execução dos processos básicos de trabalho e resolução de problemas;
- Entendam estratégias relacionadas à documentação em museus.



Apresentações

- Juliana Monteiro
 - Museóloga pela UFBA
 - Mestre em Ciência da Informação/USP
 - Professora do Curso Técnico em Museologia – ETEC Parque da Juventude/Centro Paula Souza
 - Coordenadora de projetos culturais no Grupo Wiki Educação Brasil
 - Consultora freelancer

Apresentações

- Paulo Nascimento
 - Museólogo pela UFBA
 - Mestre em Museologia/USP
 - Professor do Curso Técnico em Museologia – ETEC Parque da Juventude/Centro Paula Souza
 - Museólogo do Museu Lasar Segall/IBRAM/MinC

Programa

- Introdução à documentação de acervos museológicos
- Sistema básico de documentação
 - Política de acervo
 - Normalização
 - Procedimentos

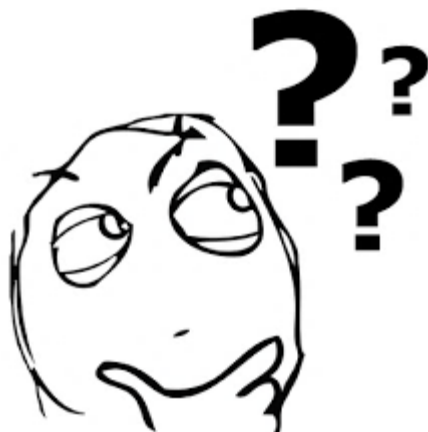
INTRODUÇÃO À DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS

A necessidade da documentação

O CIDOC acredita que as coleções que não possuem uma documentação adequada não podem ser consideradas como verdadeiros acervos de museu. Isto porque:

- Elas não podem ser adequadamente salvaguardadas e cuidadas
- O museu não pode demonstrar a responsabilidade legal sobre os acervos
- O seu valor para pesquisa e interpretação é muito reduzido.

Mas, afinal, o que é documentação de acervos museológicos?



Documentação de acervos museológicos

“2.20 Documentação dos acervos

Os acervos dos museus devem ser documentados de acordo com normas profissionais reconhecidas. Esta documentação deve permitir a **identificação e a descrição** completa de cada item, dos **elementos a ele associados**, de sua **procedência**, de seu **estado de conservação**, dos **tratamentos** a que já foram submetidos e de **sua localização**. Estes dados devem ser mantidos em ambiente seguro e estar apoiados por sistemas de recuperação da informação que permitam o acesso aos dados por profissionais do museus e outros usuários autorizados.”

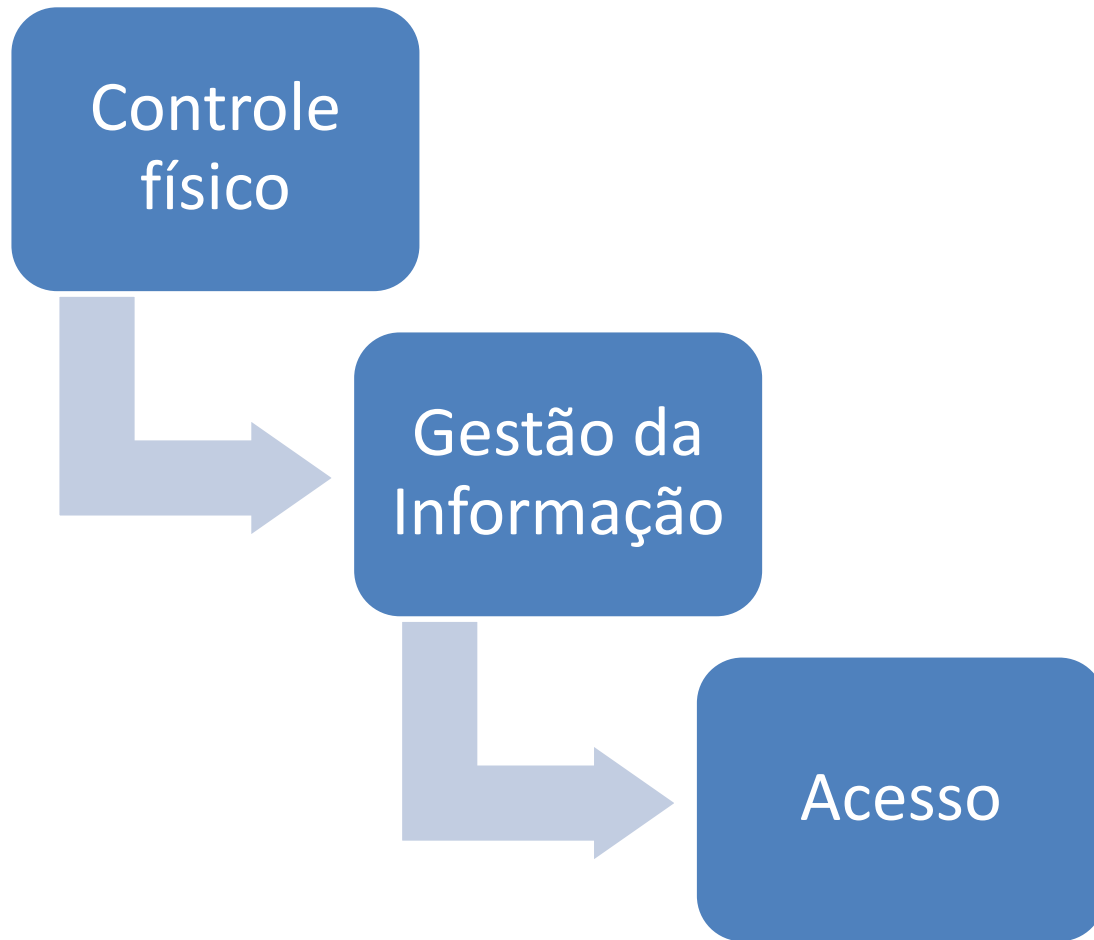
Código de Ética do ICOM para Museus: versão lusófona 2009

Documentação de acervos museológicos

“Documentação, ou **gestão da informação** sobre as coleções, é a chave para abrir o potencial dos nossos museus. **É mais do que um simples meio de gerenciar os objetos de uma coleção.** É um caminho para transformar um objeto em um artefato de trabalho, uma parte vital **do processo criativo** que envolve **reconhecimento e inspiração** por todos os usuários.”

HOULILHAN, 2009

Documentação de acervos museológicos



A documentação de acervos museológicos é um labor intelectual e uma atividade operacional*.

Portanto, envolve a:

- realização de ações de produção e organização de informações (sobre objetos, pessoas, lugares e eventos)
- a gestão física sobre as coleções que um museu ou instituição cultural é responsável
- Para fins de produção de conhecimento e facilitação de acesso às informações.

*SUELY MORAES CERÁVOLO/UFBA



MARCAÇÃO DE PEÇAS EM VIDRO

◀ P N ▶

Outro exemplo: marcação de uma escultura contemporânea em vidro.



Copo
Taça
Taça de água
Utensílio de cozinha
Cálice

Fonte: <http://www.melhorpapeldeparede.com/images/copo-3321.htm>



Nova Iorque
Nova York
New York
N.Y
N.Iorque
N.York

Fonte: <http://rodrigosalon.blogspot.com/2010/08/nova-york.html>



Vincent Van Gogh
Van Gogh
Vincent Willem Gogh
V. Van Gogh

Fonte: <http://quintadocesario.blogspot.com/2011/01/vincent-van-gogh.html>



[Homepage](#) | [Búsqueda General](#)

BÚSQUEDA GENERAL

Búsqueda por **palabra** o **expresión**.

BÚSQUEDA ORIENTADA

BÚSQUEDA ESPECÍFICA

BÚSQUEDA GUIADA

BÚSQUEDA POR TEMA

AYUDA

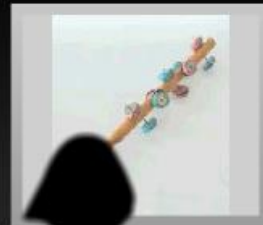
Introduzca la(s) palabra(s) que desea buscar:

Por lo menos una palabra ▾

Registros con imagen

Modo de visualización: **Resumen** ▾

EXPOSIÇÃO VIRTUAL



Exposições: [O ensino da música nas escolas portuguesas: Instrumentos](#)

sinopse



Aspectos legais

- Código de ética do ICOM
- Estatuto dos Museus (Lei Federal nº 11.904/09)
- Decreto de Regulamentação (Decreto nº 8.124/13)
- Declaração de Princípios de documentação em Museus
- Resolução Normativa nº 1, 31/07/2014 (Inventário Nacional)
- Resolução Normativa nº 2, 29/08/2014 (Inventário Nacional – descrição de itens)

O que é acervo museológico?

Acervos de um museu



Acervo arquivístico

Entende-se por acervos arquivísticos e documentais os **conjuntos formados pelos arquivos e coleções de documentos reunidos e preservados por uma instituição de acordo com sua área de atuação e interesse**, podendo ser compostos por fundos pessoais e/ou institucionais, de natureza privada ou pública e coleções temáticas ou tipológicas.

Não se confundem com os arquivos institucionais, que se formam organicamente a partir das atividades do museu.



YouTube BR

museu da imigração



Lugares e Recomeços - Bantu Tabasisa



Museu da Imigração

Inscrito 204

Próximo

Reprodução automática



Lugares e Recomeços - Bruna Kao

Museu da Imigração
28 visualizações



Lugares e Recomeços - Bart Vande Walle

Museu da Imigração
10 visualizações



Lugares e Recomeços - Vijay Bavaskar

Museu da Imigração
7 visualizações



Dave Grohl - In Memory of Chris Cornell 2017

606 909
Recomendado **NOVO**



Lugares e Recomeços - Fanny Gavranich

Museu da Imigração
12 visualizações

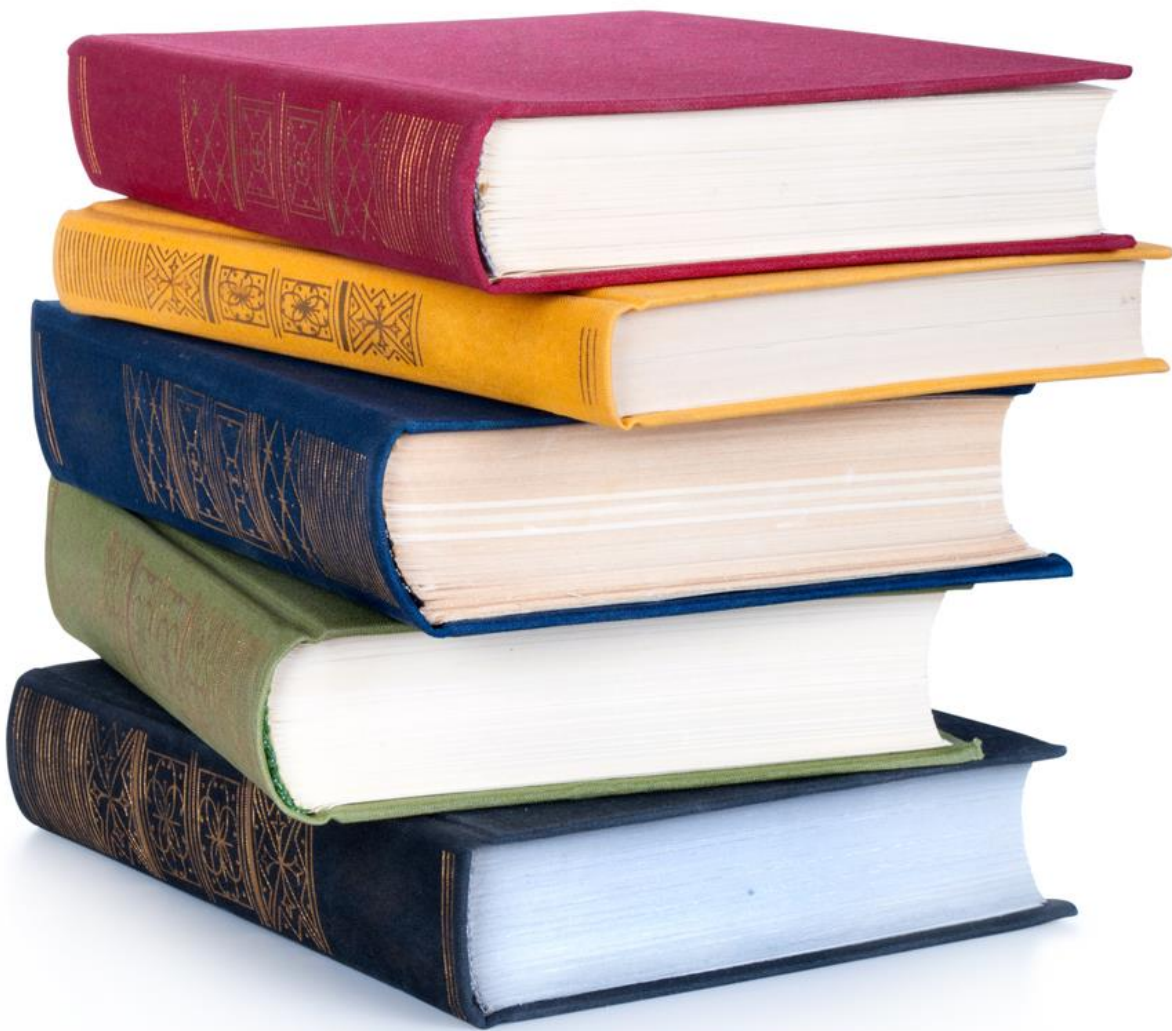


Acervo bibliográfico

O **total de materiais, impressos ou não, possuídos por uma biblioteca ou sistema de bibliotecas**, normalmente relacionado em seu catálogo. Dessa forma se apresenta como sinônimo de coleção da biblioteca.

YouTube

Lugares e Muse



Upload icon | Notification icon (3) | Profile icon

Tradução automática

Res e Recomeços - Bruna

da Imigração
realizações

Res e Recomeços - Bartle Walle

da Imigração
realizações

Res e Recomeços - Vijay skar

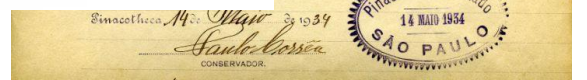
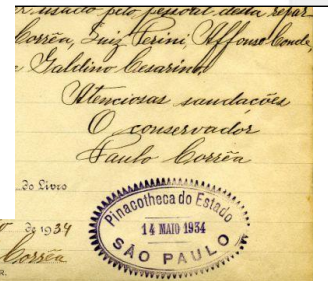
da Imigração
realizações

Grohl - In Memory of
Cornell 2017

19
pendado **NOVO**

Res e Recomeços - Fanny anich

da Imigração
realizações



Acervo museológico

Entende-se por acervo museológico o conjunto formado pelos **testemunhos materiais**, dos mais variados suportes, formatos, materiais e origens, **e imateriais** dos povos e seu ambiente que são **selecionados intencionalmente** por seu valor de representatividade e memória [dentro de um determinado contexto].



Pontos em comum

- Conjuntos de itens;
- Reunidos intencionalmente;
- De acordo com o foco da instituição;
- São formas de registro de conhecimento e memória de uma sociedade;
- Todos podem ter múltiplos suportes e formatos;
- Pressupõem guarda pela instituição.

Quais são as diferenças básicas entre eles?

Diferenças básicas

- Metodologia de processamento técnico e “ativação”
- **Funções de cada documento**

Documento arquivístico (em museus)

Função de **apoio à pesquisa**, bem como **comprovação/contextualização de atividades** relacionadas às atividades meio e fim de instituições e/ou à vida (privada ou pública) de pessoas relacionadas ao acervo museológico.

Documento bibliográfico (em museus)

Função de **apoio à pesquisa**, colaborando com organização de informações que permitem contextualizar o acervo museológico ou a área de conhecimento na qual o acervo se inscreve.

SMIT, 2011

Documento museológico (em museus)

Função de apoio à pesquisa sobre a temática de um museu, de exemplificar **o objetivo e a finalidade** de um museu e de ser **mostrado**.

SMIT, 2011

Documentação e objeto-documento



Como tudo isso – musealização, documentação e objetos-
documentos – pode ser organizado?

Sistema

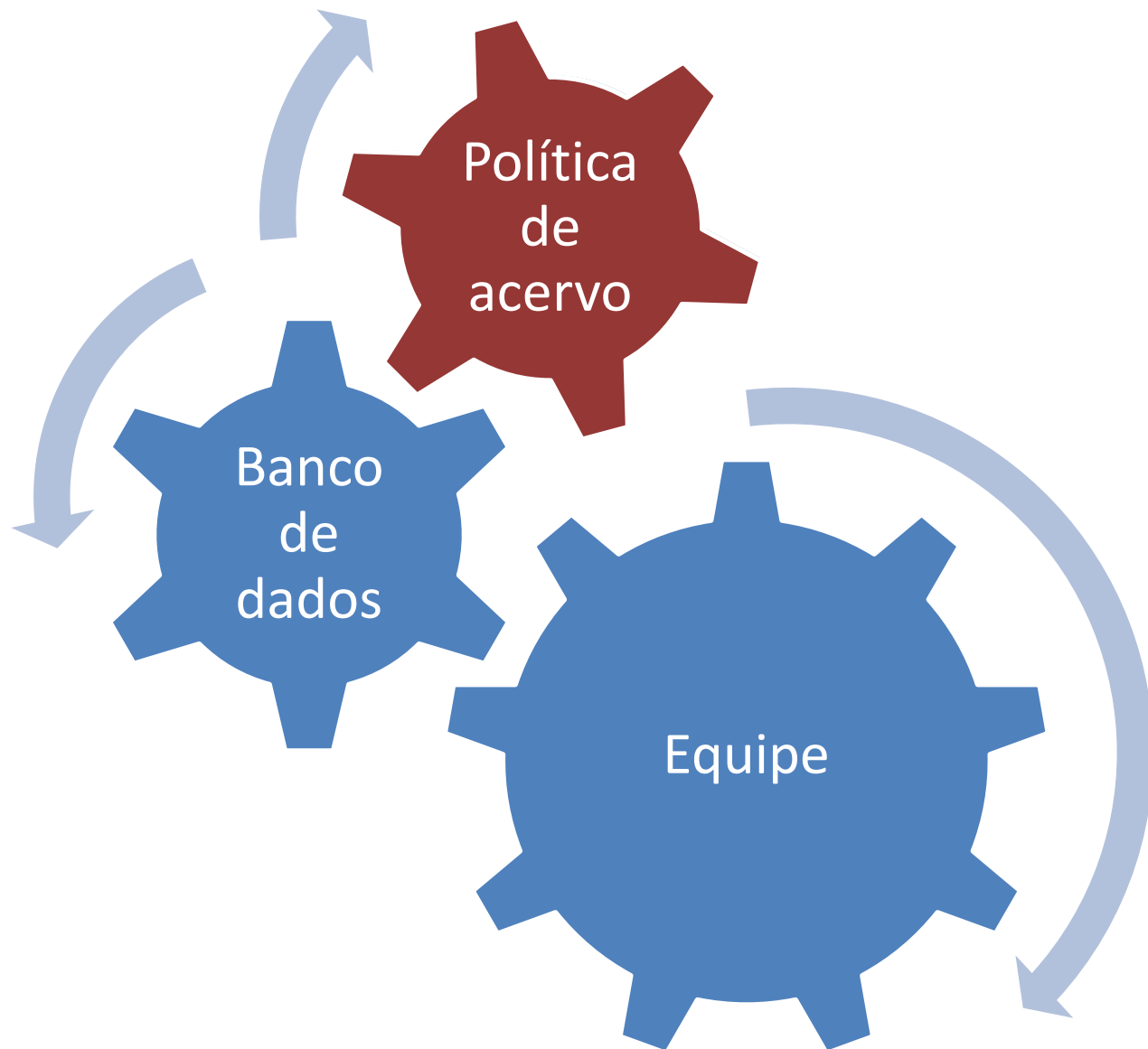
[...] arranjo lógico de processos ou meios para atingir fins. Na atualidade, um sistema é visto como um conjunto de elementos, propriedades e relações, podendo ser definido como um conjunto de elementos em interação, que realizam determinadas funções para determinados propósitos.

DOBEDEI, 2002.





Sistema de documentação



SISTEMA BÁSICO DE DOCUMENTAÇÃO

POLÍTICA DE ACERVO

Lei 11.904/2009 – Estatuto Brasileiro dos Museus

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

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

O Museu de Tudo

Este museu de tudo é museu
Como qualquer outro reunido;
Como museu, tanto pode ser
Caixão de lixo ou arquivo.
Assim, não chega ao vertebrado
Que deve entranhar qualquer livro:
É depósito do que aí está,
Se faz sem risca ou risco.

João Cabral de Melo Neto













Política de acervo: por que e para que?

Os acervos museológicos não são conjuntos destinados a um crescimento perene: sua extensão física pode variar, tanto para cima, como para baixo, e **a problemática da aquisição de acervos ultrapassa o mero recolhimento**. Isso implica na existência de um conjunto de diretrizes filosóficas e conceituais que, **formalizado e expresso em documentos de ampla disseminação, orienta estratégias de ação objetiva de localização, identificação, abordagem, recolhimento e tratamento de objetos passíveis de musealização**.

PIMENTEL, T. V.C; BITTENCOURT, J.N.; FERRÓN, L.M.A, nov.2006/abr.2007.

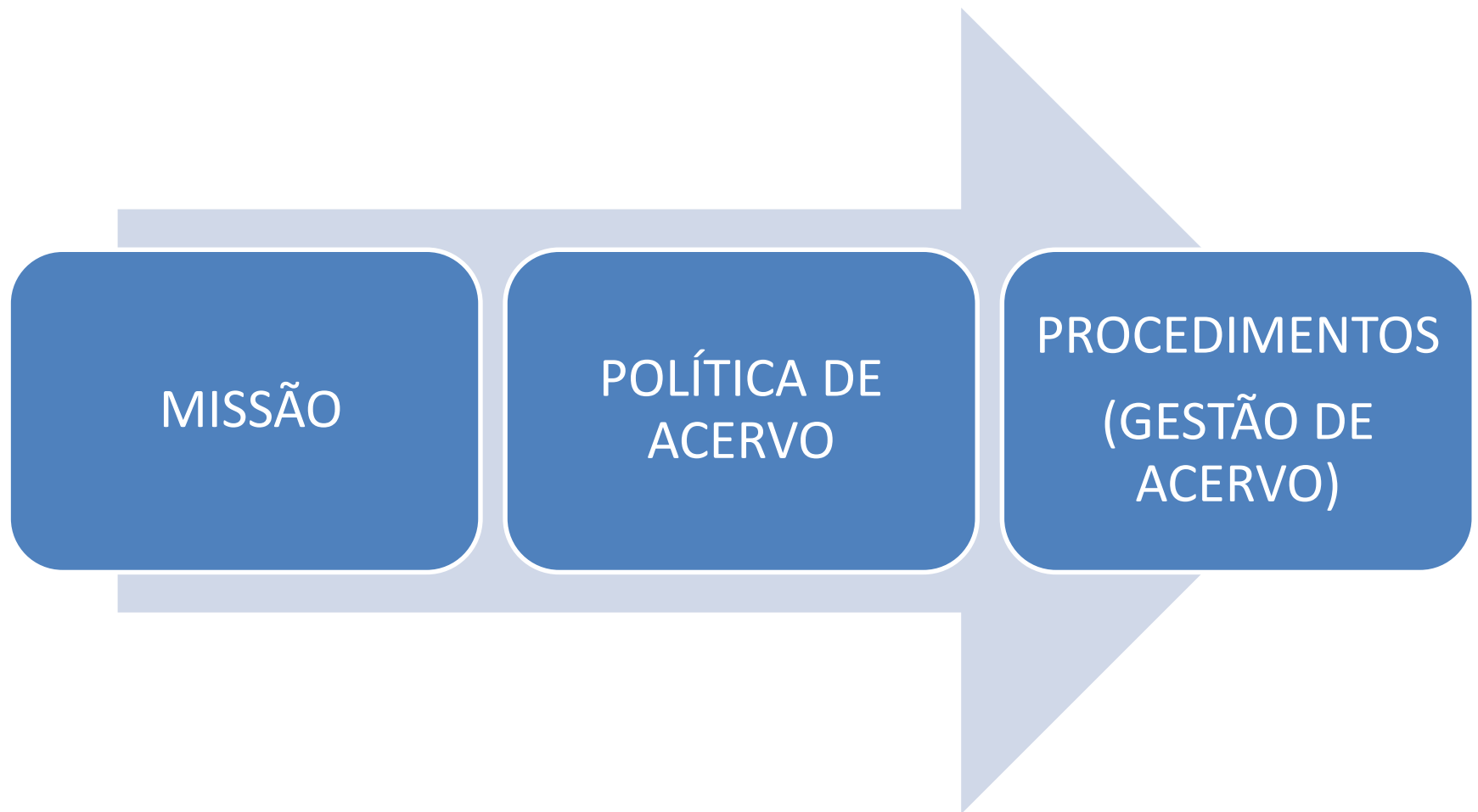
Política de acervo: definição

Conjunto de critérios, consubstanciados num documento, que tem por objetivo assegurar o crescimento racional e equilibrado de uma determinada coleção ou acervo. Esta política abrange a **seleção, aquisição, manutenção, descarte e armazenamento**, portanto, *é mais ampla do que a política de aquisição.*

Política de acervo

- Qual a ideia de finalidade (para que estamos aqui)?
- Qual a ideia de público (para quem estamos aqui)?
- Qual a direção do museu (para onde estamos indo)?
- Qual a estratégia (como vamos chegar lá)?
- Como é o organograma (quem são os responsáveis)?
- Quais são os procedimentos descritos e necessários?

Política de acervo e estrutura organizacional



Princípios básicos de uma política de acervo

1. Cada objeto ou espécime que entra para o museu deve ser documentado;
2. As coleções devem ser estabilizadas através de ações de preservação de longo prazo, em um ambiente apropriado ao seu armazenamento;
3. As coleções devem ser regularmente inventariadas e monitoradas;
4. As áreas de armazenamento de objetos devem ser frequentemente monitoradas;
5. Todas as atividades relativas às coleções e ao seu monitoramento devem ser documentados.

Sumário básico para uma política de acervo

1. Missão institucional

2. Ética Institucional

3. Diretrizes de atuação do Conselho/Comitê de Acervo

4. Aquisição

5. Desvinculação

6. Empréstimos

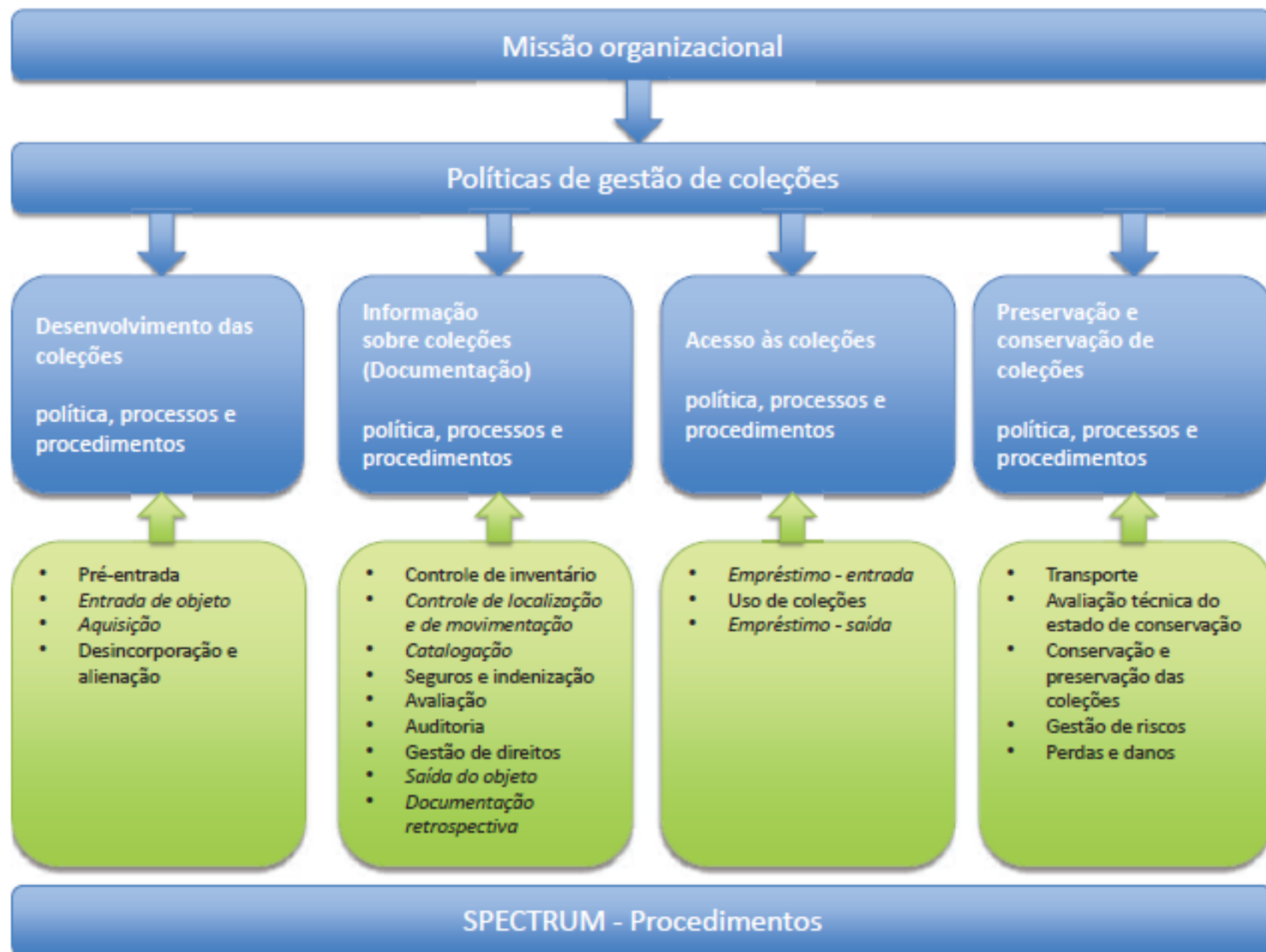
7. Conservação e Restauro

8. Documentação (inventário e catalogação)

9. Propriedade abandonada

10. Acesso às coleções

11. Segurança e infra-estrutura



O diagrama mostra onde se situam os procedimentos SPECTRUM na estrutura de gestão de coleções PAS 197. Os procedimentos primários do SPECTRUM são exibidos em *itálico*.

Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus:
Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação (CIDOC - ICOM)

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:
TEXTOS DE REFERÊNCIA

CIDOC
COMITÉ INTERNATIONAL
POUR LA DOCUMENTATION

ICOM
INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS
CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSEES
INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS

mi

PINACOTECA
MUSEU DE HISTÓRIA DE SÃO PAULO
MUSEUM OF HISTORY OF SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria de Cultura

Spectrum 4.0

Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido (Collections Trust)

COLEÇÃO GESTÃO E DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS:
TEXTOS DE REFERÊNCIA

Collections Trust

MUSEU DE CIÊNCIA
UNIVERSIDADE DE OXFORD

UCL
UNIVERSITY COLLEGE LONDON
University of Cambridge

mi
PINACOTECA
MUSEU DE HISTÓRIA DE SÃO PAULO
MUSEUM OF HISTORY OF SÃO PAULO



SPECTRUM 4.0 (versão digital) em Português já disponível
É com imenso prazer que...

[Read more](#)

Mostrar área de trabalho

www.spectrum-pt.org

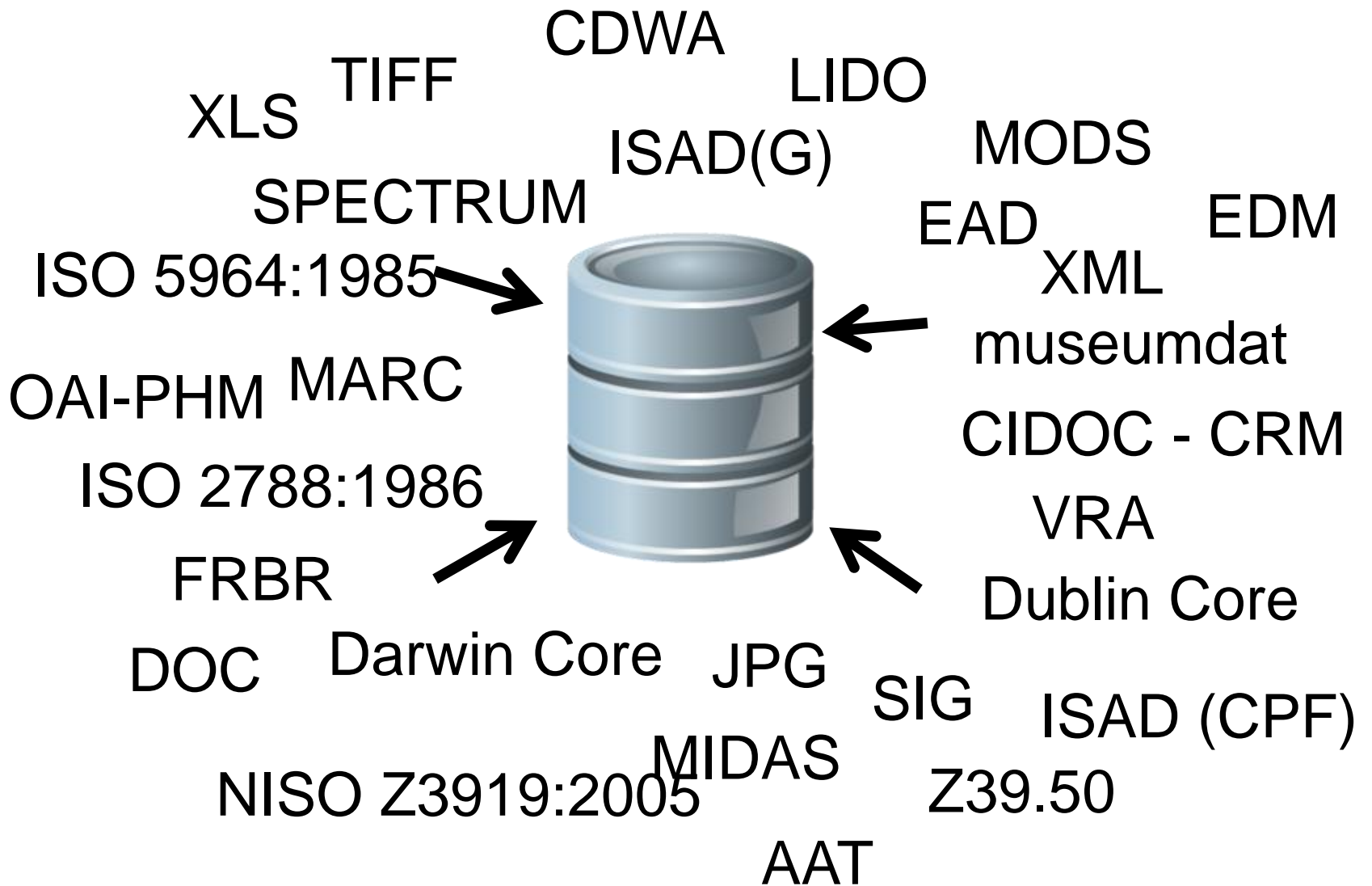
Normas Técnicas (Específicas)

Procedimientos

Terminología

Estructura de
datos

Normas Técnicas (Genéricas)



Normas usadas na documentação de acervos museológicos

- Não são prescritivas;
- Não se esgotam em si mesmas;
- Devem ter seu uso contextualizado para a realidade de um país, de uma região ou mesmo de uma instituição;
- Geralmente foram criadas a partir da experiência prática de muitos profissionais;
- Possuem amplo uso internacional.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- Entrada
- Aquisição
- Inventário
- Catalogação
- Movimentação



Entrada

- Definição – “Processo de gerir e documentar a avaliação de **potenciais aquisições** antes de sua chegada à instituição”

Entrada

- Procedimentos: coleta de documentos do interessado, registro de dados em ficha de avaliação e submissão da proposta à instância competente, contato com o interessado
- Considerações: registro de todos os requisitos necessários para eventual transporte e guarda da peça no museu, bem como de questões relacionadas à propriedade legal do objeto.

Aquisição

- Definição – “ato através do qual um museu adquire a posse legal e a propriedade de um objeto, através de métodos como **coleta, doação, legado, compra, transferência**”
- Pode ser definitiva ou temporária

Aquisição

- Procedimentos – geração de número de entrada e criação de registro de entrada
- Considerações – as aquisições devem estar livres de restrições, obrigações e origem duvidosa. Somente peças destinadas a fazer parte das coleções devem entrar nesse processo de incorporação.

Inventário

- Definição – “ação de identificar um acervo de maneira sucinta e padronizada, para diferentes fins.”
- Procedimento – a verificação física da presença, localização e condição dos objetos pelos quais um museu assumiu a responsabilidade e a criação/atualização de um registro.

Inventário

- Abrangente – programado regularmente
- Para rápida avaliação – uma parte específica e com um propósito
- Na aquisição – saber o que está em processo de incorporação
- Antes e depois de empréstimos, exposições e movimentação (modificações na localização)

Catálogo

- Definição – compilação e manutenção de informações-chave, que classificam, identificam e descrevem os objetos. Inclui também dados de gestão de coleções.
- Procedimento – gerar registro com número de identificação único, classificação e outras informações relacionadas.

Inventário e Catalogação

DADOS DE INVENTÁRIO	DADOS DE CATALOGAÇÃO
São dados de controle básicos e servem para pesquisa inicial do acervo	Incorporam dados de controle e dados resultantes de pesquisa expandida do acervo
São produzidos principalmente durante os procedimentos de Entrada e Aquisição	São produzidos durante o procedimento de Catalogação*
São aqueles que são comuns a todos os objetos do acervo podem fornecer	São oriundos principalmente de atividades de pesquisa do museu. São geralmente dados aprofundados e relacionados à história do objeto antes e depois de sua entrada no acervo.
Precisam de vocabulário controlado	Precisam de vocabulário controlado
Geralmente, os dados preenchidos podem ser de conhecimento público (a depender dos campos selecionados pela instituição para realizar o inventário)	Há dados estratégicos, afeitos diretamente à segurança do acervo, que podem ser restritos (como valor de seguro*)

Movimentação

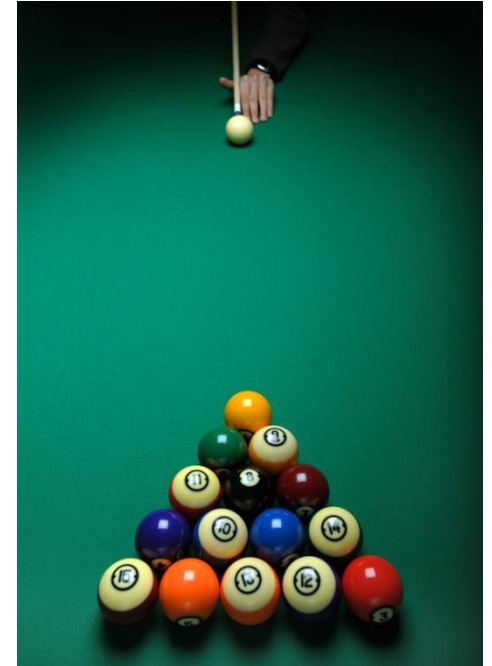
- EMPRÉSTIMO
 - Estabelecer o propósito
 - Garantir os cuidados com o acervo
 - Acordos escritos
 - Impor condições
 - Período pré-estabelecido
 - Registro por escrito

Movimentação

- EMPRÉSTIMO
 - Controlar o processo
 - Fornecer informações para o emprestador
 - Fornecer seguro
 - Onde?
 - Estado de conservação?

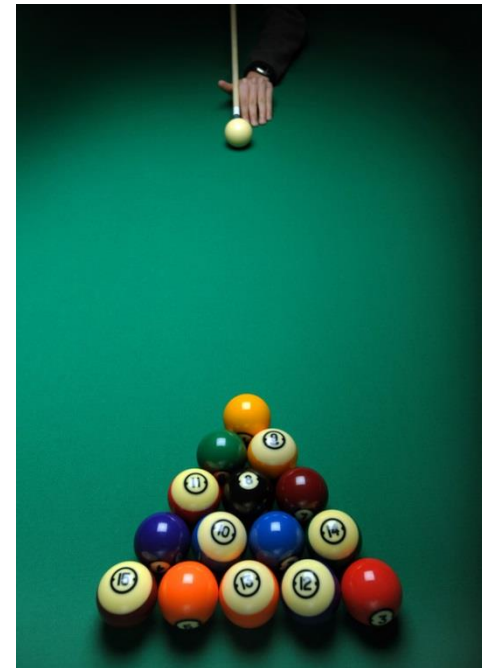
Controle de localização (movimentação)

- Localização usual
- Onde está agora?
- Busca
 - Nº de registro
 - Localização
- Reposicionamento interno
- Registro de qualquer tipo de movimentação



Controle de localização (movimentação)

- Quem moveu?
- Quem autorizou?
- Registro de auditoria



Movimentação

- TRANSPORTE

- Nossa política aplicada
- Política do empregador
- Conformidade legal
- Verificar o estado de conservação
- Documentar método
- Seguro
- Registro de auditoria

Tipos documentais / instrumentos técnicos

- **Entrada:** proposta de doação/venda, ficha de avaliação, laudo de autenticidade, etc
- **Aquisição:** termo de doação, contrato de compra, cópia de testamento e/ou inventário, ficha de entrada (dossiê de aquisição), etc

Tipos documentais / instrumentos técnicos

- **Inventário:** livro/listagem de registro de inventário ou banco de dados
- **Catálogo:** fichas catalográficas/ fichas de controle ou banco de dados
- **Movimentação:** facility report, loan form, certificado de seguro, laudos de conservação, recibos de coleta e devolução.

Referências

CERÁVOLO, Suely Moraes; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. Os museus e a representação do conhecimento: uma retrospectiva sobre a documentação em museus e o processamento da informação. In: **VIII ENANCIB - ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**, 2007, Salvador. Anais do VIII Enancib, Salvador: PPGCI/UFBA, 2007. s/p. Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br>>. Acesso em: 30 abr. 2010.

COLLECTIONS TRUST. **SPECTRUM 4.0**: Padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: www.spectrum-pt.org.

COMITÊ INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO - ICOM (CIDOC-ICOM). **Declaração de Princípios de Documentação em Museus e Diretrizes Internacionais de Informação sobre Objetos de Museus**: Categorias de Informação do Comitê Internacional de Documentação. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: http://issuu.com/sisem-sp/docs/cidoc_guidelines/1?e=5520473/9572165

DOBEDEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Niterói/RJ: Intertexto/Ed.Interciência, 2002.

Referências

HOULILHAN, Mike. Foreword. In:McKENNA, Gordon; PATSATZI, Efthymia (edits). **SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard. Version 3.2.** UK: Collections Trust, 2009.

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

ODLIS - Online Dictionary for Library and Information Science, 2012

Resolução SC 105/2014 – São Paulo

SMIT, Johanna Wilhelmina. A interoperabilidade semântica entre os diferentes sistemas de informação no museu. In: MARINGELLI, Isabel Critina Ayres da Silva; BEVILACQUA, Gabriel Moore Forell (Coord.). **I Seminário Serviços de Informação em Museus.** São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2010.

Referências

PIMENTEL, T. V.C; BITTENCOURT, J.N.; FERRÓN, L.M.A, A teoria, na prática, funciona. Gestão de Acervos no Museu Histórico Abílio Barreto. Revista CPC, São Paulo, n.3, p.91-109, nov.2006/abr.2007.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Editora Briquet de Livros, 2008. Verbetes: política bibliotecária. p.285.

BUCK, Rebecca A. and GILMORE, Jean Allman (edit.). *Museum Registration Methods – 5th. Edition*, Washington, D.C. American Association of Museums, 2010

Até amanhã!

Apoio:



Realização:



Documentação de acervos museológicos 2º dia

Ministrantes:
Juliana Monteiro e Paulo Nascimento

Apoio:



Realização:



Horários



- 16h00 às 18h
- 18h às 18h15 - Intervalo
- 18h15 às 20h00

Programa

- A questão do planejamento na documentação de acervos museológicos
- Estudo de caso
- Os “mistérios” da documentação de acervos museológicos
- Projeto de documentação

ESTUDO DE CASO: O MUSEU DE GEBE-GEBE

OS “MISTÉRIOS” DA DOCUMENTAÇÃO DE ACERVOS MUSEOLÓGICOS

O que são os “mistérios”?

- Possuem muitos nomes, formatos e jeitos de chegar até nós
- Algumas pessoas dizem que na maioria das vezes são insolúveis...



Fonte: <http://museologiadepressao-blog.tumblr.com/>

- Empréstimos antigos
- Documentos sobre objetos que não existem

Trabalho acumulado



<http://carreiradeti.com.br/7-dicas-para-voce-sair-no-horario-certo-do-trabalho-pode-acreditar-que-isto-e-possivel/>

Problemas com números



Documentos e objetos que não batem



“Corrente”, nº 4126. Nota: “A fonte”



“A fonte”, nº 4123.

Descrições personalíssimas

DESCRIÇÃO: De pé, sobre a parte do rio Moldava, testemunha de seu martírio São João Nepomuceno apresenta-se com a cabeça levemente inclinada para a direita e para baixo, cabelos claros, calvo nas laterais, encobrendo discretamente a testa, deixa visíveis as orelhas. Olhos levemente amendoados, sobranceiras ralas e claras, nariz reto, boca entreaberta, barba redonda e bigode a partir das comissuras labiais. O “Mártir do Silêncio” veste batina azul com padrões dourados de caimento natural com largo barrado que se retrai na altura dos pés para mostrar a gáspea preta dos sapatos. Sobre esta veste o Santo confessor usa sobrepeliz branca com molduras com motivos dourados e capa que se fecha à frente. Sua carnação é marfim. Nesta cena o Santo confessor da rainha Joana, esposa do rei Wenceslau de Praga que preferiu o martírio para não trair o Sacramento da Confissão. Apresenta-se sobre a ponte de onde foi atirado dentro de um saco por ordem do rei no ano de 1383. No dia seguinte a sua morte, o rio Moldava transbordou e o corpo do Santo apareceu na areia para denunciar o crime real. Há expressividade no olhar de São João Nepomuceno que parece ao baixar os olhos para a ponte, contemplar aquele rio que seria o motivo da sua morte triunfante. Ele que não vacilou entre o “falar ou morrer”. Os braços junto ao corpo, expressam pelos gestos das mãos que levavam algo. Certamente a palma do martírio, ou crucifixo, ou a língua seu atributo pessoal.

Informação inadequada sobre localização das peças

Imagem Identificação Aquisição Dados Técnicos **Conservação** Complemento

Conservação

Ótimo Regular
 Bom Ruim

Localização

RESERVA TÉCNICA 1







Intervenções


Recomendações

Identificação

Nº Tombo C.Consulta
Negativo Imagem

Movimentação







Ausência de documentos de objetos do acervo

The image shows a software interface with a tabbed menu at the top: Imagem, Identificação, **Aquisição**, Dados Técnicos, Conservação, and Complemento. The 'Aquisição' tab is active. The main area contains the following fields and controls:

- Procedência:** A dropdown menu with the value 'NÃO HÁ' and a small downward arrow icon.
- Data Entrada:** A text input field containing '01/01/01'.
- Documento de Aquisição:** A large empty text input field.
- Doador:** A dropdown menu with the value 'NÃO HÁ' and a small downward arrow icon.
- Tipo Aquisição:** A group box containing five radio buttons:
 - Doação
 - Recolhimento
 - Empréstimo
 - Adquirido
 - Outros

At the bottom of the interface, there are two sections:

- Identificação:** Contains four text input fields:
 - Nº Tombo: 00000100
 - C. Consulta: CC00000100
 - Negativo: N00000100
 - Imagem: 400/300/8 --> 1,099
- Movimentação:** Contains a set of icons for document management:
 - Folder icon
 - Gloved hand icon
 - Binoculars icon
 - Red X icon
 - Green checkmark icon
 - Arrow pointing right icon
 - Navigation arrows (back, forward, stop)

Depósitos não solicitados

Peças novas chegando!



Fonte: <http://museologiadepressao-blog.tumblr.com/>

Fazendo um diagnóstico

- Avaliação do tamanho dos problemas
 - Qual o percentual* da coleção que cada problema atinge?
 - Há quanto tempo cada um deles vem acontecendo?
 - Quais são as causas de cada um?
 - Houve tentativas de resolvê-los anteriormente? O que aconteceu?
 - Qual será a ordem de prioridade?
 - Como executar essa ordem?

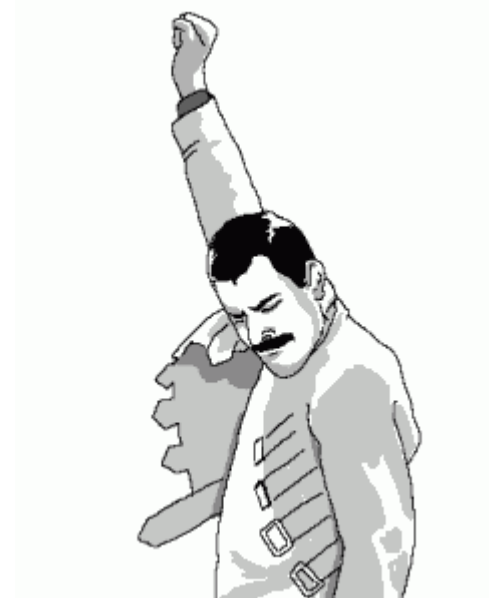
Fazendo um diagnóstico

- Identificação do status atual da documentação
- Fontes de informação
- Qualidade da informação

Estratégias

- Inventário
- Pesquisa documental
- Projeto de documentação

Para (quase) tudo há uma
solução!



PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO



MTCA - PROJETO DE DOCUMENTAÇÃO

- O QUE É?
- OBJETIVO
- POR QUÊ?
- METODOLOGIA
- RECURSOS
- PRAZO PARA EXECUÇÃO

O QUE É

- Ações para *implantar* um Sistema de Documentação para o MTCA
- Cuidado documental: primordial

OBJETIVO

- Implantar o Sistema de Documentação para o acervo museológico do MTCA

O PORQUÊ

1. Base Legal
2. Documentação: atividade finalística
3. Criação de instrumentos técnicos (Fase I)
4. Inventário / Catalogação (Fase II)

METODOLOGIA (como realizar)

- **FASE I - ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS**
(DE ACORDO COM AS FORMAS DE AQUISIÇÃO)
- **FASE II - INVENTÁRIO/ CATALOGAÇÃO**
(REGISTRO BÁSICO DAS INFORMAÇÕES)

FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

a. Levantamento do Acervo

Nº Provisório	Nome do Objeto	Outros Números	Estado de Conservação	Material	Localização	Observações
01	Fotografia Construção TCA	6 (<i>caneta/verso</i>)	degradação avançada	papel	MULTI	Inscrições verso: Carimbo “TCA” (2x-tinta), “Agfa-Brovira” (marca d’água)

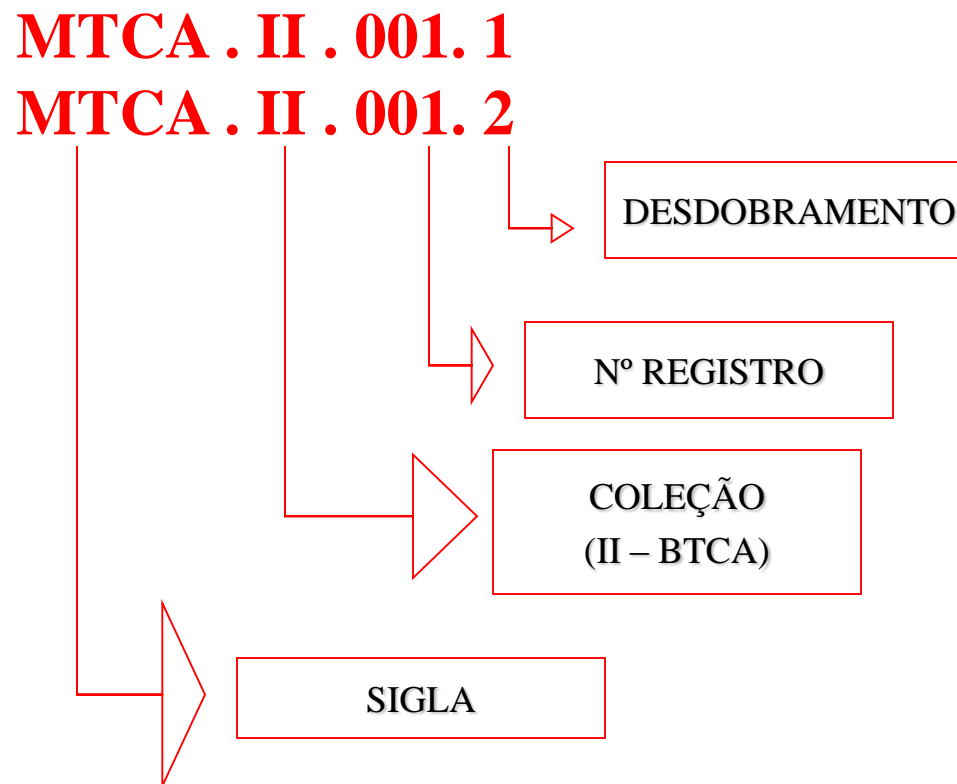
FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

b. Classificação do Acervo

TEMA	COLEÇÃO	COR
Hist. TCA	I	rosa
BTCA	II	branco
OSBA	III	verde
Núcleo Teatro	IV	azul
Ações de Extensão	V	amarela

FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

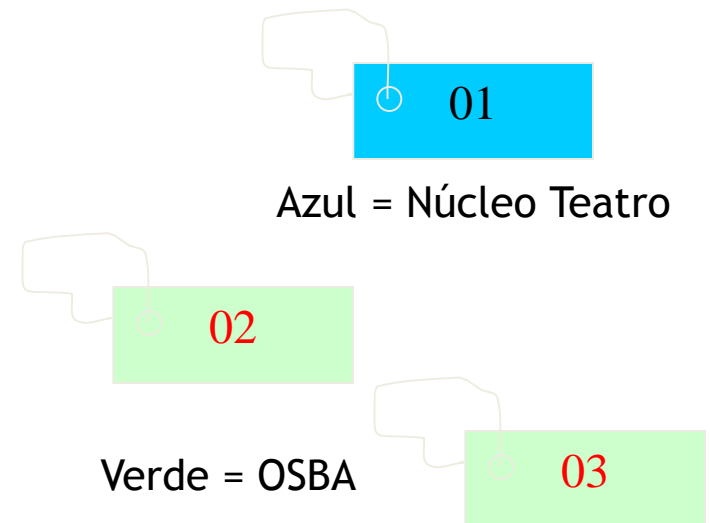
c. Sistema de Numeração



FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

d. Preparação para Marcação

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20



FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

e. Marcação

- Procedimentos / Materiais
- Aspectos a serem observados

FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

f. Inventário (campos/metadados)

Número do registro

Nome do objeto

Dimensão

Data de registro

Material constitutivo

Observações

FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

g. Fichas de Controle

Ficha de Identificação

Ficha de Localização

N° de Registro:

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Tema / Coleção:

Subtema:

Tipo de suporte (nome do objeto):

Imagem do suporte:

Dimensões:

Material Constitutivo:

Outros Números:

Modo de Aquisição:

Procedência:

Data da Fotografia:

Fotógrafo:

N° do Negativo:

Marcas / Incrições / Legendas:

Descrição:

Histórico:

Observações:

Bibliografia:

Data de Elaboração:

Responsável:

Revisões:

**Data:
Responsável:**

**Data:
Responsável:**

**Data:
Responsável:**

Nº de Registro:

FICHA DE LOCALIZAÇÃO

Identificação:

Tipo de suporte (nome do objeto): Dimensões:	Subtema:
---	----------

LOCALIZAÇÃO

Técnico:	Responsável:	Data: / /

Técnico:	Responsável:	Data: / /

Técnico:	Responsável:	Data: / /

Técnico:	Responsável:	Data: / /

Técnico:	Responsável:	Data: / /

FASE II - INVENTÁRIO / CATALOGAÇÃO

- i. Manual de Preenchimento**

- j. Preparação para uso e disseminação das informações**

PRAZO

Previsão de execução - Módulo I:

12 MESES

Até a próxima!

Apoio:



Realização:

