

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS

ELIETE DO CARMO ALVES PINTO

**PROPOSTA DE MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ACERVOS:
ACERVO DE ESCRITORES MINEIROS (AEM)**

**Varginha/MG
2019**

ELIETE DO CARMO ALVES PINTO

**PROPOSTA DE MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ACERVOS:
ACERVO DE ESCRITORES MINEIROS (AEM)**

Dissertação apresentada como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública pela Universidade Federal de Alfenas, *campus* Varginha. Área de concentração: Administração Pública.
Orientador: Prof. Dr. Hélio Lemes Costa Júnior.

**Varginha/MG
2019**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alfenas
Biblioteca *campus* Varginha

Pinto, Eliete do Carmo Alves.

P659p Proposta de manual de boas práticas de gestão de acervos : Acervo de Escritores Mineiros (AEM) / Eliete do Carmo Alves Pinto. - Varginha, MG, 2019.
134 f. : il. -

Orientador: Hélio Lemes Costa Júnior.
Dissertação (mestrado em Administração Pública) - Universidade Federal de Alfenas, *campus* Varginha, 2019.
Bibliografia.

1. Administração pública. 2. Patrimônio cultural - Organização. 3. Administração - Patrimônio cultural. I. Costa Júnior, Hélio Lemes. II. Título.

CDD – 353.7

ELIETE DO CARMO ALVES PINTO

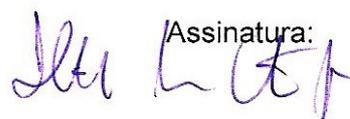
**PROPOSTA DE MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ACERVOS:
ACERVO DE ESCRITORES MINEIROS (AEM)**

A Banca examinadora abaixo assinada, aprova a Dissertação apresentada como parte dos requisitos para a obtenção do título de Mestre em Administração Pública pela Universidade Federal de Alfenas, campus Varginha. Área de concentração: Administração Pública.

Aprovada em: 28 de agosto de 2019.

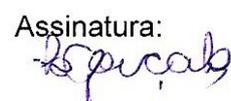
Prof. Dr. Hélio Lemes Costa Junior

Instituição: Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG

Assinatura:


Prof.^a Dr.^a Luciene Resende Gonçalves

Instituição: Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG

Assinatura:


Prof. Dr. Leandro Garcia Rodrigues

Instituição: Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG

Assinatura:


Prof. Dr. Marcelo Ribeiro Silva

Instituição: Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS

Assinatura:


AGRADECIMENTOS

O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001

This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001

*Ontem passado
Amanhã futuro.
Hoje agora.
Ontem foi.
Amanhã será.
Hoje é.
Ontem experiência adquirida.
Amanhã lutas novas.
Hoje, porém, é a nossa hora de fazer e de
construir*

(Chico Xavier)

RESUMO

Os acervos são de fundamental importância para a guarda do patrimônio documental e cultural da humanidade, atuando como certificados da história e da cultura das civilizações. Para tanto, é necessário que se tenha uma gestão bem preparada, com capacidade de planejar e executar ações com eficiência e eficácia. Este trabalho tem como objeto de estudo as atividades para preservação do espaço de exposição Acervo de Escritores Mineiros (AEM) e seus fundos no Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) da Faculdade de Letras (FALE) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) com foco no aperfeiçoamento dos processos de organização dos fundos desses escritores. Por meio de estudo de caso único de natureza qualitativa, com dados obtidos da observação participante e não participante, de resultados alcançados em rotina de Regressão múltipla desenvolvida pela autora deste estudo e de análise documental, é apresentada a proposta de elaboração de um Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos, visando resultados mais positivos e eficientes na tarefa de preservação do patrimônio público, com foco nos acervos dos escritores mineiros.

Palavras-chave: Gestão. Processos. Preservação. Acervos. Patrimônio.

ABSTRACT

The places where the collections are kept are of fundamental importance for the preservation of the documentary and cultural patrimony of humanity, certificates of the history and culture of civilizations. And for that, it is necessary to have a well-prepared management with the capacity to plan and execute actions efficiently and effectively. This paper has as object of study the activities for preservation of the exhibition space of the Mineiro Writers Collection (AEM) and its funds in the Literary and Cultural Studies Center (CELC) of Faculty of Languages, Literature, and Linguistics (FALE) of Federal University of Minas Gerais (UFMG), focusing on improving the processes of organization of the collections of these writers. By using a single case study of a qualitative in nature, with data obtained from participant and non participant observation, the results achieved in the Multiple Regression routine developed by the author of this study, and from the documentary analysis, the proposal for a Handbook of Good Practices for Collections Management is presented, aiming at more positive and efficient results in the task of preserving the public heritage, focusing on the Mineiro writers collections.

Keywords: Management. Processes. Preservation. Collections. Heritage.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ciclo PDCA.....	27
Figura 2 - Ciclos PDCA e DMAIC conjugados.....	28
Figura 3 - Estudo de caso: processo linear e iterativo.....	44

Figura 4 - Centro de Es...

LISTA DE FOTOGRAFIA

Fotografia 1 - Modelos de Arquivos deslizantes	74
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Modelos de aperfeiçoamento de processos apresentados na literatura	23
Quadro 2 - Definições de Processo	26
Quadro 3 - Algumas Tipologias de Museus	33
Quadro 4 - Conceitos apresentados por diversos autores para triangulação	44
Quadro 5 - Prática profissional das áreas de Biblioteconomia e Arquivologia.....	64

LISTA DE TABELA

Tabela 1 - Planilha com os dados para compor as variáveis	55
Tabela 2 - Resultados da Regressão Múltipla e do Teste de não-linearidade (quadrados), do Teste de Breusch-Pagan para a heteroscedasticidade, do Teste da normalidade dos resíduos obtidos a partir dos dados constantes do Quadro 5	58
Tabela 3 - Teste de Colinearidade	59

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AEM - Acervo de Escritores Mineiros

APM – Arquivo Público Mineiro

BPM CBOK – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio. Corpo Comum do Conhecimento

Cedem - Centro de Documentação e Memória

CELC - Centro de Estudos Literários e Culturais

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

DGO - Desenvolvimento de Gerentes Operacionais

Enap - Escola Nacional de Administração Pública

FALE - Faculdade de Letras

FAPEMIG - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

Finep - Financiadora de Estudos e Projetos

Fump - Fundação Universitária Mendes Pimentel

GesPública - Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização

Ibram - Instituto Brasileiro de Museus

ICA – International Council of Archives

ICOFOM - Comitê Internacional de Museologia

ICOM - Conselho Internacional de Museus

IEB - Instituto de Estudo Brasileiros

IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

MA - Museu Antropológico

MARE – Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado

MHN - Museu Histórico Nacional

MPF - Ministério Público Federal

NAP - Nova Administração Pública

NEAEM - Núcleo de Estudos do Acervo de Escritores Mineiros

NEIA - Núcleo de Estudos Interdisciplinares da Alteridade

NELAM - Núcleo de Estudos Latino-Americanos

NELAP - Núcleo de Estudos de Letras e Artes Performáticas

NOBRADE - Norma brasileira de descrição arquivística

NPM - *New Public Management*

PNM - Política Nacional de Museus

UFG - Universidade Federal de Goiás

UFMG - Universidade Federal de Minas Gerais

Unesp - Universidade Estadual Paulista

USP - Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	16
1.1	OBJETIVO.....	17
1.1.1	Objetivo geral	17
1.1.2	Objetivos específicos	18
1.2	ESTRUTURA DO TRABALHO.....	18
1.3	JUSTIFICATIVA.....	19
2	EVOLUÇÃO DO CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	20
3	GESTÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	23
4	GESTÃO DE ACERVOS	30
4.1	TIPOS DE MUSEUS.....	33
4.2	CONCEITOS EM MUSEOLOGIA.....	34
4.2.1	Arquitetura	35
4.2.2	Coleção	35
4.2.3	Comunicação	35
4.2.4	Educação	36
4.2.5	Ética	36
4.2.6	Exposição	36
4.2.7	Gestão	37
4.2.8	Instituição	37
4.2.9	Mediação	37
4.2.10	Museal	37
4.2.11	Musealização	38
4.2.12	Museografia	38
4.2.13	Museologia	38
4.2.14	Objeto de museu (ou <i>musealia</i>)	39
4.2.15	Patrimônio	39
4.2.16	Pesquisa	39
4.2.17	Preservação	40
4.2.18	Profissão	40
4.2.19	Público	41
4.2.20	Sociedade	41

5	METODOLOGIA	42
6	CENTRO DE ESTUDOS LITERÁRIOS E CULTURAIS (CELC) E O ESPAÇO ACERVO DE ESCRITORES MINEIROS (AEM)	46
6.1	ESTRUTURA ATUAL DO CELC.....	48
6.2	HISTÓRICO DAS ATIVIDADES PARA ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS DE ESCRITORES MINEIROS	50
7	DADOS	54
7.1	REGRESSÃO MÚLTIPLA	55
8	RELATO DA EXPERIÊNCIA	61
8.1	VISITA AO MUSEU ABÍLIO BARRETO, AO ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE E AO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO	70
9	PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	71
9.1	ESTRUTURA DO CELC – ARQUITETURA E ADMINISTRATIVO.....	72
9.2	PROPOSTA PARA O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ACERVOS	80
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS	95
	REFERÊNCIAS	97
	APÊNDICE	103
	ANEXOS	113

1 INTRODUÇÃO

É indiscutível a importância dos acervos na guarda de objetos e documentos que são os certificados da história e da cultura das civilizações. Coleções, documentos e objetos diversos das mais variadas áreas são disponibilizados aos pesquisadores e cidadãos comuns em várias partes do mundo.

Há relatos sobre colecionismo já no século I da Era Cristã da coleção numismática do Imperador Augusto (63 a.C. - 14 d.C.). Desde então a história das civilizações tem sido preservada nos acervos dos diversos museus espalhados pelo mundo. De inúmeras tipologias, guardam em seus acervos diferentes temas das artes, ciências e história, coleções de objetos encontrados na natureza ou artefatos criados pelo homem para visitação e pesquisa. Documentos de toda sorte também são guardados em acervos e, no século XIX, várias instituições de memória, bibliotecas e museus foram criados, fundamentais para a preservação do patrimônio cultural da humanidade.

No Brasil, o primeiro museu foi criado, ainda no século XVII, em Pernambuco, durante a ocupação holandesa, reunindo jardim botânico, jardim zoológico e observatório astronômico. A Casa dos Pássaros no Rio de Janeiro, com exemplares da fauna, flora e artefatos indígenas foi aberta em 1784. Com sua demolição, seu acervo serviu de base para o Museu Real, criado em 1818, com a vinda da Corte para o Rio de Janeiro (IBRAM, 2011).

O Museu Real foi instalado no Campo de Santana, atual Praça da República, centro da cidade do Rio de Janeiro, e posteriormente transferido para o palácio da Quinta da Boa Vista, hoje Museu Histórico Nacional (MHN), representando um “grande avanço da consolidação das instituições museológicas voltadas para a preservação da História da Nação”. (CÂNDIDO, 2014, p. 39).

Lamentavelmente, o Museu Nacional, a instituição museológica mais antiga no Brasil ainda aberta ao público, em setembro de 2018, sofreu um incêndio de grandes proporções, destruindo quase todo o seu acervo. Obras de recuperação do acervo e infra-estrutura estão sendo feitas incessantemente para reconstrução do mesmo.

Segundo o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), autarquia federal criada em 2009, vinculada ao Ministério da Cidadania e responsável pela Política Nacional de Museus (PNM) e pela melhoria dos serviços do setor, atualmente existem “mais de 3,8 mil instituições cada dia mais abertas, voltadas à construção e ampliação de diálogos, sintonizadas com suas comunidades e visando um desenvolvimento sustentável em todas as frentes”. (BRASIL, 2019).

A criação do Ibram demonstra a preocupação da Administração Pública Federal com a qualidade dos serviços prestados pelo setor à comunidade, com a busca pela eficiência, princípio incluído, por meio de Emenda Constitucional n. 19, de 4 de junho de 1998, na Constituição Federal de 1988, Capítulo VII, Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais, “Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e [...].”

Segundo Grohmann e Oliveira (2016, p. 57):

[...] em consonância com os preceitos da administração pública gerencial e o princípio da eficiência, o atendimento das necessidades dos usuários finais dos serviços públicos tornou-se alvo de consciência estratégica por parte dos gestores. Nesse sentido, os serviços públicos passam a depender de procedimentos, estrategicamente definidos, que obedeçam ao princípio da eficiência e promovam a satisfação dos cidadãos usuários.

Para tanto, o gestor público deve traçar um plano de ação, definindo as metas para a execução das tarefas, para alcançar resultados positivos e eficientes, que atendam às necessidades dos usuários finais.

Neste sentido, o presente trabalho tem como objeto de estudo as atividades para preservação do espaço de exposição Acervo de Escritores Mineiros (AEM) e seus fundos no Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) da Faculdade de Letras (FALE) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) com foco na gestão dos processos para a organização de acervos dos escritores mineiros, adequando a rotina das atividades do setor, o que refletirá positivamente nos pesquisadores/usuários, possibilitando novos estudos e produção

1.1.2 Objetivos específicos

- a) propor a criação da Comissão de Acervo para elaborar os critérios para recebimento dos acervos, descentralizando a tomada de decisão;
- b) propor procedimentos para recepção, triagem, inventário e guarda dos acervos;
- c) propor estratégias de acompanhamento das atividades para eventuais adequações nos processos.

1.2 ESTRUTURA DO TRABALHO

O trabalho está estruturado da seguinte forma:

Capítulo 1, Introdução, objetivos com foco na gestão dos processos para a organização de acervos dos escritores mineiros, estrutura do trabalho e justificativa com relevância da pesquisa

Capítulo 2, Acervo Literário, conceito, estudos e implantação na esfera pública;

Capítulo 4, Gestão de acervos, estudos, tipos de museus e conceitos em museologia;

Capítulo 5, Metodologia, estudo de caso único com triangulação de dados;

Capítulo 6, Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) e o espaço Acervo de Escritores Mineiros, criação, estrutura atual do CELC e histórico das atividades para organização dos acervos de escritores mineiros;

Capítulo 7, Dados, Regressão Múltipla, artigo com os resultados do estudo relacionado às atividades com acervos;

Capítulo 8, Relato da experiência, observação participante e não participante das atividades relacionadas ao inventário e à guarda de acervos, e em acervos externos;

Capítulo 9, Proposta de intervenção, Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos;

Capítulo 10, Considerações finais.

1.3 JUSTIFICATIVA

Inicialmente, a proposta deste trabalho é elaborar um manual exclusivamente relacionado à organização dos documentos e descrições com base no arranjo¹ dos acervos dos escritores mineiros, tendo em vista as dificuldades enfrentadas pela autora desta pesquisa, como servidora efetiva do CELC, em suas tarefas relacionadas à organização e à preparação de inventários dos fundos de escritores.

Entretanto, diante de outras questões importantes relacionadas aos acervos percebidas, como a falta de uma triagem prévia dos fundos, itens deteriorados pelo tempo, assim como processo de legalização de doação inacabado, a proposta é ampliada para um *Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos*, para gestão dos processos para a organização de acervos dos escritores mineiros.

A gestão de processos é um instrumento criado pela iniciativa privada que vem sendo inserido nas organizações públicas, com o objetivo de melhorar a qualidade da gestão pública e, conseqüentemente, os resultados finais, de forma eficaz e com maior eficiência no desempenho dos servidores públicos.

A própria Administração Pública Federal, através de programas para capacitação de servidores públicos estruturados pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), oferece cursos de desenvolvimento técnico e gerencial, dentre eles Gestão de Processos.

É importante que cada organização conheça seus processos essenciais, para que ela possa priorizar seus recursos nesses processos, concentrar cada vez mais seus esforços nos seus usuários e decidir sobre a estrutura mais adequada para a obtenção dos melhores resultados. (FERREIRA, 2013, p. 14).

No caso do CELC, a gestão de processos para a organização de acervos, com mapeamento e elaboração de um *Manual de Boas Práticas de Gestão de Acervos* pode trazer melhorias nos resultados finais, além de ser mais um estudo sobre processos nas organizações públicas no Brasil, conforme ressalta Biazzi (2007, p. 21):

No caso específico de instituições públicas de ensino, onde há uma constante alternância nos altos cargos administrativos, que são exercidos pelos próprios docentes, a iniciativa de se adotar uma visão por processos, mapeá-los e aperfeiçoá-los resulta em um enorme benefício administrativo. Uma vez que pouco se tem relatado na literatura sobre aperfeiçoamento de processos nas organizações públicas no Brasil, justifica-se os estudos destes casos, considerando as características e peculiaridades das instituições em estudo.

¹ “[...] na prática arquivística brasileira, tem permanecido o uso do vocábulo “arranjo” para designar a organização dos documentos nos arquivos de terceira idade.” (BELLOTO, 2006, p. 135)

2 EVOLUÇÃO DO CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O modelo da administração pública patrimonialista, herança do período monárquico, pré-capitalista, tem como características a corrupção, o empreguismo e o favoritismo. ““Patrimonialismo” significa a incapacidade ou a relutância de o príncipe distinguir entre o patrimônio público e seus bens privados.” (BRESSER PEREIRA, 2001, p. 8).

Com o surgimento do capitalismo e da democracia, é estabelecida uma distinção entre a res pública e os bens privados e, na década de 30 (República Velha), surge a administração pública burocrática, tendo como características o racional-legal, a profissionalização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade e o formalismo, e como objetivo proteger os direitos civis e o patrimônio público contra a privatização do Estado.

A administração pública gerencial surge, na segunda metade do século XX, em meio a uma crise fiscal, como estratégia para tentar reduzir os custos da máquina pública e melhorar a qualidade dos serviços para o cidadão. Acontece como fruto da insatisfação com a administração pública burocrática que evita o nepotismo e a corrupção mas, para tanto, utiliza-se o controle hierárquico e legal, não atendendo mais às necessidades do Estado com papel social e econômico ampliado. A administração burocrática “talvez pudesse evitar a corrupção e o nepotismo, mas era lenta, cara e ineficiente.” (BRESSER PEREIRA, 2001, p. 9).

A administração pública gerencial caracteriza-se pela descentralização, delegação de autoria e de responsabilidade ao gestor público e rígido controle sobre o desempenho organizacional aferido por indicadores e definidos por contratos de gestão.

O modelo gerencial adotado tem o objetivo de atribuir responsabilidades, orientar os esforços das equipes envolvidas na execução, para a obtenção de resultados, e, por último, assegurar a atualização permanente do plano. A forma encontrada para assegurar a qualidade do gerenciamento foi a de criar a figura do gerente de programa, o monitoramento em rede, com o apoio de um sistema de informações gerenciais, o gerenciamento intensivo dos programas estratégicos e a avaliação anual de desempenho de todos os programas e do plano. (GARCES; SILVEIRA, 2002, p. 59).

No Brasil, o movimento gerencialista no setor público ganha força nos anos 90, com a reforma do Estado e o desenvolvimento da administração pública gerencial conhecida como a *New Public Management* (NPM), ou Nova Administração Pública (NAP).

A implantação do modelo gerencial nos anos 90 se dá exatamente numa tentativa de aproximar a gestão pública da gestão empresarial com o argumento da busca de eficiência no

setor público. Apesar das críticas, não se pode negar que há uma evolução na administração pública.

Assim, não obstante os avanços persistentes e os eventuais recuos, a administração pública se modernizou, ganhando em eficiência, especialização técnica, moralidade, publicidade e transparência. (COSTA, 2008, p. 869).

Inspirado pelas experiências gerencialistas de outros países, como a bem-sucedida reforma administrativa do governo Margareth Thatcher (que torna o serviço público britânico mais flexível, descentralizado, eficiente e orientado para o cidadão), Luiz Carlos Bresser Pereira, ao ser indicado para o Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) do governo Fernando Henrique Cardoso, introduz a Reforma do Estado, buscando uma administração pública moderna e eficiente.

Depois de amplamente debatida, a emenda constitucional da reforma administrativa foi remetida ao Congresso Nacional em agosto de 1995. À emenda seguiu-se a publicação pela Presidência da República do Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, cuja proposta básica é a de transformar a administração pública brasileira, de burocrática em administração pública gerencial. A partir daquele momento, a reforma do aparelho do Estado, visando torná-lo menor, mais eficiente e mais voltado para o atendimento das demandas dos cidadãos, passou a ser uma questão nacional. (BRESSER PEREIRA, 2001, p. 5).

Nesse sentido, em 1998, é incluído na Constituição Brasileira de 1988, por meio da Emenda Constitucional n. 19, de 04 de junho de 1998, em seu artigo 37, dentre os princípios da administração pública brasileira, o princípio da eficiência, fazendo com que o gestor público passe a ter como foco atender, da melhor maneira possível, os usuários dos serviços públicos, com o aperfeiçoamento dos procedimentos.

Para tanto, é necessário que o gestor conheça as rotinas de trabalhos para buscar novas técnicas para gerir os processos aplicáveis na administração pública.

Desde a Revolução Industrial, os gestores têm se preocupado em organizar o processo produtivo. Anteriormente, haviam apenas iniciativas isoladas, normalmente relacionadas a um projeto específico. Atualmente, considerando o resultado positivo alcançado com ações pontuais, os gestores passaram a adotar a Gestão por Processos como um instrumento contínuo de gestão. (BRASIL, 2013).

Metodologias criadas para organizações privadas são incorporadas nas organizações públicas devido às pressões existentes para melhoria do desempenho, criando ferramentas para redefinição dos processos em busca da eficiência, com resultados finais mais satisfatórios.

Essa preocupação com o desempenho é demonstrada pela administração pública brasileira quando o Governo Federal, paralelamente a outros projetos de amparo a processos, com destaque para a Plataforma de Processos para apoiar decisões estratégicas, elabora o Guia de Gestão de Processos de Governo em 2011, dentro do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública.

Dessa forma, os processos representam um instrumento que permite aproximar as diretrizes estratégicas daqueles que executam o trabalho nas instituições públicas, permitindo o alcance de objetivos. O "foco no cidadão", premissa básica da Carta de Serviços², faz com que o Setor Público oriente seus processos ao atendimento das necessidades deste agente e os prestadores de serviço do Governo devem ter seus processos modelados, automatizados e geridos, provendo maior controle e qualidade às iniciativas desempenhadas. (BRASIL, 2011, p. 6).

² “A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.” (BRASIL, 2009).

3 GESTÃO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Dando continuidade às iniciativas para o aprimoramento dos serviços públicos visando eficiência e eficácia, é implementada uma nova política para promover a gestão por competências, através do Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 (Brasil, 2006), tendo como objetivo desenvolver profissionais públicos mais bem preparados, sob a coordenação da Enap - Escola Nacional de Administração vinculada ao Ministério da Economia.

A nova política também estimula a aprendizagem e a disseminação do conhecimento; atribui ao conhecimento a chave para a inovação e a melhoria da gestão pública; altera a separação entre o decidir e o executar; busca a qualidade de vida no trabalho (saúde física e emocional); valoriza a informação compartilhada; e, finalmente, cria alto grau de envolvimento de dirigentes e de servidores no ambiente de trabalho. (AMARAL, 2006, p. 554).

A Enap tem auxiliado na capacitação dos servidores públicos, oferecendo vários programas de capacitação, “focados na qualificação de agentes públicos envolvidos na condução das organizações e na gestão de políticas públicas para o enfrentamento dos desafios postos para a administração pública federal.” (ENAP, 2019).

O Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais (DGO) é um desses programas e tem como objetivo:

Capacitar os gerentes operacionais da Administração Pública Federal para o exercício eficiente e efetivo de suas funções, por intermédio de conteúdos essenciais à compreensão do contexto institucional do Estado e da Administração, da gestão de processos, do planejamento estratégico organizacional, do ciclo de gestão governamental e da gestão de recursos, bem como da aplicação de conceitos e ferramentas destinados à mobilização de equipes com foco nos resultados e na criação de valor público. (FERREIRA, 2013, p. 7).

Para aperfeiçoar os processos, vários autores apresentam modelos, que são apresentados no quadro abaixo elaborado por Grohmann e Oliveira (2016).

Quadro 1 – Modelos de aperfeiçoamento de processos apresentados na literatura

(continua)

Modelos (autores)	Abordagem	Etapas	Observações
Harrington (1991)	Melhoria contínua	1- Organizar-se para as melhorias; 2- Compreender o processo; 3- Sugerir e implantar melhorias (<i>Streamlining</i>); 4- Desenvolver sistemas de medição e controle; 5- Implantar programa de melhoria contínua.	

Quadro 1 – Modelos de aperfeiçoamento de processos apresentados na literatura

(continuação)

Davenport (1993)	Reengenharia	<ol style="list-style-type: none"> 1- Identificação de processos para reengenharia; 2- Identificação dos instrumentos de mudança; 3- Desenvolvimento de uma visão das atividades e dos objetivos do processo; 4- Entendimento e medição dos processos existentes; 5- Planejamento e construção de um protótipo do novo processo e organização. 	-Ênfase no uso da Tecnologia da Informação
Hammer e Champy (1993)	Reengenharia	1- Reestruturação radical dos processos empresariais (“começar de novo”, abandonar procedimentos consagrados e reexaminar o trabalho necessário para criar produtos e serviços e proporcionar valor aos clientes).	-Visa alcançar drásticas melhorias; -Modelo radical; processos devem ser totalmente redefinidos.
Archer e Bowker (1995)	Melhoria contínua	<ol style="list-style-type: none"> 1- Preparo do estudo; 2- Análise de processos correntes; 3- Redesenho de processos; 4- Implantação de processos redesenhados; 5- Melhoria contínua. 	-Survey com 48 empresas de consultoria; -Associar com aprendizagem organizacional.
McAdam (1996)	Melhoria contínua	<ol style="list-style-type: none"> 1- Identificar processos críticos para melhoria; 2- Analisar o processo corrente; 3- Melhorar o processo; 4- Implantar o processo melhorado. 	-Criado em programa de qualidade total; -Ênfase na adequação às características de cada organização.
Kettinger, Teng e Guha (1997)		<ol style="list-style-type: none"> 1-Visão; 2-Iniciação; 3-Diagnóstico; 4-Redesenho; 5-Reconstrução; 6-Avaliação. 	-Ampla revisão da literatura; entrevistas com consultores e vendedores de TI; -Levantamento de 25 metodologias, 73 técnicas e 102 ferramentas.
Valiris e Glycas (1999)	Melhoria contínua e Reengenharia	<ol style="list-style-type: none"> 1-Estabelecimento de visão e objetivos, de escopo e abordagem de aperfeiçoamento; 2-Modelagem do negócio; 3-Análise do negócio; 4-Redesenho; 5-Melhoria contínua. 	-Abordagem holística, integrando três perspectivas: processo, sistemas de informação e teoria das organizações.
Vakola e Rezgui (2000)	Melhoria contínua e Reengenharia	<ol style="list-style-type: none"> 1-Desenvolver visão do negócio e objetivos do processo; 2-Entender os processos existentes; 3-Identificar processo para redesenho; 4-Identificar alavancas de mudança; 5-Implantar novo processo; 6-Operacionalizar novo processo; 7-Avaliar novo processo; 8-Melhoria contínua. 	-Ênfase nos aspectos e necessidades únicos de cada organização; -Integração da mudança a aspectos humanos e organizacionais.
Lee e Chuah (2001)	Melhoria contínua, Reengenharia e Benchmarking	<ol style="list-style-type: none"> 1- Seleção do processo; 2- Compreensão do processo; 3- Medição do processo; 4- Execução de melhorias; 5-Revisão dos processos melhorados. 	-Combinação das três abordagens varia entre diferentes organizações e de acordo com processo.

Quadro 1 – Modelos de aperfeiçoamento de processos apresentados na literatura
(conclusão)

Adesola e Baines (2005)	Melhoria contínua	1-Compreender necessidades do negócio; 2-Compreender o processo; 3-Modelar e analisar o processo; 4-Redesenhar o processo; 5-Implantar o novo processo; 6-Avaliar novo processo e metodologia; 7-Revisar processo.	-Etapas cíclicas; -Modelo foi desenvolvido de forma interativa, alternando estudo da teoria, prática e estudos de caso; -Avaliação da metodologia é ponto crítico e pouco estudado na literatura
-------------------------	-------------------	--	--

Fonte: Muscat *et al.* (2006, p. 3 *apud* GROHMANN; OLIVEIRA, 2016, p. 62).

A Gestão por Processos, metodologia criada para a iniciativa privada, conforme quadro de Grohmann e Oliveira (2016) supracitado, vem sendo inserida nas instituições públicas, como ocorre no Ministério Público Federal em seu “Planejamento Estratégico 2011-2020 - Uma construção coletiva”. (BRASIL, 2013).

Como iniciativa dentro desse planejamento, o Ministério Público Federal (MPF) apresenta um manual com informações sobre a metodologia para Gestão de Processos Organizacionais, orientando as ações a fim de promover a análise e a melhoria dos processos de trabalho.

[...] modelo de gestão mais ágil e eficiente, com gestores profissionalizados e visando cumprir sua missão institucional. O que se busca com este trabalho é demonstrar que sua efetiva utilização pode gerar resultados mais duradouros, com diminuição de erros e gargalos, bem como aumento da produtividade. (MPF, 2013, p. 10).

Da mesma forma, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN implanta a Gestão por Processos e cria o Manual Interativo de Gestão por Processos Organizacionais, buscando simplificar os processos e seu acompanhamento, além da melhoria contínua em seus processos de trabalho.

A Gestão por Processos no IPHAN objetiva a redução de retrabalho, redução de perda de prazos, melhoria de seus níveis de eficiência e aumento da satisfação dos servidores, colaboradores e clientes. (IPHAN, 2015, p. 18).

Ambas as instituições, tanto o MPF quanto o IPHAN, adotam a Gestão POR processos, existindo ainda o modelo de Gestão DE Processos. A diferença entre estes dois modelos é descrita a seguir mas, para uma melhor compreensão, se faz necessário primeiramente apresentar algumas definições de processo.

A definição apresentada pelo MPF em seu manual para processo é o conjunto ordenado de atividades de trabalho, interligadas, com início e fim, tendo as entradas (*inputs*) e as saídas

(*outputs*) bem definidas, normalmente relacionadas às áreas gerenciais, finalísticas e de apoio, para gerar resultados com a finalidade de cumprir um objetivo organizacional.

Em seu glossário, o IPHAN define processo:

É um conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Os processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor. Cada macroprocesso³ engloba vários processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização. Os processos têm início, meio e fim bem determinados, em uma sucessão lógica de ações interdependentes que gerem resultados. (IPHAN, 2015, 38).

Mas há várias definições, conforme descritas no quadro a seguir.

Quadro 2 - Definições de Processo

Definição	Autoria da Definição
<ul style="list-style-type: none"> Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas). 	Norma NBR ISO 9000:2000
<ul style="list-style-type: none"> Conjunto de atividades, funções ou tarefas identificadas, que ocorrem em um período de tempo e que produzem algum resultado. 	<i>Integration Definition for Modeling of Process (IDEFO)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Reunião de tarefas ou atividades isoladas; Grupo organizado de atividades relacionadas, que juntas criam um resultado de valor para o cliente. 	Michael Hammer (<i>The Reengineering Revolution Handbook</i>)
<ul style="list-style-type: none"> Conjunto de atividades estruturadas e medidas destinadas a resultar em um produto especificado para um determinado cliente ou mercado; Ordenação específica das atividades de trabalho, no tempo e no espaço, com um começo, um fim, e <i>inputs</i> e <i>outputs</i> claramente identificados. 	Thomas H. Davenport (Reengenharia de Processos)
<ul style="list-style-type: none"> São sequências de atividades que são necessárias para realizar as transações e prestar o serviço. 	Rohit Ramaswamy (<i>Design and Management of Service Processes</i>)
<ul style="list-style-type: none"> Uma sequência de passos, tarefas ou atividades que convertem entradas de fornecedores em uma saída. Um processo de trabalho adiciona valor às entradas, transformando-as ou usando-as para produzir alguma coisa nova. 	Dianne Galloway (<i>Mapping Work Processes</i>)
<ul style="list-style-type: none"> Uma série de etapas criadas para produzir um serviço ou um produto. 	Geary A. Rummler e Alan P. Brache (Melhores Desempenhos das Empresas)

Fonte: FERREIRA (2013, p. 16).

Sendo processo esse conjunto de atividades com objetivos determinados, a Gestão POR processos significa avaliar o conjunto da organização, com as áreas se inter-relacionando, com uma abrangência mais ampla e uma perspectiva global ou sistêmica, possibilitando a visão do “todo”.

³ “Grandes conjuntos de processos pelos quais a organização exerce a sua missão, gerando valor. Refletem as funções da organização, as quais devem manter correspondência com sua missão e visão.” (IPHAN, 2015, p. 38).

Já a Gestão DE processos, ou gerência de processos, a abrangência é mais reduzida e parcial, no que diz respeito a pessoas, suprimentos e tecnologia.

A gerência de processos pode ser definida como o conjunto de ações sistemáticas, baseadas em métodos, técnicas e ferramentas de análise, modelação e controle, que permitem manter estável a rotina e implementar melhorias na qualidade dos processos. (FERREIRA, 2013, p. 18).

Conhecer os processos permite adequar a rotina das atividades, promovendo a melhoria dos serviços e produtos da organização e, para tanto, há métodos de gerenciamento objetivando melhoria contínua e aperfeiçoamento, dentre os quais o mais difundido e já consagrado é o ciclo PDCA (ou de *Shewart*), adotado tanto pelo MPF quanto pelo IPHAN.

O ciclo PDCA, iniciais em inglês para *Plan* (planejar), *Do* (executar), *Check* (verificar) e *Action* (agir corretivamente), com o propósito de resolver problemas e alcançar metas, é um instrumento, simples e efetivo, para tomada de decisão quanto à necessidade de mudança no processo para alcançar os resultados desejados.

- a) planejar (P): definir metas, horizonte, métodos e técnicas;
- b) executar (D): executar as tarefas como planejado e coletar dados para verificar o processo;
- c) verificar (C): comparar as metas com os resultados a partir dos dados coletados;
- d) corrigir (A): eliminar o que desviou o resultado da meta. A correção pode ser feita em qualquer das etapas.

A seguir, figura com a representação do Ciclo PDCA:

Figura 1 - Ciclo PDCA



Fonte: FERREIRA (2013, p. 29).

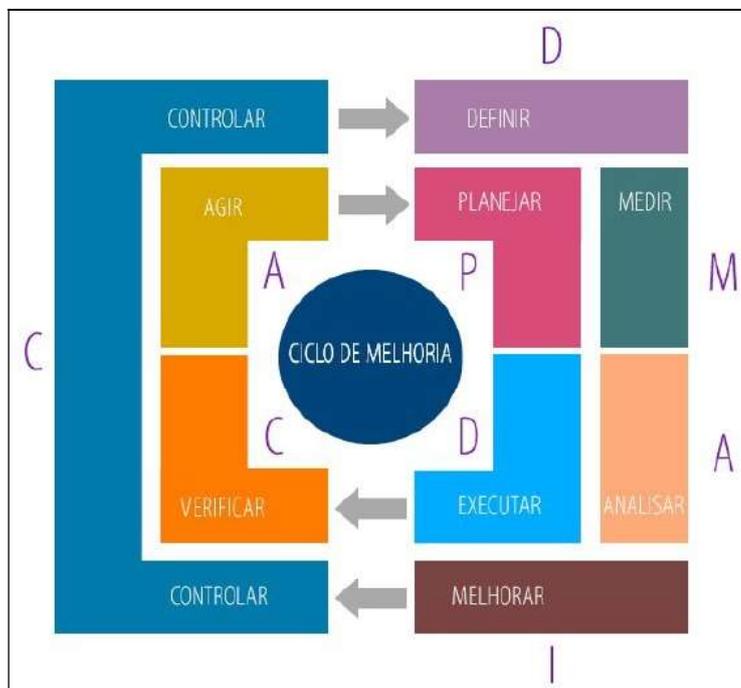
De acordo com o BPM CBOK - Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio: "Processo é uma agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados [...]." (BPM CBOK, 2013). O termo “negócio” é utilizado para todas as organizações, com ou sem fins lucrativos, públicas ou privadas, nas quais pessoas interagem para executar um conjunto de atividades para alcançar resultados, e o gerenciamento deve ser um ciclo contínuo, um ciclo de *feedback* sem fim, garantindo o alinhamento dos processos à estratégia organizacional e ao foco do cliente.

O MPF, para conseguir uma melhoria contínua, conjugou ao ciclo PDCA, o ciclo DMAIC, composto das iniciais em inglês para *Define* (definir), *Measure* (medir), *Analyse* (analisar), *Improve* (melhorar) e *Control* (controlar).

- a) definir (D): definir o problema, de acordo com os objetivos e a opinião de clientes;
- b) medir (M): mapear situação atual;
- c) analisar (A): analisar os dados e identificar onde as melhorias podem ser feitas;
- d) melhorar (I): desenvolver melhorias, otimizando o processo;
- e) controlar (C): controlar o novo processo para corrigir os desvios.

A Figura 2 apresenta os dois ciclos conjugados:

Figura 2 - Ciclos PDCA e DMAIC conjugados



Fonte: BRASIL (2013, p. 42).

O IPHAN adota, junto ao PDCA, a ferramenta 5W2H, iniciais para as palavras em inglês *what* (o que), *who* (quem), *when* (quando), *where* (onde), *why* (por que), *how* (como) e

how much (quanto custa). Esta ferramenta é utilizada principalmente no mapeamento e padronização de processos.

O IPHAN, além do Mapa Estratégico com as diretrizes e prioridades para as ações, implanta ainda a gestão estratégica por resultados com mapeamento de processos de trabalho, para trazer eficiência, eficácia, agregação de valor, controle, melhoria contínua e aferição de resultados dos serviços e produtos fornecidos pelo Órgão.

Qualquer organização que proporcione serviço público ou privado deve ter como principais preocupações a entrega de serviços, informações e/ou produtos de qualidade a seus clientes (cidadão/sociedade civil, empresa), bem como, ter uma equipe que conheça e entenda a missão, visão e os objetivos a serem alcançados. Contudo, antes mesmo disso, ao momento em que se compreendeu a finalidade principal da organização, deve-se traçar meios para alcançar suas metas. (IPHAN, 2015, p. 20).

4 GESTÃO DE ACERVOS

A preocupação da Administração Pública em aperfeiçoar suas ações, com iniciativas como o GesPública, buscando métodos e soluções para a gestão de processos, tem aos poucos se estendido aos demais órgãos da administração como exemplificado com o MPF e o IPHAN.

No setor de Museus, também existe uma inquietação e trabalhos vêm sendo desenvolvidos no sentido de discutir a questão da gestão desses locais, como no livro “Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento” (CÂNDIDO, 2014), que apresenta um diagnóstico dos museus brasileiros com relação a planos museológicos, constatando que poucas são as instituições que desenvolveram os mesmos.

Este plano museológico é um instrumento de gestão, exigido pelo Estatuto de Museus (Lei 11.904/2009), na Seção III – Do Plano Museológico

Art. 44. É dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico.

Art. 45. O Plano Museológico é compreendido como ferramenta básica de planejamento estratégico, de sentido global e integrador, indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica para a definição, o ordenamento e a priorização dos objetivos e das ações de cada uma de suas áreas de funcionamento, bem como fundamenta a criação ou a fusão de museus, constituindo instrumento fundamental para a sistematização do trabalho interno e para a atuação dos museus na sociedade.

O Estatuto de Museus, em seu Capítulo I – Disposições Gerais, Art. 1º e parágrafo único, define museus:

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.

Parágrafo único. Enquadrar-se-ão nesta Lei as instituições e os processos museológicos voltados para o trabalho com o patrimônio cultural e o território visando ao desenvolvimento cultural e socioeconômico e à participação das comunidades. (BRASIL, 2009).

Conforme determinação da Portaria n. 110, de 8 de outubro de 2014 do Ibram, todos os museus vinculados ao instituto devem cumprir as exigências legais do Estatuto, dentre elas a elaboração do Plano Museológico, um planejamento estratégico com a definição dos objetivos e das ações prioritárias, definindo a missão básica do museu e sua função na sociedade.

Cândido (2014, p.15) ressalta:

Buscar a qualidade nesse trabalho é, acima de tudo, uma obrigação ética, uma responsabilidade social, tendo em vista que se está lidando com o patrimônio coletivo e, em maior ou menor medida, com recursos públicos. A preocupação, então, já presente, foi apenas tornada ainda mais premente com o surgimento de uma nova legislação no campo dos museus no Brasil.

A Constituição Federal brasileira de 1988 ratifica a relevância dos acervos nacionais e define, em seu art. 216, patrimônio cultural:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (EC nº 42/2003)

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988).

Também a Constituição Federal (BRASIL, 1988), neste mesmo Art. 216, § 1º, determina que o Poder Público, com a colaboração da comunidade, deve zelar pela preservação desse patrimônio brasileiro, sendo necessário, assim, que haja cuidados específicos por parte dos atores envolvidos na guarda dos acervos, conforme definido no Estatuto de Museus.

O tema é importante e precisa ser mais debatido, tendo em mente a necessidade de ações gerenciais adequadas para manutenção do patrimônio cultural nesses locais, como afirma Rose Oliveira (2011):

Um bom planejamento é imprescindível para uma acertada estratégia de gestão. A estratégia faz referência ao modo de utilização dos recursos disponíveis para alcançar os objetivos institucionais. O planejamento resultará em um documento formal, respaldado em informações quantitativas e seguras. Este documento sendo fruto do trabalho conjunto das equipes adquire credibilidade institucional e servirá de base para as futuras atividades visando à preservação do acervo. (OLIVEIRA, R., 2011, p. 67-68).

Paaskoski *et al.* (2014) também alertam para a falta de uma gestão nos museus desenvolvendo políticas arquivísticas para a preservação do patrimônio.

Na realidade, podemos constatar facilmente que museus com políticas de acervo frágeis e incompletas (ou mesmo inexistentes) tenderão a lutar cotidianamente pela sua afirmação identitária enquanto tal, tendo suas atividades mais relevantes e definidoras - preservação, documentação, pesquisa, educação e comunicação - diretamente prejudicadas ou inviabilizadas. (PAASKOSKI *et al.*, 2014, p. 4).

inda estar ciente das peculiaridades dessa área de atuação, traços que não podem alcançados, priorizando a preservação e o acesso desses bens ao público.

Silva (2012), em sua pesquisa, fala sobre a influência dos museólogos e não-museólogos, a influência dos profissionais. Destaca que, quando algum profissional não tem algum tempo para assimilar as questões museológicas, os requisitos para o bom andamento das atividades, a documentação da gestão do museu, registros, a continuidade ou, pelo menos, facilitar a gestão (SILVA, 2012, p. 23).

Silva (2012), lembrando que poucas vezes se encontra um profissional, conforme constatado por Cândido (2014) a respeito do tema:

Um estatuto ou outro documento normativo, com diretrizes filosóficas (que tratem das questões éticas), de natureza filosófica (para tratar do orçamento), de natureza operacional, entre outros assuntos, e o desenvolvimento dos museus.

Segundo Silva (2012), a gestão é um processo contínuo. Conclui que não há um gestor ideal pelo fato de que a gestão é uma tarefa que a questão vai além da formação do gestor, envolvendo as atividades da instituição, gerindo para cumprir a missão. A gestão é feita por profissionais que dominem as técnicas museológicas para a gestão.

Um planejamento direcionando o trabalho do gestor para garantir qualidade e a condução de um processo de desenvolvimento de uma política de gestão de acervos é imprescindível.

Diretrizes que conduzam o gestor a adotar e princípios estabelecidos para a instituição, o gestor pode organizar o fazer de uma equipe e direcionar a instituição. Um plano museológico estabelecido em estatuto ou um código profissional delineiam a estrutura para sua realização. (SILVA, 2012, p. 38).

4.1 TIPOS DE MUSEUS

São vários os tipos de museus e algumas tipologias estão descritas no quadro abaixo, quanto à natureza das coleções, em apresentação elaborado pelo arqueólogo e museólogo, Luis Raposo, ex-Presidente do Conselho Internacional de Museus (ICOM) Portugal (2008-2014).

Quadro 3 – Algumas Tipologias de Museus

(continua)

<p>A Classificação do ICOM</p> <p>- quanto à natureza das coleções:</p> <p>1. MUSEUS DE ARTE (conjunto: belas artes, artes aplicadas, arqueologia)</p> <p>1.1. de pintura</p> <p>1.2. de escultura</p> <p>1.3. de gravura</p> <p>1.4. de artes gráficas: desenhos, gravuras e litografias</p> <p>1.5. de arqueologia e antiguidades</p> <p>1.6. de artes decorativas e aplicadas</p> <p>1.7. de arte religiosa</p> <p>1.8. de música</p> <p>1.9. de arte dramática, teatro e dança</p> <p>2. MUSEUS DE HISTÓRIA NATURAL EM GERAL (compreendendo coleções de botânica, zoologia, geologia, paleontologia, antropologia, etc)</p> <p>2.1. de geologia e mineralogia</p> <p>2.2. de botânica, jardins botânicos</p> <p>2.3. de zoologia, jardins zoológicos, aquários</p> <p>2.4. de antropologia física</p> <p>3. MUSEUS DE ETNOGRAFIA E FOLCLORE</p> <p>4. MUSEUS HISTÓRICOS</p> <p>4.1. «biográficos», referentes a grupos de indivíduos, por categorias profissionais e outros</p> <p>4.2. e coleções de objetos e memórias de uma época determinada</p> <p>4.3. comemorativos (recordando um acontecimento)</p> <p>4.4. «biográficos», referentes a um personagem (casa de homens célebres)</p> <p>4.5. de história de uma cidade</p> <p>4.6. históricos e arqueológicos</p> <p>4.7. de guerra e do exército</p> <p>4.8. da marinha</p> <p>5. MUSEUS DAS CIÊNCIAS E DAS TÉCNICAS</p> <p>5.1. das ciências e das técnicas, em geral</p> <p>5.2. de física</p> <p>5.3. de oceanografia</p> <p>5.4. de medicina e cirurgia</p> <p>5.5. de técnicas industriais, indústria do automóvel</p> <p>5.6. de manufaturas e produtos manufaturados</p> <p>6. MUSEUS DE CIÊNCIAS SOCIAIS E SERVIÇOS SOCIAIS</p> <p>6.1. de pedagogia, ensino e educação</p> <p>6.2. de justiça e de polícia</p> <p>7. MUSEUS DE COMÉRCIO E DAS COMUNICAÇÕES</p> <p>7.1. de moeda e de sistemas bancários</p> <p>7.2. de transportes</p> <p>7.3. de correios</p> <p>8. MUSEUS DE AGRICULTURA E DOS PRODUTOS DO SOLO</p>

Quadro 3 – Algumas Tipologias de Museus

(conclusão)

- **quanto à propriedade:**
públicos, privados, associativos, cooperativos, etc.
- **quanto à competência administrativa:**
estatais, municipais, etc.
- **quanto ao âmbito geográfico:**
nacionais, regionais, locais, de sítio, etc.
- **quanto à amplitude temática:**
monográficos, disciplinares, mistos, etc.
- **quanto à natureza das coleções:**
históricos, arqueológicos, etnográficos, de arte (antiga, contemporânea...), de ciências naturais, etc.
- **quanto à natureza dos recursos museológicos usados:**
museus tradicionais; novos museus; ecomuseus; museus virtuais; museus polinucleados; etc.

Fonte: RAPOSO ([200-], p. 3-4, tradução da autora).***

Para Desvallées e Mairesse (2013, p. 67), poderiam ser acrescentados “no âmbito brasileiro e português, os derivados ecomuseu, museu comunitário, museu de território, museu de favela, museu indígena.”

4.2 CONCEITOS EM MUSEOLOGIA

Como ilustração da teoria dos museus e para uma melhor compreensão acerca do universo dos museus e acervos, são apresentados, de forma sucinta, conceitos de termos utilizados por museólogos, compilados do dicionário enciclopédico elaborado pelo ICOFOM – Comitê Internacional de Museologia, traduzido para o português por membros do ICOM Brasil e ICOM Portugal em “Conceitos-chave em Museologia”, editores André Desvallées e François Mairesse (2013).

São termos que fazem parte da linguagem museal e apresentados nesse dicionário com a finalidade de estimular a revisão continuada e atualizar o conhecimento sobre a teoria museológica aos profissionais de museus, e como os próprios autores afirmam, “O trabalho museal consiste em uma via de mão dupla entre a prática e a teoria, esta última sendo constantemente sacrificada às mil e uma solicitações do trabalho diário” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 17).

4.2.1 Arquitetura

É o desenho desenvolvido do espaço museal para a instalação de exposição, visando também a conservação, o estudo, a gestão e a recepção de visitantes.

As dificuldades atuais da arquitetura museal repousam sobre o conflito lógico existente entre, de um lado, os interesses do arquiteto (que hoje é valorizado pela visibilidade internacional deste tipo de construções), e, de outro, aqueles que estão ligados à preservação e à valorização da coleção; finalmente, ainda precisa ser levado em conta o conforto dos diferentes visitantes. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 31).

4.2.2 Coleção

A importância desse termo está na diferenciação que se deve fazer entre coleção e fundo. A coleção pode ser descrita, de forma sucinta, como um conjunto de objetos materiais ou imateriais reunidos, classificados, selecionados e preservados por alguém ou alguma instituição. Esse agrupamento de objetos será feito para que a coleção forme um conjunto de relativa coerência e significado.

É importante não confundir coleção e fundo, que designa, na terminologia arquivística, um conjunto de documentos de todas as naturezas “reunidos automaticamente, criados e/ou acumulados, e utilizados por uma pessoa física ou por uma família em exercício de suas atividades ou de suas funções.” (Bureau Canadien des Archivistes, 1990). No caso de um fundo, contrariamente a uma coleção, não há seleção e raramente há a intenção de se constituir um conjunto coerente. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 32).

4.2.3 Comunicação

Nesse conceito, o museu aparece como resultado do processo de pesquisa e também parte de um sistema de comunicação por meio de publicações científicas. Até a segunda metade do século XX, os museus não eram considerados mídias, mas em alguns museus a comunicação vem sendo incorporada no funcionamento, com atividades definidas, clássicas ou inovadoras, como eventos, encontros etc., sendo possível encontrar em alguns deles departamentos de relações públicas para esse fim.

De acordo com sua prática nos museus, a comunicação pode ser definida como unilateral, sem possibilidade de resposta da parte do público receptor, e “ela não é essencialmente verbal, e não pode ser comparada com a leitura de um texto”. (DAVALLON, 1992 *apud* DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 36).

Parece, entretanto, que a verdadeira tarefa do museu é a da transmissão, entendida como uma comunicação unilateral no tempo, com o objetivo de permitir a cada um se apropriar da bagagem cultural que assegura a sua humanidade e sua inserção na sociedade. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 37).

4.2.4 Educação

A educação é um processo de desenvolvimento, de transformação do indivíduo por meio de saberes que poderão ser reutilizados em benefício da humanidade, ao invés de condicionamento ou repetição. A formação do espírito passa então por uma instrução propagadora de saberes úteis e uma educação que torna estes saberes transformáveis e suscetíveis a serem reinvestidos pelo indivíduo em benefício de sua humanização.

A educação, em um contexto mais especificamente museológico, está ligada à mobilização de saberes relacionados com o museu, visando ao desenvolvimento e ao florescimento dos indivíduos, principalmente por meio da integração desses saberes, bem como pelo desenvolvimento de novas sensibilidades e pela realização de novas experiências. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 38-39).

4.2.5 Ética

Visa determinar os valores e os princípios como base do trabalho museal. Os museus devem determinar como serão usados, a quais fins estarão submetidos. A ética museal possibilitou ao ICOM “elaborar um código de deontologia para a gestão de museus – sendo a deontologia a ética comum a uma categoria sócio-profissional e servindo de quadro metajurídico.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 42).

4.2.6 Exposição

Atualmente o termo exposição tanto significa o conjunto do que vai ser exibido quanto o lugar onde se expõe. Apresenta-se como uma das principais funções dos museus e faz parte da comunicação do museu assim como as políticas educativas. É um lugar de interações sociais de seus utilizadores, visitantes, profissionais da instituição e de todas as pessoas que entram em seu espaço.

É isso que propicia o desenvolvimento de pesquisas de público ou de recepção, assim como a constituição de um campo de pesquisa específico ligado à dimensão comunicacional do lugar, mas igualmente ao conjunto das interações específicas no seio deste espaço, ou, ainda, ao conjunto de representações que este pode evocar. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 43).

4.2.7 Gestão

É a condução das tarefas administrativas não ligadas às atividades específicas do museu (preservação, pesquisa e comunicação). São tarefas ligadas aos aspectos financeiros, jurídicos, à segurança e manutenção da instituição, à organização da equipe de profissionais, marketing e ao planejamento estratégico. É garantir o funcionamento do museu com o controle das atividades.

4.2.8 Instituição

A instituição é estabelecida pela sociedade para um determinado fim, um organismo regido por um sistema jurídico determinado, de direito público ou direito privado.

Por instituições museais entendemos os estabelecimentos sem fins lucrativos, museus, centros de exposição e lugares de interpretação, que, à exceção das funções de aquisição, de conservação, de pesquisa e de gestão de coleções assumidas por alguns, têm em comum o fato de serem locais de educação e de difusão consagrados à arte, à história e às ciências. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 50).

4.2.9 Mediação

O termo mediação passa pela apresentação ao público de ideias e produtos culturais, além do compartilhamento de experiências, utilizando uma estratégia de comunicação com caráter educativo, possibilitando ao visitante, por meio das coleções expostas de obras produzidas por outros humanos, o autoconhecimento, a compreensão da aventura humana.

Tal abordagem faz do museu detentor de testemunhos e signos da humanidade, um dos lugares por excelência dessa mediação inevitável que, ao oferecer um contato com o mundo das obras da cultura, conduz cada um pelo caminho de uma maior compreensão de si e da realidade por inteiro. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 54).

4.2.10 Museal

Como adjetivo, serve para qualificar tudo aquilo relativo a museu, e como substantivo, refere-se “não apenas a criação, a realização e o funcionamento da instituição “museu”, mas também a reflexão sobre seus fundamentos e questões.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 54).

4.2.11 Musealização

Além da mudança do local de um objeto para o museu, também há a mudança de estado de um objeto, do contexto, ‘thesaurização’, passando a ser representação da realidade que ele constituía. Retirado de seu contexto perde seu papel de testemunha autêntica da realidade. Por isso, o processo científico de musealização traz em suas atividades “um trabalho de preservação (seleção, aquisição, gestão, conservação), de pesquisa (e, portanto, de catalogação) e de comunicação (por meio da exposição, das publicações, etc.)[...]” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 58).

4.2.12 Museografia

A museografia possui três acepções: figura prática ou aplicada da museologia, um conjunto de técnicas para as funções museais, sobretudo relativo à administração do museu, à conservação, à restauração, à segurança e à exposição; designação da arte da exposição, com a definição dos conteúdos da exposição e os seus imperativos; designação do conteúdo de um museu, para facilitar a pesquisa das fontes documentais de objetos.

4.2.13 Museologia

Etimologicamente, estudo do museu, mas a partir da tradução do inglês apresenta cinco acepções:

- a) tudo que toca ao museu e remete ao termo museal;
- b) próxima ao estudo do museu, ciência do museu que estuda sua história;
- c) a partir de 1960, é uma ciência em formação, uma disciplina independente;
- d) a nova museologia do final dos anos 1980 surge com a discussão crítica sobre o papel social e político dos museu;
- e) engloba as demais, incluindo tentativas de teorização ou reflexão crítica.

A museologia pode, assim, ser definida como o conjunto de tentativas de teorização ou de reflexão crítica sobre o campo museal, ou ainda como a ética ou a filosofia do museal. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 54).

4.2.14 Objeto de museu (ou *musealia*)

Musealia, originário do latim, é um neologismo pouco usado para substituir o termo “objeto de museu”. O objeto não é uma coisa pois a coisa é algo concreto da vida e o objeto é abstrato e morto, de acordo com Desvallées e Mairesse (2013). É a conversão da coisa em objeto, para ser mostrado com suas variadas conotações intrínsecas. O objeto no museu perde sua função original e passa a ser um símbolo com significado, um testemunho da cultura. E a interpretação do visitante diante deste objeto é livre e depende de sua cultura.

O resultado é um relativismo que Jacques Hainard, em 1984, resumiu em uma frase que se tornou célebre: “o objeto não é a verdade de absolutamente nada. Polifuncional em primeiro lugar, polissêmico em seguida, ele só adquire sentido se colocado em um contexto.” (HAINARD, 1984 *apud* DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 72).

4.2.15 Patrimônio

Do direito romano, designava bens, surgindo posteriormente duas formas metafóricas, patrimônio genético, referente a características hereditárias, e patrimônio cultural. O termo vem sempre associado à noção de perda ou de desaparecimento e à vontade de preservação do bem. “O patrimônio se reconhece no fato de que a sua perda constitui um sacrifício e que a sua conservação também supõe sacrifícios.” (BABELON; CHASTEL, 1980 *apud* DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 73).

A partir dos anos 1950 teve seu conceito ampliado, “conjunto de todos os bens ou valores, naturais ou criados pelo Homem, materiais ou imateriais, sem limite de tempo nem de lugar [...]” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 74). Patrimônio científico e patrimônio industrial foram integrados à noção de patrimônio posteriormente.

Há uma linha tênue entre o sentido de herança e patrimônio produzidos pela temporalidade. A herança se dá após a morte e na transmissão entre as gerações e o patrimônio é o conjunto de bens herdados dos antecedentes ou o que eles conservaram e reuniram e repassaram para os descendentes. Pode-se dizer assim que o patrimônio é um composto de heranças.

4.2.16 Pesquisa

A princípio o museu era considerado um laboratório aberto ao público, perdendo esse status com a transferência de parte das pesquisas para os laboratórios e universidades. Podem

ser definidas quatro categorias de pesquisas ligadas ao museu: a primeira com base nas coleções do museu; a segunda se refere à técnica museal, isto é, materiais e normas de conservação, de estudo ou de restauração, pesquisas de públicos, métodos de gestão, etc.; a terceira que se refere à ética museal, ou seja, reflexão sobre as missões e o funcionamento do museu; e a quarta, reflexões ligadas ao museal, análise da instituição, suas dimensões midiáticas e patrimoniais.

4.2.17 Preservação

Significa proteger de perigos, seja de destruição e de degradação, seja de roubo. Nos museus, esta preservação se estende a todas as operações, desde a aquisição até o acondicionamento, com critérios previamente estabelecidos. A aquisição será a forma como o museu se apropria do patrimônio, por coleta, doações, troca, etc. O acondicionamento faz parte das atividades de gestão das coleções, sendo a conservação, o meio para garantir o estado do objeto contra qualquer alteração. Tal conservação pode ser preventiva, “o conjunto de medidas e ações que têm por objetivo evitar e minimizar futuras deteriorações ou perdas”, indireta, não interfere no bem cultural, aplica-se ao contexto ou ambiente do mesmo; ou curativa, “o conjunto de ações diretamente empregadas sobre um bem cultural ou um grupo de bens, com o objetivo de interromper um processo ativo de deterioração ou de introduzir um reforço estrutural”, aplicada quando há ameaça a curto prazo, por fragilidade ou rapidez de deterioração. (ICOM-CC, 2008 *apud* DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 80).

Já a restauração é feita quando o bem perde parte da significação ou função e normalmente muda a aparência do bem. É “o conjunto de ações diretamente empregadas sobre um bem cultural, singular e em estado es^o vel, tendo como objetivo o de melhorar a apreciação, a compreensão e o uso.” (ICOM-CC, 2008 *apud* DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 80-81).

4.2.18 Profissão

Socialmente definida. São várias as profissões ligadas ao campo dos museus, com diversos perfis, como guardas ou chefes de segurança, recepcionistas, e uma que aparece como a primeira específica museológica, o *conservateur*, “aquele responsável por todas as funções diretamente relacionadas com os objetos de uma coleção, isto é, a sua preservação, pesquisa e comunicação.” (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 83).

povo [...]”

(DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 86); e a substantiva, que designa conjunto de usuários do museu, e extrapolando seu fim público, o conjunto da população a que se dirige cada estabelecimento.

Lugar de formação artística e território da “república dos sábios” em sua origem, o museu só se abriu a todos progressivamente ao longo de sua história. Essa abertura, que conduziu a equipe do museu a se interessar cada vez mais pelos visitantes [...] novas formas de categorias ao longo do tempo: povo, grande público, público amplo, não-público, público distanciado, impedido ou fragilizado, utilizadores ou usuários, visitantes, observadores, espectadores, consumidores, plateia, etc. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 87).

4.2.20 Sociedade

De uma forma geral, é um grupo humano com sistema de relações e de trocas, formando uma comunidade estruturada por instituições.

A sociedade à qual se dirige o museu pode ser definida como uma comunidade de indivíduos organizada (em um espaço e em um momento definidos) em torno de instituições políticas, econômicas, jurídicas e culturais comuns, entre as quais está o museu e com as quais ele constrói a sua atividade. (DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 89).

O termo comunidade pode ser utilizado para definir tanto grupos mais restritos quanto outros mais homogêneos. Assim, dois tipos de museus foram desenvolvidos, os de sociedade, com o objetivo de estudar a evolução humana, e os comunitários, ligados a um grupo social, cultural, profissional ou territorial.

5 METODOLOGIA

Considerando os critérios básicos propostos por Vergara (2007), que define o tipo de pesquisa quanto aos fins e aos meios, o presente trabalho pode ser definido quanto aos fins, como uma pesquisa de natureza exploratória e descritiva, para avaliar as atividades do AEM por meio de dados levantados e de experiência e de observação participante e não participante, e quanto aos meios, um estudo de caso único com abordagem qualitativa.

Segundo Vergara (2007), a pesquisa exploratória é aquela que acontece quando há a necessidade de se aprofundar mais sobre determinado assunto, e a descritiva a que expõe um determinado fenômeno sem necessariamente explicá-lo.

Gil (2006) define a pesquisa exploratória como um processo de esclarecimento sobre um problema para dar visão geral acerca de um fato determinado, e a pesquisa descritiva aquela que visa descrever as “características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.” (GIL, 1999, p. 44).

Maxwell Oliveira (2011), em sua classificação quanto aos objetivos da pesquisa, para a exploratória apresenta, dentre outras, a definição de Mattar (2001):

[...] os métodos utilizados pela pesquisa exploratória são amplos e versáteis. Os métodos empregados compreendem: levantamentos em fontes secundárias, levantamentos de experiências, estudos de casos selecionados e observação informal. (MATTAR, 2001 *apud* OLIVEIRA, M., 2011. p. 21).

Gil (1999) explica que na observação participante, ou observação ativa, o pesquisador participa de fato da vida da comunidade, do grupo ou de uma situação determinada.

A observação participante pode assumir duas formas distintas: (a) natural, quando o observador pertence à mesma comunidade ou grupo que investiga; e (b) artificial, quando o observador se integra ao grupo com o objetivo de realizar a investigação. (GIL, 1999, p. 113).

Maxwell Oliveira (2011), em sua classificação quanto à técnica de coleta de dados apresenta, para observação não participante e observação participante respectivamente, dentre outras, as definições de Marconi e Lakatos (1996): "O observador presencia o fato, mas não participa dele"; "o observador envolve-se com o grupo, transformando-se em um dos seus membros. Ele passa a fazer parte do objeto de pesquisa." (MARCONI & LAKATOS, 1996 *apud* OLIVEIRA, M., 2011, p. 39).

Maxwell Oliveira (2011), em sua classificação quanto à natureza da pesquisa, descreve pesquisa qualitativa como:

A pesquisa qualitativa tem um ambiente natural como fonte direta de dados e o pesquisador como seu principal instrumento. [...], a pesquisa qualitativa supõe o contato direto e prolongado do pesquisador com o ambiente e a situação que está sendo investigada via de regra, por meio do trabalho intensivo de campo. (OLIVEIRA, M., 2011, p.24-25).

Freitas e Jabbour (2011) apresenta as características do enfoque qualitativo, segundo Godoy (1995b) e Silva e Menezes (2005):

O enfoque qualitativo apresenta as seguintes características: o pesquisador é o instrumento-chave, o ambiente é a fonte direta dos dados, não requer o uso de técnicas e métodos estatísticos, têm caráter descritivo, o resultado não é o foco da abordagem, mas sim o processo e seu significado, ou seja, o principal objetivo é a interpretação do fenômeno objeto de estudo (GODOY, 1995b; SILVA; MENEZES, 2005 *apud* FREITAS; JABBOUR, 2011, p. 9).

O estudo de caso, segundo Vergara (2007, p. 49), é um meio de investigação “circunscrito a uma ou poucas unidades, entendidas essas como uma pessoa, uma família, um produto, uma empresa, um órgão público, uma comunidade ou mesmo um país”, e segundo Gil (2006, p. 72) um “estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado”.

Maxwell Oliveira (2011), em sua classificação quanto à escolha do objeto de estudo, dentre outras, apresenta a definição de Hartley (1994 *apud* ROESCH, 1999, p. 197) que destaca o ponto forte dos estudos de casos, “[...] reside em sua capacidade de explorar processos sociais à medida que eles se desenrolam nas organizações”. Complementa dizendo que essa exploração dentro das organizações permite “uma análise processual contextual e longitudinal das várias ações e significados que se manifestam e são construídas dentro delas.” (OLIVEIRA, M., 2011, p. 28).

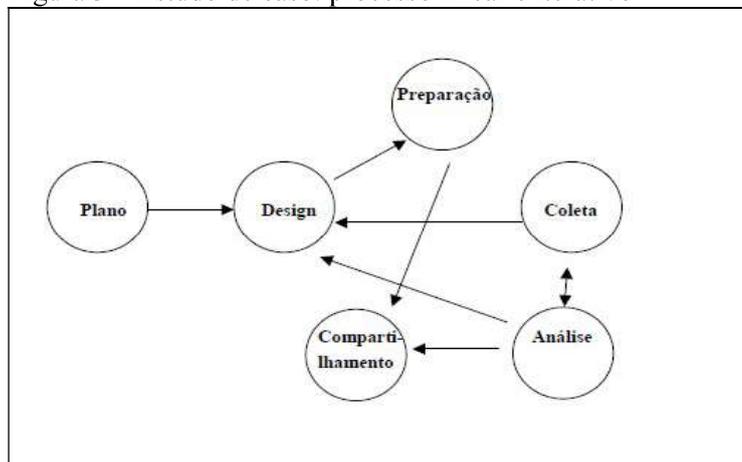
Para Yin (2001), o estudo de caso facilita a compreensão de fenômenos individuais, organizacionais, sociais e políticos. Estabelece, ainda, que o propósito do estudo pode ser exploratório, descritivo ou explanatório, conforme a estratégia escolhida: experimento, levantamento, análise de arquivos, pesquisa histórica e/ou estudo de caso.

Para resumir, a primeira e mais importante condição para se diferenciar as várias estratégias de pesquisa é identificar nela o tipo de questão que está sendo apresentada. Em geral, questões do tipo “o que” podem ser tanto exploratórias (em que se poderia utilizar qualquer uma das estratégias) ou sobre predominância de algum tipo de dado (em que se valorizaria levantamentos ou análises de registros em arquivo). É provável que questões “como” e “por que” estimulassem o uso de estudos de caso, experimentos ou pesquisas históricas. (YIN, 2001, p. 26).

Yin (2015) descreve a realização da pesquisa de estudo de caso como um processo linear, mas iterativo (Figura 3), tendo como fases o Plano (como, por quê?), o Design

(questões, proposições), Preparação (protocolo – finalidade, procedimentos, questões para a investigação), Coleta (fontes, triangulação), Análise (proposições teóricas, dados coletados, descrição), e Compartilhamento (relatório).

Figura 3 – Estudo de caso: processo linear e iterativo



Fonte: YIN (2015, p. 2).

A coleta de dados será feita utilizando-se o procedimento da triangulação, método proveniente da técnica de navegação: “A triangulação inspira-se no princípio na navegação pelo qual a interseção de diferentes pontos de referência é usada para calcular a localização precisa de um objeto.” (YARDLEY, 2009 *apud* YIN, 2015, p. 124).

A seguir, está reproduzido o quadro elaborado por Zappellini e Feuerschütte (2015) com conceitos de triangulação.

Quadro 4 – Conceitos apresentados por diversos autores para triangulação

Autor(es)	Conceito
Denzin (1970)	Combinação de metodologias diferentes para analisar o mesmo fenômeno, de modo a consolidar a construção de teorias sociais.
Denzin e Lincoln (2005)	
Patton (2002)	Combinação de diferentes fontes e métodos de coleta de dados.
Davidson (2005)	Combinação de diferentes fontes e métodos de coleta de dados, em que a análise desses dados é feita em conjunto, e não considerando dados individuais.
Flick (2009a; 2009c; 2013)	Combinação de diferentes métodos, grupos de estudo, ambientes, períodos de tempo e perspectivas teóricas para lidar com um fenômeno. Estudo de um tema e um problema de pesquisa com base em duas perspectivas privilegiadas, assumindo diferentes visões a respeito da questão de pesquisa e combinando diferentes tipos de dados sob a mesma abordagem teórica para a produção de mais conhecimento do que seria possível com base em uma só perspectiva.
Stake (2005; 2011)	Método que utiliza dados adicionais para validar ou ampliar as interpretações feitas pelo pesquisador, adotando diferentes percepções para esclarecer o significado por meio da repetição das observações ou interpretações.

Fonte: ZAPPELLINI; FEUERSCHÜTTE (2015, p. 246).

Resumidamente, pode-se definir triangulação como um procedimento no qual se utiliza diversos métodos para estudar um único fenômeno, proporcionando assim várias avaliações do mesmo fenômeno, sendo importante essa convergência de dados para respaldar o objetivo principal do estudo.

Tendo em vista as diversas classificações e considerações apresentadas por Zappellini e Feuerschütte (2015) sobre uso dos procedimentos de triangulação em pesquisas científicas em Administração no Brasil, e particularmente a conceituação de Stake (1995), a triangulação utilizada no presente trabalho é a triangulação de dados:

Stake (1995) também utiliza a classificação de Denzin (1989), adicionando alguns insights pessoais. Para ele, a triangulação de dados se refere às fontes desses dados, e precisa ser trabalhada de modo a determinar se o caso estudado permanece o mesmo em outros momentos, locais ou com outras interações pessoais. Assim, trata-se de verificar se o que está sendo observado e relatado possui o mesmo sentido em circunstâncias diferentes. (STAKE, 1995 *apud* ZAPPELLINI; FEUERSCHÜTTE 2015, p. 248).

Para a triangulação de dados, será feita a análise dos dados obtidos a partir da observação participante e não participante da pesquisadora, assim como os resultados do estudo desenvolvido pela pesquisadora numa rotina de Regressão múltipla referente às atividades com acervos e apresentados no artigo "Acervo de Escritores Mineiros da FALE/UFMG – Produção 2003-2016: utilizando a Regressão Múltipla como uma ferramenta de gestão de acervos" (PINTO; COSTA JÚNIOR, 2017), submetido para publicação na Revista Gestão Universitária na América Latina (GUAL).

Além disso, também serão analisados documentos de outras instituições, como manuais, normas técnicas de procedimentos e políticas de acervos, sejam virtuais ou físicos, tendo sempre em mente que tais documentos foram redigidos "com alguma finalidade específica e para algum público específico *que não os* do estudo de caso sendo realizado." (YIN, 2015, p. 112). Estes documentos servirão de base, como modelos para a elaboração do manual proposto.

6 CENTRO DE ESTUDOS LITERÁRIOS E CULTURAIS (CELC) E O ESPAÇO ACERVO DE ESCRITORES MINEIROS (AEM)

Em agosto de 1989, é aprovada pela Congregação Faculdade de Letras (FALE) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) a criação do Centro de Estudos Literários (CEL) e publicada na Resolução 02/1989 que “Dispõe sobre a criação do Centro de Estudos Literários da Faculdade de Letras”. (ANEXO A).

O CEL é um núcleo de pesquisa cujos objetivos são:

- a) promover pesquisas de Literatura Brasileira e de outras literaturas, segundo perspectivas de ordem cultural e interdisciplinar, tendo em vista a constituição de um pensamento intelectual no Brasil;
- b) desenvolver e divulgar técnicas de investigação para o aprimoramento de estudos no campo literário, artístico e teórico;
- c) criar condições para a recepção e a análise de acervos e bibliotecas de escritores de reconhecido valor, com vistas a incentivar não só a criação de grupos integrados de pesquisa, mas também a abertura para a consulta da comunidade. (UFMG, 2019).

Em 1991, seguindo as metas estabelecidas para o núcleo de pesquisa, o então diretor do CEL, Prof. Wander Melo Miranda inicia o Projeto Integrado de Pesquisa Acervo de Escritores Mineiros, com apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), com os objetivos de organização, preservação e guarda de acervos de escritores mineiros. (ANEXO B). Este projeto obtém um total de seis renovações junto ao CNPq ao longo dos oito anos de pesquisas.

Com o projeto em andamento, é inaugurado, em 2003, na Biblioteca Central da UFMG, um espaço permanente de exposições - Acervo de Escritores Mineiro (AEM). Junto ao AEM, há também um espaço para o trabalho dos pesquisadores e bolsistas, sala de reuniões e toda a infra-estrutura para a nova sede do CEL. O CEL é transferido então do prédio da FALE para o prédio da Biblioteca Central da UFMG. Toda essa nova estrutura é construída com o apoio do Fundo de Infra-Estrutura CT-INFRA da Financiadora de Estudos e Projetos (Finep) dentro do Projeto INFRAUFMG.

Por meio da Resolução 19/2007 do Conselho Universitário da UFMG de 22 de novembro de 2007 (ANEXO C), o CEL torna-se um Órgão Complementar da Faculdade de Letras da UFMG, um colaborador nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Unidade, previsto no Estatuto da UFMG, art. 65.

Art. 65. A Universidade poderá criar Órgãos Suplementares, vinculados à Reitoria, e Órgãos Complementares, vinculados às Unidades Acadêmicas, sem lotação própria de pessoal docente, para colaborar no ensino, na pesquisa e na extensão, devendo seu funcionamento ser disciplinado em regimentos próprios, a serem aprovados, no primeiro caso, pelo Conselho Universitário e, no segundo, pelas respectivas Congregações. (UFMG, 1999).

Disciplinado por Regimento próprio, o CEL tem como objetivo central criar condições para recepção, organização, preservação de acervos literários para pesquisa e consulta por pesquisadores e pela comunidade em geral, incentivando a criação de grupos integrados de pesquisa de literatura brasileira e de outras literaturas.

Apesar de não ter sido encontrado nenhum documento nos arquivos do setor, o CEL está vinculado ao Ibram, conforme pode ser verificado pelo Guia dos Museus Brasileiros do Instituto. (FIGURA 4).

Figura 4 – Centro de Estudos Literários - Guia dos Museus Brasileiros (Ibram)

<p>SITE: www.portaipbh.pbh.gov.br E-MAIL: crav@pbh.gov.br NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Municipal. ANO DE CRIAÇÃO: 1992.</p> <p><u>CENTRO DE ESTUDOS LITERÁRIOS</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Avenida Antônio Carlos, 6.627, Pampulha. Belo Horizonte - MG. 31270-901 TELEFONES: (31) 3409-4624 (Secretaria) / 3409-6079 (Biblioteca) SITE: www.ufmg.br/aem E-MAIL: acervoem@yahoo.com.br NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Federal. ANO DE CRIAÇÃO: 1989.</p> <p><u>MUSEU DE VALORES</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Avenida Álvares Cabral, 1.605, Santo Agostinho. Belo Horizonte - MG. 30170-001 TELEFONE: (31) 3253-7123 NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Federal.</p> <p><u>MUSEU DO COLÉGIO MILITAR</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Avenida Marechal Espiridião Rosa, 400, São Francisco. Belo Horizonte - MG. 31225-000 TELEFONES: (31) 3441-7314 / 3326-4927 FAX: (31) 3441-5511 E-MAIL: scomscombh@pop.com.br NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Federal. ANO DE CRIAÇÃO: 1993.</p> <p><u>MUSEU DO LIXO</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Avenida do Contorno, 10.564, Barro Preto. Belo Horizonte - MG. 30110-140 TELEFONE: (31) 3295-3378</p> <p><u>LABORATÓRIO DE HISTÓRIA E EDUCAÇÃO EM SAÚDE</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Faculdade de Enfermagem da UFMG - Avenida Professor Alfredo Balena, 190, Santa Efigênia. Belo Horizonte - MG. 30130-100</p>	<p>TELEFONES: (31) 3248-9848 / 3409-9181 SITE: www.enf.ufmg.br/centrodememoria E-MAIL: cemenf@ufmg.br NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Federal. ANO DE CRIAÇÃO: 2005.</p> <p><u>CENTRO DE REFERÊNCIA EM CARTOGRAFIA HISTÓRICA - PALACINHO</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Avenida Gustavo da Silveira, 1.035, Santa Inês. Belo Horizonte - MG. 31080-010 TELEFONES: (31) 3409-7633 / 3409-7600 SITE: www.ufmg.br/rededemuseus/crch E-MAIL: crch@ufmg.br NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Federal. ANO DE CRIAÇÃO: 1998.</p> <p><u>CENTRO DE MEMÓRIA DA ENFERMAGEM</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Faculdade de Enfermagem - Rua Alfredo Balena, 190, Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG. 30130-100 TELEFONES: (31) 3248-9848 / 3409-9167 SITE: www.enf.ufmg.br/memoria/memoria.php NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Federal. ANO DE CRIAÇÃO: 2006.</p> <p><u>NÚCLEO DE MEMÓRIA DO CORPO DE BOMBEIROS</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Avenida Álvares Cabral, nº 45, Centro. Belo Horizonte - MG. 30170-000 TELEFONE: (31) 3247-3600 NATUREZA ADMINISTRATIVA: Público - Estadual.</p> <p><u>INSTITUTO CULTURAL AMILCAR MARTINS</u> SITUAÇÃO DO MUSEU: Aberto. ENDEREÇO: Rua Ceará, 2.037, Funcionários. Belo Horizonte - MG. 30150-311 TELEFONES: (31) 3274-3869 / 3274-6666 FAX: (31) 3274-3869 SITE: www.icam.org.br E-MAIL: contato@icam.org.br NATUREZA ADMINISTRATIVA: Privado - Sociedade. ANO DE CRIAÇÃO: 2003.</p>
--	--

Fonte: IBRAM, Museus Região Sudeste (2011, p. 189).

Em 2011, o Projeto Integrado Acervo de Escritores Mineiros é concluído, tendo como principal produto o espaço AEM e os fundos de diversos escritores sob a guarda do CEL, e neste mesmo ano uma proposta de mudança do nome de Centro de Estudos Literários (CEL) para Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) é apresentada ao Conselho Universitário da UFMG, com um novo Regimento Interno (Anexo D) aprovado pela Congregação da FALE, em 2 de dezembro de 2011.

A alteração do nome para Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC), ainda Órgão Complementar da FALE, é aprovado por meio da Resolução 12/2012, de 3 de julho de 2012 (ANEXO E), constando em seu Regimento os seguintes objetivos:

- I – a manutenção do Acervo de Escritores Mineiros, integrado por fundos e coleções constituídos por livros, periódicos, documentos, mobiliário, obras de arte e outros objetos, doados ou adquiridos pela Universidade ou que o venham a ser no futuro;
- II – a preservação, tratamento e divulgação desse acervo;
- III – a produção de estudos sobre o acervo, com envolvimento de estudantes de graduação e de pós-graduação;
- IV – a publicação de trabalhos sobre o acervo;
- IV – a realização de eventos sobre o acervo, bem como sobre acervos literários em geral;
- V – acolhimento de projetos, internos e externos à Universidade, de pesquisas em letras e em áreas afins, relacionados com os acervos do próprio Centro

6.1 ESTRUTURA ATUAL DO CELC

O Regimento Interno do CELC (ANEXO D) estabelece em seu Art. 3º que o diretor e o vice-diretor sejam escolhidos pela Diretoria da FALE/UFMG, em lista tríplice de docentes lotados na unidade e em efetivo exercício, com experiência de pesquisa em arquivos literários, para um mandato de dois anos.

Estruturalmente o Regimento Interno ainda estabelece em seu Art. 7º a composição do CELC, com as seções Secretaria e o conjunto de seus acervos. Determina ainda chefias para as referidas seções. Entretanto, na página do setor, não há definição das funções e atividades de seus integrantes, constando da lista de membros da equipe o reitorado da UFMG, o arquiteto e o responsável pela obra da nova sede do CELC.

O Regimento Interno também determina a formação do Conselho Diretor do CELC:

- I – pelo Vice-Diretor do Centro de Estudos Literários e Culturais;
- II – por 1 (um) representante do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Literários da Faculdade de Letras, indicado pelo respectivo Colegiado;
- III – por 1 (um) representante do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Linguísticos da Faculdade de Letras, indicado pelo respectivo Colegiado;

- IV – por dois (dois) representantes dos professores pesquisadores vinculados ao CELC, indicado por eles;
- V – por 3 (três) professores pesquisadores vinculados a outras Unidades da UFMG de áreas afins, indicados pelo Conselho Diretor do CELC e homologados pela Congregação da Faculdade de Letras.
- VI – por 1 (um) representante dos estudantes bolsistas acadêmicos vinculados ao CELC, indicado pelos pares;
- Como VII – pelo bibliotecário-chefe do CELC.

Vale destacar que, dentre os membros do Conselho Diretor, está o bibliotecário-chefe, sem qualquer menção sobre esta chefia em nenhum artigo do Regimento, tendo definidas somente as chefias das chamadas seções Secretaria e o conjunto de seus acervos, conforme constante do parágrafo único do Art. 7º do referido Regimento Interno.

Com relação à equipe, no início de suas atividades, o setor conta apenas com um servidor técnico-administrativo, para as tarefas administrativas, e bolsistas, para a organização dos acervos sob a orientação dos professores, sendo a figura do bibliotecário inserida posteriormente.

Desde a criação do Centro, vários eventos e publicações têm sido produzidos, coordenados e organizados pela Diretoria do CELC e professores pesquisadores vinculado a ele, contando com o suporte operacional de servidor técnico administrativo e, alguns casos, com a colaboração de alguns bolsistas.

Também, como objetivos constantes do Regimento Interno, estão as atividades relacionadas à manutenção do espaço AEM, assim como aquelas ligadas às etapas para a conservação dos acervos adquiridos, desde o recebimento, passando pelo tratamento e guarda de livros, documentos e objetos de cada fundo.

Depois da transferência para a Biblioteca Central da UFMG, o número de servidores lotados no setor tem crescido e conta atualmente com cinco servidores técnico-administrativos (dois bibliotecários, um técnico-administrativo e dois assistentes em administração). Os bolsistas colaboradores do CELC variam em número dependendo da disponibilidade de bolsas e demanda do setor, sendo alunos bolsistas da Fundação Universitária Mendes Pimentel (Fump)⁴ e de Iniciação Científica (IC), dos mais diversos cursos, como Letras, Ciência da Informação, Conservação, dentre outros. Em algumas ocasiões, o CELC conta ainda com colaboradores voluntários.

⁴ Programa de Bolsa de Formação Profissional Complementar oferecido pela UFMG aos alunos, com interveniência da Fundação Universitária Mendes Pimentel – Fump.

6.2 HISTÓRICO DAS ATIVIDADES PARA ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS DE ESCRITORES MINEIROS

A história da formação dos acervos e do espaço Acervo de Escritores Mineiros tem seu início com os fundos documentais da escritora Henriqueta Lisboa, negociados junto à Biblioteca Central, passando a ter vinculação acadêmica ao CEL/FALE em 1990 (ANEXO B), tendo dentre outros objetivos “criar condições para a recepção e a análise de acervos e bibliotecas de escritores de reconhecido valor [...]” (UFMG, 2019), cuidando da documentação, organizando exposição ao público e promovendo a utilização do material como fonte de pesquisa.

Em 1991, o Projeto Integrado de Pesquisa Acervo de Escritores Mineiros é iniciado, com vários projetos de pesquisa de diversos professores vinculados a ele, com bolsas de fomento do CNPq e da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e apoio da FALE/UFMG.

Este Projeto Integrado desenvolvido pelos pesquisadores vinculados ao CEL, além das pesquisas com acervos de escritores envolvendo docentes e discentes, promove ainda eventos e produz diversas publicações.

Em 2003, transferido o CEL para a Biblioteca Central da UFMG, o CEL ganha um espaço permanente para exposição, o AEM, abrigando todos os acervos até então recebidos. Além dos fundos da escritora Henriqueta Lisboa, há os acervos de Abgar Renault, Cyro dos Anjos, Murilo Rubião e Oswaldo França Júnior.

Em 2012, o CEL torna-se o Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) e, desde então, novos fundos e coleções especiais vêm sendo incorporados ao acervo do CELC, tendo sob sua guarda atualmente um total de trinta acervos, dentre fundos e coleções especiais, conforme abaixo:

Fundos:

- a) Henriqueta Lisboa (1901-1985) - Doação: 1989;
- b) Murilo Rubião (1916-1991) - Doação: 1991;
- c) Oswaldo França Júnior (1936-1989) - Doação: 1997;
- d) Abgar Renault (1901-1995) - Doação: 1997;
- e) Cyro dos Anjos (1906-1994) - Doação: 2000;
- f) Otavio Dias Leite (1914-1970) - Doação: 2006;
- g) Wander Piroli (1931-2006) - Doação: 2006;
- h) José Maria Cançado (1952-2006) - Doação: 2009;

- i) Fernando Sabino (1923-2004) - Doação: 2009;
- j) Lúcia Machado de Almeida (1910-2005) - Doação: 2009;
- k) Carlos Herculano Lopes (doado pelo titular) (1956 -) - Doação: 2011;
- l) Frei Betto (doado pelo titular) (1944 -) - Doação: 2011;
- m) Affonso Ávila (1928-2012) - Doação: 2014;
- n) Sábado Magaldi (1929-2016) - Doação: 2016;
- o) Antônio Barreto (doado pelo titular) (1954 -) - Doação: 2016.

Coleções Especiais:

- a) José Oswaldo de Araújo (1887-1975) - Doação: 1989;
- b) Alexandre Eulalio (1932-1988) - Doação: 1995;
- c) Ana Hatherly (1929-2015) - Doação: 1995;
- d) Valmiki Vilella Guimarães (doado pelo titular) (1934-2015) - Doação: 1995;
- e) Aníbal Machado (1894-1964) - Doação: 1996;
- f) Genevieve Naylor (1915- 1989) - Doação: 2001;
- g) Achilles Vivacqua (1900-1942) - Doação: 2009;
- h) Leopoldo Pereira da Silva (1868 – 1932) - Doação: 2010;
- i) Adão Ventura (1939-2004) - Doação: 2010;
- j) Graciliano Ramos (1892-1953) - Doação: 2010;
- k) Emílio Rubião (pai de Murilo e Paulo Emílio Rubião) - Doação: 2011;
- l) Paulo Emílio Rubião (1917-1990) - médico (irmão de Murilo Rubião) - Doação: 2011;
- m) Carolina Maria de Jesus (1914-1977) - Doação: 2014;
- n) Autran Dourado (1926-2012) - Doação: 2017;
- o) Painéis da exposição comemorativa do centenário de Pedro Nava – s/d.

Coleções especiais, livros, documentos e objetos pessoais de escritores, artistas e personagens de destaque na história literária e cultural de Minas Gerais e do Brasil, doados por seus herdeiros e mesmo pelo próprio escritor, encontram-se disponíveis para consulta pelos pesquisadores e visitantes, estando tanto o espaço de exposição AEM quanto as atividades para organização dos fundos sob responsabilidade do CELC, Órgão Complementar da FALE/UFMG.

Importante ressaltar que no *Guia dos Museus Brasileiros* consta o vínculo ao Ibram, sendo a referência ao setor, inclusive ainda com a denominação CEL e não CELC, e não ao AEM, apesar de a maioria das referências e divulgações serem feitas em nome do AEM desde

a inauguração da nova sede na Biblioteca Universitária, sendo o CELC mencionado somente para o endereço postal.

As chamadas nas redes sociais assim como na página inicial da FALE com o objetivo geral do setor, o *link* é também para o AEM:

Promovendo a passagem da memória individual à memória coletiva, a instituição tem o objetivo de resgatar, preservar e reelaborar o patrimônio literário e cultural – esforço contínuo de gerações de pesquisadores na busca por novas possibilidades de reflexão e construção de conhecimento (UFMG, 2017).

Canais virtuais têm sido implantados, desde o início do mandato da nova diretoria em meados de 2018, pela equipe do CELC, uma forma rápida e eficaz de divulgação. Espaços de interação para compartilhamento de opiniões, pensamentos, vídeos, eventos, como Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, são administrados pela equipe do CELC. Há inclusive um bolsista Fump somente para esta atividade.

Há ainda um *blog* “destinado à comunidade de escritores e escritoras e tem o intuito de dar visibilidade aos trabalhos fomentando a participação na construção do acervo literário da UFMG” (UFMG, 2019), e na página inicial do Facebook - Acervo de Escritores Mineiros encontra-se descrita a missão do setor: “dar visibilidade aos trabalhos fomentando a participação na construção da história literária de Minas e do Brasil”. (UFMG, 2018).

Além dessas novas janelas virtuais de divulgação das atividades do setor, o CELC também abre as portas do AEM para visitação de estudantes de todos os níveis de ensino, assim como para saraus com entrevistas com escritores da atualidade e performances artísticas com menção a trabalhos de escritores do acervo, organizados no espaço AEM.

As atividades de divulgação do CELC têm se intensificado com os novos canais virtuais, dando continuidade aos trabalhos desenvolvidos pelo Centro desde sua criação, com promoção de eventos, como comemorações de centenários de escritores, publicações em revistas como “Aletria – Revista de Estudos de Literatura” e “O Eixo e a Roda”, produção acadêmica, com projetos de pesquisa e de extensão, não só na área de literatura como em outras áreas, como o projeto de extensão em andamento “Leitura dramática e encenação no Acervo de Escritores Mineiros”.

Ademais, os encontros virtuais e presenciais no AEM permitem o contato da comunidade com um espaço museológico, um despertar para a importância do patrimônio cultural e histórico como fonte de conhecimento e para futuras pesquisas na área da literatura brasileira.

Mas, antes da divulgação do espaço e promoção de visitas orientadas *in loco* para diversos grupos, é fundamental que os acervos, patrimônio histórico e cultural nacional, estejam organizados, registrados e preservados, para que o público possa apreciar tanto a exposição dos objetos dos fundos, quanto utilizá-los como fontes de pesquisa.

Para tanto, é necessário um planejamento definindo os procedimentos para a organização e a conservação dos acervos, tendo em vista a missão e os objetivos do CELC, e é este o foco deste trabalho, a gestão dessas atividades. As ações para preservação do patrimônio dos escritores mineiros do CELC são de vital importância, considerando que todas as outras atividades estão direta ou indiretamente relacionadas a esses acervos, como bem lembram Paaskoski *et al.* (2014, p. 4):

Na realidade, podemos constatar facilmente que museus com políticas de acervo frágeis e incompletas (ou mesmo inexistentes) tenderão a lutar cotidianamente pela sua afirmação identitária enquanto tal, tendo suas atividades mais relevantes e definidoras – preservação, documentação, pesquisa, educação e comunicação – diretamente prejudicadas ou inviabilizadas.[...]

Para o gestor mal informado (a respeito da especificidade da instituição em que o colocaram para dirigir) pode parecer confortável desarticular a programação cultural do museu de sua proposta de colecionismo (acervo).

7 DADOS

O foco do estudo está nas atividades e nos recursos humanos no período de 2003 a 2016, e os dados para compor as variáveis são buscados nos registros do CELC. Alguns estão disponíveis nos arquivos do CELC, mas outros não têm documentação e são solicitados ao técnico-administrativo, responsável pelo setor desde sua criação em 1989. Com sua experiência e conhecimento das atividades do setor, ele disponibiliza os demais dados após pesquisa no currículo *Lattes* do CNPq dos integrantes do CELC

Das atividades do CELC, é tomado o cômputo geral dos acervos organizados, ou seja, o montante de todos os itens de todos os fundos dos escritores (correspondências, produção intelectual, mobiliário, fotografia, dentre outros) trabalhado em cada ano do período de 2003 a 2016. Nesse montante de fundos, não se inclui o número de livros, mesmo sendo parte do acervo bibliográfico, pois a catalogação dos mesmos é atividade restrita aos bibliotecários do CELC.

No estudo, são consideradas as variáveis Y e X de cada ano, descritas a seguir:

- a) somatório dos itens organizados dos acervos dos escritores (exceto livros) (**Y**) (**TOTALDOCSACERVOS**);
- b) horas trabalhadas dos servidores técnico-administrativos envolvidos na organização destes acervos (**X1**) (**CHANUALS**);
- c) horas trabalhadas por estagiários Fump (**X2**) (**CHANUALFUMP**);
- d) horas trabalhadas por bolsistas de IC (**X3**) (**CHANUALIC**);
- e) mudança da diretoria do CELC (**X4**) (**MUDANCADEDIRETOR**).

A variável mudança de diretoria corresponde, na verdade, à data de mudança da diretoria do CELC (é uma variável binária chamada de *dummy*)

[...] uma forma de introduzir características qualitativas em modelos econométricos consiste na utilização de variáveis *dummy* (fictícia, postiça), frequentemente chamadas de variáveis binárias ou dicotômicas, uma vez que assumem apenas um de dois valores – em geral 0 ou 1 – para indicar a presença ou ausência de determinada característica. (LOPES, 2014, p. 3).

Na Tabela 1, a seguir, são apresentados os valores de cada variável utilizada na análise.

Tabela 1 – Planilha com os dados para compor as variáveis

ANO	MUDANÇA DE DIRETORIA	Nº SERVIDORES ENVOLVIDOS	CH ANUAL S	Nº BOLSISTAS IC	CH ANUAL IC	Nº BOLSISTAS FUMP	CH ANUAL FUMP	TOTAL DOCS ACERVOS
2003	0	0	0	5	2400	1	960	0
2004	0	0	0	5	2400	1	960	0
2005	0	0	0	6	2880	1	960	0
2006	0	0	0	11	5280	1	960	4123
2007	0	0	0	14	6720	1	960	0
2008	1	0	0	11	5280	2	1920	0
2009	0	0	0	14	6720	2	1920	2869
2010	0	0	0	7	3360	2	1920	428
2011	0	0	0	5	2400	2	1920	2055
2012	1	1	1680	3	1440	2	1920	0
2013	1	1	1680	4	1920	2	1920	3597
2014	0	1	1680	1	480	8	7680	3597
2015	0	1	1680	3	1440	8	7680	3597
2016	0	2	3360	1	480	8	7680	12434

Fonte: Elaborada pela autora em Excel 2000.

7.1 REGRESSÃO MÚLTIPLA

Apresentado como trabalho final da disciplina Tópicos Especiais em Gestão Pública I: análise quantitativa de políticas públicas do curso de mestrado no primeiro semestre de 2017, é desenvolvido pela pesquisadora um estudo com os dados históricos 2003-2016 das atividades para organização dos acervos do CELC, numa rotina de Regressão Múltipla com o programa econométrico Gretl (COTTRELL; LUCCHETTI, 2017), empregando o método dos mínimos quadrados. Este estudo e seus resultados estão descritos no artigo "Acervo de Escritores Mineiros da FALE/UFMG – Produção 2003-2016: utilizando a Regressão Múltipla como uma ferramenta de gestão de acervos" (PINTO; COSTA JÚNIOR, 2017), submetido para publicação na Revista Gestão Universitária na América Latina (GUAL).

A Regressão Múltipla linear de Mínimos Quadrados Ordinários (MQO), temporal - período de 2003 a 2016, pode ser definida como sendo uma técnica estatística que analisa a relação de uma variável dependente e múltiplas variáveis independentes permitindo

[...] estimar o grau de associação entre Y, variável dependente e Xi, conjunto de variáveis independentes (explicativas). O objetivo é resumir a correlação entre Xi e Y em termos da direção (positiva ou negativa) e magnitude (fraca ou forte) dessa etassociação. Mais especificamente, é possível utilizar as variáveis independentes para prever os valores da variável dependente. (FIGUEIREDO FILHO *et al.*, 2011, p. 48-49).

A Regressão Múltipla pode também ser vista como um dos vários modelos estatísticos explanatórios causais referentes ao tratamento de séries temporais de dados, com análise feita numa metodologia estatística de previsão de valores de uma ou mais variáveis dependentes

(de resposta) através de um conjunto de variáveis independentes (explicativas). (KASZNAR; GONÇALVES, [200-]):

Quanto mais significativo for o peso de uma variável isolada, ou de um conjunto de variáveis explicativas, tanto mais se poderá afirmar que alguns fatores afetam mais o comportamento de uma variável de resposta especificamente procurada, do que outros. (KASZNAR; GONÇALVES, [200-], p.1).

Para o estudo serão consideradas as seguintes hipóteses:

H1 - O aumento do número de horas trabalhadas por servidores influencia no resultado final do somatório (X1 exerce um efeito positivo sobre Y);

H2 - O aumento do número de horas trabalhadas por estagiários Fump influencia no resultado final do somatório (X2 exerce um efeito negativo sobre Y);

H3 - O aumento do número de bolsistas de IC influencia no resultado final do somatório (X3 exerce um efeito positivo sobre Y);

H4 - Alternância de chefia influencia no resultado final do somatório (X4 exerce um efeito negativo sobre Y).

Por meio dos resultados desta rotina de Regressão Múltipla para responder às hipóteses levantadas, sugere-se que algumas variáveis podem estar influenciando negativamente no desempenho das atividades para organização dos acervos, reforçando assim a ideia da criação de um manual como ferramenta de trabalho.

A contratação de estagiários temporários, caso dos Fump, pode não trazer resultados positivos pela rotatividade dos mesmos, podendo prejudicar a continuidade das tarefas. Quando acaba de ser treinado, é substituído.

Matthew Bidwell, professor de administração da Wharton School da Universidade da Pensilvânia, afirma:

A rotatividade é dispendiosa; muitas vezes, é preciso pagar a eles um salário maior porque precisam de alguma vantagem para ir trabalhar. Isso é muito disruptivo. Quando um funcionário temporário sai da empresa, é preciso contratar outra pessoa e treiná-la novamente. (UNIVERSIDADE DA PENSILVÂNIA, 2017).

Para compreensão dos resultados a seguir, é apresentada uma breve explicação dos significados dos pressupostos que devem ser satisfeitos para uma análise adequada, permitindo que os resultados reflitam a relação entre as variáveis e o grau de dependência das mesmas possam responder às hipóteses acima indicadas de forma confiável:

- a) **Coefficiente de determinação**, também chamado de R^2 varia entre 0 e 1, determina o grau de explicação, ou seja, quanto das variações de Y podem ser explicadas por X.
- b) **p-valor (F)** testa a confiabilidade de R^2 . Valor máximo de 0,10%. Quanto mais asteriscos (*) junto ao p-valor mais significativa é a variável.
- c) **Heteroscedasticidade** verifica se a dispersão entre as variáveis é igual, constante, ou seja, é **homoscedástica**. Valores entre 1 e 10.
- d) **Normalidade dos Resíduos** é uma suposição que os resultados do modelo de regressão linear são confiáveis.
- e) **Colinearidade** verifica se a matriz de correlações das variáveis explicativas apresenta altas correlações. Valores entre 1 e 10.

Na Tabela 1, são apresentados os dados históricos de 2003 a 2016 do CELC que são utilizados na Regressão Múltipla, empregando-se o método dos mínimos quadrados, onde:

Variável Dependente **Y** é o somatório de itens registrados de acervos de escritores (**TOTALDOCSACERVOS**).

Variáveis Independentes **X** são:

- a) horas trabalhadas pelos servidores técnico-administrativos envolvidos na organização destes acervos (**X1**) (**CHANUALS**);
- b) horas trabalhadas por estagiários Fump (**X2**) (**CHANUALFUMP**);
- c) horas trabalhadas por bolsistas de IC (**X3**) (**CHANUALIC**);
- d) data de mudança da diretoria do CELC (**X4**) (**MUDANCADEDIRETOR**) - variável binária – *dummy*.

Na Tabela 2, a seguir, é apresentado o resultado da Regressão Múltipla, ou seja, Teste de não-linearidade (quadrados), do Teste de Breusch-Pagan para a heteroscedasticidade e do Teste da normalidade dos resíduos.

Tabela 2 – Resultados da Regressão Múltipla e do Teste de não-linearidade (quadrados), do Teste de Breusch-Pagan para a heteroscedasticidade, Teste da normalidade dos resíduos obtidos a partir dos dados constantes da Tabela 1.

	coeficiente	erro padrão	razão-t	p-valor
Const	-1059,73	1684,38	-0,6292	0,5449
CHANUALS	3,72891	1,03613	3,599	0,0058 ***
CHANUALFUMP	-0,148148	0,380869	-0,3890	0,7063
CHANUALIC	0,598365	0,344331	1,738	0,1163
MUDANCADEDIRETOR	-3356,50	1507,46	-2,227	0,0530 *
Média var. dependente	2335,714	D.P. var. dependente	3359,009	
Soma resid. Quadrados	31468225	E.P. da regressão	1875,225	
R-quadrado	0,784234	R-quadrado ajustado	0,688337	
F (4, 9)	8,177947	P-valor (F)	0,004560	
Excluindo a constante, a variável com maior p-valor foi 8 (CHANUALFUMP)				
Teste de não-linearidade (quadrados) –				
Hipótese nula: a relação é linear				
Estatística de teste: LM = 6,48281				
com p-valor = P (Qui-quadrado (3) > 6,48281) = 0,090341				
Teste de Breusch-Pagan para a heteroscedasticidade –				
Hipótese nula: sem heteroscedasticidade				
Estatística de teste: LM = 2,1844				
com p-valor = P (Qui-quadrado (4) > 2,1844) = 0,701886				
Teste da normalidade dos resíduos –				
Hipótese nula: o erro tem distribuição Normal				
Estatística de teste: Qui-quadrado (2) = 0,254173				
com p-valor = 0,880657				

Fonte: Programa Gretl (COTTRELL; LUCCHETTI, 2017).

Analisando os resultados descritos na Tabela 2 acima, é possível afirmar que:

- das cinco variáveis, duas se apresentam significativas - o CHANUALS (X1) e a *dummy* MUDANCADEDIRETOR (X4) - três*** (asteriscos) e um* (asterisco), significância estatística de 1% e 10% respectivamente;
- as variáveis CHANUALFUMP (X2) e MUDANCADEDIRETOR (X4 - *dummy*) apresentam coeficiente negativo em relação à variável TOTALDOCSACERVOS (Y), ou seja, se houver um aumento de (X2) e/ou (X4) haverá uma diminuição de (Y);
- o valor de R^2 é de 0,784234, indicando que aproximadamente 78% das variações de Y são explicadas pelas variáveis independentes;
- R^2 é confiável dado que o **p-valor (F)** é de 0,004560, menor que 0,10%;
- a relação entre as variáveis é **linear** com valor de 0,0903431 que é maior que 5%, ou seja, não se rejeita H_0 ;
- o resultado de 0,701886, 70%, apontado no Teste de Breusch-Pagan, demonstra que há ausência de **Heteroscedasticidade**, pois é $> 5\%$;

- g) os resultados da regressão são confiáveis já que o teste da **Normalidade dos Resíduos** apresenta p-valor de 0,254173, o que é maior que o critério estabelecido de 0,05, ou seja, os resíduos apresentam distribuição normal.

Complementando os testes da Regressão Múltipla, na Tabela 3 a seguir, é apresentado o resultado do Teste de Colinearidade:

Tabela 3 - Teste de Colinearidade.

Fatores de Inflação da Variância (FIV)

Valor mínimo possível = 1,0

Valores > 10,0 podem indicar um problema de colinearidade

CHANUALS	4,678
CHANUALFUMP	3,837
CHANUALIC	1,953
MUDANCADEDIRETOR	1,523

Fonte: Programa Gretl (COTTRELL; LUCCHETTI, 2017).

O teste não indica problema de multicolinearidade, ou seja, são variáveis independentes que não apresentam alta correlação. Os valores encontrados para as variáveis são todos valores entre 1 e 10.

Pelos resultados dos testes, todos os pressupostos da regressão são atendidos. Isso significa que as estimativas encontradas são confiáveis e podem ser usados para estabelecer previsões e inferências acerca das variáveis envolvidas no estudo, sendo possível afirmar que:

- a) a cada aumento em uma unidade na variável CHANUALS (X1 - horas trabalhadas pelos servidores técnico-administrativos) aumenta-se, em média, 3,7 unidades de TOTALDOCSACERVOS (Y - somatório de itens organizados de acervos de escritores), o que significa o aumento do desempenho nas tarefas com os acervos, pois o coeficiente se encontra positivo, mantendo-se os outros fatores fixos.
- b) a cada aumento em uma unidade na variável CHANUALFUMP (X2 - horas trabalhadas por estagiários Fump) reduz-se, em média, -0,1 unidade de TOTALDOCSACERVOS (Y - somatório de itens organizados de acervos de escritores), o que representa a diminuição do desempenho nas tarefas com os acervos, pois o coeficiente se encontra negativo, mantendo-se os outros fatores fixos.
- c) a cada aumento em uma unidade na variável CHANUALIC (X3 - horas trabalhadas por bolsistas de IC) aumenta-se, em média, 0,5 unidade de

TOTALDOCSACERVOS (Y - somatório de itens organizados de acervos de escritores), ou seja, aumenta o desempenho nas tarefas com os acervos, pois o coeficiente se encontra positivo, mantendo-se os outros fatores fixos.

- d) a diferença esperada na unidade de TOTALDOCSACERVOS (Y - somatório de itens organizados de acervos de escritores) é de -3356 com a alternância da variável MUDANCADEDIRETOR (X4 - data de mudança da diretoria do Acervo - *dummy*), mantendo-se fixos CHANUALS (X1), CHANUALFUMP (X2) e CHANUALIC (X3). Esta variável ainda tem significância de 10% estatisticamente, conforme já destacado anteriormente;
- e) apesar das variáveis X2 e X3 não apresentarem significância estatística, todas as variáveis apresentaram sinal de acordo com o esperado, ou seja, as hipóteses H1 (o aumento do número de horas trabalhadas por servidores influencia no resultado final [X1 exerce um efeito positivo sobre Y]), H2 (o aumento do número de horas trabalhadas por estagiários Fump influencia no resultado final [X2 exerce um efeito negativo sobre Y]), H3 (o aumento do número de bolsistas de IC influencia no resultado final [X3 exerce um efeito positivo sobre Y]) e H4 (alternância de chefia influencia no resultado final [X4 exerce um efeito negativo sobre Y]) são confirmadas pela regressão estimada, significando que as estimativas são não viesadas.

Em síntese, o estudo sugere que o desempenho nas atividades para organizar os acervos de escritores no período de 2003 a 2016 tem redução com o aumento das horas trabalhadas por estagiários Fump e com a mudança periódica da direção do CELC.

Sugere, ainda, que o desempenho destas atividades tem um incremento com o aumento de horas trabalhadas por servidores técnico-administrativos, assim como com o aumento de horas trabalhadas por bolsistas de IC.

8 RELATO DA EXPERIÊNCIA

A remoção da autora deste trabalho, como servidora efetiva da UFMG, da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Estudos Literários, no prédio da FALE, para o CELC, no prédio da Biblioteca Central da UFMG, ocorre em abril de 2016 e suas novas atividades no CELC relacionadas a acervos museológicos são então apresentadas por um dos servidores do setor.

As atividades a serem desenvolvidas são organização, registro e guarda de fundos, com itens diversos como documentos, publicações e objetos. Inicialmente o trabalho é com o fundo do escritor Adão Ventura (AVE), por ser um acervo pequeno, permitindo assim a familiarização com os procedimentos. Já há um trabalho iniciado com este acervo e a tarefa então é dar continuidade, incluindo a segunda parte dos itens entregues posteriormente. O fundo completo contém cerca de 500 itens.

O arquivo em editor eletrônico de textos com a primeira parte do inventário de AVE elaborado por um bolsista é repassado. Além deste arquivo, vários outros em planilha Excel também são repassados. Nestas planilhas estão os novos itens já listados, mas sem o agrupamento conforme arranjo padrão do CELC.

[...] quadro de arranjo, ou seja, do esquema de reunião dos documentos em níveis hierarquizados (seção/subseção, grupo/subgrupo, série/subsérie, dossiê/item), de acordo com métodos de arquivamento específicos, que podem ser de cunho estrutural, funcional, temático e por tipo documental. (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, 2017, p. 6).

A instrução é para elaborar o inventário com os novos itens, deixando-os em separado dos demais já listados, pois a doação dessa segunda parte ainda não está oficializada, e como nada foi explicitado sobre o formato, considerou-se o modelo da primeira listagem, acreditando-se ser o arranjo padrão utilizado pelo CELC.

Sem mais informações sobre nenhum dos procedimentos e mesmo considerando o detalhamento da primeira parte incompleto, o trabalho é iniciado sendo elaborada a referida listagem para o inventário, com a distribuição e a descrição de cada item como feitas anteriormente. Mesmo a listagem é mantida em separado da primeira.

Na sequência da organização e registro, para o acondicionamento dos documentos em pastas e demais itens em caixas, também é considerado o trabalho anterior, por não haver nenhuma determinação. Ordenamento, descrição e guarda, mesmo estando em separado, seguem a lógica do trabalho já feito.

À medida que o trabalho é desenvolvido, dúvidas vão surgindo como, por exemplo, a inclusão de itens que a princípio parece sem importância, tal com envelopes em branco e partes de alguns. Sem conhecimento sobre o tema, a instrução para manter no fundo, organizando e registrando tudo é seguida.

É dado prosseguimento à tarefa, entretanto, a partir deste momento, começam a surgir questões sobre a forma como estão sendo feitos alguns procedimentos com os fundos do CELC, se não necessitam de reavaliação destas atividades, pontos como: de que forma é feito o recebimento dos fundos? Há uma pré-seleção dos itens ou simplesmente o fundo todo é recebido do doador sem uma avaliação prévia? Segundo informação, recebe-se todo o fundo sem uma triagem.

As questões permanecem, é dada continuidade às tarefas, e enquanto o fundo de AVE é organizado, a diretoria do CELC e os bibliotecários decidem rever o arranjo e desenvolver uma nova proposta, alterando a classificação dos itens, o que traz como consequência a necessidade de rever também os inventários finalizados e os que estão em produção.

Diante dessa informação, é feita a consulta se, para o fundo de AVE, deve-se tomar o arranjo em vigor ou aguardar o novo. Inclusive, a definição estende-se aos outros acervos, organizados anteriormente em formatos de arranjos distintos. Sem uma resposta efetiva, a instrução dada é para continuar as tarefas utilizando o padrão existente.

É dado prosseguimento à organização do acervo de AVE, sendo organização, registro e arquivamento concluídos em outubro de 2016. Para as dúvidas, adotam-se critérios criados e considerados os mais adequados, visto que não há respostas formais para as questões levantadas. Com relação aos itens não localizados, decide-se pela elaboração de duas listagens; uma com itens encontrados e outra com documentos e objetos listados previamente pelo bolsista e não localizados. O arquivo com a listagem produzida é repassado para verificação.

Disponível para uma próxima atividade, o próprio Diretor do CELC à época determina a tarefa a ser desenvolvida: a organização do fundo do escritor Wander Piroli (WP), bem maior que o anterior. A escolha deste acervo se dá pelo fato de o Diretor ter encontrado dificuldades na busca de documentos numa pesquisa. O fundo está desorganizado, existindo inclusive itens sem registro.

A primeira questão levantada para essa tarefa é se o fundo deve ser organizado conforme o arranjo em vigor ou o que está sendo desenvolvido. Decide-se, assim, liberar a nova versão do arranjo padrão do CELC (ANEXOS F, F.1) para utilização na organização do fundo de WP.

O formato do arranjo está definido, mas é necessário um detalhamento determinando os itens para cada classificação. Sem uma definição precisa, interpretações subjetivas podem considerar itens similares em classificações diversas, a critério da interpretação do organizador do fundo.

Este é mais um ponto nos procedimentos com acervos a ser reavaliado: o critério de ordenação dos itens conforme classificação. Não há um documento descrevendo como distribuir os itens dentro da classificação do arranjo. Isso pode resultar em um fundo com itens classificados de forma subjetiva, sem padronização.

A organização, ou reorganização, do fundo de WP com cerca de 4.200 itens no total é iniciada. O inventário existente produzido por um bolsista é tomado, sendo feita uma compilação dos itens existentes com a listagem elaborada. Após este procedimento, inicia-se a reorganização do arquivo físico e formatação do arquivo em editor eletrônico de textos de acordo com o novo arranjo, incluindo os itens que eventualmente não tenham sido registrados. Seguindo a mesma conduta, à medida que as dúvidas surgem, é feita a consulta à equipe na tentativa de resolvê-las. Quando não há solução, as questões são deixadas em separado para análise posterior.

Estas dificuldades em solucionar questões durante os procedimentos evidenciam uma falta de suporte de pessoal especializado para os trabalhos com os acervos. Na equipe do CELC não há técnicos da área de museologia. Os técnicos são bibliotecários que têm noção de arquivologia, mas não suficiente para o trabalho específico desenvolvido.

Aparentemente, apesar de se ter um espaço museológico estabelecido desde 2003, fruto do Projeto Integrado oficialmente finalizado em 2011, as atividades com os fundos ainda são desenvolvidas como antes, sem profissionais capacitados para o trabalho museológico adequado. São bolsistas e servidores de áreas diversas atuando em procedimentos que exigem conhecimento específico.

Os bibliotecários têm formação mais próxima das atividades desenvolvidas com os acervos e, dentro do possível, tentam suprir as necessidades e encontrar soluções. Inclusive um deles executa todos os procedimentos de organização e registro dos fundos, além da catalogação dos livros, vivenciando também os problemas, além de buscar soluções. Somado à especificidade da tarefa, há ainda o tempo de atuação de ambos no setor: o mais antigo, de 2010, e o mais recente, no início de 2016.

Todos esses fatores justificam a dificuldade durante os procedimentos para organização dos acervos. A própria equipe tem consciência dessas limitações, mencionando por vezes a

necessidade de se ter, dentro do setor, pessoal mais especializado como, por exemplo, um arquivista.

Pesquisando-se sobre as atribuições de bibliotecários e arquivistas, pode-se até considerá-las complementares dentro de um contexto como do CELC. Para ilustrar, abaixo quadro com os domínios dentro da prática profissional dos dois campos:

Quadro 5 – Prática profissional das áreas de Biblioteconomia e Arquivologia

	Biblioteconomia	Arquivologia
Domínios	Relacionados aos campos de assuntos, (comunidades discursivas)	Relacionados às entidades e órgãos custodiadores (comunidades discursivas)
Tipo de Informação (materializada, institucionalizada e socializada)	Documentos de conteúdos variados e com objetivos culturais técnicos, científicos entre outros	Documentos orgânicos, com objetivos administrativos, além de culturais e de pesquisa histórica
Processos (organização da informação)	Catologação; Classificação; Indexação; Condensação	Descrição Arquivística; Classificação Arquivística
Instrumentos (organização do conhecimento)	Sistemas de Classificação; Lista de cabeçalhos de assunto; Taxonomia; Tesouros; Ontologias	Classificações
Produtos gerados	Notações classificatórias; Cabeçalhos de assunto; Índices; Resumos	Guias; Inventários; Catálogos; Índices; Tabelas de equivalência; Estruturas classificatórias

Fonte: Sales (2011, p. 62-63 *apud* FINAMOR; PAULA, 2016, p. 234-235).

Percebe-se com estes dados que o arquivista é o profissional mais adequado para compor o quadro de pessoal do CELC, principalmente com relação aos itens processo e produtos gerados. É fundamental incluir no quadro algum técnico com conhecimento na área para auxiliar na organização dos acervos.

Voltando ao fundo de WP, em março de 2017 são concluídos os trabalhos e, similar ao ocorrido com o fundo de AVE, alguns documentos e objetos constantes do registro antigo não são encontrados. Mantendo o procedimento adotado anteriormente, duas listagens são produzidas, itens encontrados e itens não localizados, e repassadas aos bibliotecários, para verificação de necessidade de alguma alteração, assim como solução para a questão dos itens não encontrados.

Durante a organização do acervo de WP, um programa para descrição e disponibilização *online* de acervos é implantado no CELC. O ICA-AtoM (acrônimo para *Access to Memory*) é um projeto da parceria entre International Council of Archives (ICA), UNESCO, Escola de Arquivos Amsterdam dentre outros, com o objetivo de:

[...] dotar a comunidade arquivística internacional de um software de formato aberto que permita descrever os arquivos em conformidade com as normas do ICA (ISAD, ISAAR, ISIAH, ISAF) e possibilitar a disponibilização on-line do acervo das instituições arquivísticas.” (PAVEZI, 2013, p. 4.).

O sistema é uma sugestão da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG que tem dentre outros objetivos: “Propor, debater e refletir sobre diretrizes políticas norteadoras dos museus e espaços de ciência e cultura da Universidade, em consonância com a missão da UFMG e com as políticas nacionais para os museus.” (UFMG, 2019).

Tendo já finalizado o trabalho com fundo de WP, nova atividade é estabelecida incluindo a utilização deste novo sistema. O acervo escolhido é do escritor Fernando Sabino (FS), por não ser tão grande, com cerca de 400 itens, para desenvolver todo o processo, desde organização, elaboração da listagem com o inventário em editor eletrônico de textos conforme o arranjo padrão, guarda e a inserção dos dados no novo sistema AtoM, num procedimento experimental.

Paralelamente, um bolsista também é designado pela diretoria do CELC para trabalhar no novo sistema AtoM, ficando responsável pela inserção de outros acervos menores, já organizados e registrados no formato de arranjos anteriores, e que não vão sofrer alteração na classificação dos itens.

A implantação do AtoM tem como objetivo agilizar as pesquisas dos interessados pelos acervos dos escritores, cujos itens vão ser registrados e disponibilizados *online*, para a busca por meio digital.

Para os acervos arquivísticos documentais de valor permanente, o software ICA AtoM (ICA AtoM) propicia o auxílio nas atividades arquivísticas, especialmente no que se refere à descrição arquivística com o objetivo de facilitar o acesso e rapidez ao conteúdo digital, além de evitar o manuseio dos documentos originais analógicos, uma vez que contribui com a preservação desses documentos considerados de guarda permanente, que devem, portanto, serem preservados por tempo indeterminado. (INFOTECÁRIOS, 2018).

Da mesma forma como os demais acervos de AVE e de WP, é organizado todos os itens de FS, registrados em editor eletrônico de textos, colocada a documentação em pastas e tudo devidamente guardado nos arquivos e prateleiras, iniciando-se na sequência essa nova etapa de inserção dos dados no novo sistema AtoM.

Como o programa é desconhecido por toda equipe, o manual de uso do AtoM é consultado na internet para esclarecimento de alguns procedimentos, após o que é iniciado o trabalho de inserção, sendo as eventuais dúvidas anotadas para verificação com o bolsista de

ocorrências similares e solucionadas. No caso de não haver ocorrências similares, busca-se dar uma solução razoável às questões, informando à equipe e à diretoria sobre tais decisões.

Uma das primeiras questões observada é a necessidade de se elaborar uma relação com códigos alfabéticos, para inserção de séries e subséries do arranjo, respeitando a indexação estabelecida na instalação do sistema, que é o caminho para a recuperação dos dados pelos usuários. A equipe afirma não haver ainda uma listagem de códigos elaborada e o bolsista informa estar criando estes códigos à medida que insere os dados, mas sem produzir uma listagem com os mesmos. A elaboração de listagem com os códigos é essencial para a padronização dos lançamentos e registro para consulta posterior. Tomando por base a codificação criada pelo bolsista, uma relação completa com toda a indexação conforme o arranjo do CELC é preparada e disponibilizada impressa no setor. (ANEXO G).

Os dados são lançados e, conforme estabelecido, os problemas detectados durante a inserção do fundo do FS vão sendo resolvidos durante o desenvolvimento do trabalho, baseados em ocorrências anteriores ou por decisão no momento, repassando para a equipe e a diretoria todas as dificuldades encontradas. O acervo do FS é o primeiro acervo concluído tanto no arranjo padrão quanto no sistema AtoM, sendo o trabalho concluído em outubro de 2017.

Estando o fundo de WP que já está no arranjo padrão em vigor do CELC, inicia-se a inserção dos dados do acervo no novo sistema, mas no início de janeiro de 2018, devido a ajustes no AtoM, é preciso paralisar o trabalho, e ao invés de iniciar um novo acervo, decide-se retomar o fundo de AVE para reorganizá-lo no arranjo padrão em vigor e posterior inserção no AtoM.

Reverendo o trabalho feito no fundo de AVE, agora com uma pouco mais de experiência, constata-se que, além do ajustamento ao novo arranjo, muitos documentos estão misturados, sem critério, o que exige uma retomada de toda a documentação. Percebe-se uma provável perda de agrupamentos de textos feitos pelo escritor para publicações, observados alguns documentos com características similares. Inicia-se uma tentativa de reconstrução de alguns agrupamentos baseada em outros ainda resguardados ou encadernados, levando-se em consideração traços que demonstram vínculo. Uma tarefa de muita paciência e de muito tempo despendido.

Considerando os princípios da arquivologia, os documentos devem respeitar a ordenação de origem, de acordo com o agrupamento original dos documentos, conforme a lógica daquele que produziu tais documentos, os chamados Princípios de Proveniência ou do Respeito aos Fundos.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA. Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio de respeito aos fundos.

PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS. Ver Princípio da proveniência. (AAB, 1990, p. 85).

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA. Princípio básico da Arquivologia, segundo o qual os documentos / arquivos originários de uma instituição ou pessoa não devem ser agrupados ao de outra origem. Também chamado “Respect des fondes”, também designado de princípio de respeito à ordem primitiva. (NAGEL; FREITAS, 1991, p. 59).

Parece não haver esta preocupação ao preparar a documentação, talvez por desconhecimento destes princípios ou mesmo pela reorganização dos fundos. Pessoas diferentes, com conceitos diferentes, sem qualquer norma pré-estabelecida para a tarefa, iniciam a organização do fundo sem se preocupar em preservar estes agrupamentos.

Não há realmente nenhum documento explicativo, um manual ou similar, como suporte técnico para as atividades, sendo as instruções, quando dadas, somente verbais, sem registro para posterior consulta. Quaisquer que sejam as decisões tomadas com relação a organização, registros, guarda e demais tarefas com os fundo, notadamente, não são documentadas para consulta pelos servidores e bolsistas, lembrando que estes últimos são constantemente substituídos.

Assim, é feita a reorganização do fundo de AVE, tomando-se todos os itens, refazendo também as pastas com os documentos, com destaque para o fato de este acervo estar em duas partes, ainda separadas. Esta é mais uma questão a ser reavaliada nas etapas do processo de organização dos acervos: estando já em 2018 e a segunda parte do fundo do escritor AVE ainda não está formalmente doada à UFMG, um patrimônio sob a responsabilidade do CELC sem os procedimentos legais efetivados.

Ainda durante a reorganização do fundo de AVE, um fato causa preocupação e traz uma consequência que merece atenção: alguns documentos do acervo de AVE são encontrados, lembrando que a tarefa com o fundo de AVE já é um retrabalho. Estes documentos são descobertos devido às mudanças da disposição das prateleiras e arquivos que estão sendo feitas.

Novas prateleiras estão sendo inseridas para o reposicionamento de livros e acervos. há a necessidade de reorganizar o espaço, pois dois novos acervos ainda estão em caixas tendo sido entregues no final de 2017. Também outros dois acervos, de escritores ainda vivos, estão sendo entregues e o espaço está cada vez mais reduzido. É necessária uma reforma, cogitada

mas descartada no momento por não haver disponibilidade orçamentária para execução no momento.

A existência daqueles documentos em outro local dentro do CELC surpreende. A primeira possibilidade é serem os itens não encontrados e descritos em uma das listagens. Feita a verificação, confirma-se realmente ser parte daquela lista, o que dá um sinal de alerta para os outros fundos organizados, de WP e FS os quais também há listagem de documentos não encontrados.

Decide-se, assim fazer uma busca em todos os locais onde há documentos e objetos à procura de algum desses itens faltantes registrados, sendo encontrados também documentos dos outros dois fundos de WP e FS, o que exige que se retornar àqueles fundos para incluir os documentos encontrados e verificar se são os listados ou outros sem registros.

Além de refazer um trabalho até então considerado finalizado, ainda há o risco de uma reclassificação de alguns itens, considerando a inexistência de uma descrição definida que estabeleça determinado item em determinada classificação dentro do arranjo padrão em vigor no CELC. A descrição disponível é a elaborada pela diretoria, numa tentativa de definir a distribuição no arranjo, mas não está muito clara e dá margem a interpretações diversas. Não há também instrução com relação à descrição nas pastas. Várias formas de descrição são observadas naquelas já preparadas.

As descrições nas pastas servem de identificação para localizar cada item e na reorganização do referidos fundos é necessário a correção das descrições das pastas preparadas. Estas descrições são manuscritas a lápis sendo possível corrigi-las, reutilizar o material, evitando o desperdício. Mas, com tantas correções, num determinado momento, torna-se impossível esta reutilização.

A revisão dos fundos de AVE, WP e FS é feita, fazendo os ajustes devidos de acordo com o arranjo vigente e classificações adotadas. Novas listagens destes acervos com documentos e objetos não localizados são preparadas para o caso de serem encontrados posteriormente.

Com este imprevisto, somente em setembro de 2018, concluem-se todos os procedimentos de organização, registro e guarda. Falta ainda a inserção no sistema AtoM, trabalho que é retomado, precisando neste momento de se fazer a revisão dos dados já inseridos, os dados do fundo de FS e a parte inicial de WP, para finalizar este último e, na sequência, inserir o fundo de AVE. Os novos dados de FS são inseridos e os dados já inseridos verificados na nova listagem.

Além das questões com o sistema, várias dúvidas acerca das classificações dos itens são levantadas pela equipe e apresentadas à direção do CELC, que decide rever a estrutura do arranjo, iniciando-se as discussões em reuniões para novas alterações, mesmo tendo sido o arranjo em vigor recentemente elaborado, em 2016-2017.

Estas constantes mudanças no desenho do arranjo para os fundos são também um ponto importante dentro dos procedimentos com os acervos, principalmente porque há vários formatos de arranjo nos fundos no CELC, sendo preciso avaliar tais formatos em relação ao sistema AtoM, pois a indexação do sistema é feita a partir do modelo do arranjo.

É fundamental que seja estabelecido um arranjo único permanente, um formato que atenda minimamente a todos fundos. A necessidade de rever o arranjo somado ao fato de um projeto de pesquisa estar sendo desenvolvido pela atual Vice-Diretora do CELC, com integrantes bolsistas e com objetivo de organizar um dos acervos recentemente recebidos, levam a Diretoria do CELC a concluir que é necessária a orientação de um especialista. Um professor especialista em arquivos pessoais é então contatado e passa a prestar consultoria ao setor para definir o formato de arranjo e a descrição dos itens. Os encontros acontecem a partir do início de 2019.

Diante de todo o exposto, observa-se que há uma necessidade de se estruturar todas as etapas relacionadas às tarefas com os acervos, mudar a perspectiva em relação aos fundos. Há um espaço de exposição, o AEM, que deve ser preservado e visitado. Mas, por trás desta exposição há fundos completos dos escritores, os quais devem estar registrados, acondicionados e guardados de forma adequada para consulta pelos pesquisadores.

Há listagens preparadas anteriormente, mas já desatualizadas, além de estarem em formatos diversos. Todos os fundos pertencentes ao CELC estão em processamento. Há documentos de um dos primeiros fundos recebidos sem o devido registro e acondicionamento. Problemas de conservação são detectados também em itens de acervo.

Um plano para a gestão dos processos relacionados aos fundos se torna essencial com a adequação das rotinas das atividades, definindo as metas, estabelecendo cada etapas para a execução das tarefas, monitorando cada uma delas. É fundamental o controle dessas atividades, verificando os resultados das ações, efetuando as correções necessárias, em busca de uma melhoria contínua no processo de organização dos fundos.

O CELC necessita elaborar seu plano de gestão para adequar suas ações a fim de garantir a manutenção e a preservação dos acervos dos escritores mineiros, esse patrimônio histórico e cultural que está sob sua guarda e com a responsabilidade compartilhada com as administrações da FALE e da UFMG.

8.1 VISITA AO MUSEU ABÍLIO BARRETO, AO ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE E AO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

Com objetivo de pesquisa particular para elaboração de árvore genealógica, são visitados o Museu Abílio Barreto, Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e Arquivo Público Mineiro, tendo assim oportunidade de coletar alguns dados interessantes também para este trabalho.

No Museu Abílio Barreto em Belo Horizonte, observa-se que a guarda de documentos em pastas suspensas e livros é feita utilizando-se arquivos deslizantes que podem ser mantidos fechados, o que demanda menos espaço além de preservar esta documentação. Outra informação obtida, é que as publicações, sejam livros ou jornais, são inventariadas pelos bibliotecários do Museu, utilizando-se o Pergamum, mesmo programa usado pela UFMG, pois o software desenhado para instituição está desativado por não atender às necessidades.

No Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte, também utiliza-se arquivos deslizantes e os acervos são descritos com base na Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE), uma tradução das normas dos Conselhos Internacionais de Arquivos ISAD(G) e ISAAR(CPF), adaptando estas normas internacionais à realidade brasileira. (BRASIL, 2006).

No Arquivo Público Mineiro (APM), é feita a visita não só para consultar dados para a árvore genealógica mas também para observar a organização da documentação, objeto deste estudo. Primeiramente, o fato de existir um Guia dos acervos disponível na internet (ANEXO I) já facilita e muito a consulta. O fundo de consulta é do Alferes Luiz Antônio Pinto. Chegando ao local com o dado referente à localização das caixas com as documentações de interesse, é preenchida uma ficha de controle dos documentos pesquisados. As caixas com identificação do titular do fundo estão em ordem numérica e dentro de cada uma há um ou mais dossiês da subsérie escolhida, separados com capa em papel tipo cartão amarrado com cadarço de algodão. Cada documento está acondicionado em pasta de papel alcalino. Tanto na capa quanto nas pastas há o mínimo de informação descrita, somente o necessário para localização. É um local bastante interessante a ser visitado por aqueles que trabalham com organização de acervos.

9 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A mesma preocupação encontrada em outros órgãos da Administração Pública em aperfeiçoar as ações gerenciais existe também nas instituições museológicas, claramente demonstrada com a publicação Estatuto de Museus (Lei 11.904/2009) com a exigência da elaboração de um Plano Museológico.

O Plano Museológico é o instrumento básico, de caráter estratégico, que objetiva o desenvolvimento da fundação, gestão e organização de um museu. É indispensável para a consolidação da missão, dos objetivos e das ações da instituição, caracterizando-o como essencial para a elaboração de todas as atividades do museu, seja para atender à organização do trabalho interno, para promover clareza e integração das necessidades institucionais ou até mesmo para determinar as prioridades para elaboração de projetos. (PADILHA, 2014, p. 26).

A Diretoria do CELC, em 2012, também demonstra preocupação em aperfeiçoar as atividades com acervos, tendo levado o assunto à reunião do Conselho Diretor, conforme a ata da reunião do Conselho Diretor de 17 de outubro daquele ano (ANEXO H). Na ocasião, é enfatizada a necessidade de técnicos especializados nas áreas de Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia e Conservação, solicitando então ajuda à coordenação do Curso de Conservação e Preservação de Bens Culturais da UFMG para criar diretrizes para ações futuras.

A referida professora fez uma visita técnica às dependências do AEM, e deverá, em breve, propor um conjunto de ações a serem implantadas no espaço físico do CELC, o que contribuirá substancialmente para que o AEM possa otimizar o seu trabalho e mesmo alocar novos fundos no futuro. (ANEXO H)

Não foram localizadas atas de reuniões subsequentes do Conselho Diretor impressas, nem mesmo qualquer documentos nos arquivos do CELC relacionados a essas diretrizes, comprovando a continuidade das discussões ou a concretização da qualquer ação para o aperfeiçoamento das atividades com acervos em conjunto com a referida coordenação.

As preocupações da Diretoria do CELC em 2012 somadas aos resultados da Regressão Múltipla e ao relato da experiência da autora evidenciam a necessidade de uma reavaliação das ações referentes aos acervos dos escritores mineiros. Além disso, estando vinculado ao Ibram, é preciso elaborar um Plano Museológico para cumprir a exigência legal da Portaria n. 110, 8/10/14, e esta reavaliação pode auxiliar nesse trabalho, ressaltando que *no Guia dos Museus Brasileiros* do Instituto está constando ainda o setor como CEL, não com a denominação atual CELC.

Na Regressão Múltipla, sugere-se que o aumento das horas trabalhadas por estagiários Fump e a alternância periódica da direção do CELC produz uma redução no desempenho das atividades para organizar os acervos de escritores. Talvez a questão destes estagiários seja um reflexo da descontinuidade das atividades com a substituição constante desses colaboradores sem um controle do trabalho feito. Já o aumento de servidores efetivos produz um resultado positivo.

O Relato da Experiência da autora mostra ainda uma série de dificuldades, sem haver instruções precisas para as atividades, além de constantes alterações no arranjo padrão, fundamental para a organização dos fundos. A própria equipe demonstra essa dificuldade iniciando discussões para rever a estrutura do arranjo e tentar encontrar uma solução para as questões encontradas.

Com o objetivo de tentar de mudar este cenário, evitando os retrabalhos constantes, o presente estudo apresenta a proposta de elaboração de um *Manual de Boas Práticas de Gestão de Acervos*, com os procedimentos para a preservação dos acervos dos escritores, desde o recebimento até a conservação.

Mas, para a apresentação da proposta do manual, é necessário que se faça uma revisão da estrutura atual do setor, tanto em relação à arquitetura quando ao administrativo do CELC, definindo a disposição dos acervos e do pessoal no espaço, levando-se em conta as funções e atividades em conformidade com os objetivos do setor.

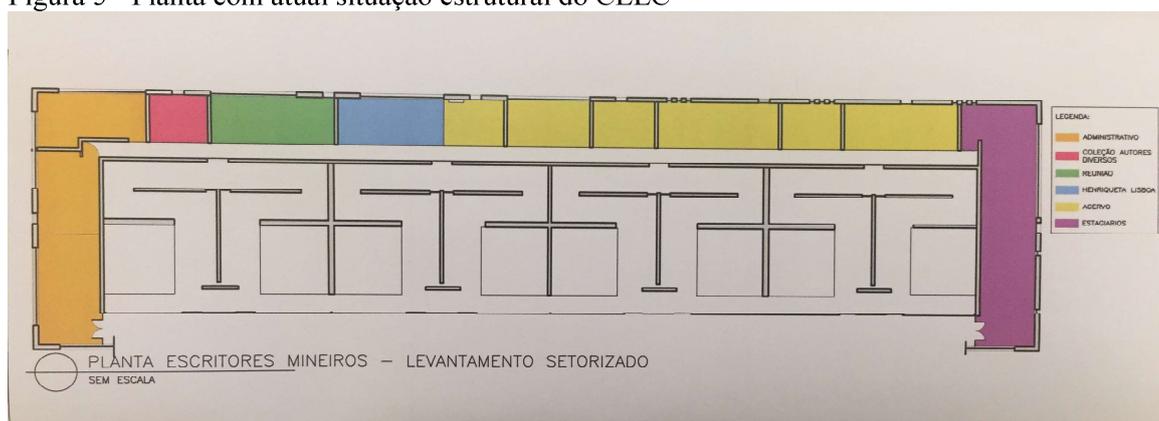
9.1 ESTRUTURA DO CELC – ARQUITETURA E ADMINISTRATIVO

Iniciando pela arquitetura, como mencionado no Relato, o espaço para os acervos está cada vez mais reduzido, sem ser possível, no momento, executar uma reforma por questões orçamentárias. Mas alterações são necessárias, inclusive para evitar eventuais danos ao patrimônio. É possível fazer pequenas alterações sem gastos.

No projeto original do CELC para a Biblioteca Universitária da UFMG, a estrutura administrativa e os acervos estão dispostos na forma de um U, contornando o espaço de exposição AEM. Em uma das laterais estão o administrativo e um espaço exclusivo para recepção dos pesquisadores. Na outra lateral, os bolsistas colaboradores nas atividades com acervos. Na parte posterior ao espaço de exposição, ligando a lateral do administrativo e a dos bolsistas, ficam diretoria, sala de reunião e os acervos.

Abaixo, a planta com atual situação estrutural do CELC, desenhada para o projeto de reforma do setor:

Figura 5 - Planta com atual situação estrutural do CELC



Fonte: arquivo do CELC

Considerando o aumento de servidores técnico-administrativos de um, quando da mudança da sede, para os atuais cinco, o local anteriormente destinado à recepção de pesquisadores está ocupado pelos servidores. No momento, o espaço para os pesquisadores se resume a duas mesas pequenas dispostas próximas à entrada do CELC. Alguns discentes durante as pesquisas são alocados em diferentes lugares dependendo da disponibilidade de espaço. É preciso restabelecer o espaço exclusivo para as pesquisas.

Para o administrativo, a solução é transferir os servidores, cujas atividades são ligadas à organização de fundos, para o espaço atual exclusivo de bolsistas, a lateral direita da Figura 5 acima. A lateral esquerda, volta à disposição original, mantendo a parte do administrativo ligado a tarefas como divulgação e apoio administrativo, regatando o espaço para recepção dos pesquisadores.

Além da questão de espaço para o administrativo e a recepção, também o espaço para guarda dos acervos está reduzido. Na parte onde se localizam os acervos, há divisórias *drywall* com os nomes de cada fundo existente quando da transferência da sede para a Biblioteca Universitária. Mas atualmente esta separação faz pouco sentido, pois há outros fundos também distribuídos entre os primeiros ali depositados. A retirada destas divisórias pode gerar mais espaço, assim como permite a alteração do posicionamento de estantes e arquivos.

Além das divisórias, os arquivos de metal de quatro gavetas satisfazem somente para fundos com volumes menores de documentos. Para muitos documentos, o acesso às pastas torna-se mais difícil. Prateleiras podem atender melhor, acondicionando a documentação em caixas arquivo de polipropileno.

Há arquivos deslizantes que podem atender de forma mais satisfatória pois permitem a guarda dos itens de forma mais adequada, em caixas, pastas suspensas ou em pastas maiores,

além de economizar espaço pelo seu desenho. Mas, para estes, é necessário disponibilidade orçamentária.

No Museu Abílio Barreto em Belo Horizonte, estes arquivos deslizantes são utilizados na biblioteca para guarda de publicações, tanto de livros quanto de pastas suspensas. São também utilizados no Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte.

Fotografia 1 - Modelos de Arquivos deslizantes



Fonte: Estanteria, 2019 (<http://www.estanteria.com.br/arquivos-deslizantes>)

Como observado na foto, pastas, caixas e livros podem ser guardados nos arquivos deslizantes.

Para o CELC, podem ajudar na solução da questão de espaço, considerando que a maior parte da área dos acervos está tomada pelos acervos bibliográficos, com coleções e livros dos mais diversos autores e temas, e nestes arquivos são mantidos fechados, protegidos do ambiente externo, reduzindo ainda o espaço ocupado com prateleiras e arquivos.

Além do problema de espaço, há ainda o problema do ar do local, onde janelas devem ser mantidas completamente fechadas. O acúmulo desse grande volume de livros em prateleiras e algumas estantes do mobiliário do escritor, arquivos com gavetas e mais prateleiras com documentos em caixas e pastas torna o ar da área perceptivelmente “viciado”, expondo toda a equipe a um ambiente insalubre.

Outra alternativa com relação aos livros é manter no CELC aqueles considerados raros e com algum registro histórico, com anotação do escritor ou dedicatória. Os demais são transferidos ou para a Biblioteca da FALE ou mesmo para Biblioteca Universitária da UFMG, ficando disponíveis à comunidade. A lista dos títulos transferidos é inserida no inventário do escritor, como já é feito.

Analisada a questão da estrutura física do CELC, passa-se à estrutura administrativa que, de acordo com Regimento Interno atual (ANEXO D), a estrutura administrativa do CELC está dividida em Secretaria e conjunto de seus acervos, com chefia para estas seções. Menciona ainda um bibliotecário chefe, membro do Conselho Diretor. Mas não há nada de fato estabelecido no setor.

Para elaborar esta proposta de estrutura administrativa do CELC são consideradas as estruturas de gestão dos espaços vinculados à Rede de Museus da UFMG, além da estrutura da administração geral do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás, constante de seu “Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços”. (MARTINS, 2017)

Abaixo, vinculados à Rede de Museus da UFMG, os espaços e seus gestores:

- a) Acervo Curt Lange - Diretoria da Biblioteca Universitária; Coordenação Geral.
- b) Centro de Estudos Literários e Culturais – Acervos de Escritores Mineiros – Diretoria do CELC.
- c) Centro de Memória da Educação Física, do Esporte e do Lazer - Coordenação Geral; Coordenação de Acervo.
- d) Centro de Memória da Enfermagem – Coordenação do Cemenf.
- e) Centro de Memória da Engenharia - Associação dos Ex-Alunos da Escola de Engenharia.
- f) Centro de Memória da Farmácia – Coordenação do Cemefar.
- g) Centro de Memória da Medicina – Coordenação do Cememor.
- h) Centro de Memória da Odontologia – Diretoria da Odontologia.
- i) Centro de Memória da Veterinária – Coordenação de Professor do Departamento de História/FAFICH/UFMG.
- j) Centro de Referência da Música de Minas – Museu Clube da Esquina – Custódia da UFMG – Diretoria da Biblioteca Universitária.
- k) Espaço Memória do Cinema – Chefe do Departamento de Fotografia, Teatro e Cinema da Escola de Belas Artes da UFMG.
- l) Espaço do Conhecimento UFMG – Diretoria do Espaço; Coordenações de cinco Núcleos.
- m) Estação Ecológica UFMG.
- n) Museu Casa Padre Toledo (Tiradentes - UFMG) – Reitor da UFMG; Superintendências - Executivo, cultural e operacional.
- o) Museu da Escola de Arquitetura – Coordenação do Museu.

p) Museu de Ciências Morfológicas - Diretoria do ICB; Gerência do Setor Administrativo e de Produção.

q) Museu de História Natural e Jardim – Diretoria; Gerência; Coordenação de nove Centros Especializados.

A administração geral do Museu Antropológico (MA) da Universidade Federal de Goiás (UFG), além do Conselho Diretor, tem uma Diretoria Geral e três coordenações técnicas – Coordenação de Museologia; Coordenação de Antropologia; Coordenação de Intercâmbio Cultural; Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico.

Para cada uma dessas áreas, Museologia, Antropologia, Intercâmbio Cultura, Integração do Curso de Museologia, há um ou mais manuais para as atividades específicas ali desenvolvidas, a saber:

Coordenação de Museologia

- a) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Conservação e Restauro;
- b) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Conservação e Restauro de Acervos em Papel;
- c) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Expografia;
- d) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso das Reservas Técnicas.

Coordenação de Antropologia

- a) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Arqueologia;
- b) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Etnografia;
- c) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Documentação de Línguas e Culturas.

Coordenação de Intercâmbio Cultural

- a) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso da Biblioteca Profa. Edna Luíza de Melo Taveira;
- b) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Miniauditório Prof. Acary de Passos Oliveira.

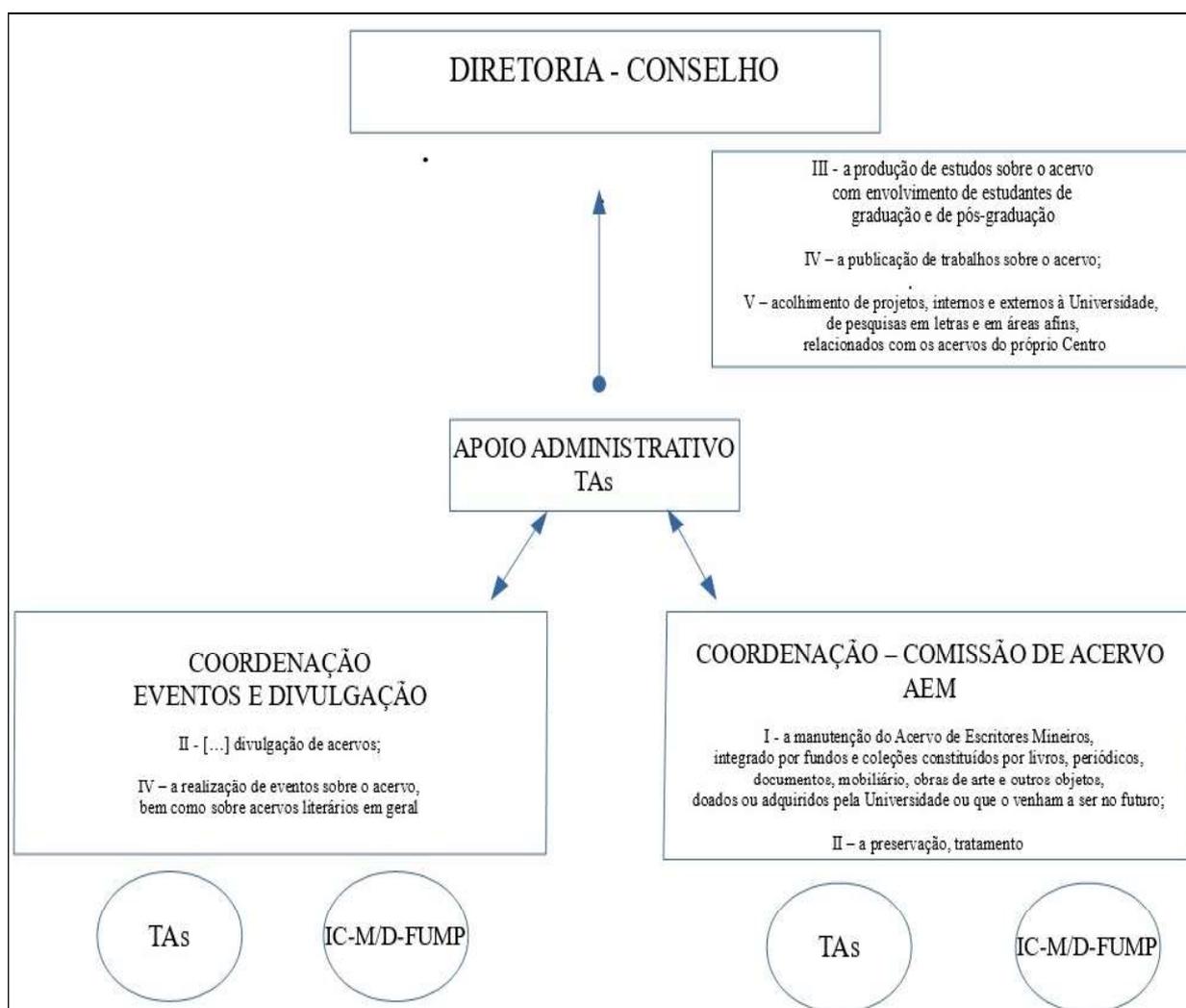
Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico

- a) Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso da Sala de Aula do Curso de Museologia.

Dessa forma, observados todos estes formatos, propõe-se para a estrutura do CELC a definição de seções e coordenações, compostas de técnico-administrativos (TAs), bolsistas de Iniciação Científica (IC), da Fundação Universitária Mendes Pimentel (Fump). Os alunos de Mestrado (M) e Doutorado (D), quando vinculados a projetos de pesquisas desenvolvidos no CELC, ficam subordinados às normas de cada seção onde desenvolvem a pesquisa. Os objetivos específicos, constantes do atual Regimento Interno (ANEXO D), são expostos vinculados a cada seção e à Diretoria, como segue:

Figura 6 - Proposta de organograma do CELC

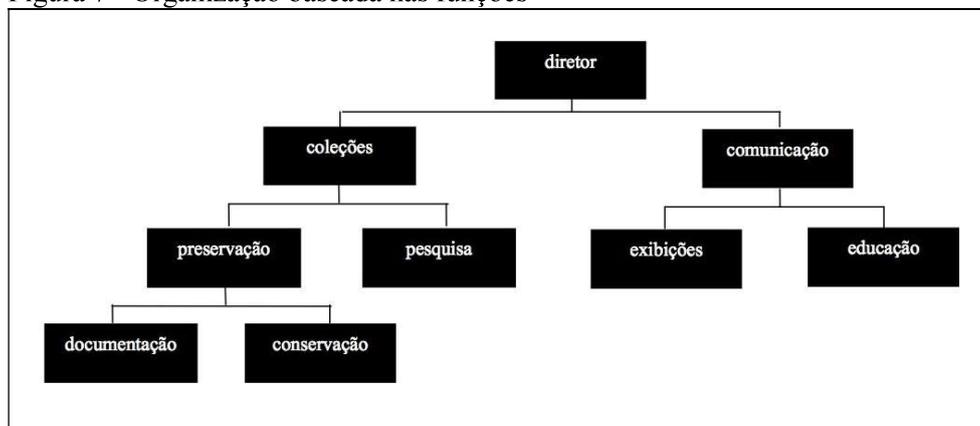
CENTRO DE ESTUDOS LITERÁRIOS E CULTURAIS (CELC)



Fonte: elaborada pela autora.

A organização é feita com base em funções, a exemplo do modelo da Figura 7 abaixo:

Figura 7 - Organização baseada nas funções



Fonte: Van Mensch (2004, p.7 *apud* CÂNDIDO 2014, p.160, tradução da autora).

As coordenações das Seções passam a integrar o Conselho Diretor do CELC como membros, devendo constar do Regimento Interno do setor todas as alterações estruturais e administrativas. As modificações do Regimento são decididas pelo Conselho Diretor para posterior encaminhamento à Congregação da FALE/UFMG para aprovação.

Atividades como eventos de intercâmbio cultural e educativo com escolas, saraus com entrevistas com escritores da atualidade e performances artísticas devem ser organizados e divulgados pela Seção de Eventos e Divulgação. Para garantir que atividades continuem sendo realizadas por futuras gestões do CELC, é importante que normas e procedimentos para a realização dos mesmos sejam registrados. O espaço de exposição, mesmo estando sob a responsabilidade da Seção AEM, pode contar com integrantes da Seção de Eventos e Divulgação para atuar em sua recepção.

A proposta de criação da Comissão de Acervo para a seção AEM surge também a partir do Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaço do MA/UFMG (MARTINS, 2017). Tem como objetivo assessorar a Diretoria do CELC nas questões relacionadas aos acervos, tais como definição dos acervos a serem adquiridos, da devolução aos doadores de documentos e objetos que não forem do interesse do CELC. A Comissão é responsável em propor normas para avaliação periódica dos acervos para eventuais restaurações, como também normas para empréstimo de qualquer objeto ou coleção. Esta comissão é composta por pessoal técnico especializado como um arquivista, além de um dos bibliotecários, sendo presidida pelo próprio Diretor, Vice-Diretor ou o Coordenador da Seção AEM. O pessoal técnico especializado pode ser convidado, caso não componha o quadro de pessoal do CELC.

Definida a estrutura organizacional, é importante a divulgação desta estrutura nos canais de comunicação do CELC. Esta definição também permite à Direção uma visualização de todas as atividades, auxiliando na elaboração de uma política de gestão alinhada à missão e aos objetivos do setor.

Atualmente, nas atividades relacionadas aos fundos, os bibliotecários, além das tarefas específicas de sua função – a catalogação de livros dos acervos no Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas⁵, têm a responsabilidade da tutoria dos bolsistas nos trabalhos com os acervos. Auxiliam ainda na administração do setor como em aquisição de equipamentos e materiais. Na nova estrutura, a responsabilidade de tutoria fica a cargo da Coordenação da seção. Todas as decisões e ações passam pela Diretoria e Conselho Diretor.

A estrutura administrativa do CELC fica assim composta pela Diretoria, Conselho Diretor, Apoio Administrativo, Seção de Eventos e Divulgação, Seção AEM e Comissão de Acervo onde atuam servidores técnico-administrativos e colaboradores – bolsistas Fump, IC, alunos de M e D.

A definição da estrutura com os objetivos descritos auxilia na tomada de decisões, permitindo a visualização da função do setor, como demonstram Lord e Lord (2008):

Os autores constroem uma figura bastante esclarecedora para demonstrar as relações entre esses elementos na gestão dos museus e são dos mais incisivos em relação à absoluta conexão entre a consciência da missão do museu e a formulação de políticas, para que estas não sejam vazias de conteúdos.

Figura 8 - Organização baseada nas funções do museu



Lord e Lord (2008, p.20 *apud* CÂNDIDO, 2014, p. 127).

A elaboração de um manual, sistematizando os trabalhos com os fundos, pode evitar uma eventual interferência provocada pela mudança da diretoria, como apresentado no artigo com o estudo em regressão múltipla. O Manual é composto de etapas a serem seguidas para preservação dos acervos dos escritores mineiros, devendo os resultados ser avaliados,

⁵ Rede de compartilhamento de informação utilizada pelas instituições usuárias deste *software*, de uso exclusivo de bibliotecários.

sistematicamente, pelo Coordenador em conjunto com a Comissão de Acervos para eliminar possíveis desvios da meta desejada.

Retomando o capítulo Gestão de Processos, o gerenciamento para a melhoria dos processos deve ser um ciclo contínuo, com a definição das metas, a execução das tarefas e concomitante verificação dos resultados, corrigindo a qualquer tempo aquilo que desvie o resultado da meta.

9.2 PROPOSTA PARA O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE ACERVOS

Para a proposta do Manual de Boas Práticas de Gestão de Acervos, cujo esboço consta do Apêndice, são apresentadas a seguir observações para cada item.

I DA ADMINISTRAÇÃO DO CELC E DA GESTÃO DE ACERVOS

As alterações estruturais e administrativas devem constar do Regimento Interno do CELC, com aprovação pela Congregação da FALE/UFMG.

I.I COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DIRETOR DO CELC

No esboço do Manual, os artigos aparecem com a numeração do atual Regimento Interno, o que deve ser observado com a criação da Comissão de Acervo.

É preciso incluir nas competências do Conselho Diretor item sobre deliberação e registro dos pareceres sobre fundos a serem adquiridos.

II DA SEÇÃO AEM/CELC

A ser criada e inserida no Regimento Interno, a Seção AEM com a colaboração da Comissão de Acervo elabora um plano de ação, avaliado e aprovado pela direção do CELC.

~~O plano define as tarefas e os métodos mais adequados.~~

serve para que, em eventuais substituições de bolsistas e voluntários, a tarefa possa ser transferida ao próximo designado, dando continuidade ao trabalho de uma forma linear e padrão, evitando possíveis mudanças na forma de apresentação do inventário e dos arquivos. Permite ainda uma visão global das atividades com os acervos pela direção do CELC.

No caso de haver um arquivista no quadro dos servidores do CELC, ele pode ser o profissional indicado para atuar como coordenador da Seção AEM tendo em vista seu conhecimento mais específico sobre acervos.

Ao se referir à tendência pós-custodial, Terry Cook (1992) comenta que a realidade do arquivista é frequentemente lógica e funcional, ao invés de física - posição em larga medida fomentada pela emergência da produção de documentos eletrônicos. Essa abordagem desloca o foco da percepção do profissional arquivista como curador de um acervo físico para o entendimento de um novo profissional com perfil de gestor da informação. (TROIÑO, 2016, p. 32).

II.I COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE ACERVO

Ao ser criada, a Comissão de Acervo deve constar do Regimento Interno, assim como suas responsabilidades: criar critérios para aquisição de fundos visando o interesse do CELC, as normas para eventuais restaurações, para empréstimo e demais decisões relacionadas à entrada de novos objetos e documentos.

Como aporte para elaboração dessas responsabilidades, extraímos do “Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços” do MA/UFG, o que esta instituição definiu como responsabilidades da Comissão.

- I – Avaliar os processos e emitir parecer técnico sobre aquisição (doação, compra, coleta sistemática) de objeto ou de coleções museológicas.
 - II – Avaliar os processos e emitir parecer técnico sobre o descarte de objeto ou de coleções museológicas.
 - III – Estabelecer normas e procedimentos para a inserção e descarte de peças ou de coleções museológicas.
 - IV – Analisar e opinar sobre a entrada definitiva de quaisquer tipologias de acervo no Órgão.
 - V – Avaliar e emitir parecer sobre os pedidos de empréstimo de exemplares de objetos ou de coleções do acervo do Museu para fins de exposição sejam elas nacional ou internacional.
 - VI – Eleger um curador para cada uma das reservas técnicas do Museu.
 - VII – Realizar outras atividades correlatas.
- (MARTINS, 2017, p. 20-21).

Somente os itens II e III não devem constar das responsabilidades da Comissão de Acervos considerando serem os fundos de interesse do CELC arquivos pessoais, não sendo possível o descarte depois de recolhido os arquivos. (BELLOTTO, 2006).

II.II PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SEÇÃO AEM/CELC

As atividades descritas no manual devem ser confirmadas.

III DOS ACERVOS

III.I AQUISIÇÃO DO FUNDO

Uma das primeiras funções da Comissão de Acervo é elaborar os critérios para aquisição de fundos. Como, até o presente momento, os fundos do CELC vêm sendo adquiridos por meio de doação de familiares e pesquisadores, é de suma importância definir critérios para a aquisição, considerando que, bem como lembra Troitiño (2016, p. 36): “Durante décadas, os processos de incorporação de acervos tiveram caráter “espontâneo”, condicionado a avaliações sem protocolos ou metodologia explicitados.”

No trabalho de Troitiño (2016), “Avaliar para incorporar: políticas institucionais de formação de acervo”, são analisados os casos do Instituto de Estudos Brasileiros da Universidade de São Paulo (IEB/USP) e do Centro de Documentação e Memória da Universidade Estadual Paulista (Cedem/Unesp) que adotam políticas para formação de acervo que, mesmo rígidas, não trazem como consequência a diminuição da oferta de documentação, como pode ser observado em entrevista da supervisora do Arquivo do IEB, Elisabete Marin Ribas (RIBAS, 2016 *apud* TROITIÑO, 2016, p. 40):

Pelo contrário: em depoimento coletado, houve a afirmativa de que o emprego de critérios e procedimentos claros e transparentes de avaliação de documentos de interesse histórico-cultural agregou credibilidade ao próprio instituto, assim como aos conjuntos documentais por ele abrigados.

Uma das questões que devem ser também avaliadas pela Comissão está relacionada aos fundos de escritores ainda vivos. Para o recebimento destes fundos, o tipo de aquisição “Depósito” é o mais adequado, com Recibo de entrada e, no lugar do Termo de Doação, o Registro de identificação (com numeração diferente ao acervo do museu). (PADILHA, 2014, p. 30). Dessa forma, o acesso a documentos e objetos pelos proprietários é possível já que o CELC é somente um local de salvaguarda do fundo.

III.I.I Critérios para recebimento de acervo

A serem definidos, estes critérios são de responsabilidade da Comissão de Acervo e a elaboração deve estar de acordo com as finalidades e objetivos do CELC, tendo como foco a relevância da produção do titular do fundo e a importância para os pesquisadores e potenciais usuários do acervo, além das condições gerais dos documentos e objetos. Como os fundos do CELC são arquivos pessoais, depois do recolhimento é impossível o descarte.

O arquivista deve estar alerta, porque, depois da entrega definitiva, nada mais pode ser feito com esse material inútil senão guardá-lo. Por isso, quando do recolhimento de arquivos privados, entendimentos e atos notariais devem ser cuidadosamente realizados. Porque é preciso lembrar que, no caso dos arquivos privados, a instituição recolhadora não tem o direito de lavrar e aplicar tabelas de temporalidade. O descarte, nesta instância, é impossível. Assim, para que se evitem acumulações inúteis, a seleção deve ser feita pela família com a colaboração ou não do arquivista, seu futuro curador. Se for delegado ao arquivo recolhedor o trabalho de triagem, este deve ser efetuado com a cooperação dos herdeiros. (BELLOTTO, 2006, p. 267).

A pertinência e o interesse dos documentos e objetos são avaliados pela Comissão, assim como espaço disponível e instalações para recebimento do fundo, deslocamento, além de outros eventuais custos. Etapa fundamental que preserva o interesse institucional, sua missão e seus objetivos.

III.I.II Avaliação do fundo

A Comissão de Acervo, no prazo determinado nos critérios, avalia a proposição e emite um parecer técnico a ser levado ao Conselho Diretor do CELC para deliberação. É necessário também elaborar formulários para os tipos de aquisição utilizados pelo CELC, assim como para a devolução de item ao doador.

III.II ENTRADA E TRIAGEM DO FUNDO

A triagem inicial é feita pela Comissão de Acervo, com base na listagem apresentada pelo doador ou responsável pela indicação do fundo. Os itens não selecionados são devolvidos aos doadores.

A Comissão de Acervo entrega a relação final à Direção para autorizar a preparação do Termo de Doação oficial ou qualquer outra modalidade de aquisição, a distribuição dos itens (documentos e objetos) aos responsáveis pelo restauro, pela devolução à família e registro.

III.III ORGANIZAÇÃO DO FUNDO

A supervisão da organização do fundo é feita pelo Coordenador da Seção AEM.

III.III.I Classificação

III.III.I.I Arranjo Padrão

Apresentação do arranjo padrão definido nas discussões com professor especialista em arquivos pessoais, conforme exposto no Relato da experiência da autora. É preciso a definição de um arranjo único permanente. Como cada fundo tem sua especificidade, um arranjo com menos itens é mais razoável, deixando as subdivisões de acordo com a necessidade. Obviamente, seja qual for o arranjo definido, é preciso colocar em uso para eventuais ajustes.

É fundamental estabelecer um formato definitivo, para evitar as constantes alterações, um desenho fixo, como um 'tronco' no qual possam ser incluídas modificações pontuais sem, no entanto, alterar o desenho padrão e a nomenclatura. Um arranjo com menos classificações, sendo as 'ramificações' específicas definidas de acordo com os itens existentes.

Abaixo, um exemplo de um arranjo com menos classificações.

Fundo do Escritor

Sub-Fundo Museográfico

▶ objetos em geral (mobiliário, objetos pessoais, etc.)

Sub-Fundo Bibliográfico

▶ relação de obras literárias de titular e de terceiros

▶ produção intelectual do titular e de terceiros

Sub-Fundo Documental

▶ correspondências do titular e de terceiros

▶ documentos civis e burocráticos

Sub-Fundo Iconográfico

▶ imagens (fotografias, desenhos, etc.)

▶ audiovisuais (fitas, discos, vídeos, filmes etc.)

O APM disponibiliza em sua página, por meio de Sistema de Acesso Integrado, um Guia dos Fundos e Coleções de seu acervo (APM, 2019). Acessando o fundo do Alferes Luiz Antônio Pinto, observa-se que, mesmo não sendo muito menor em comparação ao atual arranjo do CELC, as subséries são mais específicas. Nas descrições do conteúdo, também se

observa conteúdos ordenados numericamente conforme as datas dos documentos e acondicionados em caixas. (ANEXO I)

A classificação do arranjo 2017 do CELC está nos Anexos F e F.1 e para o arranjo 2017, há descrição para o conteúdo de cada classificação (ANEXO F.2), elaborada pela direção do CELC, para auxiliar na distribuição dos itens conforme séries e subséries. Mas a descrição deve ser mais objetiva e considerar os itens normalmente encontrados. Nesta descrição, por exemplo, não constam, de forma clara, na classificação itens como, folders, cartazes, folhetos. Estes itens estão inseridos nos fundos, por decisão tomada durante os trabalhos, como pertencentes ao 3.6.5 – Sub-Série PEÇAS GRÁFICAS (ANEXO F.2). É necessária a definição de quais tipos se enquadram em cada série e subsérie da classificação para padronizar a organização dos acervos e produção dos inventários.

III.III.II Acondicionamento do fundo

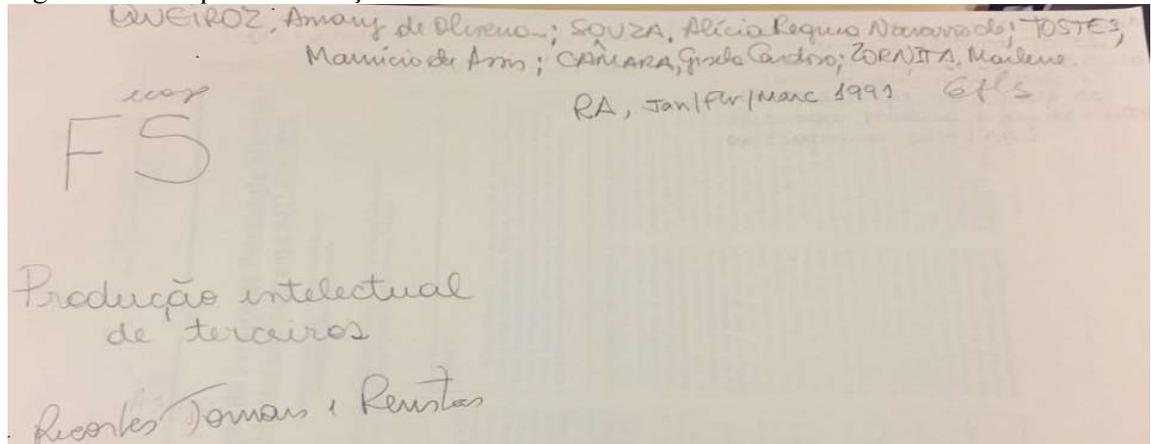
Faz-se necessário um modelo de descrição, com campos definidos, para padronizar a identificação de cada item em suas pastas. Ao invés de ser feita manuscrita, a descrição pode ser impressa em etiquetas, o que pode agilizar o processo de preparação das pastas para os documentos, e é esteticamente melhor. Facilita ainda, se necessário, alterar alguma identificação, com a simples troca da etiqueta, evitando eventual desperdício de material.

Na consulta ao Fundo do Alferes Luiz Antônio Pinto no APM, observando-se a organização da documentação, constata-se que as descrições são manuscritas e com apenas datas-limites e Notações, tanto na capa do dossiê, composto com os documentos das subséries, quanto nas capas de cada documento. O conteúdo vem descrito somente no arranjo divulgado (ANEXO I). As caixas são numericamente ordenadas e com a identificação do titular do fundo (LAP). A documentação, separada em dossiês por subséries, está protegida com capa em papel tipo cartão amarrado com cadarço de algodão, estando cada documento acondicionado em pasta de papel alcalino. A divulgação do arranjo e a organização permitem o acesso fácil e rápido ao fundo.

É fundamental a revisão do formato das descrições nas pastas e capas do acervo do CELC. Exemplos de descrições em pastas como feitas no CELC atualmente estão representados nas Figuras 9 e 11. A Figura 10 é um modelo no formato de etiqueta sugerido. A revisão e a padronização da descrição são essenciais principalmente para evitar excessos como na Figura 11.

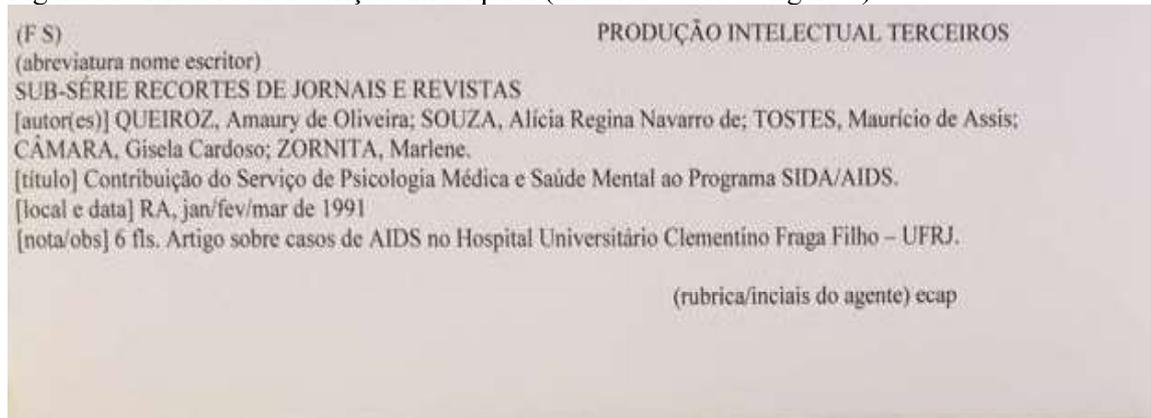
A seguir, Figuras 9, 10 e 11:

Figura 9 - Exemplo de descrição manuscrita



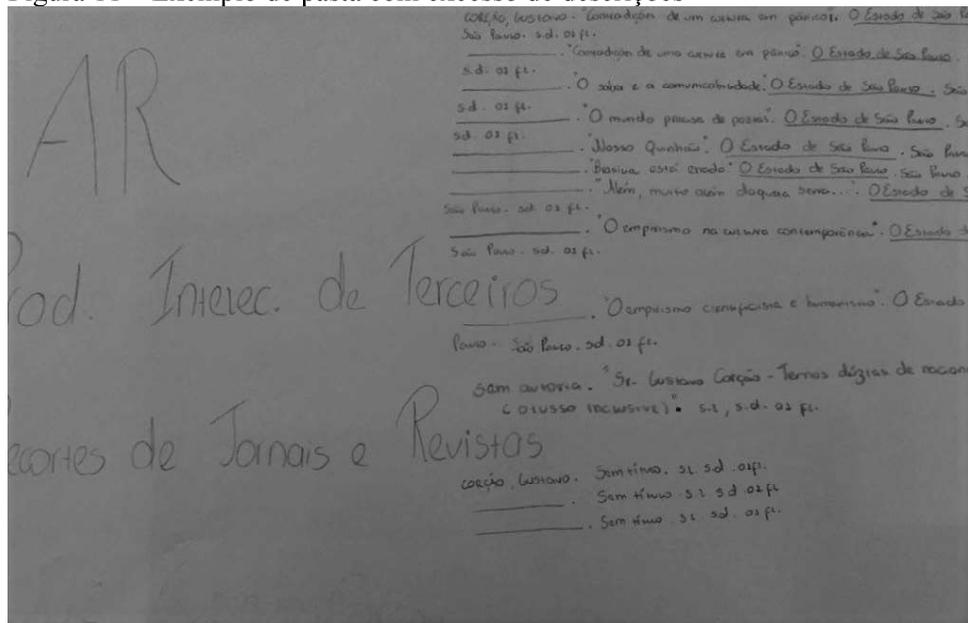
Fonte: Arquivo do CELC

Figura 10 - Modelo de descrição em etiqueta (mesmos dados da figura 9)



Fonte: elaborado pela autora

Figura 11 – Exemplo de pasta com excesso de descrições



Fonte: Arquivo do CELC

III.III.III Registro do fundo - inventário

III.III.III.I Descrição de item no inventário

Definido o arranjo padrão, o formato da descrição é apresentado neste item, estabelecido pela Comissão de Acervo, respeitando-se os modelos de uso internacional. O Arquivo Público da cidade de Belo Horizonte utiliza a Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE).

Registros de fundos trabalhados pela autora são apresentados abaixo, com as descrições feitas baseadas em outras descrições existentes. A classificação está conforme o último arranjo padrão 2016/2017 (ANEXO F).

Aqui o destaque é para o ordenamento dos documentos com critérios definidos durante os trabalhos, marcados em negrito. A cada Série são descritos os itens pertencentes a cada classificação do arranjo.

a) A ordenação é feita **Por numeração dos itens** (quando não a identificação do destinatário), **Por destinatário, em ordem alfabética OU cronológica** - há correspondências que não apresentam destinatário, nem data para ordenar a listagem, permitindo, na maioria das vezes, somente a visualização do conteúdo.

Sub-Fundo Arquivístico

Série Correspondência

Subsérie Correspondência Enviada Pelo Titular

[Cartas, cartões postais, bilhetes, telegrama enviados aos mais diferentes destinatários]

17- PIROLI, Wander.

Carta a **[NÃO IDENTIFICADO]**. [s.l.], [s.d]. 1 fl. (manuscrita)

Agradecimento à Ática pelo recebimento caloroso.

18- PIROLI, Wander.

Carta a **Afonso**. [s.l.], [s.d]. 2 fl. (datilografada) (original e cópia carbono)

Observações sobre Nem os filhos conseguem educar os pais.

PIROLI, Wander.

Carta a José Condé. [s.l.], **22 de fevereiro de 1961**. 1 fl. (manuscrita)

Sobre prêmio em concurso.

PIROLI, Wander.

Carta a Clodomir. Belo Horizonte, **04 de maio de 1968**. (datilografada)

Envio de dois exemplares dos livros *A Mãe e o Filho da Mãe* e *Os Rios Morrem de Sede*.

b) A ordenação é feita da seguinte forma: se **SEM REMETENTE**, descrita em **ordem numérica OU cronológica**; se **COM REMETENTE em ordem alfabética E cronológica**, com a **primeira palavra com letras em caixa alta**. Se **nome próprio, primeiro sobrenome em caixa alta e depois nome**.

Sub-Fundo Arquivístico

Série Correspondência

Subsérie Correspondência Recebida pelo Titular

[Cartas, cartões postais, bilhetes, telegrama recebidos pelo titular não referente aos descritos como burocráticos]

121 - [NÃO IDENTIFICADO].

Cartão a W.P. [s.l.], [s.d.]. 1 fl. (impresso)

Convite para evento Telegastroetílicoalmoço.

[NÃO IDENTIFICADO].

Carta a W.P. Caxambu, **25 de março de 2002**. 1 fl. (manuscrita)

Convite para o lançamento de um livro do remetente.

(?), Zé Maria.

Carta a W.P. Rio de Janeiro, **2 de julho de 1964**. 1 fl. (datilografada)

Envio de 'solertes' linhas.

ABREU, Caio Fernando.

Carta a W.P. Porto Alegre, **29 de abril de 1975**. 1 fl. (datilogradada)

Envio de duas colaborações para o SLMG, pedido para o Suplemento com tradução de "O Sabujo" e aviso de que o seu livro *O Ovo Apunhalado* será logo publicado.

Subsérie Correspondência de Terceiros

[Cartas, cartões postais, bilhetes, telegrama trocadas por terceiros de posse do titular]

3- [NÃO IDENTIFICADO].

Carta a [NÃO IDENTIFICADO]. [s.l.], [s.d.]. 1 fl. (manuscrita)

Procurar 3 fototraços com W.P. no Jornal do Shopping.

4- [NÃO IDENTIFICADO].

Carta a Ana Mariza. [s.l.], [s.d.]. 1 fl. (manuscrita)

Livro do remetente interesse para tese de doutorado.

[NÃO IDENTIFICADO]

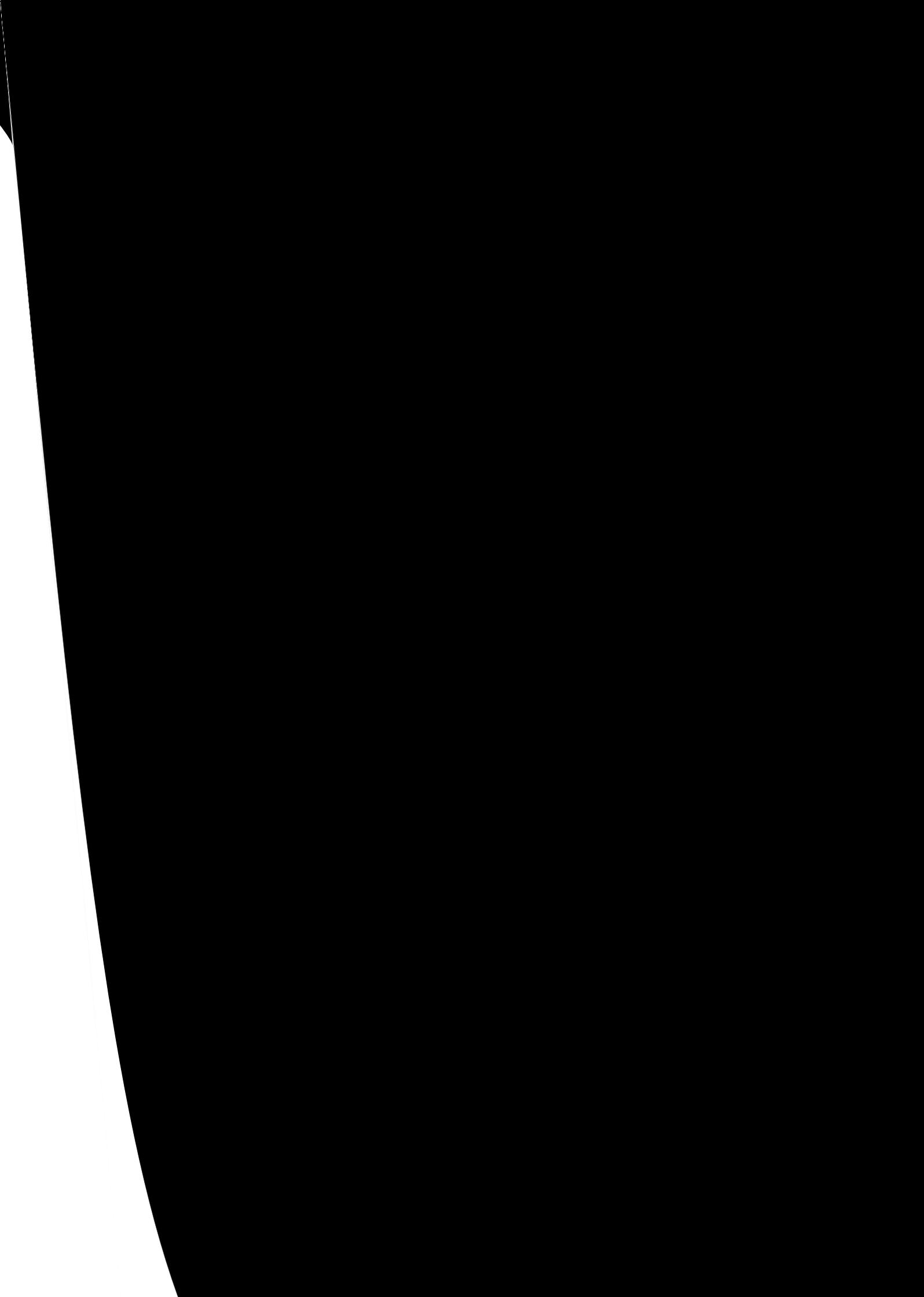
Carta a Lindolfo Pauliello. Belo Horizonte, **11 de dezembro de 1987**. 4fls. (manuscrita)

Sobre livro do destinatário.

(?), Aguinaldo.

Carta a Camilo. [s.l.], 16 de outubro de 1980. 1 fl. (manuscrita)

Sobre publicação no Jornal do Shopping - anexo recorte "Cartas da Ilha"



Sub-Fundo Arquivístico

Série Documentos Cíveis

[CI, CPF, CTPS, certidões, recibos, extratos, atestados, receitas, certificados, diplomas, troféus, medalhas]

ACORDO amigável de reajustamento de aluguel de AVE. Belo Horizonte 21 de abril de 1996. 1 fl.

CARTEIRA Profissional – CTPS – 1 fl (fotocópia)

CERTIDÃO de nascimento de AVE. Santo Antônio do Itambé, 26 de março de 2003. 1 fl.

EXTRATO do Título de Capitalização OUROCAP. Rio de Janeiro, 20 de agosto de 1987. 1 fl.

RECIBO parcela anuidade à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Belo Horizonte, 15 de dezembro de 1998. 1 fl.
Pagamento feito por AVE.

Série Iconografia

[Material relacionado a imagens em geral]

Subsérie Fotografias

ADÃO PHOTO BY SANDRA GAMA (no verso) [2 fotos, uma delas Colorida; 11,9x8,8cm; bordas arredondadas; impresso em papel fotográfico; mar/1981]

FOTOGRAFIA de AVE agachado e uma criança [Colorida; 13x9cm; bordadas arredondadas; impresso em papel fotográfico; jun/1982]

MAOS NEGRAS. [s.l.] [s.d.]. 1 foto [Colorida; 43x30cm]
Close de mãos postas

Subsérie Negativos

NEGATIVOS FUJIOKA, [Colorido; flexível; 8 itens com 4 poses; provável EUA]

Subsérie Slides

SLIDES KODAK [Colorido; 4 montados em estrutura]

Subsérie Desenhos

AMOR a quanto andas?
Ilustração de Gilberto de Abreu. [s.l.] 1977/78. 2 fls.

HOMEM com insetos.
Ilustração de Senna. [s.l.] 1977. 1 fl.

TRONCO. [s.l] [s.d]. 1fl.

Cartaz com desenho à caneta provavelmente parte de algum trabalho escolar.

Subsérie Peças Gráficas

[Encarte, cartaz de divulgação, marcador, cartão postal em branco, folder, convites sem remetente/destinatário, programa, programação]

A ESTÉTICA do Candomblé. São Paulo, [s.d]. 3 exemplares (impresso)

Encarte de exposição - Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo

A POESIA DE ADÃO VENTURA entre as melhores do século XX. [s.l] [s.d]. 2 exemplares (impresso)

Cartaz - Compre aqui

Série Audiovisual

Subsérie Fitas Sonoras

[Fitas cassetes]

FITA TRILHA RUBEM BRAGA (1) [s.d] [s.l]

Subsérie Discos

[LPs (Long Plays antigos)]

AZEVEDO, Teo. Terno Da Folia De Reis De Alto Belo (MG). Mestre de Reis – Teo Azevedo. Bocaiuva: Reunidos, 1988. 1 disco sonoro.

GODOY, Maria Lúcia. Maria Lúcia Godoy Cantares de Minas. [S.L.]: Polygram, [19-]. 1 disco sonoro.

Subsérie Fitas de Vídeo

[Fitas de imagens em VHS]

BEATLES ANTOLOGY - Fita de VHS [s.d] [s.l]

CIDADÃO KANE – Orson Welles – Os clássicos do Cinema 01 - Fita de VHS [s.d] [s.l]

d) A ordenação é feita da seguinte forma: **Titular – título do texto em ordem alfabética OU, sem título, em ordem numérica OU cronológica; Terceiros - nome do autor em ordem alfabética OU, sem nome do autor, em ordem numérica OU cronológica.** A(s) **primeira(s) palavra(s)** do título com letras em **caixa alta**, ou se nome próprio, **primeiro sobrenome em caixa alta** e depois nome.

Sub-Fundo Arquivístico

Série Produção Intelectual do titular

Subsérie Originais

[Manuscritos ou datilografados, com ou sem correções, em processo de produção; ‘bonecas’]

EPISÓDIO. 28 de outubro de 1945. 33 fls (datilografado, com correções em algumas folhas e manuscrito em algumas folhas no verso)

Rascunho do texto.

Subsérie Esparsos

[Produções avulsas, como em cartões, páginas e capas de livro do escritor, fotocópias de textos sem identificação de local, data etc., correção de verbetes, normas de publicação]

1- [SEM TÍTULO]. [s.l], [s.d.]. 1 fl (impresso)

Poema de F. S. em cartão da Academia Open Sport.

CLIPPING. [s.l] [s.d] 12fls

Recortes de notas sobre AVE. (fotocópia de montagens, encadernado)

Subsérie Recortes de Jornais e Revistas

[Produção em circulação na imprensa]

[SEM TÍTULO]. Diário de Pernambuco, **25 de março de 1979**. 1 fl (fotocópia) (com nota Assuntos p/ pesquisa manuscrita)

Crônica.

DITO E FEITO. DN Cultura, 18 de março de 1984. 1fl.

Crônica.

Série Produção Intelectual de Terceiros

Subsérie Originais

[Manuscritos ou datilografados, com ou sem correções, em processo de produção; ‘bonecas’]

1- [AUTOR NÃO IDENTIFICADO] “Zero” volta às livrarias pela editora Codecri, após dois anos de proibição. PASQUIM. [s.d] 3fls.

Release do livro “Zero” de Ignácio de Loyola Brandão.

OLIVEIRA, José Auto de. [sem título] New York, 1947. 01fl. (1 manuscrito e uma fotocópia)

Poema.

Subsérie Esparsos

[Produções avulsas, como cartões, páginas e capas de livro do escritor, fotocópias de textos sem identificação de local, data etc., correção de verbetes, normas de publicação]

1- [AUTOR NÃO IDENTIFICADO]. Página avulsa de livro. [s.l] [s.d]. 1 fl. (impresso) Com anotação de supostos dados da obra – A.A.L. Violência ou Não? Petrópolis, Vozes, 1969, p. 234.

2- [AUTOR NÃO IDENTIFICADO]. Trechos de D. Timóteo. [s.l] [s.d]. 1 fl. (impresso, 2 exemplares) (encontrado dentro de “A set of sex”, Joseph Conrad) Marcador de livro da P&A gráfica e editora.

ANDRADE, Carlos Drummond de. D. [s.l] [s.d]. 1fl.
Cartão com Poema.

Subsérie Recortes de Jornais e Revistas

[Produção em circulação na imprensa]

9- [AUTOR NÃO IDENTIFICADO]. Computadores, imprensa e sociedades democráticas. Revista Diálogo, [s.d] 6 fls.
Impacto político na nova tecnologia.

[AUTOR NÃO IDENTIFICADO] Eichmann relata su historia de infamia. LIFE (en español), **26 de dezembro de 1960**. vol. 16, nº 13. 6fls.
Sobre assassinato de judeus durante a Segunda Guerra Mundial.

ALVES, Marcio Moreira. O velho Graça. O país [s.d]. 1fl.
Sobre Graciliano Ramos.

AMÂNCIO, Moacir. Esboço de novela. Jornal da Tarde, 31 de julho de 1993. 1fl.
Sobre “Sem Pecado” de Ana Miranda.

III.IV REGISTRO DOS DADOS DOS ACERVOS EM PLATAFORMA DE ACESSO PARA DIVULGAÇÃO

Atualmente, o CELC tem instalado em um de seus computadores o AtoM para registro dos dados para disponibilização *on-line*, com o objetivo de facilitar as pesquisas dos interessados pelos acervos dos escritores.

A inclusão dos dados no AtoM é feita pela ‘transferência’ dos dados do inventário produzido em editor de texto para os campos do sistema, em testes. Mas verifica-se que vários campos não são apropriados para a inserção dos itens dos fundos. A Rede de Museus da UFMG também considera o sistema inapropriado, por não atender às necessidades para acervos arquivísticos.

Diante disso, os trabalhos neste sistema estão suspensos no CELC. Está sendo avaliada a aquisição de outros softwares ou mesmo a possibilidade de criação de um programa especialmente desenhado para este fim. Investigando sobre o tema, a informação obtida é que há algumas opções disponíveis no mercado.

O Arquivo Público Mineiro utiliza a arquitetura ArquivoBR para seu Sistema de Acesso Integrado.

O Sistema de Acesso Integrado do Arquivo Público Mineiro foi implementado utilizando arquitetura ArquivoBR Enterprise versão 3.0, desenvolvido pela Bertholdo Consultoria. ArquivoBR é um software totalmente nacional e projetado especificamente para instituições arquivísticas. (APM, 2019).

Em consulta ao Ibram por correio eletrônico, a informação obtida é que estão sendo estudadas as opções de software livre existente no mercado. Conhecem o AtoM para descrição de documentos mas consideram que o mesmo não atende em termos de preservação digital e cogita-se o uso do Arquivemática. Informam ainda que o Arquivo Nacional está realizando testes com o Arquivemática, sem conclusão até o presente momento. Para acervos bibliográficos, o Ibram utiliza o Koha. (ANEXO J)

III.V CONSULTA AO FUNDO

Um Protocolo de consulta deve ser elaborado pelo CELC, como o existente no Arquivo Público Mineiro, constando os campos para Nome do consultante, lista de caixas ou documentos a serem consultados e Assinatura. Este documento serve de controle do acervo em caso de desaparecimento de algum item.

III.VI EMPRÉSTIMO DE ITEM DE FUNDO

Este formulário já consta dos arquivos do CELC.

III.VII AÇÕES DE PREVENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

Dentre as atribuições da Comissão de Acervo está elaborar um cronograma para as vistorias e avaliar a necessidade de restauração de algum item dos fundos.

O parecer final sobre a avaliação feita é emitido pela Comissão de Acervo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O foco principal deste trabalho é a gestão dos processos para a organização de acervos dos escritores mineiros e propõe um *Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos*, para adequação dos procedimentos com os fundos, como recebimento, triagem, inventários, acondicionamento, empréstimo, de maneira sistematizada, além da preservação e conservação dos acervos.

Os dados apresentados neste trabalho referentes aos acervos do CELC demonstram que são necessárias novas estratégias de gestão dos processos, padronizando os procedimentos para evitar a necessidade de se refazer as tarefas, tendo como objetivo principal a preservação do patrimônio histórico e cultural do CELC.

O *Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos* é uma ferramenta para profissionalizar e normatizar as atividades, definindo as etapas do processo, com coordenação e controle, buscando aperfeiçoar as tarefas. É essencial a elaboração de instrumentos com políticas de gestão de acervos para a adequação das práticas, visando o cumprimento da missão da instituição.

Como guardião de patrimônio público, a execução das atividades de forma profissional e eficiente é fundamental e, considerando a especificidade das atividades, o aprimoramento e atualização do pessoal e a inclusão de profissionais especialistas no quadro, como arquivistas e museólogos, é essencial.

A reestruturação do CELC em seções com respectivas coordenações visa auxiliar na tomada de decisão e na definição de procedimentos próprios para cada área e o *Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos* vem como um instrumento a mais para manutenção do padrão das atividades com os acervos, mesmo havendo mudanças periódicas da direção do CELC, podendo ainda auxiliar a Direção do CELC na elaboração do Plano Museológico exigido pelo Ibram, Portaria n. 110, 8 de outubro de 2014.

O *Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervos* auxilia na gestão de acervos, considerando que a maioria dos envolvidos nas tarefas não pertence à área. Um documento constando os procedimentos e as rotinas de acordo com as normas de preservação é de grande relevância para todos. Permite também um melhor controle das atividades, com avaliações dos processos e dos resultados finais, efetuando os ajustes necessários para alcançar as metas estabelecidas.

Definidas as práticas relacionadas à organização e à preservação dos acervos, com avaliações periódicas e ajustes eventuais, o Diretor do CELC pode se dedicar mais a outros projetos para o setor, como eventos, publicações, divulgando o espaço de exposição AEM e todo o acervo dos escritores mineiros sob sua guarda e gestão.

Vale ressaltar que a gestão de museus e acervos, especificamente, é um grande desafio e de importância inestimável, tendo em vista ser uma atividade cujo principal objetivo é a preservação da memória e da cultura de uma sociedade.

Devido à grande variedade de serviços do museu, é comum que percebamos o papel do gestor de forma ambígua, pouco definida e, às vezes, até impossível de ser realizada por apenas uma pessoa. O gestor deve possuir capacidades tecnológicas, políticas e sociais para orientar o trabalho no museu e cumprir suas exigências. Ele deve ser o representante público, o defensor do serviço de museus e também ser capaz de assegurar os recursos essenciais para bom funcionamento a instituição ao mesmo tempo em que mantém a integridade da instituição. (SILVA, 2012, p. 22).

Enfim, o *Manual de Boas Práticas para Gestão de Acervo* surge como uma ferramenta auxiliar para as ações gerenciais do CELC, adequando e sistematizando as atividades relacionadas aos acervos dos escritores mineiros, com melhoria contínua dos processos de organização dos fundos, buscando resultados mais positivos e eficientes nesta notável tarefa de preservação do patrimônio público, estes testemunhos físicos da cultura e da história de Minas Gerais e do Brasil.

REFERÊNCIAS

AMARAL, H. K. do. Desenvolvimento de competências de servidores na administração pública brasileira. **Revista do Serviço Público**, Brasília, DF, v. 57, n. 4, 549-563, 2006. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/211>. Acesso em: 12 dez. 2017.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS (AAB); CENTRO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO (BRASIL).

Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. **Guia para o gerenciamento de processos de negócio, corpo comum do conhecimento - ABPMP BPM CBOK v 3.0**. Brasil: ABPMP, 2013. Disponível em: https://cdn.ymaws.com/www.abpmp.org/resource/resmgr/Docs/ABPMP_CBOK_Guide__Portuguese.pdf. Acesso em: 4 maio 2019.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

BIAZZI, M. R. **Instituições públicas de ensino superior**: estudo de casos de aperfeiçoamento de processos administrativos. 2007. Dissertação (Mestrado em Engenharia) - Universidade de São Paulo, São Paulo, SP, 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf. Acesso em: 10 jun. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 7 ago. 2017.

BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 24 fev. 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm. Acesso em: 10 ago. 2017.

BRASIL. Decreto 6.932, de 9 de agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 12 ago. 2009. Disponível em: <http://www.gespublica.gov.br/carta-de-servi%C3%A7os>. Acesso em: 4 maio 2019.

BRASIL. Emenda Constitucional n. 19, de 04 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 jun. 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc19.htm. Acesso em: 30 abr. 2019.

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 jan. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm. Acesso em: 9 maio 2019.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. **Ibram promove seminário sobre 200 anos de museus no Brasil**. 2018. Disponível em: <http://cultura.gov.br/ibram-promove-seminario-sobre-200-anos-de-museusno-brasil/>. Acesso em: 15 abr. 2019.

BRASIL. Ministério Público Federal. Secretaria Jurídica e de Documentação. Escritório de Processos Organizacionais do MPF. **Manual de gestão por processos**. Brasília, DF: MPF/PGR, 2013. Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-dompf/escritorio-de-processos/publicacoes/livros/manualdegestaoporprocessos.pdf>. Acesso em: 11 abr. 2019.

BRASIL. Portaria nº 110, de 8 de outubro de 2014. Aprova o Regimento Interno do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 out 2014. nº 195, Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=09/10/2014>. Acesso em: 9 maio 2019.

BRASIL. Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA). **Guia de gestão de processos de governo**. Brasília, DF, maio 2011. Disponível em: http://gestao.planejamento.gov.br/gespublica/sites/default/files/documentos/guia_de_gestao_d_e_processos_de_governo_0.pdf. Acesso em: 4 maio 2019.

BRESSER PEREIRA, L. C. **Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo estado**. Brasília, DF: Enap, 2001. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/817>. Acesso em: 21 abr. 2017.

CÂNDIDO, M. M. D. **Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento**. 2.ed. Porto Alegre: Medianiz, 2014.

COSTA, F. L. da. Brasil: 200 anos de Estado; 200 anos de administração pública; 200 anos de reformas. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 42, n. 5, p. 829-74, set./out. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rap/v42n5/a03v42n5.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2017.

COTTRELL, A.; LUCCHETTI, R. **Gnu Regression, Econometrics and Time-series Library**. Disponível em: <http://gretl.sourceforge.net/pt.html>. Acesso em: 28 jun. 2017.

DESVALLÉES, A.; MAIRESSE, F. (ed.). **Conceitos-chave de Museologia**. Tradução: Bruno Brulon Soares e Marília Xavier Cury. São Paulo: Armand Colin, 2013. Disponível em: http://www.icom.org.br/wpcontent/uploads/2014/03/PDF_Conceitos-Chave-de-Museologia.pdf. Acesso em: 9 mar. 2018.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Programas de capacitação**: ações e programas. 2019. Disponível em: <https://www.enap.gov.br/index.php/pt/a-enap/programas-e-acoas>. Acesso em: 2 maio 2019.

FERREIRA, A. R. **Módulo 3**: gestão de processos: apostila. Brasília, DF: Enap, 2013. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2332/1/1.%20Apostila%20-%20M%C3%B3dulo%203%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Processos.pdf>. Acesso em: 12 abr. 2019.

FIGUEIREDO FILHO, D.; NUNES, F., ROCHA, E. C. da; SANTOS, M. L.; BATISTA, M.; SILVA JÚNIOR, J. A. O que fazer e o que não fazer com a regressão: pressupostos e aplicações do modelo linear de Mínimos Quadrados Ordinários (MQO). **Revista Política Hoje**, v. 20, n. 1, 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufpe.br/revistas/politica hoje/article/view/3808>. Acesso em: 25 jul. 2017.

FINAMOR, M. da S.; PAULA, C. P. A. de. Bibliotecário e arquivista: contribuições estratégicas nas organizações. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 5, n. 2, p. 228–245, jul./dez. 2016. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/78875>. Acesso em: 28 maio 2019.

FREITAS, W. R. S; JABBOUR, C. J. C. Utilizando estudo de caso(s) como estratégia de pesquisa qualitativa: boas práticas e sugestões. **Estudo & Debate**, Lajeado, v. 18, n. 2, p. 7-22, 2011. Disponível em: <https://www3.ufpe.br/moinhojuridico/images/ppgd/8.12a%20estudo%20de%20caso.pdf>. Acesso em: 26 abr. 2019.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Casa de Oswaldo Cruz. **Política de preservação e gestão de acervos**. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: http://www.coc.fiocruz.br/images/stories/PDFs/Programa_Tratamento_Tecnico_verso%20final_16dez2015.pdf. Acesso em: 30 jul. 2017.

GARCES, A.; SILVEIRA, J. P.. Gestão pública orientada para resultados no Brasil. **Revista do Serviço Público**, Brasília, DF, v. 53, n. 4, 53-77, 2002. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/294>. Acesso em: 25 jul. 2017.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GROHMANN, M. Z.; OLIVEIRA, J. M. Gestão por processos: configurações em organizações públicas. **Pensamento e Realidade**, v. 31, n. 1, p. 56-81, 2016. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/index.php/pensamentorealidade/article/view/27335>. Acesso em: 11 abr. 2019.

INFOTECÁRIOS. **ICA AtoM**: software de descrição e acesso aos documentos arquivísticos digitais. [2018]. Disponível em: <http://www.infotecarios.com/ica-atom-software-dedescricao-e-acesso-aos-documentos-arquivisticos-digitais/>. Acesso em: 23 abr. 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (Ibram). **Guia dos museus brasileiros**. Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Museus, 2011. Disponível em: <http://www.museus.gov.br/guidados-museus-brasileiros/> Acesso em: 22 abr. 2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (Ibram). **Museus em números**. Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Museus, 2011. v. 2. Disponível em: http://www.museus.gov.br/wpcontent/uploads/2011/11/museus_em_numeros_volume1.pdf. Acesso em: 22 abr. 2019.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN). **Manual interativo de gestão por processos organizacionais**. versão 1.0. Brasília, DF: Coordenação Técnica do Escritório de Processos/CTEP, 2015. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Manual_processos.pdf. Acesso em: 12 maio 2019.

KASZNAR, I. K.; GONÇALVES, B. M. L. **Regressão múltipla**: uma digressão sobre seus usos. Rio de Janeiro: Institutional Business Consultoria Internacional, [200-]. Disponível em: <https://www.yumpu.com/pt/document/view/14128038/regressao-multiplaibci-institutional-business-consultoria->. Acesso em: 25 jul. 2017.

LOPES, H. F. **Regressão linear múltipla**: parte 6: informação qualitativa através de variáveis dummy. São Paulo: Instituto de Ensino e Pesquisa, mar. 2014. Disponível em: <http://hedibert.org/wpcontent/uploads/2014/03/Econometria201401-Aula09-ARLM-VI-Dummy.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2017.

MARTINS, D. C. **Manual de gerenciamento de acervo e uso de espaços**. Goiânia: Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás, 2017. Disponível em: https://museu.ufg.br/up/121/o/Manual_Gerenciamento_Acervo.pdf?151472685. Acesso em: 14 maio 2018.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Cultura. Arquivo Público Mineiro: guia de fundos e coleções. Belo Horizonte, [2019]. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/fundos_colecoes/listagem.php. Acesso em: 24 maio 2019.

NAGEL, R.; FREITAS, M. J. R. de (ed.). **Dicionário de termos arquivísticos**: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. 2. ed. Bonn, [Alemanha]: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional; Salvador: UFBA, 1991.

OLIVEIRA, M. F. de. **Metodologia científica**: um manual para a realização de pesquisas em administração. Catalão: UFG. 2011. Disponível em: https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica_-_Prof_Maxwell.pdf. Acesso em: 22 abr. 2019.

OLIVEIRA, R. T. de. Políticas arquivísticas e suas implicações na preservação, no acesso e no uso dos documentos. **Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. esp., p. 60-75, 1 sem. 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2011v16nesp1p60/18063>. Acesso em: 30 jul. 2017.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (UNESCO). Conselho Internacional de Museus (ICOM). **Como gerir um Museu: manual prático**. Paris: Conselho Internacional de Museus, 2004. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184713por.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2018.

PAASKOSKI, L.; EKOSAARI, M.; JANTUNEN, S.; PANISSET, A. M. Checklist para uma política de gestão de acervos. **Revista do Programa de Pós-Graduação em Artes da Escola de Belas Artes da UFMG**, v. 4. n. 8, 200-229. Disponível em: <https://www.eba.ufmg.br/revistapos/index.php/pos/article/view/216>. Acesso em: 8 jul. 2017.

PADILHA, R. C. **Documentação museológica e gestão de acervo**. Florianópolis: FCC, 2014. v. 2. Disponível em: <http://samapa.com.br/samapa/wp-content/uploads/2018/03/documentacao-museologica-egestao-de-acervo.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2017.

PAVEZI, N. **ICA-AtoM: manual do usuário em língua portuguesa - BR**. Santa Maria: UFSM, 2013. Disponível em: <https://portal.ufsm.br/biblioteca/pesquisa/registro.html?idRegistro=415654>. Acesso em: 23 jul. 2017.

PINTO, E. C. A.; COSTA JÚNIOR, H. L. Acervo de Escritores Mineiros da FALE/UFMG: produção 2003-2016: utilizando a Regressão Múltipla como uma ferramenta de gestão de acervos. **Revista Gestão Universitária na América Latina**, Florianópolis, 2019. [artigo submetido].

RAPOSO, Luís. Uma viagem aos museus com paragem prolongada no Museu Nacional de Arqueologia. [200-]. Disponível em: <http://home.fa.utl.pt/~jaguiar/MIARQ/Luis%20RaposoAula3MIARQ.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2019.

SILVA, J. A. **Gestores museólogos e gestores não-museólogos: uma análise para além da paixão em museus**. 2012. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Museologia) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, RS, 2012. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/67150>. Acesso em: 15 abr. 2019.

TROITIÑO, S.. Avaliar para incorporar: políticas institucionais de formação de acervo. **Resgate: revista Interdisciplinar de Cultura**, Campinas, v. 24, n. 2, p. 27-46, jul./dez. 2016. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/resgate/article/view/8647844>. Acesso em: 14 maio 2018.

UNIVERSIDADE DA PENSILVÂNIA. Wharton School. **A consolidação do funcionário temporário está matando a ascensão profissional?**, 10 out 2017. Disponível em: <http://www.knowledgeatwharton.com.br/article/consolidacao-funcionario-temporario-esta-matando-ascensao->

profissional/?fbclid=IwAR0MEmoNFG9UWyAaDjWM11RMzk9caFckWxAmNArDwwFJkyUvDFtBR9XkM10. Acesso em: 10 out. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Acervo de Escritores Mineiros da UFMG**. 2017. Disponível em: <https://www.ufmg.br/aem/inicial/acervo.htm>. Acesso em: 29 maio 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Acervo de Escritores Mineiros (AEM)**. Belo Horizonte, ago. 2019. Facebook: escritoresmineiros. Disponível em: https://www.facebook.com/pg/escritoresmineiros/about/?ref=page_internal. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Acervo de Escritores Mineiros (AEM)**. Belo Horizonte, 2019. [Blog acervo de Escritores Mineiros]. Disponível em <https://acervodeescritoresmineiros.wordpress.com/>. Acesso em 11 jan. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Conselho Universitário da Universidade Federal de Minas Gerais. **Resolução 04/99, 4 de março de 1999**. Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: UFMG, 4 mar. 1999. Disponível em: <https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Sobre-a-UFMG/Estatuto>. Acesso em: 29 maio 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Faculdade de Letras (FALE). **Centro de Estudos Literários (CEL)**. c2018. Disponível em: <http://www.letras.ufmg.br/celc/>. Acesso em: 22 maio 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG**. c2015. Disponível em: <https://www.ufmg.br/rededemuseus/index.php/a-rede>. Acesso em: 30 maio 2019.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Tradução: Daniel Grassi). 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Tradução: Cristhian Matheus Herrera. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

ZAPPELLINI, Marcello Beckert; FEUERSCHÜTTE, Simone Ghisi. O uso da triangulação na pesquisa científica brasileira em Administração. **Administração: Ensino e Pesquisa**, Rio de Janeiro, v. 16, n. 2, p. 241–273. abr./jun. 2015. Disponível em: <https://raep.emnuvens.com.br/raep/article/view/238>. Acesso em: 26 abr. 2019.

APÊNDICE A - Manual de Boas Práticas de Gestão de Acervos

APRESENTAÇÃO

A proposta de criação de um Manual de Boas Práticas de Gestão de Acervos para gerenciamento de procedimentos de guarda de acervos do Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) da Faculdade de Letras (FALE) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) é produto de um estudo desenvolvido por uma servidora desse setor para o trabalho de conclusão de curso do mestrado PROFIAP/CAPES.

A ideia surge durante as tarefas da autora para organização e registro de fundos dos acervos de escritores mineiros do CELC. É percebida a necessidade de sistematizar os procedimentos com estes fundos, normatizando recebimento, inventários, arquivamento, facilitando o processo e tornando-o mais eficaz, com melhores resultados.

HISTÓRICO

O Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) é uma entidade criada pela Faculdade de Letras (FALE) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), com a finalidade de acolher, tratar, conservar e divulgar acervos de escritores, bem como de promover investigações e publicações no campo dos Estudos Literários e áreas afins. Criado em 1989 com o nome de Centro de Estudos Literários (CEL), em 2003, é transferido para a Biblioteca Universitária da UFMG, sendo inaugurada sua nova sede, com o espaço do atual Acervo dos Escritores Mineiros (AEM), projeto financiado pelo FUNDO CT-INFRA/FINEP.

Em novembro de 2007, por meio de portaria do Conselho Universitário da UFMG, o Centro torna-se Órgão Complementar da Faculdade de Letras da UFMG. (UFMG, 2017).

Em agosto de 2011, passa a se chamar Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC), mudança que reflete uma ampliação de interesses e perspectivas teóricas.

O CELC promove o desenvolvimento de projetos de pesquisa, envolvendo docentes e discentes de graduação e pós-graduação da UFMG e de outras instituições do Brasil e do exterior. Dedicar-se também à produção de eventos acadêmicos, à publicação de livros e periódicos e à realização de ações de intercâmbio científico e difusão cultural. A ele estão vinculados diversos núcleos de pesquisa da FALE com projetos de ensino, pesquisa e extensão, e abordagens de ordem cultural e interdisciplinar, como o Núcleo de Estudos do Acervo de Escritores Mineiros (NEAEM), o Núcleo de Estudos Interdisciplinares da

Alteridade (NEIA), o Núcleo de Estudos Latino-Americanos (NELAM), o Núcleo de Estudos de Letras e Artes Performáticas (NELAP)

O CELC tem como missão “dar visibilidade aos trabalhos fomentando a participação na construção da história literária de Minas e do Brasil”. (UFMG, 2018)

O Acervo de Escritores Mineiros (AEM) é um espaço permanente de exposição e pesquisa que abriga acervos e coleções de livros, documentos e objetos de escritores, artistas e personagens de destaque na história literária e cultural de Minas Gerais e do Brasil. Em suas salas – concebidas a partir de perspectiva museográfica e cenográfica que recria o ambiente de trabalho dos escritores – encontram-se exemplares raros e autografados de obras do Modernismo brasileiro, manuscritos de textos publicados e inéditos, periódicos, fotografias, obras de arte, cartas, mobiliário e objetos pessoais, generosamente doados à UFMG pelos próprios escritores ou por seus familiares e herdeiros. (UFMG, 2017).

Apresenta como objetivo:

Promovendo a passagem da memória individual à memória coletiva, a instituição tem o objetivo de resgatar, preservar e reelaborar o patrimônio literário e cultural – esforço contínuo de gerações de pesquisadores na busca por novas possibilidades de reflexão e construção de conhecimento. (UFMG, 2017).

I DA ADMINISTRAÇÃO DO CELC E DA GESTÃO DE ACERVOS

O CELC, órgão complementar da FALE/UFMG, destinado ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme Regimento Interno, aprovado pela Congregação da FALE.

Conforme Art. 6º. do Regimento Interno supracitado, “Compete ao Diretor supervisionar os programas de ensino, pesquisa e extensão e as atividades administrativas do Centro de Estudos Literários e Culturais, nos limites do previsto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade, bem como no Regimento da Faculdade de Letras.”

É responsável ainda pelas atividades no espaço permanente de exposição Acervo de Escritores Mineiros e organização dos acervos.

Atualmente, está responsável por um total de trinta acervos, dentre coleções especiais e fundos, doados por seus herdeiros e alguns pelo próprio titular, disponíveis para consulta pelos pesquisadores e visitantes.

Seu espaço de exposição AEM abriga livros, documentos e objetos pessoais de escritores, artistas e personagens de destaque na história literária e cultural de Minas Gerais e do Brasil.

Para a gestão do CELC, a Diretoria conta com um Conselho Diretor.

I.I COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DIRETOR DO CELC

O Conselho Diretor é o órgão colegiado que auxilia na gestão do CELC, definindo atividades, orçamento e organização interna a serem aprovados pela Congregação da FALE.

O Regimento Interno, em seu art. 5º, estabelece:

Compete ao Conselho Diretor:

I – aprovar o plano de atividades anual do Centro de Estudos Literários e Culturais, a ser submetido à Congregação da Faculdade de Letras;

II – aprovar o orçamento anual do Centro de Estudos Literários e Culturais, a ser submetido à Congregação da Faculdade de Letras;

III – aprovar o relatório anual de atividades e a prestação de contas do Centro de Estudos Literários e Culturais, a serem submetidos à Congregação da Faculdade de Letras;

IV – supervisionar e acompanhar as atividades do Centro de Estudos Literários e Culturais;

V – formular a própria organização interna, a ser submetida à Congregação da Faculdade de Letras;

VI – manifestar-se sobre o recebimento de bens móveis e imóveis pelo Centro de Estudos Literários e Culturais, a fim de fundamentar propostas a serem posteriormente submetidas aos órgãos competentes da Universidade, nos termos estatutários e regimentais;

VII - aprovar pareceres emitidos pela Comissão de Acervos sobre questões relacionados aos acervos;

VII – aprovar o desenvolvimento de projetos, por pesquisadores internos ou externos à Universidade, voltados para a consecução dos objetivos do Centro de Estudos Literários e Culturais;

VIII – aprovar resoluções sobre o funcionamento interno do Centro de Estudos Literários e Culturais, incluindo as relativas ao acesso e pesquisa no Acervo de Escritores Mineiros;

IX – Submeter a aprovação da Congregação os membros externos, de que trata o inciso V do Art., 4º.;

X – propor à Congregação da Faculdade de Letras o pagamento eventual de bolsas ou gratificações por atividades desenvolvidas no Centro de Estudos Literários e Culturais;

XI – propor à Congregação da Faculdade de Letras alterações no presente Regimento.

II DA SEÇÃO AEM/CELC

AEM é a seção do CELC responsável pelas atividades relacionadas à manutenção e à preservação dos fundos e coleções constituídos por livros, periódicos, documentos, mobiliário, obras de arte e outros objetos, doados ou adquiridos pela instituição.

É composta por Coordenação, Comissão de Acervo, servidores e bolsistas designados para as atividades de organização dos fundos.

A coordenação tem a função de gerenciar todos os procedimentos relacionados com os acervos do CELC.

II.I COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE ACERVO

O Regimento Interno, em seu art. [a ser definido], estabelece:

Compete a Comissão de Acervo:

[a ser definido - proposta]

I – Avaliar os processos e emitir parecer técnico sobre aquisição (doação, compra, coleta sistemática) de objeto ou de coleções museológicas.

II - Analisar e opinar sobre a entrada definitiva de quaisquer tipologias de acervo no Órgão.

III – Avaliar e emitir parecer sobre os pedidos de empréstimo de exemplares de objetos ou de coleções do acervo do CELC para fins de exposição sejam elas nacional ou internacional.

IV – Elaborar cronograma para vistorias

V – Avaliar e emitir parecer sobre restauração de itens dos fundos.

VI – Realizar outras atividades correlatas.

II.II PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SEÇÃO AEM/CELC

Dentre as principais atividades da Seção AEM estão o registro, manutenção, conservação e preservação do acervo patrimonial, exposição permanente de objetos dos escritores, com atendimento ao público, não só para visitação monitorada, como também o acesso   documenta o para fins de pesquisa.

III DOS ACERVOS

Em linhas gerais, as etapas para organiza o dos acervos podem ser definidas como sendo aquisi o, triagem, organiza o do fundo, inventário, arquivamento e conserva o.

Para estas etapas, deve-se sempre ter em mente o significado do termo museologia, que se refere   administra o do museu,   conserva o,   restaura o,   segurança e   exposi o, assim como    tica museal.

Todavia, como ferramentas da vida social, os museus demandam que sejam feitas escolhas infinitas para determinar o seu uso. E aqui, precisamente, a escolha dos fins aos quais se irá submeter este conjunto de métodos  , em si mesma, uma  tica. Nesse sentido, a museologia pode ser definida como  tica museal, já que   ela que

decide aquilo que deve ser um museu e os fins aos quais ele deve estar submetido. (ICOM, 2004, p. 42).

III.I AQUISIÇÃO DO FUNDO

Todo tipo de aquisição deve ser avaliada em termos dos objetivos, das propostas e da missão do museu, assim como devem ser levadas em conta as limitações financeiras e espaciais da instituição. (PADILHA, 2014, p. 29).

Etapa de grande relevância pois a definição de quais fundos devem ou mesmo podem ser incorporados aos acervos existentes deve ser feita com foco no interesse institucional, sua missão e seus objetivos.

As aquisições podem ser por meio de:

- Doação: é quando uma instituição ou pessoa doa um objeto ou coleção para o museu e este o incorpora a seu acervo.
- Legado: é a forma de aquisição na qual uma pessoa registra em testamento sua pretensão em passar seu bem patrimonial, seja um objeto ou coleção, para os cuidados do museu. Esta forma de incorporação ao acervo museológico é vista como herança.
- Compra: é quando o museu compra um objeto e este passa a ser incorporado ao acervo. Nesse caso, compete à comissão de acervo verificar demandas de compra e questões relacionadas com o orçamento designado para este destino. O ideal é realizar um planejamento anual.
- Coleta: trata-se da aquisição por meio da coleta de campo realizada pelo programa de pesquisa do museu que o adquire. Geralmente esse caso ocorre em museus de ciência, de arqueologia e de etnografia.
- Permuta: refere-se à aquisição realizada por meio de troca de objetos entre museus ou instituições afins. É uma ação recíproca, em que ambas as instituições adquirem um novo objeto para seu acervo. É necessário que o profissional responsável pelo acervo verifique a legislação local, o estatuto ou o regimento interno do museu para conferir a possibilidade de tal ação.
- Empréstimo: é quando um objeto, pertencente a outra instituição ou pessoa, entra no museu em forma de comodato. Este pode ser de curto ou longo prazo, com o tempo de preferência determinado e ser renovado quantas vezes forem necessárias. O objeto adquirido por empréstimo não faz parte do acervo do museu e por isso não deve ser registrado no livro tomo.
- Depósito: é uma aquisição similar à doação; no entanto, o objeto ou a coleção não são propriedade do museu e sim um local para a sua guarda. Essa forma de aquisição na maioria das vezes é permanente, mas por uma exigência do proprietário do objeto o museu estabelece o acordo de ser apenas um local de salvaguarda para ele.
- Transferência: é a forma de aquisição que transfere um objeto ou coleção de uma instituição de salvaguarda para outra.

(PADILHA, p. 28-29).

Os fundos do CELC são adquiridos por meio de doação de familiares e pesquisadores, sendo os critérios para o recebimento definidos pela Comissão de Acervo.

O responsável pela indicação do fundo a ser incorporado ao acervo do CELC deve entregar uma proposição formal, justificando a relevância do referido acervo, contendo listagem de documentos e objetos a serem avaliados de acordo com critérios estabelecidos.

Para os fundos de escritores ainda vivos, o recebimento deve ser feito contra Recibo de entrada.

A Comissão de Acervo avalia a proposta de incorporação de fundo de acordo como os critérios estabelecidos.

Os pareceres da Comissão de Acervo sobre fundos a serem adquiridos são levados ao Conselho Diretor para deliberação e registro em Ata.

III.I.I Critérios para recebimento de acervo

[a serem definidos - proposta]

I – Avaliar a pertinência e interesse da aquisição do fundo.

II – Avaliar o espaço disponível e instalações para recebimento.

III – Avaliar eventuais custos para o recebimento.

IV - Avaliar relevância da produção do titular do fundo.

V – Avaliar as condições dos documentos e objetos

III.I.II Avaliação do fundo

A avaliação é feita primeiramente com base na listagem com os itens apresentada pelo propositor. Pessoal técnico preparado pode ser designado para vistoriar os objetos e documentos antes do recebimento.

Uma listagem com os itens de interesse é preparada e anexada ao parecer técnico para aprovação pelo Conselho Diretor do CELC.

III.II ENTRADA E TRIAGEM DO FUNDO

O objetivo da triagem é selecionar somente aqueles documentos e objetos relevantes, considerando o perfil dos usuários e linhas de pesquisas dos mesmos, observando as condições dos documentos para a guarda, separando aqueles que já necessitam algum tipo de restauro daqueles em perfeito estado de conservação.

Depois da avaliação da proposição do interesse e deferimento, é feito o recebimento do acervo com entrega de recibo anexado à listagem preparada pela equipe técnica com os itens selecionados.

Após o recebimento, outra triagem dos objetos e documentos recebidos é feita, podendo neste momento ainda ser retirado algum item que não for considerado de interesse.

Para cada tipo de aquisição há formulário próprio a ser preenchido, assim como para a eventual devolução de algum item.

Durante a triagem, já são separados os objetos e documentos que devem passar por alguma higienização ou procedimento específico, como restauro ou conservação curativa.

[...] a conservação curativa, que é “o conjunto de ações diretamente empregadas sobre um bem cultural ou um grupo de bens, com o objetivo de interromper um processo ativo de deterioração ou de introduzir um reforço estrutural. Essas ações só são colocadas em prática quando a existência dos bens é ameaçada a curto prazo, devido à sua extrema fragilidade ou rapidez de sua deterioração. Essas ações modificam por vezes a aparência dos bens” (ICOM-CC, 2008 *apud* DESVALLÉES; MAIRESSE, 2013, p. 80).

III.III ORGANIZAÇÃO DO FUNDO

Todas as etapas para organização do fundo podem ser desenvolvidas por um mesmo integrante ou distribuída entre servidor e bolsistas.

Com o fundo do escritor já previamente avaliado, o processo de separação por classificação é iniciado, conforme arranjo em vigor no CELC.

Este arranjo é o ponto vital para a organização dos acervos. Ele é o norte para o agrupamento dos itens do fundo.

O arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material: deve-se organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries, umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos; colocá-los em pastas, caixas ou latas; ordená-los nas estantes. (CARHPY, 1979b:2 *apud* BELLOTTO, 2006, p. 139).

É fundamental a definição dos itens e suas respectivas séries e subséries para uma padronização da organização dos acervos.

III.III.I Classificação

Os objetos e documentos são separados conforme classificação definida no arranjo padrão estabelecido pelo CELC.

III.III.I.I Arranjo Padrão

O arranjo padrão aprovado em 2019 [a ser definido]

É importante a divulgação dos inventários dos fundos *on-line* na página do CELC, para facilitar e agilizar as pesquisas dos interessados pelos acervos dos escritores, com a busca por meio digital.

III.III.II Acondicionamento do fundo

O acondicionamento dos itens é feito em pastas e embalagens preparadas com papéis especialmente adquiridos para este fim.

Descrições na parte externa da embalagem são feitas para identificação do conteúdo e localização.

As descrições podem vir manuscritas ou em etiquetas.

III.III.III Registro do fundo - inventário

O registro do fundo é o inventário com a listagem de todos os itens pertencentes ao fundo segundo classificação do arranjo padrão.

Para os fundos de escritores vivos, a organização é feita seguindo o arranjo padrão diferenciando somente o registro de identificação.

A descrição no inventário é feita conforme definido pela Comissão de Acervo, podendo as mesmas também constar nas pastas e embalagens.

III.III.III.I Descrição de item no inventário

[a ser definida de acordo com Arranjo Padrão 2019]

III.IV REGISTRO DOS DADOS DOS ACERVOS EM PLATAFORMA DE ACESSO PARA DIVULGAÇÃO

[*software* a ser definido]

O registro dos dados dos acervos em plataforma digitais tem como objetivo a disponibilização *online* desses registros, facilitando as pesquisas dos interessados pelos acervos dos escritores.

A falta de documentação do acervo acaba limitando e prejudicando todo o trabalho do (e no) museu, pois inutiliza os objetos, uma vez que não permite o acesso às informações contidas nele, e, por conseguinte, reduz sua função social e cultural dentro de uma comunidade. (PADILHA, 2014, p. 38).

III.V CONSULTA AO FUNDO

O interessado em consultar algum fundo do CELC deve agendar a visita por meio de correio eletrônico do setor.

Para acesso ao fundo, deve ser preenchido Protocolo de consulta especificando a documentação de interesse a ser pesquisada.

III.VI EMPRÉSTIMO DE ITEM DE FUNDO

O empréstimo é feito por meio de preenchimento de formulário próprio – Termo de Empréstimo e Responsabilidade, constando os dados do solicitante, período do empréstimo com campos para assinatura do solicitante e de servidor do CELC, no ato da retirada e no ato da devolução.

III.VII AÇÕES DE PREVENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS

A prevenção é fundamental para a manutenção do patrimônio público. Lamentavelmente temos presenciado fatos de destruição da memória cultural do país devido à displicência dos órgãos responsáveis no que se refere às ações preventivas contra incêndios e outras questões de segurança.

É preciso a atenção de todos os responsáveis pelos espaços que guardam este patrimônio cultural e o controle das inspeções feitas, mesmo sendo de responsabilidade de órgãos superiores da instituição a qual estejam vinculados.

Uma política de preservação com cuidados permanentes é não só essencial como um dever constitucional conforme determina o Art. 216 da Constituição Federal (BRASIL, 1988), “§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.”

No CELC, a conservação é de responsabilidade da direção com ações preventivas planejadas para a preservação do patrimônio.

A Comissão de Acervos é responsável em elaborar um cronograma para as vistorias e avaliar e emitir parecer sobre restauração de itens dos fundos.

Uma política de conservação dos fundos é fundamental, com o planejamento de vistorias periódicas e procedimentos para conservação dos acervos com tratamentos técnicos, observando ainda o material utilizado para o acondicionamento.

O controle deve existir desde os cuidados para armazenamento até o monitoramento por agente especializado, examinando os itens para as intervenções necessárias, evitando assim possíveis processos de deterioração.

A ação preventiva, com vigilância e controle, evita a proliferação de agentes de degradação do acervo, como microorganismos, fungos, insetos e roedores. Estes agentes biológicos são ameaças sérias e podem causar danos irreparáveis.

Também a prevenção contra incêndio, com verificação das instalações elétricas é importante.

A vistoria nos acervos pode ser feita por servidor do quadro de pessoal do CELC ou pessoal especializado voluntário, a ser definido pela diretoria do CELC. Para a contratação de terceiros deve haver planejamento orçamentário.

Após avaliação, um parecer final com os itens para restauração é apresentado à Direção do CELC para análise e devidas providências.

ANEXO A - Resolução 02/89, de 3 de agosto de 1989



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE LETRAS

RESOLUÇÃO 02/89
de 03 de agosto de 1989.

" Dispõe sobre a criação do Centro de Estudos Literários da Faculdade de Letras"

A Congregação da Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a conveniência de se criar o Centro de Estudos Literários da Faculdade de Letras,

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica aprovada a criação do Centro de Estudos Literários da Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais.

Disposições Transitórias

Artigo 2º - O Diretor da Faculdade de Letras integrará e indicará a primeira diretoria do Centro de Estudos Literários, em caráter "pro-tempore", a ela cabendo redigir e discutir no âmbito da Unidade o projeto de Regimento da entidade, a ser submetido à Congregação, para exame e aprovação.

Parágrafo único - Fica estabelecido o prazo máximo de 06 (seis) meses para a eleição de nova diretoria, nos moldes do Regimento supra-citado.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data de sua aprovação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sala da Congregação, 03 de agosto de 1989.

Melânia Silva de Aguiar
Profa. Melânia Silva de Aguiar
Presidente da Congregação da FALÉ/UFMG

ANEXO B - Ata da reunião da CEL, 4 de outubro de 1990

Ata da reunião do Centro de Estudos Literários da Faculdade de Letras, realizada no dia 29 de maio de 1991, às 15 horas e 30min, na sala 2061 da Faculdade de Letras da UFMG.

Georg Otte
 Johnny José Mafra
 Wander Melo Miranda

Aos vinte e nove dias do mês de maio de hum mil novecentos e noventa e um, às 15 horas e 30 min, na sala 2061, foi realizada a reunião da Diretoria do Centro de Estudos Literários, presidida pelo Professor Wander Melo Miranda. Estiveram presentes os seguintes professores: Georg Otte, Johnny José Mafra. 1- Expediente: Leitura e aprovação da ata da reunião anterior. 2- Ordem do dia. 2.1- Em razão da aposentadoria da Profa. Maria do Carmo Lanna Figueredo, procedeu-se à escolha do novo Vice-diretor do CEL, sendo eleita por unanimidade a Profa. Melânia Silva de Aguiar, representante titular do Departamento de Letras Vernáculas. 2.2- O Diretor do CEL apresentou o projeto da Revista de Estudos Literários. Após ser submetido à discussão, o projeto foi aprovado e enviado ao Prof. Jacyntho José Lins Brandão, Diretor da Fale, para ser encaminhado à apreciação da Congregação da Faculdade de Letras. 2.3- O Diretor do CEL comunicou aos presentes o envio ao CNPq do pedido de Auxílio Integrado à Pesquisa do projeto "Acervo de Escritores Mineiros", coordenado pelo Prof. Wander Melo Miranda e integrado pelas Profas. Eneida Maria de Souza, Maria Zilda Ferreira Cury, e por uma equipe de apoio técnico encabeçado pelo Prof. Paulo da Terra Caldeira, Diretor da Biblioteca Universitária da UFMG. 3. Eventos. 3.1- O Prof. Wander sugeriu que algum membro do CEL participe do Congresso da Paraíba. 3.2- O Prof. Wander informou que estão à disposição vídeos dos trabalhos dos escritores mineiros Affonso Ávila e Oswald de Andrade. 4. O Diretor do CEL comunicou a intenção do escritor Murilo Rubião de doar seu acervo literário ao CEL. 4.1- Anunciado pelo Diretor do CEL o interesse da Editora Itatiaia de publicar a coleção "Crítica da Crítica". Nada mais havendo a ser tratado, o Prof. Wander agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão, da qual eu Vera Lúcia Moreira Nunes, secretária do CEL lavrei a presente ata que dato e assino. Belo Horizonte, 29 de maio de 1991.

Vera Lúcia Moreira Nunes
 Secretária do CEL

Wander Melo Miranda
 Prof. Wander Melo Miranda
 Diretor do CEL

ANEXO C – Resolução nº 19/2007, de 22 de novembro de 2007**RESOLUÇÃO Nº 19/2007, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2007**

*Cria o Centro de Estudos Literários-CEL
como Órgão Complementar vinculado à
Faculdade de Letras da UFMG.*

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando a proposta da Congregação da Faculdade de Letras e o Parecer nº 17/2007 da Comissão de Legislação, resolve:

Art. 1º Criar o Centro de Estudos Literários-CEL como Órgão Complementar vinculado à Faculdade de Letras da UFMG.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professor Ronaldo Tadêu Pena
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO D - Ata da 150ª Reunião da Congregação da FALE, 2 de dezembro de 2011

(continua)

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ESTUDOS LITERÁRIOS E CULTURAIS DA FACULDADE DE LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Art. 1º. O Centro de Estudos Literários e Culturais CELC é órgão complementar da Faculdade de Letras destinado ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º. São objetivos do Centro de Estudos Literários e Culturais:

I – a manutenção do Acervo de Escritores Mineiros, integrado por fundos e coleções constituídos por livros, periódicos, documentos, mobiliário, obras de arte e outros objetos, doados ou adquiridos pela Universidade ou que o venham a ser no futuro;

II – a preservação, tratamento e divulgação desse acervo;

III – a produção de estudos sobre o acervo, com envolvimento de estudantes de graduação e de pós-graduação;

IV – a publicação de trabalhos sobre o acervo;

IV – a realização de eventos sobre o acervo, bem como sobre acervos literários em geral;

V – acolhimento de projetos, internos e externos à Universidade, de pesquisas em letras e em áreas afins, relacionados com os acervos do próprio Centro

Art. 3º. O Centro de Estudos Literários e Culturais será dirigido por um Diretor, escolhido e designado pelo Diretor da Faculdade de Letras, dentre os integrantes de lista triplíce de docentes, lotados e em efetivo exercício na mesma Unidade, com comprovada experiência de pesquisa em arquivos literários, organizada pela Congregação,

Parágrafo único. Para substituir o Diretor em seus impedimentos eventuais, o Diretor da Faculdade de Letras escolherá e designará um Vice-Diretor, com mandato vinculado ao do Diretor, dentre os integrantes de lista triplíce, organizada pela Congregação, composta por docentes lotados e em efetivo exercício na mesma Unidade, com comprovada experiência de pesquisa em arquivos literários.

Art. 4º. O Centro de Estudos Literários e Culturais contará com um Conselho Diretor, presidido pelo Diretor do Órgão Complementar, com voto comum e de qualidade, e integrado:

I – pelo Vice-Diretor do Centro de Estudos Literários e Culturais;

II – por 1 (um) representante do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Literários da Faculdade de Letras, indicado pelo respectivo Colegiado;

III – por 1 (um) representante do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Lingüísticos da Faculdade de Letras, indicado pelo respectivo Colegiado;

IV – por dois (dois) representantes dos professores pesquisadores vinculados ao CELC, indicado por eles;

V – por 3 (três) professores pesquisadores vinculados a outras Unidades da UFMG de áreas afins, indicados pelo Conselho Diretor do CELC e homologados pela Congregação da Faculdade de Letras.

VI – por 1 (um) representante dos estudantes bolsistas acadêmicos vinculados ao CELC, indicado pelos pares;

Como VII – pelo bibliotecário-chefe do CELC.

§ 1º. O mandato dos membros referidos nos incisos de II a V será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º. O mandato da representação discente será de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§ 3º. Os membros referidos nos incisos de II a VI serão indicados com os respectivos suplentes, com mandato vinculado.

Art. 5º. Compete ao Conselho Diretor:

I – aprovar o plano de atividades anual do Centro de Estudos Literários e Culturais, a ser submetido à Congregação da Faculdade de Letras;

II – aprovar o orçamento anual do Centro de Estudos Literários e Culturais, a ser submetido à Congregação da Faculdade de Letras;

III – aprovar o relatório anual de atividades e a prestação de contas do Centro de Estudos Literários e Culturais, a serem submetidos à Congregação da Faculdade de Letras;

IV – supervisionar e acompanhar as atividades do Centro de Estudos Literários e Culturais;

V – formular a própria organização interna, a ser submetida à Congregação da Faculdade de Letras;

VI – manifestar-se sobre o recebimento de bens móveis e imóveis pelo Centro de Estudos Literários e Culturais, a fim de fundamentar propostas a serem posteriormente submetidas aos órgãos competentes da Universidade, nos termos estatutários e regimentais;

VII – aprovar o desenvolvimento de projetos, por pesquisadores internos ou externos à Universidade, voltados para a consecução dos objetivos do Centro de Estudos Literários e Culturais;

VIII – aprovar resoluções sobre o funcionamento interno do Centro de Estudos Literários e Culturais, incluindo as relativas ao acesso e pesquisa no Acervo de Escritores Mineiros;

IX – Submeter a aprovação da Congregação os membros externos, de que trata o inciso V do Art., 4º.;

X – propor à Congregação da Faculdade de Letras o pagamento eventual de bolsas ou gratificações por atividades desenvolvidas no Centro de Estudos Literários e Culturais;

XI – propor à Congregação da Faculdade de Letras alterações no presente Regimento.

Art. 6º. Compete ao Diretor supervisionar os programas de ensino, pesquisa e extensão e as atividades administrativas do Centro de Estudos Literários e Culturais, nos limites do previsto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade, bem como no Regimento da Faculdade de Letras.

Art. 7º. Integram o Centro de Estudos Literários e Culturais as seguintes seções:

a) a Secretaria;

b) o conjunto de seus Acervos.

Parágrafo único. A chefia das seções referidas neste artigo será desempenhada por servidores designados pelo Diretor da Faculdade de Letras, em comum acordo com o Diretor do Centro de Estudos Literários e Culturais.

Art. 8º. O Centro de Estudos Literários e Culturais poderá captar recursos de instituições públicas ou privadas, destinados ao desenvolvimento de atividades relacionadas com seus objetivos.

Parágrafo único. O Centro de Estudos Literários e Culturais, antes do início de cada ano fiscal, submeterá à Congregação da Faculdade de Letras proposta de auxílio financeiro, visando a garantir o funcionamento de sua infra-estrutura básica, sem prejuízo da concessão de outros aportes eventuais, para o desenvolvimento de projetos específicos.

Art. 9º. Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pela Congregação da Faculdade de Letras, no limite de suas competências estatutárias e regimentais.

ANEXO E – Resolução nº 12/2012, de 3 de julho de 2012**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS****RESOLUÇÃO Nº 12/2012, DE 03 DE JULHO DE 2012**

Aprova a alteração da denominação do Centro de Estudos Literários-CEL, Órgão Complementar da Faculdade de Letras, para Centro de Estudos Literários e Culturais-CELC.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o Parecer nº 05/2012 da Comissão de Legislação, resolve:

Art. 1º Alterar para Centro de Estudos Literários e Culturais-CELC a denominação do Centro de Estudos Literários-CEL, criado mediante a Resolução nº 19/2007, de 22 de novembro de 2007, como Órgão Complementar vinculado à Faculdade de Letras.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor nesta data.

Professor Clélio Campolina Diniz
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO F - Arranjo Padrão (2016-2017)

FUNDO DO ESCRITOR

SUB-FUNDO MUSEOGRÁFICO

SUB-FUNDO BIBLIOGRÁFICO

SUB-FUNDO ARQUIVÍSTICO

SÉRIE CORRESPONDÊNCIA

SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA ENVIADA

DOSSIÊS

SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA

SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA TERCEIROS

SÉRIE DOCUMENTOS CIVIS

SÉRIE PRODUÇÃO INTELECTUAL TITULAR

SUB-SÉRIE ORIGINAIS

DOSSIÊS

SUB-SÉRIE ESPARSOS

DOSSIÊS

SUB-SÉRIE RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS

DOSSIÊS

SÉRIE PRODUÇÃO INTELECTUAL TERCEIROS

SUB-SÉRIE ORIGINAIS

SUB-SÉRIE ESPARSOS

SUB-SÉRIE RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS

SÉRIE DOCUMENTOS BUROCRÁTICOS

SÉRIE ICONOGRAFIA

SUB-SÉRIE FOTOGRAFIAS

SUB-SÉRIE NEGATIVOS

SUB-SÉRIE SLIDES

SUB-SÉRIE DESENHOS

SUB-SÉRIE PEÇAS GRÁFICAS

SÉRIE AUDIOVISUAL

SUB-SÉRIE FITAS SONORAS

SUB-SÉRIE DISCOS

SUB-SÉRIE FITAS DE VÍDEO

SUB-SÉRIE PELÍCULAS

SUB-SÉRIE CD's DE MÚSICA

SUB-SÉRIE DVD's DE FILMES

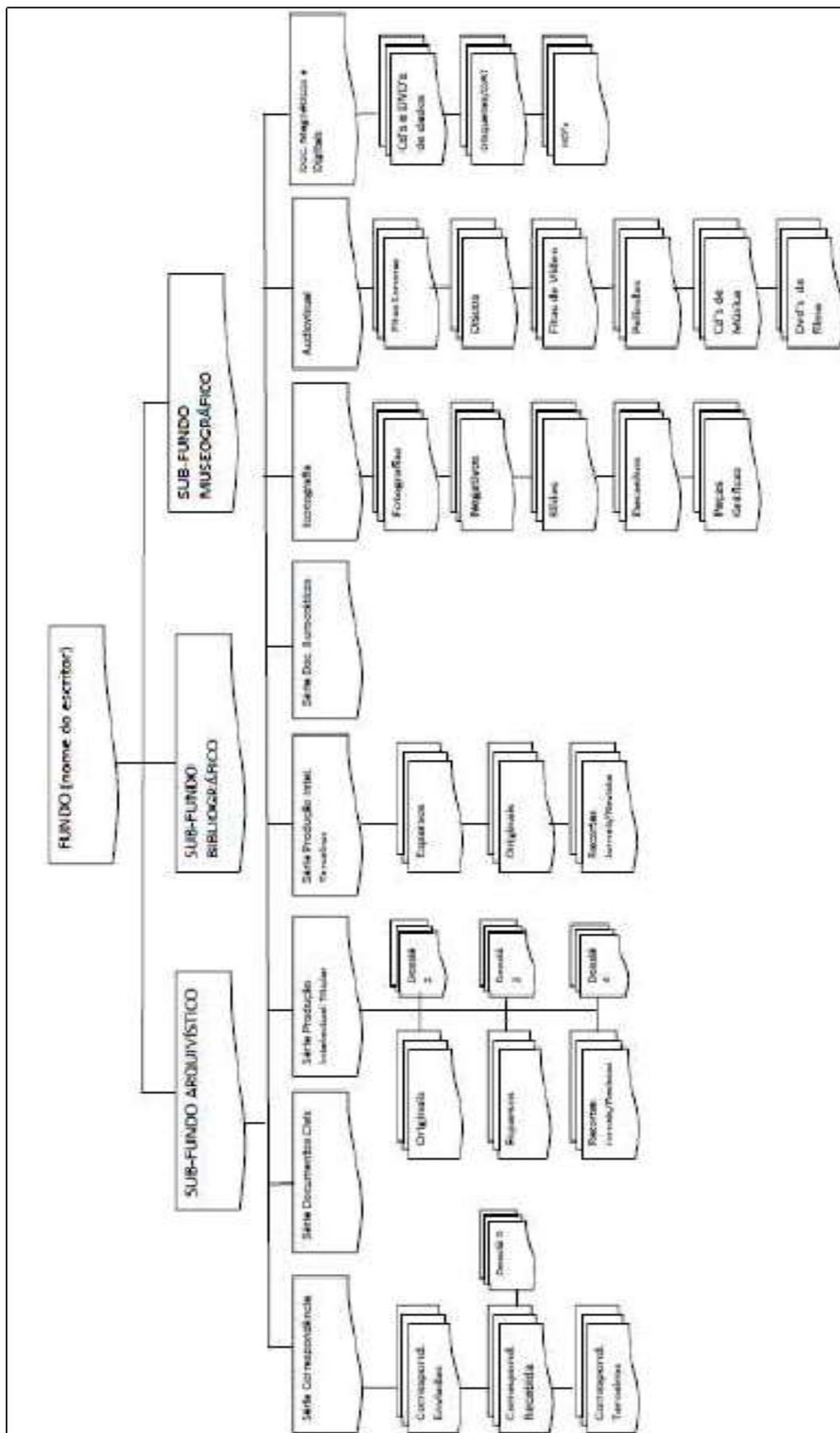
SÉRIE DOCUMENTOS MAGNÉTICOS E DIGITAIS

SUB-SÉRIE CD's E DVD's DE DADOS

SUB-SÉRIE DISQUETES E DAT's

SUB-SÉRIE HD's

ANEXO F.1 - Arranjo Padrão - fluxograma (2016-2017)



ANEXO F.2 - Arranjo Padrão - texto corrido (2016-2017)

(continua)

FUNDO DO ESCRITOR

[É o fundo arquivístico que recebe e salvaguarda todos os documentos (bibliográficos, textuais, imagéticos, sonoros etc.) que pertenceu, em vida, ao respectivo escritor. Geralmente, o Fundo vem abreviado por duas letras – as iniciais do nome e sobrenome mais conhecido do titular]

1 – SUB-FUNDO MUSEOGRÁFICO

[Ao efetuar a doação, é comum os familiares doarem não apenas documentos e livros, mas também a marginalia que compunha o “universo” do autor, como móveis, objetos pessoais, obras de arte, roupas, joias, objetos de trabalho etc. Tudo isso possui imenso valor museológico e, em alguns casos, valor financeiro]

2 – SUB-FUNDO BIBLIOGRÁFICO

[Trata-se da biblioteca particular do titular do Fundo. Além do valor bibliográfico em sim, especialmente quando se consideram as obras raras, existe também a possibilidade de pesquisa paralela aos documentos textuais, como a crítica textual às escritas à margem das folhas dos livros, anotações pessoais no final, roteiro de leitura, passagens sublinhadas, riscos e rabiscos, enfim, tudo que girou em torno da leitura do titular pode despertar interesse ao pesquisador]

3 – SUB-FUNDO ARQUIVÍSTICO

[É formado pelos mais diferentes documentos textuais, imagéticos e sonoros que pertenceram ao respectivo titular do Fundo, tais como correspondências, manuscritos, fotografias, filmes, slides, fitas cassete e VHS. É possível também encontrarmos, no seu fundo arquivístico, documentos de terceiros, que podem ter chegado através de doação, colaboração etc.]

3.1 – SÉRIE CORRESPONDÊNCIA

[Diz respeito a toda correspondência ativa (enviada) e passiva (recebida) pelo titular do Fundo, bem como correspondência de terceiros]

3.1.1 – SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA ENVIADA (Ativa)

[São os documentos epistolares (cartas, bilhetes, telegramas etc.) enviados pelo titular aos mais diferentes destinatários do seu leque de amizade]

DOSSIÊS (Por remetentes, em ordem alfabética)

[Em alguns casos, houve uma troca epistolar mais intensa entre remetente e destinatário, como é o caso entre Drummond e Abgar Renault, ou entre Henriqueta Lisboa e Cecília Meireles. Neste caso, quando o volume exceder à quantidade de mais de dez (10) documentos trocados, configura-se um “dossiê”. Importante ressaltar que o dossiê é formado por mais de dez (10) *documentos* – cartas, bilhetes, fotografias, cartões postais, telegramas etc. - e não apenas “cartas”]

3.1.2 – SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA (Passiva)

[São todos os documentos recebidos pelo titular ao longo da sua vida]

3.1.3 – SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA TERCEIROS

[É muito comum, ao longo da vida literária de um autor, receber e guardar cartas de terceiros, isto é, de outras pessoas do seu convívio. Outrora, as cartas eram trocadas e passadas de mão à mão para serem lidas por todos, pois algumas serviam como objeto de estudo e reflexão, por isso eram compartilhadas.]

3.2 – SÉRIE DOCUMENTOS CIVIS

[O titular é uma pessoa civil, ou seja, goza das prerrogativas de tal estado, por isso possuiu em vida os mais diferentes documentos civis, tais como identidade, CPF, CTPS etc.]

(continuação)

3.3 – SÉRIE PRODUÇÃO INTELECTUAL TITULAR

[O titular do Fundo, ao longo da vida, produziu a sua obra nas mais diferentes direções: a obra literária em si e uma obra ensaística, geralmente produzida através de artigos, ensaios, crônicas críticas etc.]

3.3.1 – SUB-SÉRIE ORIGINAIS

[Nos dias de hoje, na era da revolução tecnológica e comunicacional, é mais difícil para um escritor guardar o “original” da sua obra, já que tudo é gravado em recipientes eletrônicos e/ou virtual. Todavia, no passado, era comum o escritor manuscruver ou datilografar as primeiras versões da sua obra – a fonte primária – para depois a mesma ser encaminhada para a impressão gráfica]

DOSSIÊS (Por obra, em ordem alfabética)

[Diz respeito à “biografia da obra”, ou seja, tudo que gira em torno de uma determinada obra: anotações pessoais do autor, projeto de criação etc.]

3.3.2 – SUB-SÉRIE ESPARSOS

[São as mais diferentes produções intelectuais do titular – suas crônicas, discursos, entrevistas, ensaios críticos etc.]

DOSSIÊS (Por gêneros, em ordem alfabética)

(poemas, contos e crônicas, discursos, memória, notas, listas, entrevistas, ensaios...)

[Como todo “dossiê”, trata-se de uma organização temática em torno de um assunto – ou gênero textual – específico, isto é, havendo mais de dez (10) documentos sobre um mesmo tópico]

3.3.3 – SUB-SÉRIE RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS

[É algo importante durante a vida literária do titular, pois a produção e circulação de informações na imprensa sempre ajudou a divulgar e dinamizar a produção intelectual do titular e/ou de terceiros, acompanhando mesmo a trajetória de um indivíduo e/ou de grupos]

DOSSIÊS (Por gêneros, como acima, ou por temas)

[Segue a mesma ideia de um dossiê apresentada acima, todavia, tendo recortes de jornais e revistas como principal suporte textual]

3.4 – SÉRIE PRODUÇÃO INTELECTUAL TERCEIROS

[Como já foi explicado, no Fundo de um determinado escritor, é possível também encontrarmos produção intelectual que não seja dele, mas de outras pessoas que, por um motivo ou outro, teve alguma relação com o titular, ofertando-lhe material intelectual e/ou artístico. Às vezes, a presença de terceiros também se dá pela aquisição voluntária do titular, como a obtenção de material em leilões, livrarias, sebos etc.]

3.4.1 – SUB-SÉRIE ORIGINAIS

[São os textos primários destes terceiros; um exemplo é o Fundo de Henriqueta Lisboa, repleto de poemas manuscritos por Mário de Andrade, que os enviava à escritora mineira para a sua devida análise e apreciação]

3.4.2 – SUB-SÉRIE ESPARSOS

[São as mais diferentes produções intelectuais de terceiros – suas crônicas, discursos, entrevistas, ensaios críticos etc.]

3.4.3 – SUB-SÉRIE RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS

[São as mais diferentes produções, circuladas na imprensa, de diferentes pessoas, conhecidas ou não pelo titular – os *terceiros*]

(continuação)

3.5 – SÉRIE DOCUMENTOS BUROCRÁTICOS

[São documentos, em geral, da vida burocrática do titular, tais como contratos de publicação com editoras, contratos para proferir palestras, guias de pagamento por algum serviço prestado, guia de pagamento de direitos autorais etc.]

3.6 – SÉRIE ICONOGRAFIA

[São todas as imagens presentes e recolhidas no Fundo, em geral, fotografias, telas, colagens etc.]

3.6.1 – SUB-SÉRIE FOTOGRAFIAS

[Trata-se de uma das principais fontes de pesquisa biográfica, pois as mesmas registram pessoas, lugares, situações etc. concernentes à vida e à obra do respectivo titular]

3.6.2 – SUB-SÉRIE NEGATIVOS

[É comum encontrarmos negativos de fotografias – daquelas que foram reveladas pelo titular ou não – inclusive, era hábito colecionar negativos]

3.6.3 – SUB-SÉRIE SLIDES

[Objeto raro nos dias de hoje, porém décadas atrás era comum registrar imagens e momentos em forma de slides que, em geral, eram partilhados pelo titular com amigos como forma de registro, possuem alto valor biográfico]

3.6.4 – SUB-SÉRIE DESENHOS

[Este tipo de documento é muito comum quando o titular possuiu, ao longo da sua vida, algum tipo de relação com as artes plásticas. Entretanto, é também comum o titular adquirir, ou ser presenteado, com desenhos, croquis, “estudos” etc.]

3.6.5 – SUB-SÉRIE PEÇAS GRÁFICAS

[Diz respeito às “provas” de editoração gráfica, tais como livros, opúsculos etc.]

3.7 – SÉRIE AUDIOVISUAL

[São os documentos de natureza visual e sonora que pertenceram ao titular do Fundo, importantes para se conhecer o gosto pessoal e a formação artística do mesmo]

3.7.1 – SUB-SÉRIE FITAS SONORAS

[São as antigas fitas cassetes, comuns na era anterior ao CD]

3.7.2 – SUB-SÉRIE DISCOS

[São os famosos LP’s, também comuns na era anterior ao CD]

3.7.3 – SUB-SÉRIE FITAS DE VÍDEO (VHS)

[Num momento anterior ao nosso, quando a disseminação de imagens só se dava através de gravação, as fitas VHS eram bem comuns]

3.7.4 – SUB-SÉRIE PELÍCULAS

[Trata-se de filmes gravados não em fitas VHS, mas no suporte original do cinema, isto é, as películas cinematográficas guardadas em rolos]

3.7.5 – SUB-SÉRIE CD’s DE MÚSICA

[Numa perspectiva mais atual, são os mecanismos de audição comercial de música]

3.7.6 – SUB-SÉRIE DVD’s DE FILMES

[Como já não são tão comuns as fitas VHS, os DVD’s são comuns na atualidade para a exibição de filmes]

3.8 – SÉRIE DOCUMENTOS MAGNÉTICOS E DIGITAIS

[Na atualidade, em plena era da revolução tecnológica, os dados são gravados e armazenados nos mais diferentes suportes magnéticos]

(conclusão)

3.8.1 – SUB-SÉRIE CD's E DVD's DE DADOS

[São os novos suportes de armazenamento de dados eletrônicos]

3.8.2 – SUB-SÉRIE DISQUETES E DAT's

[Num passado bem recente, os disquetes ocupavam o lugar hoje ocupado pelos CD's e *Pen Drives*. DAT: *Digital Audio Tape*]

3.8.3 – SUB-SÉRIE HD's

[No momento, é um dos mecanismos mais usados em computadores, no sentido de instalar e armazenar programas eletrônicos]

ANEXO G - Indexação do AtoM (conforme Arranjo 2016-2017)

FUNDO DO ESCRITOR

SUB-FUNDO MUSEOGRÁFICO ► **SM**

SUB-FUNDO ARQUIVÍSTICO ► **SA**

SÉRIE CORRESPONDÊNCIA ► **SCO**

SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA ENVIADA ► **SSCE**

SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA ► **SSCR**

SUB-SÉRIE CORRESPONDÊNCIA TERCEIROS ► **SSCTe**

SÉRIE DOCUMENTOS CIVIS ► **SDC**

SÉRIE PRODUÇÃO INTELECTUAL TITULAR ► **SPTi**

SUB-SÉRIE ORIGINAIS ► **SSOR**

SUB-SÉRIE ESPARSOS ► **SSES**

SUB-SÉRIE RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS ► **SSRJR**

SÉRIE PRODUÇÃO INTELECTUAL TERCEIROS ► **SPTe**

SUB-SÉRIE ORIGINAIS ► **SSOR**

SUB-SÉRIE ESPARSOS ► **SSES**

SUB-SÉRIE RECORTES DE JORNAIS E REVISTAS ► **SSRJR**

SÉRIE DOCUMENTOS BUROCRÁTICOS ► **SDB**

SÉRIE ICONOGRAFIA ► **SIC**

SUB-SÉRIE FOTOGRAFIAS ► **SSFT**

SUB-SÉRIE NEGATIVOS ► **SSN**

SUB-SÉRIE SLIDES ► **SSSL**

SUB-SÉRIE DESENHOS ► **SSDE**

SUB-SÉRIE PEÇAS GRÁFICAS ► **SSPG**

SÉRIE AUDIOVISUAL ► **SAV**

SUB-SÉRIE FITAS SONORAS ► **SSFS**

SUB-SÉRIE DISCOS ► **SSDI**

SUB-SÉRIE FITAS DE VÍDEO ► **SSFV**

SUB-SÉRIE PELÍCULAS ► **SSPE**

SUB-SÉRIE CD's DE ÁUDIO ► **SSCDA**

SUB-SÉRIE DVD's DE FILMES ► **SSDV**

SÉRIE DOCUMENTOS MAGNÉTICOS E DIGITAIS ► **SMD**

SUB-SÉRIE CD's E DVD's DE DADOS ► **SSCDVD**

SUB-SÉRIE DISQUETES E DAT's ► **SSDDAT**

SUB-SÉRIE HD's ► **SSHD**

ANEXO H - Ata da reunião do Conselho Diretor do CELC, 17 de outubro de 2012

(continua)

Minuta da Ata da 1ª Reunião do Conselho Diretor do Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC) da Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais.

Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e doze, às catorze horas, realizou-se a primeira reunião do Conselho Diretor do Centro de Estudos Literários e Culturais - CELC, órgão complementar vinculado à Faculdade de Letras da UFMG, nas dependências do próprio CELC/Acervo de Escritores Mineiros, 3º andar da Biblioteca Universitária da UFMG, sob a presidência do Prof. Dr. Marcus Vinicius de Freitas, Diretor, e com a presença dos seguintes membros: Professores: Marcelino Rodrigues da Silva (Vice-Diretor), Reinaldo Martiniano Marques, Sueli Maria Coelho, Maria da Conceição Carvalho; a bibliotecária Nina Cláudia Menclonça Campos de Miranda e a representante dos bolsistas do Acervo de Escritores Mineiros da UFMG, Camila Silveira Flecha. Justificaram ausência as Professoras Bethania Reis Veloso e Eliana Regina de Freitas Dutra. Antes de dar início à sessão, o Diretor deu as boas vindas aos novos conselheiros. Em seguida, comunicou a todos a alteração da denominação do Centro de Estudos Literários (CEL), criado pelo Conselho Universitário da UFMG, através da Resolução nº 19/2007, de 22 de novembro de 2007, para Centro de Estudos Literários e Culturais (CELC), como órgão complementar da Faculdade de Letras da UFMG, através da Resolução nº 12/2012, de 03 de julho de 2012 do Conselho Universitário. Passou-se, então, à ordem do dia: 1 - Diagnóstico do Acervo de Escritores Mineiros da UFMG (AEM) e propostas para a gestão 2012/2013: ações em andamento. Com a palavra, o Prof. Marcus Vinicius de Freitas explicou a composição atual deste conselho, presidido pelo diretor e composto pelo vice-diretor do CELC; por um representante e seu suplente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Literários; por um representante e seu suplente do Programa de Pós-Graduação em Estudos Linguísticos; por dois representantes dos professores pesquisadores vinculados ao CELC, indicados pelos seus pares; por três professores pesquisadores vinculados a outras unidades acadêmicas de áreas afins e seus suplentes, indicados pela Congregação da FALE; por um bibliotecário lotado no CELC e seu suplente; e pelo representante dos bolsistas e seu suplente do Acervo de Escritores Mineiros da UFMG. Em seguida, expôs sua intenção ao mostrar o atual estágio do Acervo, sobretudo, em transformá-lo num espaço mais dinâmico e oferecer melhores condições e mais aprimoramentos para a pesquisa dos seus documentos e para a visita nas suas dependências. Apresentou aos presentes documento sobre o diagnóstico do Acervo (anexo no final desta), no qual estão listadas as ações prioritárias a serem cumpridas durante o seu mandato. Em especial, o diretor destacou a ênfase a ser dada à área de arquivos do Acervo, por ser reconhecidamente a que mais necessita de apoio técnico imediato. Nesse sentido, enfatizou a necessidade de dotar o Acervo de funcionários técnicos especializados nas áreas de Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia e Conservação, uma vez que apenas a área bibliográfica dispõe de funcionários especializados. Um pedido de dotação de funcionários dessa natureza foi encaminhado formalmente à Reitoria da UFMG, em 22/08/2012, conforme relatou o diretor. No sentido de avançar as ações de conservação, restauro e disponibilização, o diretor encomendou à direção do Curso de Conservação e Preservação de Bens Culturais da UFMG, representado por sua Coordenadora, Profa. Dra. Yaci-Ann Franer Gonçalves, da Escola de Belas Artes, um relatório técnico que crie diretrizes para ações futuras. A referida professora fez uma visita técnica às dependências do AEM, e deverá, em breve, propor um conjunto de ações a serem implantadas no espaço físico do CELC, o que contribuirá substancialmente para que o AEM possa otimizar o seu trabalho e

(continuação)

mesmo alocar novos fundos no futuro. Continuando, o diretor expressou seus anseios em transformar os atuais inventários dos fundos documentais dos escritores e coleções, que hoje se encontram em papel, em inventários eletrônicos. Para isso, o diretor informou sobre a necessidade de padronizar os arranjos dos arquivos, de maneira que um mesmo modelo atenda a todos os fundos com suas séries e sub-séries. O diretor instituiu uma comissão, ainda em junho de 2012, constituída por ele; pelo vice-diretor, Prof. Marcelino; pela bibliotecária Nina; e pelas bolsistas técnicas Camila Flecha e Flávia Silvestre, que vem trabalhando desde então na criação do arranjo único. Esse novo arranjo possibilitará a criação efetiva de um banco de dados intranet, que, por sua vez, servirá de interface para a criação efetiva de uma página de consulta do Acervo na WEB. Nesse sentido, o Prof. Marcelino Rodrigues da Silva apresentou, a seguir, o projeto do novo site do Acervo, que está sendo criado com a colaboração do bolsista de IC, Wagner Fredmar Guimarães Junior. Segundo ele, o site está sendo construído numa linguagem acessível e universal, que poderá dialogar com o banco de dados a ser gerado pelos novos arranjos, e permitirá acesso e pesquisa direto na WEB. Na ocasião, e ainda como conjunto de medidas técnicas no AEM, o diretor informou sobre a recente instalação do Sistema NOVELL nos computadores do CELC, feita pelo CECOM, em parceria com o setor técnico da Biblioteca Universitária, o que permitirá um controle mais efetivo das ações administrativas. Por último, o diretor informou que o AEM foi contemplado com um scanner planetário, no valor de R\$49.000,00, doado pela Universidade Estadual da Bahia – Campus Alagoínhas, obtido através do Projeto Nacional de Cooperação Acadêmica (Projeto Procrad da CAPES/Edital 06/2011), através do qual a UEBA estabeleceu convênio com o POSLIT e o AEM para a supervisão posdoutoral de um grupo de 7 (sete) professores de Alagoínhas. Esse scanner deverá chegar ao AEM ainda em 2012, e, uma vez instalado, dará um salto de qualidade na disponibilização de informações e na preservação de documentos do Acervo. II – O Acervo de Escritores Mineiros diante da Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG. O diretor informou sobre as reuniões do fórum de discussão a respeito da área de cultura da UFMG, organizado pela Vice-Reitoria e pela Pró-Reitoria de Planejamento. Discorreu sobre a possibilidade de criação de uma Pró-Reitoria de Cultura e de diretorias voltadas para a preservação de patrimônio, bibliotecas e acervos em geral na UFMG; sobre a recém-criada comissão de política de acervos; a manutenção da Rede de Museus e Centros de Cultura. Na oportunidade, informou que o AEM atualmente não faz parte da rede, que propicia mais recursos, obtenção de bolsas de IC e de estágios, realização de eventos e de publicações, etc, mas que gestões estão sendo feitas para propiciar essa integração. IV – Política de espaço físico. O Senhor Diretor retomou o assunto a respeito do projeto a ser elaborado pela Profa. Yaci-Ara Froner Gonçalves e enfatizou a sua preocupação com o espaço para abrigar novos fundos; com a necessária substituição dos armários e arquivos de aço por arquivos deslizantes; com a necessidade de se pensar na construção de uma adequada reserva técnica; e ainda com a continuidade da política de exposição museográfica individual dos acervos do AEM, o que ocupa espaço físico sempre crescente, e impossibilita a criação de uma sala de consulta devidamente equipada, assim como a criação de uma oficina de restauro e preparação. O Conselho deliberou que o AEM deverá sinalizar para os detentores de direitos de novos acervos a serem doados ao acervo que, de agora em diante, os novos fundos deverão integrar uma política de exposição temporária, que permita a circulação de vários fundos em um mesmo espaço de exposição. V – Política de recebimento de acervos. O diretor informou que o CELC, de acordo com a sua característica institucional, não deve negar o recebimento de doação de fundos

(conclusão)

documentais, mas para isso terá que adotar uma nova política de recolhimento de documentos em geral, como consequência inclusive da política de espaço físico. Isto posto, comunicou que recentemente, foi procurado pela família do escritor Afonso Ávila, na figura de sua filha, Myriam de Araújo Ávila, que é também professora da Faculdade de Letras da UFMG e pesquisadora do AEM. Como representante da família, a profa. Myriam comunicou que a mesma está interessada em oferecer ao AEM a biblioteca e os documentos do escritor, sobretudo livros autografados e uma vasta correspondência com intelectuais. No entanto, a família tem interesse em que todo o acervo permaneça na residência do escritor, situada na Rua Cristina, 1300, no Bairro Santo Antônio, em Belo Horizonte. A família propõe que o AEM, a UFMG e os herdeiros negociem com alguma empresa ou instituição que compre a casa e a doe para a Universidade. O Conselho ponderou sobre o assunto e concluiu que o AEM tem, e deve ter, todo o interesse no acervo do escritor e de sua mulher, a também escritora Lais Corrêa de Araújo, mas que a casa estaria fora desse interesse. Ou seja, se a família se interessar em doar o acervo, o AEM terá o maior prazer em abrigá-lo, mas o imóvel estaria além dos interesses do Acervo. Os motivos são basicamente o fato de que a existência de duas sedes traria mais transtornos do que ganhos para o AEM. Uma vez recebida, a casa implicaria um projeto de uso, manutenção e segurança que está além do escopo do CELC. A tendência geral da UFMG é a de consolidar o campus, e não de dividi-lo. O custo de uma operação daquela natureza poderia ser melhor aproveitado se o montante fosse investido na construção de um prédio para o AEM no campus ou ainda para a adequação e a consolidação do espaço atual do AEM, e não para recuperar e colocar em condições de uso um imóvel não planejado para tal. O Conselho reconhece a importância do imóvel para a cultura de Minas, e entende que a família deve continuar a fazer gestões, mesmo junto à direção da UFMG, para preservá-lo, estando a direção do Acervo pronta a colaborar para buscar alternativas, sem que entre estas esteja o recebimento da casa pelo AEM. Os Conselheiros compreendem que, com tal decisão, o AEM perderá eventualmente a oportunidade de receber o acervo do casal de escritores, mas o Conselho aceita esse fato como natural. O Conselho ponderou ainda que a ausência da seção do Barroco no conjunto a ser possivelmente doado - uma vez que ela foi negociada em vida do autor com a Fundação Rodrigo Melo Franco de Andrade - é uma perda para o acervo Afonso/Lais e para a instituição que o receber. Se o acervo vier para o AEM, os Conselheiros sugerem que se entre em entendimento com a referida Fundação e com a direção da UFMG para tentar reunir novamente toda a documentação no AEM.

Outros Assuntos. I - A Profa Maria da Conceição Carvalho da Escola de Ciência da Informação sugeriu ao Conselho a possibilidade de se criar uma parceria interdisciplinar do Acervo com profissionais das áreas de Arquivologia, Museologia e Biblioteconomia, o que foi acatado pelos presentes. II - O Prof. Reinaldo Martiniano Marques sugeriu a realização de seminários de caráter interdisciplinar com as áreas afins da Escola de Ciência da Informação, e também da História e do curso de Conservação e Preservação de Bens Culturais do CECOR/ Escola de Belas Artes. Nada mais havendo a ser tratado, o Prof. Marcus Vinícius de Freitas agradeceu a presença de todos e encerrou a sessão, da qual, eu, Márcio Flávio Torres Pimenta, secretário do CELC, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos conselheiros presentes. Belo Horizonte, 17 de outubro de 2012.

ANEXO I - Fundo Luiz Antônio Pinto (Arquivo Público Mineiro) (Parte - p. 2-6)

(continua)

SUMÁRIO

FUNDO LUIZ ANTÔNIO PINTO	3
DADOS DO ACERVO	3
SÉRIE 1: DOCUMENTOS PESSOAIS	5
SÉRIE 2: CORRESPONDÊNCIAS	6
SUBSÉRIE 1: CORRESPONDÊNCIAS ACUMULADAS	6
SUBSÉRIE 2: GUILHERMINA EPONINA DE SOUZA PARA O ALFERES LUIZ ANTÔNIO PINTO	13
SUBSÉRIE 3: FRANCISCO DE ASSIS AZEVEDO PARA JOAQUIM PEREIRA DE QUEIROZ	18
SUBSÉRIE 4: ANTÔNIO PEDRO PINTO PARA O ALFERES LUIZ ANTÔNIO PINTO	23
SUBSÉRIE 5: FAMILIARES DIVERSOS	25
SÉRIE 3: IMPRESSOS	35
SUBSÉRIE 1: LIVROS E FOLHETOS	35
SUBSÉRIE 2: JORNAIS E RECORTES DE JORNAIS	36
SUBSÉRIE 3: VOLANTES	40
SUBSÉRIE 4: REDAÇÃO DO JORNAL "O SERRO"	43
SÉRIE 4: PESQUISA	44
SUBSÉRIE 1: LEVANTAMENTO GENEALÓGICO	44
SUBSÉRIE 2: IMPOSTO TERRITORIAL	47
SUBSÉRIE 3: OUVIDORES	48
SUBSÉRIE 4: VERAÇÃO DA VILA DO SERRO	49
SUBSÉRIE 5: MEMÓRIAS MUNICIPAIS DO SERRO	51
SUBSÉRIE 6: ANOTAÇÕES DIVERSAS	52
SÉRIE 5: DOCUMENTOS PÚBLICOS	53
SUBSÉRIE 1: MANUSCRITOS DIVERSOS	53
SUBSÉRIE 2: ÍNDICES DE LIVROS DE REGISTRO DE TESTAMENTOS NA COMARCA DO SERRO	58
SÉRIE 6: DESENHOS E PROJETOS	61

(continuação)

FUNDO LUIZ ANTÔNIO PINTO

DADOS DO ACERVO	
Título	Luiz Antônio Pinto
Código	LAP
Datas-Limite	1718- 1936
Dimensão	Textual: 1,00 metro linear.
Histórico/Biografia:	<p>Alferes Luiz Antonio Pinto nasceu no dia 06 de agosto de 1841 em Caeté (MG) e faleceu no dia 29 de junho de 1924 na cidade do Serro (MG). Era filho de Antonio Pedro Pinto e Joaquina Rosa de Moraes.</p> <p>Foi professor, genealogista e pesquisador da História do Serro, Diamantina e adjacências.</p> <p>Durante a Guerra do Paraguai, integrou o 18º Batalhão de Voluntários da Pátria.</p>
Conteúdo	O acervo é composto por recortes de jornais, volantes, folhetos correspondências, bilhetes, testamento, poemas e desenhos. A documentação trata de assuntos diversos, tais como: questões pessoais, imposto territorial, estudos genealógicos e biográficos, criação de escola primária, Faculdade Livre de Ouro Preto, questão do Acre, recenseamento da população, dentre outros.
Instrumentos de Pesquisa	Inventário do Fundo Alferes Luiz Antonio Pinto.
Condições de Acesso:	A pesquisa é feita através da documentação textual original.
Arranjo	<p>Série 1: Documentos Pessoais</p> <p>Série 2: Correspondências</p> <p>Subsérie 1: Correspondências Acumuladas</p> <p>Subsérie 2: Guilhermina Eponina de Souza Para o Alferes Luiz Antônio Pinto</p> <p>Subsérie 3: Francisco de Assis Azevedo Para Joaquim Pereira De Queiroz</p> <p>Subsérie 4: Antônio Pedro Pinto Para o Alferes Luiz Antônio Pinto</p> <p>Subsérie 5: Familiares Diversos</p> <p>Série 3: Impressos</p> <p>Subsérie 1: Livros e Folhetos</p> <p>Subsérie 2: Jornais e Recortes de Jornais</p> <p>Subsérie 3: Volantes</p> <p>Subsérie 4: Redação do Jornal "O Serro"</p> <p>Série 4: Pesquisa</p> <p>Subsérie 1: Levantamento Genealógico</p> <p>Subsérie 2: Imposto Territorial</p>

(continuação)

	Subsérie 3: Ouvidores Subsérie 4: Vereação da Vila do Serro Subsérie 5: Memórias Municipais do Serro Subsérie 6: Anotações Diversas Série 5: Documentos Públicos Subsérie 1: Manuscritos Subsérie 2: Índices de Livros de Registro de Testamentos na Comarca do Serro Série 6: Desenhos E Projetos
Outros fundos a serem consultados	Inventário do Fundo João Pinheiro da Silva.
Notas	Após a publicação do Guia de Fundos, este inventário passou por uma revisão, com isto, todo o arranjo foi modificado no período de julho e agosto de 2007.

(continuação)

FUNDO ALFERES LUIZ ANTÔNIO PINTO		
SÉRIE 1: DOCUMENTOS PESSOAIS		
DATAS-LIMITE	CONTEÚDO	NOTAÇÃO
1866/04/06	Correspondência da 2ª seção de pagamento da Fazenda Nacional para Alferes Luiz Antônio Pinto referente prestação de ajuda de custo. S/L	LAP-1- doc.01 Cx.01
1889/03/31	Testamento do Alferes Luiz Antônio Pinto. Serro (MG).	LAP-1- doc.02 Cx.01
1923/02/17 a 1923/03/03	Bilhetes em nome de Alferes Luiz Antônio Pinto, ao Sr. Nagib Bahmed, para entrega de quantia em dinheiro a Sra. de Henriqueta [L.] Ferreira Pinto. Serro (MG).	LAP-1- doc.03 Cx.01
1923/02/26	Correspondência com valor da dívida do Alferes Luiz Antonio Pinto ao Tabelião Alcibiades Nunes, pela aprovação de seu testamento. Serro (MG).	LAP-1- doc.04 Cx.01
1923/03/03	Folha de conta corrente da divida do Alferes Luiz Antônio Pinto ao Sr. Nagib Bahmed. Serro (MG).	LAP-1- doc.05 Cx.01

(conclusão)

FUNDO ALFERES LUIZ ANTÔNIO PINTO SÉRIE 2: CORRESPONDÊNCIAS SUBSÉRIE 1: CORRESPONDÊNCIAS ACUMULADAS		
DATAS-LIMITE	CONTEÚDO	NOTAÇÃO
[1790-1845]	Correspondências, recibos e anotações diversas. S/L.	LAP-2/1- doc.01 Cx.01
1821/10/18	Correspondência de João Inocêncio de Azevedo Couto para o Tesoureiro Geral, contendo pedido de pagamento a Francisco de Azevedo Coutinho. Vila do Príncipe (MG).	LAP-2/1- doc.02 Cx.01
1827/07/03	Correspondência pessoal de José Candido de Castro para o Capitão Francisco José de Vasconcelos. Diamantina (MG).	LAP-2/1- doc.03 Cx.01
1829/05/10	Correspondência pessoal de Hermógenes Pereira de Aguiar, para Bernardino José de Queiroga. S/L.	LAP-2/1- doc.04 Cx.01
1837/05/23	Correspondência pessoal de Francisco para João Salomé de Queiroga. Sabará. (MG).	LAP-2/1- doc.05 Cx.01
1844/08/03	Correspondência de João Paulo dos Santos Barreto para o Comandante Superior da Guarda Nacional do município da cidade do Serro, informando sobre a nomeação de José da Costa de Faria para o cargo de tenente coronel do 2º Batalhão da Guarda Nacional do município da cidade do Serro. Ouro Preto (MG).	LAP-2/1- doc.06 Cx.01
1846/04/09	Correspondência de João Visconti Álvares para João Salomé de Queiroga, envia atestado da Câmara. Diamantina (MG).	LAP-2/1- doc.07 Cx.01
1847/06/07	Correspondência de Pedro de Alcântara Cerqueira Leite para José Jorge da Silva, Proposta de pagamento hipoteca de 74 escravos, por escritura pública. Contém resposta, documento corroído. Rio de Janeiro (RJ).	LAP-2/1- doc.08 Cx.01
1848/08/29	Correspondência pessoal de Maria Querobina para Bernardino José de Queiroga. Serro (MG).	LAP-2/1- doc.09 Cx.01
1849/06/22	Correspondência pessoal de Francisco de Assis Azevedo para Bernardino José de Queiroga. Serro (MG).	LAP-2/1- doc.10 Cx.01
1855/01/18	Correspondência pessoal de Maximiano Costa Rolim para destinatário não identificado. S/L.	LAP-2/1- doc.11 Cx.01
1863/01/14	Correspondência de Teófilo Benedito Otoni, da Comissão de Patriotismo, em prol da Independência e Dignidade Nacional. Rio de Janeiro (RJ).	LAP-2/1- doc.12 Cx.01
1864/11/24	Correspondência do Alferes Luiz Antônio Pinto, para o Inspetor da Tesouraria da Fazenda José Inocêncio Pereira da Costa, sobre pagamento de ajuda de custo da viagem de serviço, ao Paraguai. Serro (MG).	LAP-2/1- doc.13 Cx.01

Extraído de:

http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/fundos_colecoes/ALP/ARQUIVO%20PRIVADO%20LUIZ%20ANTONIO%20PINTO.pdf

**ANEXO J – E-mail da Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus
do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram)**

RES: RES: catalogação de acervo de museus em sistema informatizado

De: CAB - Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus (cab@museus.gov.br)

Para: pinto_eliete@yahoo.com.br

Data: terça-feira, 4 de junho de 2019 15:00 BRT

Boa tarde Eliete,

Sobre os acervos bibliográficos utilizamos aqui no Ibram o Software livre koha. Para os acervos arquivísticos ainda estamos estudando as opções de software livre existente no mercado. Sabemos do ATOM que é uma plataforma de acesso, que realiza a descrição dos documentos, mas em termos de preservação digital, o Arquivemática que oferece todos os requisitos exigidos para a preservação digital. O Arquivo Nacional está estudando o Arquivemática, realizando testes. Nós ainda não estamos com nada concluído em relação a softwares para os arquivos históricos.

Se tiver interesse podemos conversar melhor sobre o Koha, indicado para acervos bibliográficos.

Atenciosamente,

Suelen Garcia Soares Vaz

Coordenadora

Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus - CAB

Coordenação Geral de Sistemas de Informação Museal - CGSIM

suelen.soares@museus.gov.br

(61) 3521-4302