



PLANO MUSEOLÓGICO

MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO DOM PEDRO I E DONA LEOPOLDINA

2021/2025



2021

PINDAMONHANGABA

Plano Museológico
MUSEU HISTÓRICO E PEDAGÓGICO DOM PEDRO I E DONA LEOPOLDINA

Realização

Isael Domingues
Prefeito

Ricardo Piorino
Vice Prefeito

Alcemir José Ribeiro Palma
Secretário de Cultura e Turismo

Ana Lúcia Gomes de Araújo
Secretária Adjunta

Rebeca Rezende Guaragna Guedes
Diretor de Cultura

Mauro Celso Barbosa
Gestor de Convênios

Elaboração do Plano Museológico

Patrícia Cruz
Museóloga
COREM-4R 239-I

Apoio

Conselho Municipal de Cultura de Pindamonhangaba

**Conselho de Patrimônio Histórico, Cultural, Ambiental e Arquitetônico de
Pindamonhangaba**

SUMARIO

Apresentação		3
Introdução		4
Diagnóstico		8
Programas		9
I.	PROGRAMA INSTITUCIONAL	10
II.	PROGRAMA ARQUITETÔNICO	12
III.	PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS	17
IV.	PROGRAMA DE ACERVOS	26
V.	PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES	37
VI.	PROGRAMA DE EDUCATIVO E CULTURAL	39
VII.	PROGRAMA DE SEGURANÇA	42
VIII.	PROGRAMA DE PESQUISA	43
IX.	PROGRAMA ACESSIBILIDADE	44
X.	PROGRAMA FINANCIAMENTO E FOMENTO	46
XI.	PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO	48
Bibliografia		49

Apresentação

Em conformidade com a Lei Federal no 11.904 que institui o Estatuto de Museus, Seção III Art. 44º, o Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina - MHPDPDL sediado em um prédio tombado pelo CONDEPHAAT – Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico, localizado à Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 260, no centro de Pindamonhangaba, apresenta o seu Plano Museológico. Estabelecido e desenvolvido interdisciplinarmente como base à criação de estratégias de planejamento e gestão do MHPDPDL, de suas atividades e serviços, assim como de seu acervo para que alcance uma situação ideal nos próximos 4 anos.

Introdução

Atualmente o cenário museológico brasileiro é muito promissor e notadamente no Estado de São Paulo há uma efervescência e notável movimentação do setor. Não só com a implementação de um novo modelo de gestão, de parceria entre o poder público e a sociedade civil, através de Organizações Sociais de Cultura, que tem proporcionado melhoria considerável às instituições, como também pelas diretrizes e políticas públicas definidas pela Secretaria de Estado da Cultura para o trabalho com a preservação e difusão do patrimônio sob tutela dos museus públicos paulistas. Nessa perspectiva, há que se pensar os museus para além de suas funções precípuas de documentação, investigação, preservação, educação e comunicação do patrimônio cultural, fazendo-se necessário salientar as funções sociais, a representatividade, a relevância e legitimidade dessas instituições para a sociedade, principalmente, para as comunidades onde estão instaladas e para o seu público.

No contexto contemporâneo os museus desempenham um importante papel na economia de uma maneira geral e pontualmente na economia da cultura. As cidades e seus equipamentos culturais, incluindo os museus, estão sendo reinventados. Nesse contexto, o museu deixa de ser visto como ‘depósito de coisas antigas’ para ser um espaço de interação com o território, transformação social e criação de novas narrativas.

Os processos museológicos desenvolvidos em museus, memoriais, centros de memória e outras instituições congêneres têm sido embasados por documento norteador, reconhecido recentemente pela legislação nacional¹ como Plano Museológico², que é elaborado a partir da articulação entre um diagnóstico institucional e a proposição de estratégias referentes à consolidação das linhas programáticas, de acordo com a conjuntura delineada pelo modelo de gestão. Por um lado, esse documento busca explicitar e assegurar a vocação institucional, no que se refere às singularidades e potencialidades e, por outro, tem a função de evidenciar as necessidades de realinhamentos e de ações estratégicas, com vistas à superação de problemas identificados. Acima de tudo, espera-se que um plano dessa natureza permita à instituição museológica a inserção qualificada nos cenários das políticas patrimoniais e de educação.

¹ Portaria Normativa do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, nº 1 de 5.07.2006, que dispõe sobre elaboração de Plano Museológico e a Lei nº 11904 de 14.01.2009, que institui o Estatuto de Museus e aborda o tema na Seção III, art.44.

² Este tipo de documento norteador das instituições museológicas pode ser identificado como “Programa Museológico”, “Plano Diretor”, “Plano de Metas”, “Planejamento Estratégico”, “Plano para Creditação de Museu”, “Master Plan”, “Businnes Plan”, entre outros. Entretanto, esta consultoria entende que há diferenças entre essas identificações conforme o glossário apresentado ao final deste documento.

Existem diferentes metodologias para a realização de estudos que embasam a proposição desses planos³ que, por vezes, se aplicam melhor a distintos modelos de gestão administrativa, ou são mais compatíveis com as áreas de conhecimento vinculadas aos estudos dos acervos institucionais, ou mesmo, buscam o aprimoramento da instigante interlocução com as sociedades. Mas, em todos os casos, o essencial de um plano, que deve identificar, analisar e propor, reside na conjugação de três fatores, a saber:

- a) avaliação da essência do compromisso público da instituição, a partir da verificação sobre a vocação museológica e de acordo com o seu campo patrimonial de atuação (fato museal);
reconhecimento dos limites e reciprocidades entre atividades-meio e atividades-fim da instituição em pauta, com suas respectivas especializações e necessárias hierarquias, com vistas ao desenho dos fluxos da cadeia operatória de ações referentes à consolidação institucional (fenômeno museológico);
- b) indicação de linhas programáticas, sistematicamente monitoradas e avaliadas, com o objetivo de diminuir os impactos dos problemas e reverberar as potencialidades com o propósito de melhor engajamento com políticas públicas mais amplas (processo museológico).

O presente Plano está dividido em duas fases: Fase 1- Diagnóstico, onde é apresentado a situação atual, fornecendo um diagnóstico geral da instituição e estabelecendo os subsídios para a Fase 2 – Programas: aqui são delineadas as principais atividades de gestão a serem desenvolvidas e implementadas para que o Museu cumpra sua missão e objetivos. O principal desafio à frente é a implementação de novas práticas na gestão do MHPDPDL, com ênfase na articulação entre governo e sociedade civil. Espera-se que com o Plano Museológico do MHPDPDL, em consonância com aqueles que ali trabalham, com a administração pública e órgãos de registro e legislação do patrimônio se consiga atender às demandas da sociedade no tocante à pesquisa, preservação e comunicação do acervo, com a extrema identificação entre a população MHPDPDL.

Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina

³ Alguns desses estudos estão relacionados na bibliografia referencial.

O Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina foi criado pelo Decreto Estadual no 30.324, de 10/12/1957. Está instalado em antiga residência do visconde de Palmeira, construída em meados do século XIX.

O edifício foi utilizado como moradia até 1913 e, em seguida, até 1929, sediou a Escola de Odontologia e Farmácia. Após sucessivas transferências - Santa Casa de Misericórdia, município e estado -, abrigou o Ginásio Municipal, depois o Ginásio Estadual e Escola Normal, de 1931 a 1961.

Em 1958, o museu ocupou uma das salas do palacete e, a partir de 1978, todo o edifício. Em 1987, o imóvel foi doado pelo estado a Pindamonhangaba com a condição do município manter as atividades regulares do museu (Lei Municipal no 2.154, de 07/07/1987).

O palacete é tombado pelo órgão estadual Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico - Processo 7855/69 - Resolução de 11/12/1969: "... foi construído ... por ordem de um dos maiores fazendeiros de café da cidade, Antônio Salgado Silva, mais tarde, visconde de Palmeira. Herdou o Antônio Salgado Filho, casada com Eloi Bicudo de Varella Lessa, razão pela qual também ficou conhecido por Solar do Barão de Lessa. A sua construção é eclética, em taipa de pilão e pau-a-pique, com terraço descoberto nos fundos, no nível do segundo pavimento, do qual se descortina uma ampla paisagem em direção ao rio Paraíba. As fachadas principais são ricamente ornamentadas, com platibanda decorada e sacadas contínuas, em mármore de Carrara [...]" (CONDEPHAAT, Livro do Tombo Histórico: inscrição no 77, p. 8, 20/02/1974).

Após vários anos de reformas, incluindo iluminação cênica e instalação de elevador externo, no pátio, o museu foi reaberto ao público, em abril de 2008. A catalogação geral do acervo, em planilhas, banco de dados e fichas, foi realizada por empresa de museologia (Oficina 3) de 09/2009 a 03/2010. Houveram transferências de coleções para o Arquivo Municipal após o inventário de 2010, atualmente o acervo contém 9.793 peças, e está dividido em:

- ❖ Coleção audiovisual - 3.521 itens
- ❖ Coleção arquivística - 660 itens
- ❖ Coleção museológica - 3.112 itens

❖ Coleção Geraldo Alckmin - 2.500 itens

Em 12/01/2012, foi firmado um Termo de Ajustamento de Conduta entre o Ministério Público e o município de Pindamonhangaba, referente ao Inquérito Civil no 43/04, da Promotoria de Justiça de Meio Ambiente de Pindamonhangaba. Esse Termo visa recuperar os danos ao patrimônio histórico causados por intervenções realizadas no prédio do Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina, sem a devida autorização do CONDEPHAAT e sem a observância das normas internacionais de restauro. Em 2016 o CONDEPHAAT aprovou o projeto da empresa VEC Engenharia para fazer adequações previstas no TAC. As obras foram iniciadas em 2020.

Atualmente a equipe do museu é formada por um gestor, três escriturários, um assistente de serviços gerais, um guarda, um pedreiro e um assistente de classe. O Museu abre de segunda a sábado, das 09h (nove horas da manhã) às 16h (dezesesseis horas da tarde). O público do museu inclui:

- ❖ Residentes, em diversas faixas etárias;
- ❖ Turistas, negociantes e participantes de eventos;
- ❖ Pesquisadores, artistas e outros profissionais que lidam com patrimônio.

Em 2019 o museu recebeu 16.198 visitas.

Diagnóstico

O diagnóstico foi realizado entre 19 de outubro e 10 de novembro de 2020 e teve como objetivo identificar as forças e fraquezas da instituição, bem como entender as oportunidades e ameaças externas. Para tanto, houve a aplicação de questionário aberto à população, reuniões com o Conselho de Patrimônio e com o Conselho de Cultura, bem como reunião com a equipe do museu. O parâmetro de análise foi a lei federal 11.904/2009.

FORÇAS

- ✓ Equipe Engajada
- ✓ Possui grande acervo
- ✓ Possui espaço para exposições e atividades culturais
- ✓ Direção e equipe envolvida e interessada em melhorias
 - ✓ Mais de 80% do acervo catalogado
 - ✓ Realiza exposições temáticas do acervo
 - ✓ Possui acessibilidade física
 - ✓ Possui auditório
- ✓ Possui programação de oficinas e palestras

FRAQUEZAS

- ✓ Não possui serviço educativo
- ✓ Não possui política de aquisição e descarte de acervo
 - ✓ Equipe reduzida
- ✓ Incidência de sol ao acervo exposto
- ✓ Não possui Fundo para fomento
- ✓ Acervo não possui marcação física
 - ✓ Não possui AVCB
- ✓ Mobiliário expositivo insuficiente

OPORTUNIDADES

- ✓ É reconhecido e frequentado pela população regional
 - ✓ Interesse da população
 - ✓ Visitação expressiva
 - ✓ Interesse das escolas
 - ✓ Ponto turístico
- ✓ Interesse no espaço para ensaios fotográficos
- ✓ Possibilidade de cooperação técnica com outras instituições

AMEAÇAS

- ✓ Não possui parcerias para financiamento de atividades
- ✓ Não possui segurança nem vigilância por câmeras
- ✓ Descontinuidade das políticas públicas culturais
- ✓ Não inclusão do museu no programa pedagógico da Secretaria Municipal de Educação
 - ✓ Barreiras culturais

A atual direção aponta como necessidades imediatas: equipamentos para segurança e limpeza, ampliação da equipe técnica, ordenação da política de aquisição e descarte do acervo, e divulgação.

Programas

Os programas são uma apresentação de caminhos que o museu se propõe seguir. Têm a finalidade de orientar as ações e indicar balizas que possam garantir uma linguagem comum aos vários atores institucionais e continuidade de esforços. Além disso, no escopo Plano – Programa – Projeto, os programas irão auxiliar a determinação de projetos executivos e documentos complementares a ser elaborados. O planejamento estratégico da instituição está composto pelos programas:

Programa Institucional

Programa de Gestão de Pessoas

Programa de Acervo

Programa de Exposições

Programa Educativo e Culturais

Programa de Pesquisa

Programa Arquitetônico-urbanístico

Programa de Segurança

Programa Financiamento e Fomento

Programa de Comunicação

Programa de Acessibilidade

I. PROGRAMA INSTITUCIONAL

O MHPDPDL tem sua gestão realizada pela Secretaria de Cultura da Prefeitura de Pindamonhangaba. Em 2012 o museu elaborou seu primeiro plano museológico que definiu a seguinte missão e objetivos para a instituição museológica.

Missão

O Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina tem como missão preservar e divulgar testemunhos da história de Pindamonhangaba e região para salvaguarda patrimonial e contribuição a reflexões sobre memória, identidade e ocupação do território.

Objetivos

O museu tem como objetivos centrais:

- ❖ Promover a salvaguarda de seu acervo;
- ❖ Desenvolver exposições e ações educativas autênticas para uma variedade de públicos;
- ❖ Fomentar o senso histórico da comunidade;
- ❖ Incentivar a preservação de patrimônio cultural e natural do município e da região;
- ❖ Participar da vitalidade cultural do município.

Um museu é gerido por um conjunto de normativas e regras elaboradas de acordo com a tipologia de acervo, missão e esfera governamental que abarca a constituição e manutenção deste. Trata-se de documentos e ações de gestão que formam a espinha dorsal da Instituição, é o que lapida, dá forma, identidade e parâmetros à funcionalidade e rotina do museu. Pensando desta forma e levando em consideração a proporção da instituição, recomenda-se ao Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina reformular, desenvolver e instituir alterações em sua organização institucional.

METAS:

- ❖ Elaborar e publicar o Regimento Interno do Museu;

- ❖ Criar dois setores gerais: Administrativo e Técnico;
- ❖ Formular o Conselho do Museu conforme descrição constante no Programa de Gestão de Pessoas;
- ❖ Instituir e desenvolver novo organograma conforme proposto no Programa Gestão de Pessoas;
- ❖ Cadastro junto aos órgãos de reconhecimento - SISEM (Sistema Estadual de Museus) e IBRAM (Instituto Brasileiro de Museus);
- ❖ Recomenda-se o horário de visitação de terça-feira a domingo, das 9 às 17 horas. Poderá haver extensão do horário, até 21 horas, em um dia da semana, quinzena ou mês, para ampliação do atendimento;
- ❖ Elaborar estudo para avaliar a possibilidade de o museu ser gerido por uma Fundação (criação de uma autarquia na Prefeitura Municipal) ou por uma Organização Social - OS, através de contrato firmado entre Prefeitura e OS.

A direção do museu, com a colaboração de todos os membros da equipe, deve definir, periodicamente, os projetos a serem elaborados, implementados ou continuados dentro dos vários programas, estabelecendo medidas de acompanhamento e avaliação.

II. PROGRAMA ARQUITETÔNICO

O prédio, construído entre 1850 e 1864, passou por reformas em diversas épocas de sua história. Em 12/01/2012, foi firmado um Termo de Ajustamento de Conduta - TAC - entre o Ministério Público e o município de Pindamonhangaba, referente ao Inquérito Civil no 43/04, da Promotoria de Justiça de Meio Ambiente de Pindamonhangaba. O Termo de Ajustamento de Conduta prevê a demolição do galpão, onde se localizam os banheiros, para que possa ser recuperada a área ajardinada do antigo quintal. A demolição está em andamento. Além de determinar a retirada da escada circular de acesso ao andar térreo no pátio, o que já foi realizado. O TAC destina, ainda, uma sala expositiva dedicada ao palacete e exibição de imagens antigas e atuais nos pontos possíveis.

Área total da sede: 3.059 m² dividido em 3 pavimentos, piso térreo, piso superior e porão. Com o intuito de garantir melhor uso do espaço e a preservação do prédio histórico recomenda-se as seguintes alterações dos espaços:

Piso térreo (esquema apresentado na figura 01)

- ❖ Sala 01- Abrigar as exposições do acervo e outros, de média e longa duração, dentro do eixo temático Cultura Popular Imaterial. **Mobiliário/equipamentos:** Suportes para texto, telas/tablet e expografia.
- ❖ Salas: 04, 05, 06,08, 09, 10, 11, 12 - Exposição de longa duração do acervo, respeitando a missão do museu. **Mobiliário/equipamentos:** Suportes para texto, vitrine, telas/tablet e expografia.
- ❖ Alcovas - Apoio do auditório (Guarda de caixas, caixas de sons, etc.) **Mobiliário/equipamentos:** Estantes ou armários para acondicionamento.
- ❖ Sala 07 - Destinada a instalação da loja conforme o Programa de Financiamento e fomento deste Plano Museológico.
- ❖ Sala 02 - Auditório desmontável, com 80 lugares, para palestras e cursos (sala 02). **Mobiliário/Equipamentos:** 1 Equipamento de projeção, 1 DVD player, 80 cadeiras. Sistema de iluminação particionado.

- ❖ Hall - Recepção. **Mobiliário/equipamentos:** 1 balcão de recepção com cadeira, 1 telefone, 1 tela para monitoramento de câmeras e 1 guarda volumes.

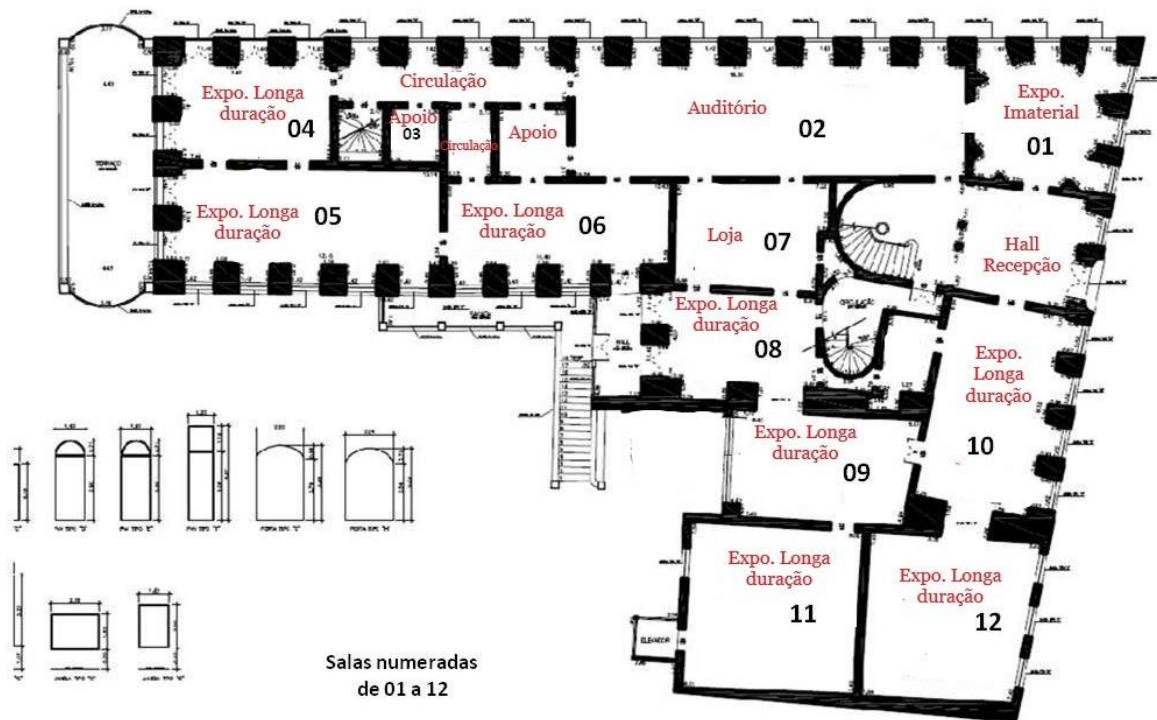


Figura 1 - Programa arquitetônico. Piso térreo. 2021

Piso superior (esquema apresentado na figura 02):

- ❖ Sala 13 - Ações educativas. Recomenda-se o uso desse espaço em virtude de possuir uma pia e hidráulica, pode ser usada, também, para oficinas de cerâmica, pintura, etc. O espaço também poderá ser utilizado para o atendimento a pesquisadores. Possui armários embutidos que podem ser usados para guarda de material educativo e resultantes das oficinas, mantendo a circularidade na sala, pois ali está o elevador. Originalmente o espaço era usado como laboratório da Escola de Farmácia. **Mobiliário/Equipamentos:** mesas redondas, cadeiras, quadro branco e cavalete,
- ❖ Salas 21, 22, 23, 24 e 26 - Exposições de média duração do acervo. Recomenda-se que nas salas 24 e 26 a temática das exposições de média duração sejam relacionados à religião, justificando a proximidade com a Capela e possibilitando um discurso expográfico. **Mobiliário/Equipamentos:** suportes para texto, vitrine, base de MDF, cúpula de vidro ou acrílico, e expografia.
- ❖ Capela - Exposição de longa duração sobre religião (sala originalmente é uma capela).

Mobiliário/Equipamentos: suportes para texto, base de MDF, cúpula de vidro ou acrílico, e expografia.

- ❖ Salas 14, 15, 16, 17, 19 e 20 - Exposições temporárias do acervo e de terceiros, em conformidade com o Programa de Exposições deste Plano Museológico. **Mobiliário/Equipamentos:** suportes para texto, cavalete, porta banner, base de MDF, cúpula de vidro ou acrílico, e expografia.

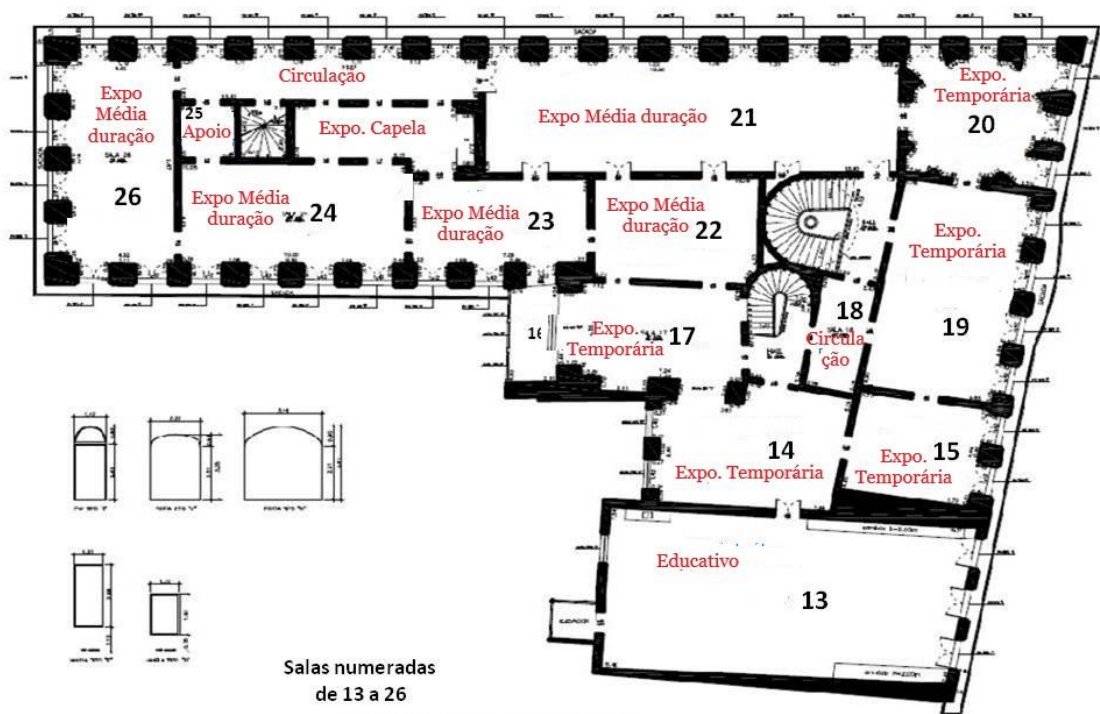


Figura 2 - Programa arquitetônico. Piso superior. 2021

Porão (esquema apresentado na figura 03):

- ❖ Salas 29, 30, 33 e 34 - Reservas técnicas 1, 2 e 3. Permite a diminuição do peso do acervo no piso superior mitigando os danos ao prédio histórico e garantindo sua melhor conservação, bem como melhor controle e acondicionamento do acervo. **Mobiliário/equipamentos:** armários deslizantes para acondicionar o acervo, desumidificadores, ventiladores e termohigrômetro.
- ❖ Sala 28 - Para uso do setor técnico. **Mobiliário/equipamentos:** mesa, cadeira, computador, impressora, higienizadora, armário, mesa para pesquisa, arquivo de aço para guarda da documentação museológica.

- ❖ Sala 31 - Administrativo. Garantindo maior privacidade aos trabalhos desenvolvidos no museu. **Mobiliário/equipamentos:** mesa de escritório, computadores, multifuncional e armários de aço
- ❖ Sala 32 - Diretoria. **Mobiliário/equipamentos:** mesa de escritório, cadeira, computador, impressora, armário de aço.
- ❖ Sala 27 - O TAC prevê a divisão do espaço entre a copa e espaço para estagiários e monitores. **Mobiliário/equipamentos Copa:** 1 refrigerador, 1 forno micro-ondas, 1 pia, 3 cadeiras e 1 mesa, um jogo de armários. **Mobiliário/equipamentos Sala dos Monitores:** mesas e cadeiras, armário, computador e impressora.
- ❖ Sala 35 e 36 - Depósito de expositores e componentes expográficos.
- ❖ Sala 37 - Exposições de grande porte.

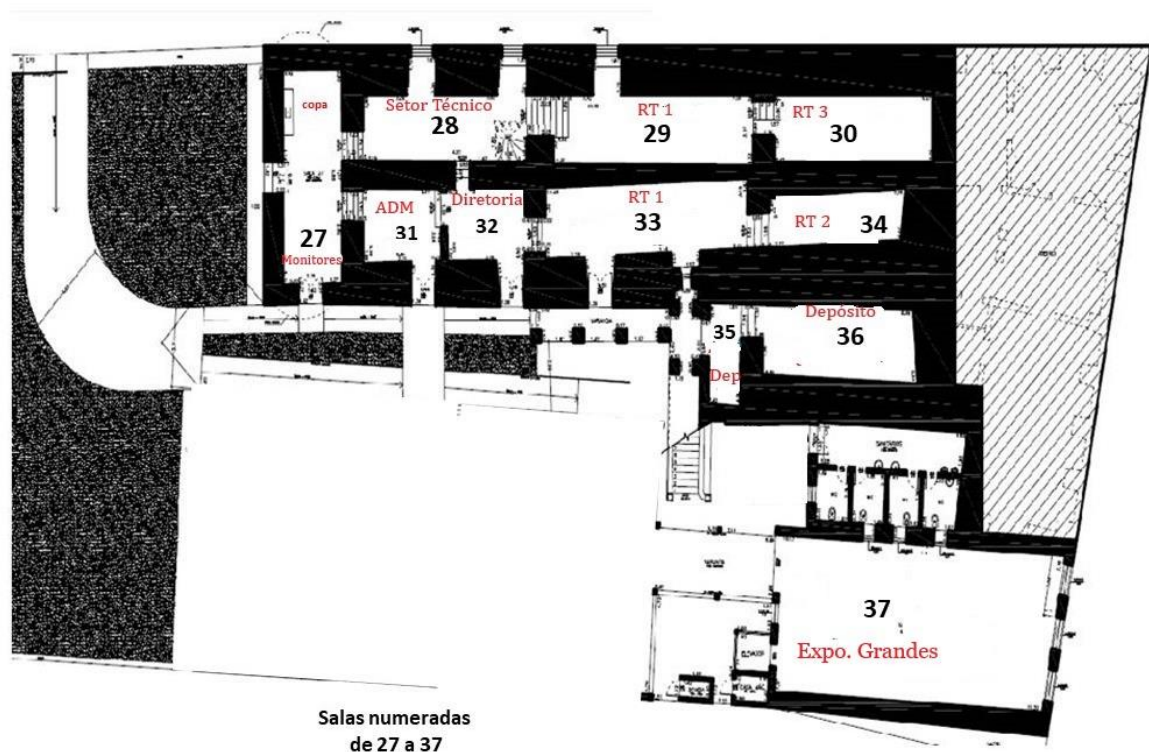


Figura 3 - Programa arquitetônico. Porão. 2021.

METAS:

- ❖ Proceder com as alterações do espaço conforme proposta acima;

- ❖ Apresentar ao CONDEPHAT as alterações com as devidas justificativas, com o objetivo de alinhar o TAC ao plano museológico.

III. PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

O Programa de Gestão de Pessoas aponta as necessidades do quadro de pessoal, suas funções básicas e recomendações de ações destinadas à valorização, capacitação e bem estar do conjunto de trabalhadores do museu. Atualmente o quadro funcional do museu é composto por nove funcionários concursados da Prefeitura Municipal, porém não existem cargos específicos para o museu.

Quadro funcional atual - Lotado na Secretaria de Cultura e Turismo

Qnt.	CARGO
2	Assistente de Serviços Gerais
1	Auxiliar de Classe
1	Pedreiro
2	Escriturário
1	Guarda
1	Gestor

O objetivo primeiro em desenhar essas estruturas organizacionais, ainda que de maneira preliminar e propositiva, foi de estimar as despesas de pessoal com base nos cargos propostos para o equipamento. Cabe destacar que os quantitativos aqui apresentados, bem como o organograma proposto são apenas balizadores para os estudos e caberá exclusivamente à gestão municipal a definição dessas estruturas de acordo com sua previsão orçamentária.

Recomendação de organograma:

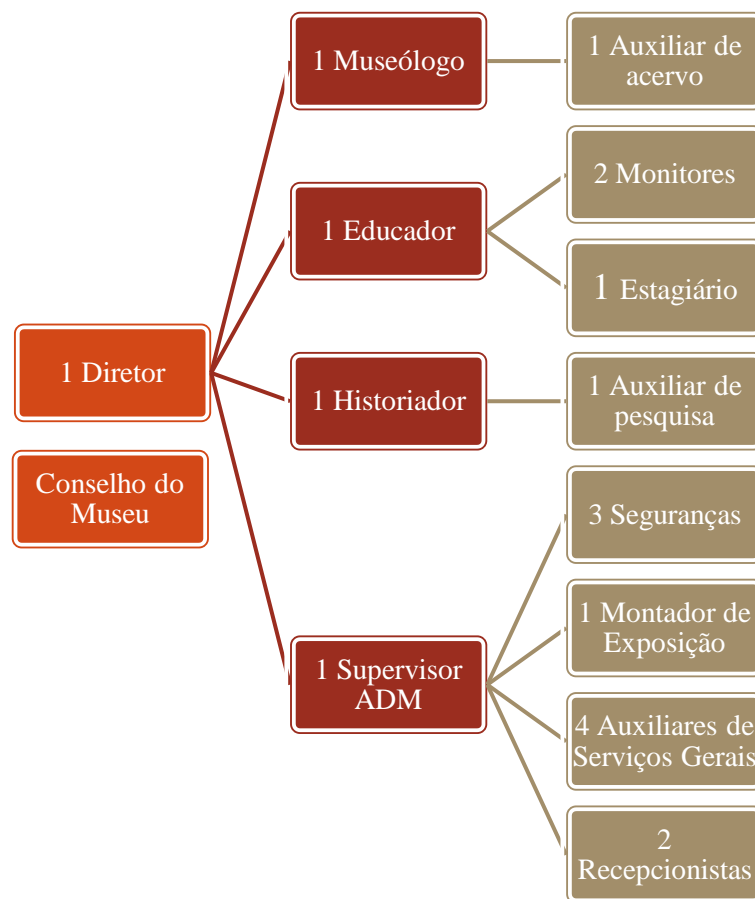


Figura 4 - Programa Gestão de Pessoas. Novo Organograma, 2021

Descrição das Funções:

Cargo	Escolaridade
1 DIRETOR	Ensino superior completo
<p>Tem como atribuições, além daquelas previstas na legislação municipal, a administração executiva do museu em todas as suas dimensões e interface com o Conselho de Administração, no que diz respeito às questões relativas à instituição. Compete à direção do museu assegurar o seu bom funcionamento, o cumprimento do plano museológico por meio de funções especializadas, bem como planejar e coordenar a execução do plano anual de atividades. Sua função deve ser exercida por pessoa com nível superior, com formação e/ou especialização na área de gestão cultural.</p>	
CONSELHO DO MUSEU	7 pessoas (cargo não remunerado)
<p>Instância de caráter consultivo. Atua como órgão colegiado, responsável em especial pela</p>	

formulação e monitoramento das ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Museológico, especialmente pela discussão, formulação e acompanhamento da política de acervos e da política de programação cultural, que devem respeitar os preceitos estabelecidos na missão e nos objetivos constantes neste Plano Museológico. Deve reunir-se, ordinariamente, de forma trimestral e extraordinariamente quando necessário. Considera-se que os ocupantes do referido conselho não devem ser remunerados por tal função.

Sugere-se a seguinte composição dos membros:

- ❖ 2 (dois) representantes da Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba
- ❖ O ocupante do cargo de direção do Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina;
- ❖ 1 (um) representante do corpo técnico do Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina eleito entre seus pares;
- ❖ 3 (três) representantes da sociedade civil

Setor técnico - Setor responsável pelo processamento técnico e musealização do acervo material (pesquisa, registro, documentação, preservação e comunicação) e imaterial (pesquisa, registro e curadorias expositivas). Promover a conservação preventiva do acervo, bem como a identificação, documentação, geração, sistematização, integração e disseminação de informações, conteúdos e conhecimentos relativos às coleções do museu. Compete ao setor realizar e divulgar pesquisas sobre o acervo, desenvolver atividades educativas e promover uma programação cultural no museu. É responsável pelo desenvolvimento, implementação e aprimoramento do programa de educação, isto inclui a formação e o gerenciamento de mediadores/monitores, atendimentos escolares, desenvolvimento de programas educativos contínuos e específicos.

Cargo	Setor	Escolaridade
1 AUXILIAR DE ACERVO	Setor Técnico	Ensino médio completo, com conhecimentos básicos de conservação e

		preservação
<p>Auxilia na catalogação, higienização e conservação do acervo. Dá suporte às pesquisas no acervo, bem como as monitorias às exposições produzidas pelo museu. Auxilia na avaliação do acervo, bem como no recebimento de novas peças e no descarte de acervo. Executar outras tarefas correlatas.</p>		

Cargo	Setor	Escolaridade
1 EDUCADOR	Setor Técnico	Ensino superior completo em Pedagogia/Artes visuais
<p>Participa de reuniões de grupos culturais, pesquisando e discutindo formas de difusão cultural, para atender as aspirações culturais da população; Elabora roteiros expositivos; Materiais didáticos; Planeja visitas mediadas ao espaço expositivo a diversos tipos de público; Elabora através do resultado do setor de pesquisa, formas de durante a visita fornecer esse conteúdo de diversas formas ao visitante; Comunica ao visitante aspectos múltiplos acerca do ambiente onde ele está; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>		

Cargo	Setor	Escolaridade
1 MUSEÓLOGO	Setor Técnico	Ensino superior completo em Museologia
<p>Organizar, ampliar e conservar em um museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de adquiri-los para enriquecer ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, o valor, época e autor, para facilitar o atendimento ao público, possibilitar o controle das coleções e evitar o desvio das peças; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas,</p>		

para tornar essas coleções mais conhecidas e despertar interesse do público; Adquirir peças de exposição, desenvolvendo o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestadas peças de propriedade particular, renovação e ampliação do acervo; Atender a pesquisadores, permitindo-lhes o acesso a material auto exibível ao público, seja de valor histórico ou científico, para possibilitar-lhes pesquisas mais completas; Estudar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especificadas mais recentes, e experimentando mudanças na disposição das peças, para propiciar aos visitantes uma melhor observação das obras expostas.

Cargo	Setor	Escolaridade
1 HISTORIADOR	Setor Técnico	Ensino superior completo em História

Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano. Coletar, estudo e pesquisa do acervo documental e móvel, visando a valorização da memória histórica do município. Desenvolver pesquisas a partir do acervo do museu e dar subsídios para a produção de projetos expográficos. Prestar assessoria técnico-cultural ao museu e à comunidade, nos assuntos relacionados ao acervo histórico. Promover a divulgação da memória do município. Executar outras atividades correlatas.

Cargo	Setor	Escolaridade
1 ESTAGIÁRIO	Setor Técnico	Ensino superior (cursando) em História/Museologia/Arqueologia/Artes

Realizar e acompanhar atividades com o acervo; Participar de ações de documentação, higienização e manipulação do acervo; Mantém a reserva técnica organizada; Auxiliar a curadoria e na montagem de exposição no que concerne ao acervo. Auxiliar na pesquisa e relatar os resultados alcançados; Acompanhar projetos e experimentos; Executar relatórios

sobre bibliografia e documentos; Elaborar projetos de pesquisa; Realizar relatórios de pesquisa; Acompanhar as atividades de pesquisa; Auxiliar munindo a área de documentação com dados e informações sobre o acervo; Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

Cargo	Setor	Escolaridade
2 MONITORES	Setor Técnico	Ensino médio completo

Dar assistência em trabalhos gerais de tratamento e de conservação dos espólios museológicos e culturais. Ajudar na colaboração, preparação, montagem e desmontagem de exposições. Executar e colaborar nos trabalhos de museografia e museologia superiormente planejados. Assegurar o funcionamento de serviços de atendimento e acolhimento ao público. Colaborar na implementação de estratégias de gestão e divulgação do patrimônio cultural.

Setor ADM: Subordinado à direção da instituição, este setor atuará de forma a atender as demandas de trabalho geradas pelo Setor Técnico, seja em trabalhos internos (administrativos e técnicos) ou externos (montagem de exposições, mediação, comunicação, organização de eventos). Este setor também deverá zelar pela integridade e manutenção do edifício que abriga a instituição museológica, bem como seu acervo. Recomendável que os técnicos deste setor sejam capacitados nos diferentes cursos de curta duração que são oferecidos pelo Sistema Estadual de Museus e pelo Instituto Brasileiro de Museus, bem como por outras instituições da região (universidades, escolas, etc).

O Museu também poderá desenvolver parcerias com outras instituições (museológicas, de ensino, etc...) que possibilitem a inclusão temporária de outros profissionais com qualificação necessária para o atendimento específico de uma determinada demanda de trabalho (por exemplo: restauração de acervo museológico danificado ou em situação de risco).

Cabe ainda reforçar que segundo o Estatuto Brasileiro de Museus, a Lei Federal n. 11.904/2009, no seu Artigo 17, preconiza que os museus manterão funcionários devidamente qualificados observados na legislação vigente.

Cargo	Setor	Escolaridade
4 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	Setor Administrativo	Ensino fundamental/médio
<p>Auxiliar no recebimento de entrega, contagem de materiais; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho; Executar serviços de capina em geral; Auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; Auxiliar em serviços de jardinagens; Manter limpos móveis, paredes, portas, escadas, pisos; Arrumar banheiros e toaletes. Executar outras tarefas correlatas à acima descritas, a critério da chefia imediata.</p>		

Cargo	Setor	Escolaridade
1 MONTADOR DE EXPOSIÇÃO	Setor Administrativo	Ensino médio completo
<p>Auxilia na montagem e desmontagem das exposições. Produção de suporte expositivo. Pintura e reparos em expositores e afins.</p>		

Cargo	Setor	Escolaridade
2 RECEPCIONISTAS	Setor Administrativo	Ensino médio completo
<p>Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; Manter controle de todas as visitas efetuadas ao Museu, para assegurar a ordem e a segurança; Indicar e explicar brevemente as exposições; Fazer agendamentos de grupos e</p>		

visitantes; Auxiliar na pesquisa de público; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo	Setor	Escolaridade
3 SEGURANÇA	Setor Administrativo	Ensino médio/Treinamento
<p>Executar a segurança ostensiva, preventiva, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Museu; Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; Cumprir as determinações legais e superiores; Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação exposições, acervo, patrimônio e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.</p>		

Cargo	Setor	Escolaridade
1 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Setor Administrativo	Ensino superior completo
<p>Supervisionar os trabalhos pertinentes ao cotidiano do museu, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão; distribuir e controlar os serviços, preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades do museu; elaborar estudos e pareceres em requerimentos e despachos sobre assuntos de sua competência. Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento do horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal do museu; coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas; avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade. Providenciar e controlar os materiais necessários às atividades do museu. Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento. Executar outras atividades correlatas de</p>		

supervisão que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

METAS:

- ❖ Realizar concurso ou contratação da equipe necessária;
- ❖ Promover a formação e capacitação visando à qualificação e ao desenvolvimento dos servidores, requisitos indispensáveis para a melhoria do desempenho organizacional;
- ❖ Realizar reuniões quinzenais de diagnóstico e planejamento.

IV. PROGRAMA DE ACERVOS

O Programa de Acervos dentro de um plano museológico é aquele que organiza o gerenciamento dos diferentes tipos de acervos da instituição, incluindo os de origem arquivística e bibliográfica, que apresenta-se dividido em três subprogramas: documentação museológica, aquisição e descarte, e conservação.

Documentação

A documentação museológica do acervo possui essencialmente o objetivo de organizar e de possibilitar a recuperação da informação contida em seu acervo. Uma vez realizadas essas ações, os objetos e/ou as coleções museológicas se tornam fonte de informação (para curadoria, pesquisa científica, ações culturais e educativas, publicações diversas, entre outras) que poderá produzir novos conhecimentos.

O último inventário foi finalizado em 2010. Totalizam 9.793 objetos divididos em:

- ❖ Coleção audiovisual (discos e filmes em películas e VHS) - 3521 itens
- ❖ Coleção arquivística (documentos textuais) - 660 itens
- ❖ Coleção museológica (pinacoteca, mobiliário, utilitários, objetos pessoais, etc) - 3112 itens
- ❖ Coleção Geraldo Alckmin - 2500 itens

Para garantir uma melhor compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto pertencente ao museu, recomenda-se:

METAS:

- ❖ Criar um Livro Tombo para o Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina;
- ❖ Proceder com um novo inventário do acervo em virtude de aquisições e baixas ocorridas após 2010;

- ❖ Realizar revisão e auditoria na seção de documentação e registro do MHPDPL;
- ❖ Digitalização de toda documentação museológica;
- ❖ O Museu possui um grande acervo que precisa passar por avaliação conservativa;
- ❖ Adequar a catalogação do acervo a Resolução Normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014 do Instituto Brasileiro de Museus;
- ❖ Proceder com a marcação de todas as peças do acervo;
- ❖ O inventário e controle do acervo museológico deve ser realizado pelo museólogo, através de vistorias periódicas dos bens e atualização dos registros, segundo os parâmetros estabelecidos pelo SISEM, IBRAM, ou segundo os parâmetros profissionais recomendados;
- ❖ Para ampliação, funcionalidade e disponibilização da informação, recomenda-se a implantação de sistema de informatização do acervo em suas atividades de organização e tratamento documental.

Aquisição e Descarte

No que tange aos procedimentos da política de gestão de acervo, destaca-se a política de aquisição e descarte, ação que constrói critérios para determinar qual objeto deve ser incorporado ao acervo museológico e qual deve ser dado baixa da instituição. O Estatuto Brasileiro de Museus – Lei nº 11.904/2009, no que se refere ao acervo do museu, Capítulo II, Seção II, Subseção IV - Dos Acervos dos Museus:

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

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

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

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

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

Art. 40. Os inventários museológicos e outros registros que identifiquem

bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados patrimônio arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respectivas instalações dos museus, de modo a evitar destruição, perda ou deterioração.

Parágrafo único. No caso de extinção dos museus, os seus inventários e registros serão conservados pelo órgão ou entidade sucessora.

Para tais definições, é necessário o reconhecimento do objeto ou da coleção com a finalidade e a missão do museu que pretende incorporá-lo. Cabe ressaltar que o objeto ou a coleção não devem ter condições e nem restrições para sua utilização, pois, uma vez acervo museológico, seu acesso deve ser permitido ao público em geral.

Critérios e prioridades para aquisição

Perguntas que devem ser feitas antes de adquirir um objeto:

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

Sobre a aquisição:

- ❖ É fundamental que o museu disponha de uma Comissão de Acervo (possível ser os membros do Conselho do Museu) para determinar a respeito de objetos a serem ou não adquiridos pela instituição, de modo que a responsabilidade não seja exclusiva do diretor ou do museólogo.
- ❖ Ao incorporar um objeto, o museu deve sempre analisar se sua legitimidade, seu estado de conservação, seu valor de mercado, assim como se sua documentação está correta, para efeitos de seguro e salvaguarda.
- ❖ Podem constar junto com o objeto os seguintes documentos: cartas, recibos de compra

ou venda (anterior), cópia de testamento do doador, entre outros.

- ❖ Em caso de compra de um objeto pelo museu, é indispensável a apresentação de nota fiscal, recibos ou outros documentos que confirmem a realização do negócio.
- ❖ O recebimento de objetos científicos, como por exemplo, as coleções arqueológicas, ou de outra natureza, para serem agregados ao acervo do museu, deverão apresentar o conjunto de dados sobre a localidade de onde foram coletados, bem como informações sobre os projetos de pesquisas a que estão relacionados
- ❖ No momento da aquisição do objeto, é necessário levantar e registrar os seguintes elementos: data, local, tipo e fonte de aquisição, além de observações e identificação de quem o registrou.

As aquisições poderão se dar por doação, legado, compra, coleta, permuta, empréstimo, depósito, transferência e abaixo segue as documentações administrativas que devem acompanhar cada tipo aquisitivo de acervo.

COMPRA	PERMUTA	DOAÇÃO	LEGADO
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada
Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico
Nota Fiscal	Termo de permuta	Termo de Doação	Contrato de comodato ⁴
Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação (com numeração diferente da do museu)
Registro no Livro Tombo	Registro no Livro Tombo	Registro no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo
EMPRÉSTIMO⁵	TRANSFERÊNCIA	COLETA	DEPÓSITO
Recibo de entrada	Recibo de entrada	Recibo de entrada e Termo de doação	Recibo de entrada

⁴ Comodato - contrato celebrado entre um museu e uma instituição (ou indivíduo) particular que, entre outras coisas, estipula que o nome do proprietário (ou a logomarca) deve ser divulgado pelo museu. Trata-se de um contrato longo, a partir de cinco anos (podendo variar por muito mais tempo). Ao seu final, pode ser renovado; é regido pelo código civil.

⁵ Guardar essa documentação por até 5 anos.

Termo de empréstimo/ Contrato de comodato (para longo prazo)	Termo de transferência	Ficha de campo	Laudo técnico
Laudo técnico	Laudo técnico	Laudo técnico	
Termo de saída	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação	Ficha de catalogação
NÃO registrar no Livro Tombo	Registro o Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo	NÃO registrar no Livro Tombo

Todas as novas aquisições da instituição devem ser equacionadas dentro deste sistema de prioridades, garantindo assim o bom uso dos recursos humanos, financeiros e físicos da instituição. Todavia, caso haja ofertas que não se encaixem no perfil acima descrito, mas ainda sejam de interesse para a instituição, estabelecemos aqui alguns critérios gerais.

Crítérios e prioridades para descarte

O descarte definitivo de um objeto do acervo acontecerá por meio de doação, transferência, troca, repatriação ou destruição. Os itens do acervo museológico poderão ser descartados se:

- ❖ Apresentarem deteriorações que possam representar perigo para os profissionais do museu, visitantes, coleções ou instalações;
- ❖ Consistirem de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;
- ❖ Existir ausência de informações relacionadas à procedência dos objetos;
- ❖ O MHPDPDL não possuir condições adequadas de conservação ou seu custo for muito alto para a instituição;
- ❖ Estiverem fora da área de interesse e missão da instituição museológica.

As propostas para alienar itens das coleções devem ser feitas caso a caso, individualmente ou em conjunto (fragmentos), e qualquer decisão de dispor de material proveniente das coleções só será tomada após uma análise rigorosa. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros.

Quanto aos tipos de descarte:

- ❖ **Transferência:** é a forma de descarte que transfere um objeto ou uma coleção para outro museu ou instituição afim.
- ❖ **Doação:** é o descarte por meio da doação do objeto ou da coleção para outro museu ou instituição afim. Deve-se pensar na concordância com a missão da instituição que irá recebê-lo(a).
- ❖ **Troca:** é o descarte que visa à permuta entre museus ou instituições afins de um objeto por outro. É uma ação recíproca, na qual ambas as instituições descartam um objeto de seu acervo, mas também adquirem um novo. É necessário que o profissional responsável pelo acervo verifique a legislação local, o estatuto ou o regimento do museu para conferir a possibilidade de tal ação.
- ❖ **Repatriação:** trata-se do descarte que devolve o objeto ou coleção à pátria de origem, seja por vontade própria do museu ou por obrigação de órgãos governamentais.
- ❖ **Destruição:** Geralmente este caso ocorre quando o objeto se encontra em um processo de deterioração avançado, irreparável, e que pode vir a contaminar (ou que já contaminou) outros objetos do acervo. É uma ação que visa principalmente à conservação preventiva do acervo. Deve-se ter muito cuidado com esse tipo de descarte. É necessária a avaliação da comissão de acervos, do conservador e do museólogo com relação ao estado de conservação do objeto e sobre suas condições de salvaguarda.
- ❖ Após o descarte do objeto, o registro no livro tomo deve ser riscado em cor vermelha, e todas as fichas relacionadas a ele precisam ser marcadas com um X da mesma cor, de um lado a outro.
- ❖ O número de registro de um objeto museológico descartado jamais poderá ser reaproveitado.
- ❖ No caso de roubo de um objeto museológico, o responsável pelo acervo do museu deverá marcar um X, na cor vermelha, do lado esquerdo do registro deste objeto no Livro Tombo, e rubricar. Ainda precisará fazer uma observação nas fichas e assinalar com o mesmo X vermelho (no lado direito em cima) o documento. Se o objeto for

encontrado, o profissional responsável deverá fazer um círculo, na cor verde, em volta do X.

METAS para a aplicação do subprograma de aquisição e descarte do acervo do MHPDPDL:

- ❖ Proceder com a avaliação do acervo atual para levantamento de possíveis peças para descarte;
- ❖ Estabelecer uma Comissão para, em conjunto com a gestão do museu, avaliar os itens selecionados para o descarte;
- ❖ Viabilizar o descarte de acervos não pertinentes à missão e objetivos do museu;
- ❖ Respeitar a identidade dos acervos;
- ❖ As coleções do museu devem estar voltadas para a pesquisa da história do município de Pindamonhangaba e seus municípios. Arquivos, objetos e documentos, que não atendam a essa especificação, não devem ser incorporados ao acervo;
- ❖ Proceder com a transferência da coleção documental ao Arquivo Municipal;
- ❖ Proceder com a transferência da coleção bibliográfica para a Biblioteca Municipal;
- ❖ Avaliar a possibilidade de transferir a coleção de prensas para a Fundação Dr. João Romeiro;
- ❖ A política de aquisição e descarte de acervo museológico observará as normas nacionais e internacionais que dispõem sobre o assunto e deverá estar em consonância com a missão e objetivos do MHPDPDL.

Conservação

O estado de conservação de um objeto está intrinsecamente ligado ao material no qual foi elaborado, na técnica construtiva e na trajetória das condições de armazenagem e exposição. Quando um objeto é mantido em condições adequadas na armazenagem e exposição, os fatores de degradação são estabilizados, necessitando apenas a sua manutenção com procedimentos preventivos de conservação, como higienização, controle de micro-organismos e insetos, embalagens de proteção, manuseio correto, entre outros.

Em situações adversas, o processo de deterioração pode instalar-se, necessitando de uma intervenção que estabilize e repare os danos ocorridos no objeto. Nesses casos, é preciso profissional especializado em restauração que possa fazer diagnóstico do estado de conservação, avaliando as condições físicas da obra, o grau de deterioração em que se encontra e a possibilidade de intervenção restauradora.

Os procedimentos de conservação devem ter prioridade sobre os de restauração, que só deverá ser realizada quando for estritamente necessário. A manutenção das características originais da obra deve ser uma constante preocupação, buscando a intervenção mínima, e, dentro do possível, o restabelecimento de sua integridade física e estética. A degradação de um objeto é um processo natural de envelhecimento e resultante de reações que ocorrem em sua estrutura, na busca de um equilíbrio físico-químico com o ambiente. Além do processo natural, existem os fatores externos que podem acelerar a deterioração, principalmente nos materiais orgânicos. Os fatores ambientais são as causas principais da deterioração dos materiais e influenciam diretamente na permanência do objeto.

Os principais agentes de degradação externos aos objetos são:

- ❖ físicos: temperatura, umidade relativa do ar, luz natural ou artificial;
- ❖ químicos: poeira, poluentes atmosféricos e o contato com outros materiais instáveis quimicamente;
- ❖ biológicos: micro-organismos, insetos, roedores e outros animais;
- ❖ antrópicos: manuseio, armazenamento e exposição incorreta, intervenção inadequada, vandalismo e roubo;
- ❖ catástrofes: inundações, terremotos, furacões, incêndios e guerras.

Os acervos, de maneira geral, são constituídos de objetos variados, compostos dos mais diferentes materiais e técnicas, muitas vezes num único objeto, o que dificulta o trabalho de conservação dos profissionais.

Podemos dividir os materiais que constituem os objetos dos acervos museológicos em dois grupos:

1. **materiais orgânicos:** uma grande parte dos objetos dos museus é constituída por

materiais orgânicos, como por exemplo: papel, pergaminho, couro, têxteis, fibras vegetais e animais, madeira, tela etc.;

2. **materiais inorgânicos:** a outra parte dos objetos que constituem os acervos museológicos é composta por materiais inorgânicos, como: pedras, metais, vidros, cerâmicas, porcelanas etc.

No que tange a climatização em museus, nas áreas em que permaneça acervo, não deve servir somente ao conforto do público; portanto, não pode ser desligada quando o museu não está em funcionamento. Mais importante que uma boa relação entre temperatura e umidade para o acervo é a estabilidade. Dessa maneira, o museu só deve ser climatizado se for possível garantir essa climatização 365 dias por ano, 24 horas por dia, inclusive com gerador próprio para eventuais faltas de energia elétrica. Sistemas de controle climático caros, mas sensíveis e sem manutenção, são um grande problema. Algumas técnicas de controle passivo que aproveitam o desenho da edificação, como abrir e fechar janelas em determinados momentos do ano, devem ser consideradas de acordo com a região do país em que o museu se encontra.

Atualmente o MHPDPDL não possui climatização no acervo e nas áreas expositivas, não há monitoria de temperatura e umidade. O acervo está acondicionado em estantes de aço e armários de madeira e vidro. Tem grande incidência de luz do sol sobre o acervo, tanto em exposição quanto na Reserva Técnica 1. Uso de TNT como proteção dos objetos acondicionados nas estantes. A pinacoteca está acondicionada em estantes de aço, as coleções têxteis estão acondicionadas em armários embutidos de madeira e em estantes de aço com proteção de TNT.

Diante do exposto faz-se necessário as seguintes adequações.

METAS:

- ❖ Transferência de todas as reservas técnicas para as salas localizadas no porão conforme Programa Arquitetônico deste Plano Museológico;
- ❖ Instalação de termohigrômetro na reserva técnica para medir as oscilações de temperatura e o grau de umidade relativa no ambiente, cuja leitura deve ser diária, repetindo-se três vezes ao dia. Ou instalação de termohigrógrafos que fornecem gráficos diários ou semanais;
- ❖ Recomenda-se temperatura entre 20°C e 23°C e entre 50% e 60% de umidade relativa

do ar;

- ❖ É preciso ter cautela quanto ao uso de climatizadores de ar, pois o uso descontínuo (liga e desliga conforme a temperatura ambiente) poderá causar sérios danos em longo prazo nos acervos. É preferível fazer o controle da temperatura utilizando a abertura de janelas e uso de ventiladores;
- ❖ Uso de ventiladores e desumidificadores caso a umidade relativa do ar ultrapasse 60% ;
- ❖ Recomenda-se a instalação de película prata nas janelas das salas de exposição, em virtude da incidência de luz solar sobre o acervo exposto. A película prata 15% reduz até 70% o calor interno e 99% dos raios ultravioletas;
- ❖ Nas reservas técnicas usar lâmpadas LED de 15W, modelo T, 1600 lumens, 120° ângulo de abertura, 1,20 m, 3.000K (amarela), as quais não emitem raios ultravioletas (UV);
- ❖ Não deve ultrapassar 150 lux de incidência somativa entre interno e externo no local do acervo;
- ❖ Sempre que possível, as luzes devem ser mantidas apagadas nas áreas de reserva técnica;
- ❖ Controlar permanentemente a irradiação de luz (natural e artificial) sobre os acervos;
- ❖ Instalação de armários deslizantes nas novas RTs de acordo com o Programa Arquitetônico deste Plano Museológico;
- ❖ Elaborar laudo individual de cada peça do acervo identificando necessidades de restauro;
- ❖ Higienização mecânica do acervo conforme a composição material do objeto;
- ❖ Todo acervo deve ser manuseado com luvas, que devem ser descartadas após o uso;
- ❖ Os objetos expostos nas vitrines devem ser higienizados mensalmente com trincha macia;
- ❖ Realizar a higienização das peças em exposição, que não se encontram em vitrines, uma vez por semana, com trincha macia, passada delicadamente e, no caso de peças maiores,

usar pano de algodão que não solte pelos;

- ❖ Não utilizar água na limpeza dos espaços que contenham acervos museológicos. Recomenda-se o uso de aspirador de pó para o piso. Em caso de extrema necessidade usar um pano levemente umedecido em mistura de água e álcool 70°;
- ❖ Retirar da exposição e isolar as peças com infestação de insetos xilófagos (brocas, cupins) ou que necessitam de restauração;
- ❖ O mobiliário da reserva técnica deve ser distribuído de maneira que permita a ventilação e manutenção do edifício, sendo aconselhável manter um corredor, de no mínimo 1 metro de largura, entre as estantes e as paredes;
- ❖ Os serviços de conservação e restauração para os objetos que assim o exigirem deverão ser executados por profissionais qualificados para tal.

V. PROGRAMA DE EXPOSIÇÕES

As exposições do museu devem estabelecer uma relação intrínseca entre acervo, edificação, território e comunidade, possibilitando a identificação necessária entre o que está sendo exposto e os residentes no município. Já para o público oriundo de outras localidades as exposições devem propiciar um panorama sobre a identidade cultural e social local.

O MHPDPDL possui espaço para exposições de longa e média duração, bem como para exposições temporárias e itinerantes.

METAS:

- ❖ As exposições devem respeitar a missão e objetivos do MHPDPDL;
- ❖ A elaboração de cronograma de exposições prevendo instalações de exposições para o período de 1 (um) ano. Considerar um tempo médio de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias para as exposições itinerantes e de curta duração; para as de média duração, de 6 (seis) meses a 1 (um) ano; e as de longa duração, de 1 (um) a 2 (dois) anos;
- ❖ A curadoria das exposições de média e longa duração devem priorizar o acervo do museu de modo temático;
- ❖ Elaboração de projeto expográfico para a exposição do acervo;
- ❖ Todas as exposições devem ser acessíveis a todos as tipologias de público;
- ❖ Promover exposições itinerantes;
- ❖ Manter e ampliar o uso dos QR Code para possibilitar a expansão dos temas propostos nas exposições;
- ❖ Buscar parcerias com outros museus e instituições educacionais e culturais para realizar exposições itinerantes e temporárias;
- ❖ Conforme a necessidade da instituição, pode abrir editais semestrais para a cessão dos espaços de exposição temporária para terceiros com temática alinhada com a missão do museu;
- ❖ Elaborar materiais gráficos e impressos, sobre as exposições, a serem distribuídos aos

visitantes do MHPDPDL;

- ❖ Disponibilizar legendas em braile;
- ❖ Toda exposição deve ter no mínimo um texto que a apresenta e contextualiza sua realização (Texto Curatorial), também em inglês e se possível em braile;
- ❖ Desenvolver um discurso curatorial geral e segmentado a cada sala ou conjunto de salas da instituição;
- ❖ Circulação: as salas expositivas devem propiciar a ampla circulação das pessoas, inclusive cadeirantes, e ainda possibilitar um ângulo de visão satisfatório para leitura da mostra. Portanto é desejável que os corredores possuam, no mínimo, 1,50m.

VI. PROGRAMA DE EDUCATIVO E CULTURAL

Instituições Museológicas trabalham e lidam com patrimônios, ideias, conceitos e atividades. Para tal, o Serviço Educativo tem a função de decodificar as mensagens contidas nos “discursos expositivos” e promover ações que permitam ao público atingir facilmente os objetivos do Evento. O trabalho desenvolvido pelo Serviço Educativo é, neste sentido, crucial. O Museu deve desenvolver e realizar com cada tipologia de Exposição, Público e Instituição um trabalho específico e diferenciado, com equipes de educadores/monitores com formação adequada e treinada para cada atividade. O Serviço Educativo deve potencializar e ampliar a forma que o público interage e absorve o objeto/meio proposto por cada exposição/evento de curta, média e longa duração.

O programa educativo e cultural do Museu Histórico e Pedagógico Dom Pedro I e Dona Leopoldina pretende difundir as ações, projetos e programas desenvolvidos pelo museu, numa perspectiva crítica, priorizando olhares diferenciados sobre a cultura local e regional e estimulando a inclusão de grupos que tradicionalmente não visitam o espaço museológico.

Por meio do diálogo e de proposições práticas a partir das exposições e das palestras e oficinas culturais, o público e educadores intensificam as experiências reflexivas sobre a memória, cultura e identidades locais.

O museu possui programação cultural que foi interrompida em virtude da pandemia COVID 19 que versava sobre música popular, filmes, parcerias para encontros de jovens e palestras. Ações que quando retomadas, seja presencial ou virtual, poderão ser incluídas a esse programa.

METAS:

- ❖ Criar um serviço educativo coordenado por um educador;
- ❖ Formular e desenvolver um projeto pedagógico para fundamentar as atividades do serviço educativo, com foco em privilegiar e evidenciar as potencialidades espaciais, do acervo e dos objetos que o MHPDPDL propõe à sociedade enquanto instituição museológica;
- ❖ Realizar atividades que busquem uma maior interação dos visitantes com o Museu;
- ❖ Planejar e aplicar atividades e roteiros para o público escolar;

- ❖ Manter uma programação com cursos, oficinas e palestras com temáticas relacionadas às exposições e a missão do museu;
- ❖ Capacitar os monitores para o atendimento de pessoas com deficiência;
- ❖ Elaborar projeto de avaliação das atividades educativas: a criação de um sistema de avaliação, monitoramento e elaboração de indicadores das atividades educativas realizadas pelo MHPDPDL;
- ❖ Elaborar e desenvolver projeto de formação de multiplicadores: são oficinas destinadas a agentes culturais, professores de todos os níveis de ensino e grupos sociais organizados. A principal finalidade desta atividade é instrumentalizar profissionais para a continuidade das ações de reconhecimento, valorização e salvaguarda do patrimônio cultural pindamonhangabense. Também é objetivo instrumentalizar professores para que os mesmos utilizem o museu como espaço de educação não-formal;
- ❖ Promover rodas de conversa com moradores visando o registro de experiências e práticas relacionadas aos saberes e fazeres presentes no município;
- ❖ Promover apresentações artísticas (música, dança, teatro, etc.) relacionadas à missão do museu e temáticas expositivas.

No que se refere ao atendimento ao **público escolar**, o serviço educativo do museu deve organizar um material informativo para os professores, de modo a apoiá-los em atividades em sala de aula, após visita ao espaço. A ideia desta ação é fundamentar teoricamente o professor para os assuntos que são abordados no museu, e nos seus roteiros de visita. Dessa forma, espera-se que o professor possa planejar a melhor maneira de aproveitar a visita ao museu, destacando pontos para aprofundamento e agregando à visita a ideia de um momento de formação complementar no processo de educação dos alunos em espaço não escolar.

Importante que o serviço educativo esteja articulado com as Secretarias Estadual e Municipal de Educação para incluir visitas ao museu no tema anual destas esferas educacionais. A articulação com estas secretarias e a viabilização de transporte seguro para os escolares são essenciais para um bom resultado deste projeto com as escolas. Importante: as atividades de educação do museu devem estar embasadas a partir das pesquisas desenvolvidas pela própria instituição ou com a colaboração de pesquisadores externos.

VII. PROGRAMA DE SEGURANÇA

A questão da segurança em museus ultrapassa o trabalho da polícia, dos bombeiros ou dos agentes que guardam as obras nas instituições e diz respeito também às formas como estas são geridas, à educação e à ética no trato com o patrimônio cultural.

METAS:

- ❖ AVCB em dia;
- ❖ Treinamento da equipe em caso de incêndio;
- ❖ Vigilância 24h;
- ❖ Ampliação da equipe de segurança para no mínimo 3 profissionais;
- ❖ Identificação do visitante: Para o público visitante fazer uso de etiqueta com numeração, logo do museu e a identificação “VISITANTE”;
- ❖ Instalação de sistema de vigilância por câmeras e sensores de movimento ligados à alarme em todo o prédio;
- ❖ Uso de crachás de identificação por todos os funcionários.

VIII. PROGRAMA DE PESQUISA

O MHPDPDL não possui um setor de pesquisa do acervo. A instituição de um programa de pesquisa no Museu tem por objetivo estudar o acervo e munir o educativo com fontes e dados que possibilitem um maior conhecimento do que é exposto e salvaguardado pela instituição. Desta forma, os visitantes terão maior acesso a estas informações, fazendo com que o museu cumpra sua funcionalidade matriz que é o serviço à sociedade. A pesquisa também fornece conteúdo para a área de documentação realizar o preenchimento de dados das peças. Quando parte do acervo é selecionada para uma exposição, o curador terá acesso a todos os dados oriundos dessas peças para melhor realizar o diálogo entre as peças e o público. O programa de pesquisa perpassa todos os setores do museu, mas é de maior responsabilidade do setor técnico que deve pesquisar e publicar suas análises acerca do acervo do museu. O grande objetivo é levar o conhecimento acerca do acervo aos vários segmentos da sociedade.

METAS:

- ❖ Destinação de um espaço para receber pesquisadores;
- ❖ Parceria com instituições de ensino superior para estudos do acervo;
- ❖ Após a efetivação do setor técnico, o historiador e o auxiliar de pesquisa focalizem o materiais e documentos que compõem o acervo do MHPDPDL para a realização de estudos que contextualizem e ampliem os dados sobre as coleções, bem subsidiar o serviço educativo e o museólogo, nas atividades educativas e nos inventários, respectivamente;
- ❖ Desenvolver pesquisas que subsidiem a curadoria das exposições;
- ❖ Publicar, em revistas acadêmicas, artigos sobre os estudos realizados pela equipe técnica do museu.

IX. PROGRAMA ACESSIBILIDADE

O objetivo desse programa é garantir acessibilidade aos mais diversos tipos de público, não apenas acesso físico, mas também cultural e intelectual. Atualmente o Museu possui elevador e rampa móvel para atender os visitantes com dificuldades motores. Não foi observado a presença de legendas em braile e audioguia. Em algumas salas a expografia não atende as exigências mínimas de espaço e altura dos objetos, o que impede a circulação de cadeirantes, bem como a leitura confortável das legendas e vista das vitrines.

METAS:

- ❖ Utilizar vitrines mais baixas, a fim de providenciar um campo de visão livre de elementos importantes para que qualquer usuário sentado ou de pé possa disfrutar da exposição (conforme exemplo na figura 05);
- ❖ Considerar a altura, para dispor quadros e bases, de 1,50cm, facilitando a visão de pessoas sentadas e crianças;
- ❖ Criar rotas expográficas acessíveis. A largura mínima para corredores internos é de 0,90m, o que permite a passagem de apenas uma cadeira de rodas ou um portador de deficiência visual. No entanto, é mais indicada a largura de 1,20m para locais com trânsito um pouco mais intenso, pois essa largura permite a passagem lado a lado de uma cadeira de rodas e um indivíduo caminhando a pé. Já em locais de grande fluxo de pessoas o corredor deve ter 1,60m de largura, o que permitiria não só a passagem de duas cadeiras de rodas lado a lado, como a manobra de cadeira em volta de 360°;
- ❖ Instalação de piso tátil de alerta e direcional;
- ❖ Escada com corrimão e sinalização tátil;
- ❖ Os textos de orientação para o percurso de pessoas com deficiência nos ambientes de um museu, em visita a obras e exposições, devem seguir as recomendações contidas na NBR 9050/2004 da ABNT;
- ❖ As placas informativas ou notícias diversas em painéis devem possibilitar a leitura de todos os visitantes do museu: idosos, adultos sentados ou em pé, pessoas em cadeira de rodas ou com muletas, crianças, pessoas com deficiência sensorial etc.;

- ❖ Painéis em braile com transcrição das informações textuais da exposição devem estar dispostos nos ambientes expositivos;
- ❖ Disponibilizar audioguia para as exposições de longa duração;
- ❖ Projeto de visitas educativas para público com necessidades especiais, para visitantes com diferentes necessidades especiais e desenvolvimento de ações de acessibilidade de conteúdos;



Vitrine horizontal em uma exposição

Figura 5 - Exemplo de vitrine acessível. Fonte: Acessibilidade a Museus, 2012

X. PROGRAMA FINANCIAMENTO E FOMENTO

Para iniciar o Programa Financiamento e Fomento é importante ter em vista a especificidade do MHPDPDL ser ligado a um órgão municipal. A Prefeitura faz a gestão do museu através da Secretaria de Cultura. Assim, a provisão e gestão financeira está condicionada às normativas que regem os recursos públicos municipais. Todo fomento e qualquer necessidade, seja administrativo, compras, exposições ou outros gastos ou investimentos, é realizado pela Secretaria de Cultura de Pindamonhangaba que estuda a possibilidade de atender às solicitações do museu. A entrada nas exposições é gratuita, assim como a participação todas as ações educativas e culturais, não constituindo uma fonte de financiamento. Importante salientar que o Museu deve ser uma instituição livre e sem fins lucrativos.

É preciso ainda sensibilizar os demais setores da Administração Pública acerca das especificidades do MHPDPDL no que tange a dinâmicas referentes às compras e da utilização dos recursos disponibilizados. É inegável o desafio de equacionar um calendário de exposições e demais ações educativas e culturais com o ritmo e as demandas burocráticas inerentes à gestão pública de recursos. Ampliar o diálogo de forma a amplificar as especificidades de um Museu poderá ser útil nesta equação.

METAS:

- ❖ Continuidade dos recursos oriundos da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba;
- ❖ Criação de loja para venda de souvenirs e de um café (administração PPP), como formas de acolher a comunidade, aproximá-la da instituição e obter recursos financeiros para serem aplicados em ações do próprio museu;
- ❖ Criação de um Fundo do Museu para receber verbas provenientes de doações e captação de recursos;
- ❖ Usar recursos do Fundo do Museu, a partir de editais, para promover o fomento da cultura e memória coletiva local;
- ❖ Estabelecimento de parcerias com outras organizações da sociedade civil, como associações, ONGs, empresas, resguardando o caráter público do MHPDPDL;

- ❖ Planejamento anual da participação em editais de apoio para projetos envolvendo as atividades e prioridades do MHPDPDL. Recursos de editais, como PROAC Editais e ICMS.

XI. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

O Museu possui perfil em rede social (Instagram) e utiliza grupos no aplicativo de mensagens (WhatsApp). Na pesquisa de público foi identificado que os visitantes se informam sobre a programação do museu através do Instagram, amigos e WhatsApp.

Tendo como princípio que o Museu deve constantemente comunicar seu acervo e atividades através de meios inseridos na sociedade e comunidade em que está inserido.

METAS:

- ❖ Publicação de folhetos e catálogos sobre o acervo do MHPDPDL;
- ❖ Consolidação da imagem institucional do MHPDPDL;
- ❖ Pesquisa de Público para conhecer o perfil, opinião e identidade dos visitantes. Essas informações possibilitam a dinamização do trabalho expográfico, atendendo os anseios da população;
- ❖ Elaboração de materiais de divulgação do Museu direcionados a públicos específicos e com distribuição dirigida, com base na pesquisa de recepção de público;
- ❖ Publicação de Artigos, Textos e Informações de pesquisas realizadas pelo setor técnico;
- ❖ Criação de agenda cultural impressa do Museu, com programa mensal ou bimestral para a distribuição aos visitantes;
- ❖ Veiculação das ações do museu na imprensa local;
- ❖ Disponibilizar informações do acervo e das exposições no site oficial;
- ❖ Envio da programação para o mailing do Museu, que pode ser criado a partir dos e-mails informados no livro de visitas.

Bibliografia

CAMARGO-MORO, Fernanda. Museu: aquisição-documentação. Rio de Janeiro: Livraria Eça Editora, 1986.

IBRAM. Acessibilidade a museus, 2012 Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/07/acessibilidade_a_museu_miolo.pdf>. Acesso em 11 de dezembro de 2020.

BRUNO, Maria Cristina Oliveira. Museologia: Algumas idéias para a sua organização disciplinar. Cadernos de Sociomuseologia 9: 9-37, 1996.

LORD, Gail Dexter; LORD, Barry (Ed.). The manual of museum planning. 2nd. ed. Walnut Creek, Calif.: Altamira Press, 1999.