

Plano Museológico Museu Municipal de Veranópolis (Casa de Cultura Frei Rovílio Costa) [2021 - 2026]



FICHA TÉCNICA

Waldemar de Carli
Prefeito Municipal

Thomas Schiemann
Vice-Prefeito Municipal

Diana Alessio Tomiello
Secretária de Turismo e Cultura

Marcos Vinícius Paludo Festa
Dirigente de Núcleo - Casa da Cultura Frei Rovílio Costa

Bernardo Luchini Bisatto
Chefe de Setor - Museu Municipal

Rovene Hamerski Dalla Piccola
Chefe de Setor - Acervo Fotográfico

Gisele Martins da Cunha
Turismóloga - Secretaria de Turismo e Cultura

PLANO MUSEOLÓGICO EQUIPE TÉCNICA PANTHEON - PATRIMÔNIO E CULTURA



Kimberly Terrany Alves Pires
Museóloga e Técnica em Gestão Cultural
COREM 0221-I
Responsável Técnica

Profissional	Formação	Registro
Alahna Rosa	Museóloga Técnica em Biblioteconomia Mestre em Museologia e Patrimônio	COREM 0224-I
Julia Maciel Jaeger	Museóloga Mestre em Museologia e Patrimônio	COREM 0225-I

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 DEFINIÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	6
2.1 Histórico da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa e Museu Municipal de Veranópolis	6
2.2 Missão, Visão e Valores.....	13
2.3 Estrutura Organizacional e Administrativa	14
2.4 Coleção do Museu Municipal de Veranópolis	14
2.5 Documentos Institucionais e Registros nos Órgãos Competentes.....	17
3 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO	19
3.1 Análise Interna	20
3.2 Análise Externa	26
4 PROGRAMAS.....	32
4.1 Programa Institucional e de Gestão de Pessoas	32
4.2 Programa de Acervos	35
4.3 Programa de Exposições	43
4.4 Programa Educativo e Cultural	47
4.5 Programa de Pesquisa.....	51
4.6 Programa Arquitetônico e Urbanístico	54
4.7 Programa de Segurança	56
4.8 Programa de Financiamento e Fomento	58
4.9 Programa de Comunicação	62
4.10 Programa Socioambiental.....	64
4.11 Programa de Acessibilidade Universal.....	66
REFERÊNCIAS.....	68
ANEXOS	69
ANEXO A - Ofício realizado pela SOAL, dando prioridade de compra do prédio a Prefeitura de Veranópolis.....	69
ANEXO B - Decreto que oficializa o tombamento da Casa da Cultura	70
ANEXO C - Decreto Executivo da Oficialização do Museu	71

1 INTRODUÇÃO

O Plano Museológico é um instrumento de planejamento estratégico previsto na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus e no Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, que regulamenta os dispositivos da Lei n. 11.904 e da Lei n. 11.906, que cria o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

Seguindo os pressupostos do Estatuto de Museus, este documento foi elaborado com o intuito de fortalecer o papel do Museu Municipal de Veranópolis, enquanto uma instituição pública de memória e representação da comunidade veranense. Além disso, o Plano Museológico tem como finalidade organizar métodos e viabilizar o aumento da probabilidade de alcance dos objetivos e metas estipuladas, superando os desafios da instituição.

A realização do Plano Museológico do Museu Municipal de Veranópolis aconteceu entre os meses de Setembro de 2020 e Março de 2021. A instituição estava, desde 2019, fechada para o atendimento ao público, em função das reformas estruturais às quais foi submetida. Além disso, nesse mesmo período, o país e o mundo passaram pela Pandemia de Coronavírus, que levou ao fechamento compulsório e temporário de inúmeros equipamentos culturais. Assim, nesses períodos de afastamento das atividades ao público, a equipe do Museu dedicou-se a rever suas práticas e preparar-se estrategicamente para o melhor desenvolvimento da instituição, através deste instrumento. Ressalta-se que as reuniões entre as equipes, para a construção do documento, foram feitas presencialmente e de forma online, totalizando 10 encontros, dentro do período supracitado.

O Plano Museológico do Museu Municipal de Veranópolis foi realizado em duas etapas:

- 1) a primeira, constituiu-se no histórico e diagnóstico da instituição, que viabilizou a identificação de falhas e potencialidades em cada um dos aspectos indicados pelo Estatuto de Museus que configuraram os Programas do museu. Nesse sentido, a partir do diagnóstico também foi possível definir a missão, visão, valores e objetivos do Museu Municipal de Veranópolis;

2) a etapa seguinte consistiu na criação dos Programas, são eles: Institucional e Gestão de Pessoas; de Acervos; de Exposições; Educativo e Cultural; de Pesquisa; Arquitetônico e Urbanístico; de Segurança; de Financiamento e Fomento; de Comunicação; Socioambiental; de Acessibilidade Universal. Todos descritos e desenvolvidos, individualmente, no capítulo 4 deste documento.

Dessa forma, apresentamos o Plano Museológico do Museu Municipal de Veranópolis, documento norteador das ações previstas para desenvolvimento e implementação entre os anos 2021-2026, devendo ser revisado ao fim deste período, a fim de realizar um balanço da efetividade das estratégias tomadas e dos objetivos atingidos.

2 DEFINIÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Museu Municipal de Veranópolis iniciou suas atividades no dia 15 de janeiro de 1998, ano do Centenário do Município, e sua criação foi oficializada através do Decreto de Nº 4.105, de 22 de fevereiro de 2007. A sede do Museu está localizada à Rua Carlos Barbosa nº 55, Centro, na mesma edificação da Casa da Cultura Frei Rovílio Costa e da Administração do Departamento de Cultura da Secretaria de Turismo e Cultura de Veranópolis. O Museu Municipal de Veranópolis é um equipamento cultural do Município, coordenado pelo Departamento de Cultura da Secretaria de Turismo e Cultura, sendo esta última a responsável pela sua manutenção.

Seu acervo começou a ser construído a partir do interesse público em ter sua história preservada, através de uma gincana municipal realizada em 1988, onde muitos objetos representativos da sociedade veranense foram arrecadados e hoje estão salvaguardados pela instituição. São categorias do Acervo do Museu: Objetos domésticos e de uso pessoal; Equipamentos de atividades produtivas; Equipamentos de comunicação; Objetos de ritos, cultos e crenças; e outros.

Os horários de expediente administrativo da Casa da Cultura, do Museu Municipal e do Departamento de Cultura são de segunda a sexta-feira das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h. O horário de visitação do espaço expositivo, acesso ao Setor de Acervo e Pesquisa, e disponível para agendamentos de mediação do Museu Municipal de Veranópolis é de quarta a segunda-feira, das 10h às 16h, incluindo finais de semana e feriados. Às terças-feiras a instituição é fechada para expediente interno. Visitas mediadas e com grupos podem ser agendadas previamente com a coordenação do Museu, através do e-mail museu@veranopolis.rs.gov.br.

2.1 Histórico da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa e Museu Municipal de Veranópolis

Para contar a história da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa e do Museu Municipal de Veranópolis, é preciso retomar também a história da edificação que

sedia essas duas instituições culturais da cidade de Veranópolis e que, antes disso, foi sede da Sociedade Alfredochavense.

A Sociedade Alfredochavense (SOAL) foi criada em 14 de agosto de 1938, com objetivo de “promover entre seus associados diversões de caráter social e cultural” (BUSATTO, 2006, n.p). Sua origem se dá a partir de duas sociedades maçônicas criadas na década de 1890: a *Confederazione Italiana* e a *Società Real Caza di Savoia*. Apesar das duas sociedades possuírem diferentes propósitos, elas se uniram no ano de 1894, passando a se chamar *Società Principe di Piemonti*.

Em 1937 com o golpe que instituiu a ditadura do Estado Novo, foi criado um decreto que proibia as atividades estrangeiras no país, principalmente alemãs, italianas e japonesas. Por esta razão a *Società Principe di Piemonti* encerrou suas atividades enquanto associação italiana, iniciando a partir daí uma nova trajetória: tornou-se a **Sociedade Alfredochavense**.

A edificação, localizada na Rua Carlos Barbosa, nº 55, sofreu algumas reformas ao longo dos anos, teve sua fachada refeita, sendo retirado o nome da antiga sociedade e o brasão da coroa italiana (BUSATTO, 2006), como pode ser observado na Figura 1.

Figura 1 - Fachada do Prédio da Sociedade Alfredochavense



Fonte: Acervo do Museu Municipal de Veranópolis, s.d., Autor desconhecido

Na década de 1990, foi promovida uma campanha visando a preservação do prédio da SOAL, e concomitantemente a implementação da Casa de Cultura e do Museu começam a ser concebidas, o projeto toma forma a partir da atuação da sociedade em conjunto com a administração local.

Em janeiro de 1993, a Prefeitura Municipal, realizou um acordo de desapropriação amigável do imóvel e comprou o prédio da antiga SOAL. Conforme ofício (Anexo A), a comissão da Sociedade Alfredochavense deu prioridade de compra da sua sede ao município, pois o objetivo da aquisição era a criação da Casa da Cultura, que teve seu projeto enviado para o governo do Estado no mesmo ano.

Em 1995, a administração municipal promoveu a reforma do prédio, com o auxílio técnico do arquiteto Renato Matias, então responsável pela Secretaria Estadual de Cultura do Rio Grande do Sul, e com a execução de uma equipe da Secretaria do Estado. Nesse movimento, muitos de seus elementos arquitetônicos originais foram descaracterizados.

Nesse mesmo ímpeto, foi criado o Projeto Pró-Museu de Veranópolis, tendo suas primeiras reuniões em julho de 1997. Os primeiros acervos foram arrecadados através de uma gincana municipal, realizada em 1988, na qual a comunidade participou oferecendo objetos antigos de suas famílias, os quais foram exibidos e posteriormente doados para a criação do Museu Municipal. Neste período também foi confeccionado um folheto de divulgação (Figura 2), distribuído aos meios de comunicação locais e regionais - rádios e jornais, escolas e instituições, associações, comunidades interioranas (capelas), empresas, entidades religiosas, centros comunitários e famílias, para arrecadação de acervo (CENTRO CULTURAL DE VERANÓPOLIS, 1997).

Figura 2 - Folheto de Divulgação do Museu Municipal de Veranópolis



Museu Municipal

- Durante as comemorações do Centenário de Emancipação Política do Município de Veranópolis, que transcorre em janeiro próximo, será implantado o MUSEU MUNICIPAL.
- A instalação e funcionamento do mesmo está aos cuidados da Comissão Pró-Museu de Veranópolis, apoiado pela Secretariã da Educação.
- O objetivo fundamental deste instrumento é preservar a cultura e a história da imigração e da colonização do município, nas diversas etnias de formação.
- Reunir, num único espaço (MUSEU MUNICIPAL) todos os objetos, ferramentas, utensílios, instrumentos, vestimentas, documentos, fotografias e afins, de qualquer espécie e data, que representam e retratam nossa história, cultura e origens.

Como Colaborar?

- As peças serão aceitas por doação permanente.
- Quem preferir poderá ceder, por empréstimo, na comemoração.
- No caso de documentos e fotos, serão devolvidos após reprodução.
- Todas as peças serão cadastradas com seus dados importantes.
- O recolhimento será feito no domicílio após comunicação pessoal ou contato pelo fone (054) 441-1477.

Fonte: Museu Municipal de Veranópolis, circa 1997, autor desconhecido

A partir de reunião, realizada em 26 de maio de 1998, a Comissão Pró-Museu do Município de Veranópolis, tomou as seguintes ações, segundo consta em ata: sugeriu os horários de funcionamento do museu aos finais de semana; apresentou à Dirigente Municipal de Cultura, Marinez Costa, ao Presidente do Centenário de Emancipação, Agenor Abruzzi e à Diretora do Conselho Cultural da época, propostas e demandas de restauração de peças já doadas; levantou a necessidade de ampliação do espaço para o acervo; e sugeriu a criação dos “amigos do museu” (COMISSÃO PRÓ-MUSEU, 1998).

Para implantação do Museu, a Prefeitura Municipal despendeu o valor de R\$ 26.000,00, utilizados de forma geral para a aquisição de vitrines, expositores, arquivos, informatização e compra de fotografias do acervo Elígio Parise (CENTRO CULTURAL DE VERANÓPOLIS, 1997).

Após um longo processo de reforma, em 15 de janeiro de 1998, junto às comemorações do Centenário de Emancipação Política do Município, foram inaugurados a Casa de Cultura¹ e o Museu Municipal de Veranópolis.

Desde então o prédio já abrigou a Biblioteca Pública Mansueto Bernardi, o Museu Municipal e o Memorial José Lewgoy, além de concertos, apresentações artísticas, assembléias, cursos, exposições temáticas, entre outras atividades (BUSATTO, 2006).

As primeiras fichas e recibos de doação da instituição foram elaborados em 1998, sob responsabilidade do Centro Cultural. Posteriormente, foram reelaboradas tendo como base o *Thesaurus para Acervos Museológicos* (1987) em função da concepção do sistema de documentação virtual desenvolvido e implementado em 2010.

Em relatório realizado no ano 2000, o Museu já contava com 500 peças doadas, sendo que 100 necessitavam de restauração. Sua exposição contava com 7 ambientes, conforme descritos a seguir:

Ambiente 1: Compreende a entrada do museu, com uma escrivaninha com o livro de presença e folders, bem como um painel suspenso com os seguintes dizeres: 100 ANOS DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DE VERANÓPOLIS 1898 - 1998

Ao comemorar 100 Anos de Emancipação Política, o município de Veranópolis tem grande motivo para festejar. E uma das formas mais ricas de comemorar é olhando um pouco para trás e procurando perceber como chegamos até aqui. A busca de nossa História, sem dúvida, pode nos trazer o que somos e o que queremos e podemos ser.

Ambiente 2: Na entrada, à esquerda, temos um quarto formado por: cama de casal, baú, penteadeira, cama de bebê, andador, bidê, quadro de santo, cortina, roupa de cama e cabide de pé e um painel com texto.

Ambiente 3: Formado por objetos ligados ao lazer e vida social e fotos reproduzidas em xérox. painel com um texto sobre lazer e formas de sociabilidade.

¹ A Casa de Cultura à época de sua criação não levava o nome do Frei Rovílio Costa, a homenagem só foi feita no ano de 2009.

Ambiente 4: Formado por objetos sacros: quadros de santos, estátuas de santos, genuflexório, livros de oração, vestimenta de padre, mastros com velas, usados em procissões e fotos. Painel sobre religiosidade.

Ambiente 5: Objetos de modo geral. Painel com um texto sobre a formação do museu e a importância da participação da comunidade na construção do mesmo com agradecimento dos doadores.

Ambiente 6: Constituído por móveis de cozinha e fogão à lenha, caixa de lenha. Painel com texto sobre os hábitos alimentares e a importância da cozinha como espaço de convivência familiar.

Ambiente 7: Pôsters e fotografias antigas (CASA DE CULTURA DE VERANÓPOLIS, [s.d]).

Neste relatório também estava presente a contagem de público, que em dois anos já atingia o número de 10.857 pessoas (CASA DE CULTURA DE VERANÓPOLIS, [s.d]). Todavia, após esta data não foram realizadas novas pesquisas de público que avaliassem ou fornecessem um retorno sobre as categorias de público visitante e/ou sobre a exposição de longa duração.

A Casa de Cultura foi tombada em toda sua estrutura física, como Patrimônio Histórico do Município, decorrente da Lei Municipal nº 4.618 de 2005, pelo Decreto Executivo nº 3.856, de 05 de julho de 2005 (Anexo B).

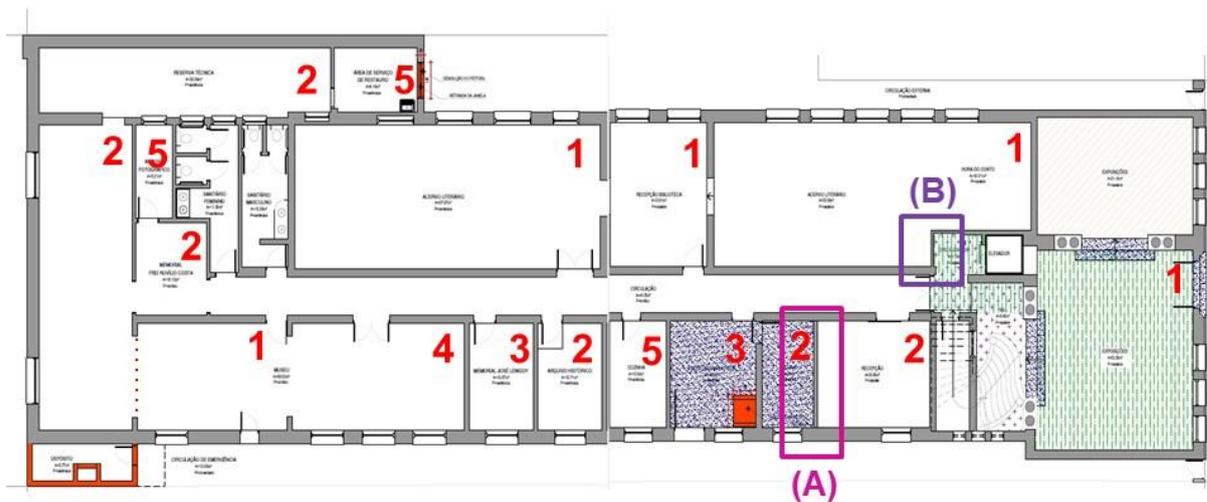
Em 2013, após o incêndio na Boate Kiss, em Santa Maria/RS, as medidas de segurança dos espaços públicos tornaram-se mais rigorosas. Logo, o prédio que abriga a Casa de Cultura e o Museu precisou ser fechado para a adequação aos padrões de segurança determinados pelas autoridades. Em 2013, o fechamento foi apenas do segundo andar, e posteriormente, em fevereiro de 2019, todo o prédio foi fechado à visitação, começando as reformas com previsão de reabertura no ano de 2021.

Na reorganização espacial do edifício, propõe-se manter no pavimento térreo a maior parte dos setores do Museu, conforme a Figura 3 e a legenda a seguir:

- Área 1 - Exposição de longa duração;
- Área 2 - Reservas Técnicas: Contempla a reserva técnica do acervo museológico, arquivístico e fotográfico;
- Área 3 - Salas para trabalho técnico: Contempla sala de conservação e higienização, e sala de documentação e pesquisa;
- Área 4 - Exposições Temporárias;

- Área 5 - Serviços Gerais: Contempla a lavanderia, depósito e a copa;
- Área 6 - Administração: Contempla a sala da administração da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa e do Museu Municipal de Veranópolis, além da sala de reuniões.

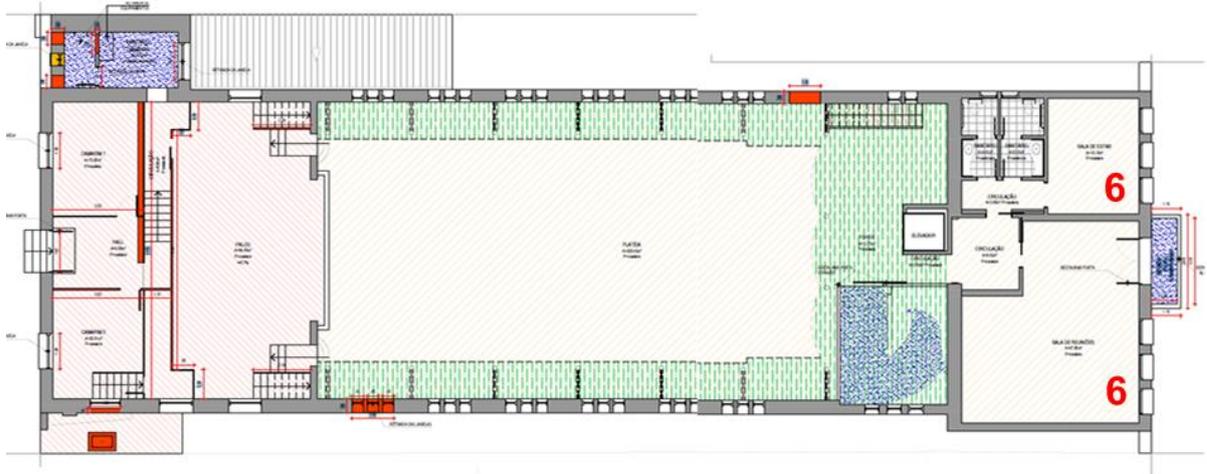
Figura 3 - Planta Baixa Pavimento Térreo



Fonte: Prefeitura Municipal de Veranópolis, 2018.

Para fins de registro, informa-se que, as plantas apresentadas nas Figuras 3 e 4, não correspondem à totalidade das alterações estruturais que foram promovidas no prédio. É relevante informar que a parede que divide a Área 2 e 3 marcada em rosa (A) foi removida, e a marcação roxa (B) na planta indica uma nova porta de entrada para o espaço expositivo do Museu.

Figura 4 - Planta Baixa Primeiro Pavimento



Fonte: Prefeitura Municipal de Veranópolis, 2018.

No primeiro pavimento do prédio estará instalada parte da Secretaria de Turismo e Cultura, a administração da Casa de Cultura e do Museu, e o Salão Nobre. As duas salas do mezanino do primeiro pavimento, ainda não receberam definição de uso.

2.2 Missão, Visão e Valores

Missão

Valorizar, preservar e divulgar as memórias dos processos histórico-culturais constitutivos do Município de Veranópolis, promovendo a construção das identidades veranenses através do reconhecimento de sua história e de sua importância no cenário estadual e nacional, dando ênfase no diálogo com o público através de atividades educativo-culturais que dinamizam as relações sociais.

Visão

Ser instituição referência enquanto representação dos cidadãos veranenses e espaço portador de fontes de pesquisa, reconhecida pela diversidade de propostas educativas e expográficas.

Valores

- Diversidade;
- Universalidade do acesso;
- Inclusão Sociocultural;
- Transversalidade;
- Pertencimento;
- Apropriação;
- Atualização contínua.

2.3 Estrutura Organizacional e Administrativa

Em relação a estrutura administrativa e financeira, a instituição obtém recursos da entidade mantenedora e por meio de projetos encaminhados a editais, emendas parlamentares e Leis de Incentivo à Cultura (LICs).

Atualmente a Casa de Cultura conta com três funcionários, que foram cedidos para as atividades do Museu. O Museu dispõe também de vagas para dois estagiários não-obrigatórios remunerados, no momento desocupadas. A equipe atual é composta por:

- Bernardo Luchini Bisatto - Chefe de Setor - Cargo em Comissão (Formação Graduação em História). Atua nas áreas do planejamento e gestão de acervos culturais.
- Rovene Hamerski Dalla Picola - Chefe de Setor - Cargo em Comissão (Formação Técnico em análises clínicas). Chefe de setor do Museu Municipal, atuando junto ao acervo fotográfico.
- Marcos Vinícius Paludo Festa – Dirigente de Núcleo - Cargo em Comissão (Formação Graduação em História). Atua na área de coordenação e gestão administrativa da Casa da Cultura.

2.4 Coleção do Museu Municipal de Veranópolis

O levantamento genérico das coleções foi realizado pelo historiador Bernardo Luchini Bisatto, em novembro de 2019, para ser apresentado ao Conselho Municipal

de Política Cultural. A metodologia de classificação foi orientada pelo Thesaurus para Acervos Museológicos, elaborado por Helena Dodd Ferrez (1987). A coleção tem um sistema virtual de catalogação, com aproximadamente 500 números sequenciais registrados. No entanto, em algumas numerações de identificação constam mais de 70 objetos diferentes. O software utilizado não disponibiliza o número geral de itens, impossibilitando precisar a dimensão da coleção do Museu.

Quadro 1: Coleções a partir da classificação do Thesaurus

1. Estruturas edificadas e elementos de construção:
Destacam-se os itens presentes na subdivisão Equipamento Hidráulico, tendo como destaques as bombas d'água desenvolvidas por Fiorindo Dalla Coletta (Bomba Prodígiosa Brasileira e Bomba Omega, ambas contando com dois exemplares).
2. Objetos domésticos:
<p>Categoria com grande número objetos, dos quais se destacam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panos e tecidos de interiores: dossel, mosquiteiros, cobertores, colchas, lençóis, fronhas, mantas, cortinas, toalhas de mesa, guardanapos, panos de parede. • Mobiliário: cadeiras (de balanço, giratória, de higiene), poltronas, namoradeira, aparador, armário vitrine (guarda-louças, cristaleiras), baús, cômodas, penteadeiras, cabideiros, mesas (de cabeceira, de cozinha, de secretária), camas, berços. • Objetos e equipamentos de iluminação: luminárias a combustão (lâmpião, fífó, carbureto), castiçais, abafadores. • Objetos e Equipamentos de Preparo de Alimentos: batedeira, cafeteira, coadores, peneiras, espremedores de frutas, fogareiros, espiriteiras, moedores (café, pimenta, carne), máquina para massas (cilindros, bigolaros), panelas (caçarolas, tacho, chaleiras, torrador de café), ralador, socadores. • Utensílios associados aos atos de comer e beber: copos, canecas, cálice, licoreiras, taças, xícaras, pires, garrafas (bebidas alcoólicas, leite e água), cantil, bules, jarros, pratos, talheres, taças de sobremesa, açucareiros, bomboneiras, compoteiras, galheteiros, manteigueira, prato de bolo, sopeiras, tabuleiros. • Objetos e Equipamentos de Serviços de Manutenção: bacias, ferros de passar (elétricos e à brasa).
3. Objetos de uso pessoal:
Porta-jóias, prendedor de cabelo, anel, abotoaduras, calçadeira, canivetes, guarda-chuvas, lenços, relógio, sombrinha, urinol, andador, binóculo, óculos, bolsas (carteira, pasta), malas, porta-chapéus, isqueiro, porta-cosmético, bacia de toalete, gomil, saboneteiras, toalhas (rosto, banho), navalhas de barbear, aparelho de depilar, secador de cabelo, vestuário (roupas íntimas, trajes, uniformes, fardas, roupas de dormir, calçados, chapéus).
4. Equipamento de atividades produtivas:
<p>Categoria com grande número objetos, dos quais se destacam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamento Comum a Diversas Atividades Produtivas: baldes, compassos, enxada, fole, funil, furadeiras, goivas, limas, marretas, metros retráteis, pedras de afiar lâminas, brocha, regador, régua, roldana, serras, sovela, torno (partes). • Equipamento de Atividades Comerciais: balcão, caixa registradora, porta-bobina, vitrine de loja, metro, mostruário, concha de cereais, gancho de açougue, suporte para pesos de balança. • Equipamento de Atividades de Transformação: fabricação de artigos de tecido, vestuário e acessórios (agulha, caixa de costura, dedais, carretéis, manequim de prova, ovo de cerzir,

tesouras), fabricação de produtos alimentícios (fatiador de toucinho, forma para modelar queijos, moedor de milho, torrador de café, prensas para cana, uva ou torresmo,) fabricação de produtos de ferro, aço, alumínio (fole de forja, malho), fabricação de produtos de madeira (arco de pua, banco de marceneiro, formões, graminhos, macete, plainas, verrumas, trados), fabricação de produtos têxteis (cardas, fuso, roda de fiar, quíria), equipamentos de agricultura (alfanje, forcado, pulverizador, sulfateiras, tesoura de poda) equipamentos de pecuária (cincorro, chicote) .

- Sapataria: o museu recebeu doação da antiga sapataria dos irmãos Barni, porém seu acervo não está catalogado, nele constam: máquinas de costura, moldes de sapatos e botas, mesa de sapateiro, tachinhas, embalagens, ferramentas variadas (necessitam de identificação), e maquinário para polimento, prensa.

5. Equipamentos de atividades científicas e tecnológicas:

- Equipamento de atividades específicas da área da saúde: cadeira de dentista (e outros elementos do consultório não identificados), maleta de médico, estojo de seringas, seringas, fabricante de pílulas, estetoscópio.
- Equipamentos de Medição: balanças (mecânica de dois pratos e de gancho, de peso hectolítrico), pesos de balança, relógios (despertadores, relógio-vigia)

6. Objetos de atividades artísticas:

Categoria com grande número objetos, dos quais se destacam

- Objetos Associados à Cinematografia: projetores (de variadas décadas do século XX).
- Objetos Associados à Fotografia: câmeras fotográficas (de temporalidades variadas), flashes, maletas de câmeras, objetivas, fotografias (famílias, pessoas, Femaçã, VeraFest), negativos, fotopinturas.
- Objetos Associados à Gravura: estampas (religiosas, alegóricas, figura humana, temáticas históricas), mapa da colônia Alfredo Chaves.
- Objetos Associados à Música: partituras, acordeões (ver esses itens, pois estão no museu na condição de empréstimo), harmônio, discos (compactos e long plays), fitas cassete.
- Objetos Associados às Artes Plásticas: esculturas civis (poucos itens, destacando-se os bustos de Borges de Medeiros e do Barão do Rio Branco) e religiosas (esculturas de médio porte, relacionadas à religiosidade institucional e esculturas de pequeno porte, ligadas à religiosidade popular), pinturas de óleo sobre tela (Farl'America e Retrato de José Lewgoy).

7. Equipamento de comunicação:

Categoria com grande número objetos, dos quais se destacam:

- Equipamento de Comunicação Escrita: carimbos, apontadores, canetas-tinteiro, penas de caneta, mata-borrão, máquinas de escrever (acervo variado contando com objetos de 1920 até a primeira década do século XXI), tinteiro, recipiente com tinta de escrever, quadro negro, grampeador, prendedores de papel, canudo de transporte, livros de temáticas variadas (música, religiosos, ciências) .
- Equipamento de Comunicação Sonora: apito militar, gramofone, toca-discos (vitrolas e eletrolas), toca-fitas, caixa de som, gravadores, sinos.
- Equipamento de Comunicação Visual: placas (de consultório, da prefeitura, de rua).
- Equipamento de Telecomunicação: antena, rádios (de várias décadas do século XX, acrescidos da doação dos sessenta rádios feitos pelo Museu do Rádio de Porto Alegre), telefones (fax, central telefônica, telefones residenciais), televisões (de décadas variadas do século XX).
- Equipamentos de Composição e Impressão: guilhotinas de papel, mimeógrafos, prensa, caixa tipográfica, estênceis da Hervateira Irmãos Dal Pai, propagandas variadas.
- Processadores de Dados e Acessórios: calculadoras (de diversas décadas do século XX), computador (completo).

8. Equipamentos de lazer e de esporte:

- Equipamento Esportivo: bolas de boliche, jogo de bochas.
- Equipamento Lúdico: bonecas, pianinhos, panelinhas.

9. Objetos de Ritos, Cultos e Crenças:
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliário de culto: genuflexórios, base de altar (o altar foi doado inteiro, porém a maior parte deste encontra-se com o senhor Eraldo Fontana, que iria restaurar o conjunto), cadeira de celebrante, caixa de esmolas, confessionário. • Objetos rituais e cerimoniais: bastão processional, incensários litúrgicos, crucifixo (de parede, de altar), relicário de Matheus Pasquali (cruz peitoral), estolas litúrgicas, aspersório, cálice litúrgico, pátena, coroas funerárias, bíblias, castiçais (variados tamanhos, materiais e formas), galhetas litúrgica, lâmpada do santíssimo, naveta, castiçais de altar, medalhas devocionais, piazinha de água benta, terços, suportes processionais para velas. • Panos e tecidos de uso litúrgico e ritual: corporal, manta de altar, bandeiras. • Vestuário litúrgico e ritual: barrete litúrgico, paramentos variados, sobrepeliz.
10. Insígnias e objetos cerimoniais e/ou comemorativos:
Flâmulas, passadores ou medalhas militares, diplomas (escolares, militares, religiosos, de feiras agroindustriais), grã-cruzes, medalhas condecorativas, placas comemorativas/condecorativas (Società Principe di Piemonte, pessoas físicas), espada, troféu.
11. Objetos pecuniários:
Cédulas, moedas, títulos de propriedade, selos.
12. Veículos e acessórios:
Estribos, freio, selas femininas, ferraduras, placa de carroça.
13. Equipamentos de caça e de guerra:
Escova de limpeza, varetas (limpeza), baioneta, cassetete, espingardas, garrucha, revólver, granada de mão, cartuchos, chumbinhos, carregador de cartucho, suporte para carregar cartuchos, socadores de pólvora, medidor, de pólvora armadilha de caça.
14. Recipientes:
Rótulos (Vinhos Noé, Refrigerantes Guzzo e Palhas Zanella), barris, cestas, frascos de leite, garrafas, garrafão, latas de biscoito, caixas de remédios e cosméticos, recipientes de perfumes, embalagens (munição, material odontológico).

Fonte: Museu Municipal de Veranópolis, 2019.

2.5 Documentos Institucionais e Registros nos Órgãos Competentes

Os documentos que oficializam a criação da instituição diante o poder público e a vinculam à Prefeitura Municipal de Veranópolis são, nesse caso: o Decreto Executivo nº 4.105 de 22 de fevereiro de 2007 (Anexo C).

Além disso, o Museu também está inscrito no Sistema Estadual de Museus do Rio Grande do Sul (SEM/RS) e no Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) (sob o código 8.31.96.5733 e Nº SNIIC ES-8687, conforme consta na Figura 5, a seguir):

Figura 5 - Imagem do Registro Federal do Museu Municipal de Veranópolis



 MUSEU PÚBLICO

Museu Municipal de Veranópolis

Código: 8.31.96.5733

Nº SNIIC: ES-8587

Fonte: Website Museus.BR, 2020²

² Disponível em: <http://museus.cultura.gov.br/espaco/8587/>. Acesso em: set. 2020.

3 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

O diagnóstico institucional visa apresentar a atual situação do Museu Municipal de Veranópolis, avaliando aspectos da instituição relacionados aos Programas Museológicos a serem desenvolvidos na segunda etapa do Plano, oferecendo subsídios para o planejamento estratégico da instituição.

Os pontos apresentados neste diagnóstico, que servirão de base para as metas e objetivos da instituição nos próximos cinco anos de vigência deste documento, foram apresentados pela equipe do Museu e por membros de entidades culturais do município de Veranópolis, em reunião presencial. Nas demandas manifestadas foi aplicada a ferramenta de análise SWOT (Strengths/Forças, Weaknesses/Fraquezas, Opportunities/Oportunidades e Threats/Ameaças), que resultam nas análises interna e externa dos pontos críticos e positivos da instituição.

A etapa de diagnóstico do Museu Municipal de Veranópolis foi iniciada no mês de Setembro de 2020 e contava com a presença e contribuição dos seguintes servidores: Diana Alessio Tomiello, Secretária de Turismo e Cultura; Maria Salete Martinelli, Dirigente de Núcleo - Casa da Cultura Frei Rovílio Costa; Bernardo Luchini Bisatto, Chefe de Setor - Museu Municipal; Rovene Hamerski Dalla Piccola, Chefe de Setor - Acervo Fotográfico Elígio Parise; e Gisele Martins da Cunha, Turismóloga - Secretaria de Turismo e Cultura. No começo do ano de 2021, o corpo de funcionários passou por uma reorganização e a servidora Maria Salete Martinelli foi substituída por Marcos Vinícius Paludo Festa, tornando-se então o Dirigente de Núcleo - Casa da Cultura Frei Rovílio Costa a aprovar e finalizar este Plano Museológico.

Destaca-se também que, na primeira reunião de diagnóstico da instituição, a fim de conhecer a importância do Museu para o Município de Veranópolis, estiveram presentes, também, os membros das Organizações da Sociedade Civil: a) Nelson Domeneghini, representante do Conselho de Política Cultural; b) Liane Lazzarotto Dal Ponte, representante do Centro Cultural de Veranópolis; c) Ana Regina Reschke Dalla Coletta, representante da BRASPOL.

3.1 Análise Interna

A análise interna faz referência às variáveis internas e controláveis pela instituição. A partir de cada Programa, diagnosticou-se as seguintes Forças e Fraquezas no Museu Municipal de Veranópolis:

FORÇAS	FRAQUEZAS
Equipe/Gestão	Equipe/Gestão
Comunicação interna boa	Falta de equipe exclusiva do museu, existe somente equipe da Casa de Cultura que é cedida aos serviços do museu
A equipe conhece bem o acervo e a história do Museu	Poucos funcionários e estagiários
Bom relacionamento com a comunidade, especialmente rede escolar e entidades locais	Alta rotatividade de estagiários
	Falta organograma para a Casa de Cultura e o Museu
	O horário de atendimento ao público no museu é muito amplo (seg-sex das 8h às 17h e sáb-dom das 10h às 16h)
Acervo/Pesquisa	
Instituição é/foi referência na História da Imigração (italiana, polonesa, alemã, russa...)	Falta dia de trabalho interno para equipe do Museu (Ex: segunda-feira)
Acervo está em boas condições de acondicionamento	É feita a contagem dos visitantes no museu, mas não há relatório anual
	Falta funcionários para o atendimento ao público
	Falta de profissional responsável pela comunicação da Casa de Cultura e/ou Secretaria
Exposição	
Realizam (ou tem projeto para realizar) exposições de curta duração	
Exposições longa e curta duração são boas e bem construídas	Financeiro
Possui acervos acerca de diversas personalidades da cidade	Não tem há rubrica financeira específica para o museu, o repasse para a instituição é para a compra de material de consumo
Tem contagem de número de visitantes (Casa de Cultura)	
	Ações Educativo-Culturais
	Não tem um sistema de agendamento para grupos (Ex: site)
Ações Educativo-Culturais	
Agenda diversificada de eventos	
	Exposição
	Os memoriais de personagens da cidade engessam o uso do acervo e a narrativa das exposições por conta das relações com a família
	Necessidade de repensar a exposição e a sua narrativa

	Necessidade de incluir a história do prédio e sua relação com a cidade
	Espaço não possui opções acessíveis para pessoas com deficiências auditivas, visuais, entre outras
	Documentação
	Documentação não possui histórico do objeto (Pesquisa)
	Necessário atualização e revisão do sistema de documentação (Software)
	Falta catalogação de todo o acervo
	Espaço Físico/ Localização
	O espaço para o trabalho interno é insuficiente

Fonte: As autoras, 2020.

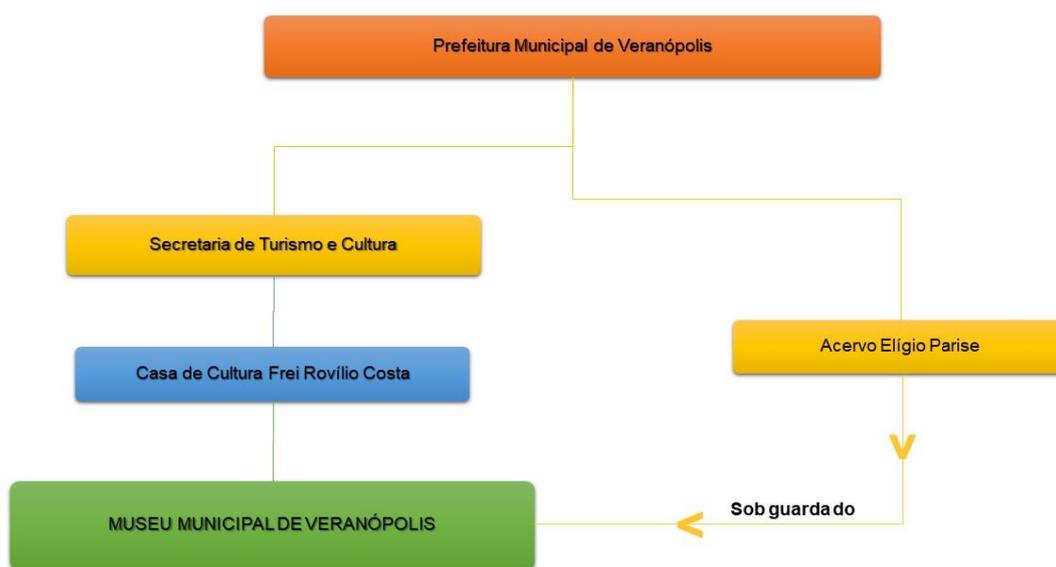
3.1.1 Equipe/Gestão

O Museu Municipal de Veranópolis é uma instituição museológica pública, vinculada administrativamente à Secretaria de Turismo e Cultura da Prefeitura e está sediado no mesmo prédio que a Casa de Cultura Frei Rovílio Costa. Com o fechamento do espaço para a execução das reformas previstas, a equipe, ainda que vinculada à Casa de Cultura, voltou suas forças para suprir as necessidades administrativas do Museu.

Assim, observam-se como pontos fracos: 1) a falta de uma equipe que atenda exclusivamente às demandas do Museu Municipal de Veranópolis, visto que somente puderam dedicar-se integralmente às necessidades da instituição em função do fechamento da Casa de Cultura; 2) a falta de um organograma que organize as atividades de ambos os equipamentos culturais, oferecendo assim, uma divisão de setores bem estruturados visando o bom funcionamento da instituição. Aponta-se a falta de um responsável técnico exclusivo para o Museu (com conhecimento técnico em Museologia) e de um cargo de coordenação específico, que responda e represente o Museu Municipal de Veranópolis quando necessário (Direção ou Coordenação). Além desses, salienta-se a falta de um funcionário que seja responsável pela comunicação do Museu/Casa de Cultura/Secretaria da Cultura.

Como a instituição funcionava de forma orgânica e respondendo às demandas que chegavam, não havia nenhum tipo de organograma que delineasse suas atividades e determinasse as funções de responsabilidade dos funcionários. Sendo assim, o organograma que poderia ilustrar como o funcionamento da equipe se configura segue na Figura 6:

Figura 6 - Organograma ilustrativo do funcionamento diagnosticado no Museu Municipal de Veranópolis.



Fonte: As autoras, 2020

A equipe também identifica a falta de funcionários e/ou estagiários dedicados apenas ao atendimento do público visitante. Enfatizaram a alta rotatividade dos estagiários (via estágio não-obrigatório remunerado), o que acarreta em prejuízos aos processos desenvolvidos pela instituição.

Anteriormente ao fechamento da Casa de Cultura para reformas, o horário de atendimento ao público do Museu era de segundas a sextas-feiras das 8h às 17h e sábados e domingos, das 10h às 16h. O horário muito extenso e nenhum dia reservado exclusivamente para o trabalho interno do Museu, impedia que a equipe conseguisse realizar atividades básicas como a pesquisa histórica de seus acervos, por exemplo. Também se diagnosticou que ainda que haja um registro quantitativo dos visitantes do Museu, a equipe nunca realizou quaisquer relatórios qualitativos de

seu público ou relatório anual, impedindo que haja um acompanhamento da quantidade de pessoas que procuram o museu.

Como forças desse tópico, observa-se a boa comunicação interna entre os funcionários da Casa de Cultura/Museu; a equipe tem amplo conhecimento sobre o acervo e a História da instituição, assim como a do Município. Também mantém bom relacionamento com a comunidade, especialmente com rede escolar e outras entidades locais.

3.1.2 Financeiro

O Museu Municipal de Veranópolis tem seu orçamento vinculado à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura. Apesar de haver rubrica específica para o Museu, não há previsão orçamentária suficiente para manutenção e execução de projetos do mesmo, sendo assim, o orçamento do Museu é direcionado exclusivamente para a compra de material de consumo, até o momento.

O Museu não possui um núcleo específico para captação de recursos, nem uma Associação de Amigos³, que poderia auxiliar no pleito por editais governamentais e privados.

3.1.3 Acervo/Pesquisa

O Acervo da instituição possui potencialidade para ser referência sobre a História da ocupação local, às culturas de imigração e desenvolvimento da cidade e da região. Além disso, encontra-se em boas condições de acondicionamento.

Embora o acervo suscite pesquisas diversas, não há controle das pesquisas que são realizadas sobre o acervo, tanto pela equipe do Museu quanto de pesquisadores externos.

3.1.4 Exposição

A concepção da exposição de longa duração buscou representar, a partir de seus acervos, aspectos relacionados às culturas e heranças de imigração e dos

³ As Associações de Amigos de Museus são instituições não-governamentais e sem fins lucrativos, compostas por pessoas que têm por finalidade apoiar e colaborar com as atividades dos museus, contribuindo para seu desenvolvimento e para a preservação do patrimônio museológico (FEAMBRA, 2014).

diversos personagens destacados na História local. A reforma do espaço da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa possibilitará que a equipe repense sua exposição de longa duração, adequando-a às intenções e necessidades atuais de construção de narrativa e técnicas expográficas. Além de prever um espaço para outras exposições provenientes de seus acervos mais específicos.

Como pontos fracos, indica-se: os memoriais de personagens da cidade, que até antes da reforma possuíam salas inteiras dedicadas a seus acervos, engessando o uso dos objetos e da construção de narrativa expográfica por causa da relação simbólica com as famílias veranenses. Junto com a equipe, identificou-se a necessidade de incluir na exposição a história do prédio que abriga a Casa de Cultura e o Museu, em função de sua relevância para a história local.

Foi identificado, também, a ausência de recursos acessíveis nas Exposições, tanto de longa quanto de curta duração.

3.1.5 Ação educativo-cultural

Foi relatado que o Museu desenvolve ações educativo-culturais, além das mediações, principalmente durante a Semana dos Museus. Ademais, relatam que os outros equipamentos culturais que dividem o espaço com o Museu - como a Casa de Cultura e o auditório do Salão Nobre - há uma agenda diversificada de eventos que acabam envolvendo o museu e ocupando a equipe.

Acerca das visitas guiadas: não existe uma organização para o agendamento de mediação para grupos. O Museu não dispõe de recursos humanos suficientes para atender à demanda e seu espaço não comporta um número elevado de pessoas ao mesmo tempo, o que pode comprometer a experiência do visitante.

Além disso, a equipe encontra dificuldades em padronizar suas mediações, principalmente por parte dos estagiários. Nesse sentido, evidencia-se a falta de um manual de mediação que possibilite o acesso de todos à narrativa da mediação e aos pontos-chaves a serem abordados nas visitas.

3.1.6 Documentação

Os objetos são identificados e inseridos na instituição através de fichas catalográficas físicas, as quais estão separadas em pastas pelo nome de seu

doador. O Museu tem uma documentação operacional funcional, visto que desenvolveu um formulário de doação eficiente. A instituição informatizou sua documentação através de um software próprio, criado e implementado em 2010.

Constata-se que muitos objetos possuem pouca descrição no item “Descrição de Conteúdo”, onde deveriam constar as informações de valor histórico do mesmo. Esse fato demonstra também a falta de pesquisa no acervo. Há, ainda, a dissociação de diversos objetos, não sendo possível precisar se tudo o que está documentado efetivamente se encontra no Museu.

Acerca do software, observou-se que este possui uma interface antiga e, assim como a documentação física, tem informações que precisam de revisão e reformulação. O software em questão emite relatórios apenas de cada objeto, individualmente, sendo impossível saber dados do conjunto. Além disso, observa-se que há itens informacionais que deveriam ser adicionados à documentação no software, bem como deveria ser possível a realização de emissão de relatórios por coleção e do acervo como um todo. Em contrapartida, é possível fazer a impressão das fichas catalográficas digitais, procedimento realizado pela equipe para a preservação física da documentação. Em linhas gerais, é um software que atende às necessidades básicas de catalogação, porém que precisaria de uma atualização e revisão.

3.1.7 Espaço físico/Localização

A ocupação dos espaços anteriores à reforma do prédio se organizava da seguinte maneira: 1) Salas Expositivas temporárias e de longa duração: Memorial José Lewgoy, Memorial Frei Rovílio Costa, Memorial Fiorindo Dalla Coletta; 2) Reserva Técnica; 3) Laboratório de Conservação e Restauro; 4) Arquivo Histórico; 5) sala administrativa; 6) recepção; 7) depósito; 8) lavanderia; e 9) cozinha. No entanto, devido à reforma do prédio, um dos planejamentos foi a reformulação das áreas, detalhadas no Programa Arquitetônico e Urbanístico deste Plano.

De acordo com a equipe, o espaço para executar o trabalho interno do Museu é insuficiente. Assim como os espaços expositivos, para a recepção de grupos com mais de 20 pessoas.

3.2 Análise Externa

A análise externa faz referência às variáveis externas e que não podem ser controladas pela instituição. De maneira geral, essa análise apresenta mais oportunidades do que ameaças para a instituição. Desse modo, analisando a partir da temática de cada Programa, diagnosticou-se as seguintes Oportunidades e Ameaças no Museu Municipal de Veranópolis.

OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Equipe/Gestão	Gestão
Já houveram parcerias pontuais com a Universidade de Caxias do Sul	Dificuldade em manter as parcerias
Possibilidade de realizar e propor outras parcerias com universidades e escolas	A instituição sofre uma gestão política
Visibilidade e relevância da Casa de Cultura	Período de 2021 não podem ser feitas contratações de novos profissionais para a equipe
Boa relação com a Secretaria do Turismo e Cultura	Dificuldade de realização de eventos em parceria com a Prefeitura
Tem possibilidade de contratação de empresas e profissionais externos para realização de atividades específicas	
	Comunicação
	O museu não tem página do facebook ou instagram própria, fica vinculado à Casa de Cultura
Financeiro	
Tem possibilidade de, se justificada, conseguir as mudanças necessárias junto à prefeitura	Não tem site ou aba própria no site da prefeitura
Apoio de empresas e grupos de preservação histórica da Serra Gaúcha	Dificuldade na comunicação com a Prefeitura/Adm Pública
Possibilidade de criar uma Associação de Amigos da Casa de Cultura	
Participação em editais de captação (para estrutura do museu e mobiliário para reserva técnica)	
	Financeiro
	Falta de financiamento para projetos
Ações Educativo-Culturais	Falta Associação de Amigos
Semana dos Museus é o momento de maior público na Instituição	
Realizar atividades com as escolas e com a APAE	
Fazem parte da Programação da Feira do Livro (Com eventos realizados dentro da Casa de Cultura)	Espaço Físico/ Localização
Profissionais externos realizam atividades dentro do Museu (Ex: Projeto Pulando Janelas)	Problemas com a estrutura do prédio (agentes biológicos/chuva)
	O prédio é pequeno para todas as instituições que comporta (Casa de Cultura + Museu)
	Sem acessibilidade física completa (Falta banheiros acessíveis).

Espaço Físico/ Localização	Estacionamento apenas na via pública com poucas vagas em frente e muita procura de veículos por estar na área central.
Reformas atuais irão abranger as necessidades do prédio	Não há reserva de espaço para embarque e desembarque em frente à entrada principal ou junto à entrada dos camarins e palco.
A localização do museu é boa, em frente da praça central e ao lado da Igreja da cidade	Segurança
O prédio é um exemplar Art Déco da cidade	
Estão participando do projeto de sinalização turística da cidade	Não há equipe de segurança nos eventos
Um dos locais turísticos de maior visitação	Não há monitoramento 24h
Segurança	
Existe sistema de alarme e monitoramento	

Fonte: As autoras, 2020.

3.2.1 Equipe/Gestão

O Museu já teve contato com universidades da região, como a Universidade de Caxias do Sul (UCS), a fim de realizar parcerias para alimentar o fluxo de pesquisas históricas e, conseqüentemente, aumentar a visibilidade de seu acervo. Contudo, ainda que seja do interesse da equipe conservar essas parcerias e estimular novas, essas iniciativas são dificultadas em função dos processos de gestão internos, como a constante mudança de gestão em cargos de comissão.

Identificou-se que a relação pouco próxima da instituição com a Prefeitura acaba por inviabilizar a continuidade de seus processos, em função de possíveis mudanças de parte ou totalidade da equipe que atua na Secretaria de Turismo e Cultura e na Casa de Cultura Frei Rovílio Costa. Além disso, em decorrência das medidas de contenção adotadas pelo Governo Federal, estas em função da pandemia de COVID-19, o Município fica impossibilitado de realizar contratações durante o ano de 2021, sendo necessário aguardar até o ano de 2022.

A equipe percebe como ponto positivo a relevância que a história, tanto da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa quanto do prédio que a abriga, têm para a cidade de Veranópolis, sendo um ponto de referência cultural dentro do Município.

A gestão atual⁴ da Casa de Cultura tem ótima relação com a Secretaria de Turismo e Cultura do Município, possibilitando maior dinâmica para execução das atividades exercidas pelo Museu. A partir disso, indicou-se a facilitação dos processos burocráticos para solicitação de contratação de serviços e profissionais externos para realização de atividades específicas para a instituição. Além disso, também foi relatada a necessidade que a instituição tem de maiores repasses de verba, por meio da Secretaria de Turismo e Cultura, em função do pouco conhecimento público que se tem das rotinas museológicas e dos trabalhos e projetos desenvolvidos pelo Museu.

3.2.2 Financeiro

Como ameaças, identificou-se a falta de financiamento para projetos e a falta de uma Associação de Amigos da instituição. Porém, as oportunidades se inserem como forma de suprimir essas ameaças, sendo a primeira a possibilidade de solicitar a modificação do repasse financeiro da Prefeitura para o Museu, aumentando os recursos para execução das ações do Plano Museológico.

Também foi relatado pela equipe, que há possibilidade de criação de uma Associação de Amigos da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa, configurando nova oportunidade. Isso porque sua existência e atuação contribui para a participação da instituição em editais de captação de recursos que muitas vezes só é possível a partir de um CNPJ privado.

3.2.3 Comunicação

As redes sociais do Museu Municipal de Veranópolis são vinculadas às redes sociais da Prefeitura de Veranópolis e da Secretaria de Turismo e Cultura, visto que as mídias sociais da Casa de Cultura foram desativadas. Identificou-se que, a tarefa estando muito afastada no organograma de responsabilidades, pode acarretar na perda de forças na divulgação das atividades e eventos realizados pelo Museu. Logo, observa-se a falta de um profissional que esteja disponível para realizar esse

⁴ A gestão à qual o documento se refere é a dos anos 2020-2021, período em que o Diagnóstico foi realizado e o Plano Museológico finalizado.

serviço de comunicação sob responsabilidade da Secretaria de Turismo e Cultura de Veranópolis.

3.2.4 Ação educativo-cultural

Acerca das ações educativo-culturais, identificou-se oportunidades para a promoção de atividades que envolvam o público visitante com a instituição e aprimorem a programação desenvolvida.

A equipe relatou que a Semana dos Museus é o momento de maior engajamento do público na instituição, sendo um bom momento para desenvolver uma programação diferenciada de ações educativo-culturais. Além disso, a Casa de Cultura se insere como ponto de eventos da programação da Feira do Livro da cidade, sendo também um momento muito propício para o desenvolvimento de atividades que atraiam o público para o Museu.

Já existe uma aproximação entre o Museu Municipal de Veranópolis e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), que realiza visitas na instituição. Nesse sentido, é possível estreitar os laços e promover ações educativo-culturais voltadas para esse público, fator positivo que promove a inclusão.

Outra oportunidade é a instituição estar aberta para a realização de atividades promovidas por profissionais externos à Prefeitura, como o Projeto Pulando Janelas⁵, por exemplo. Esse tipo de parceria é benéfica, pois o profissional externo pode trazer novos olhares acerca dos acervos e das narrativas do Museu, cativando públicos diferenciados.

⁵ O Projeto Pulando Janelas é um projeto interdisciplinar de educação turística, patrimonial e ambiental e tem a intenção de ir além da sala de aula, provocando inovação e apropriação da realidade de maneira criativa e dando uma nova dinâmica às aulas, com o intuito de buscar a qualificação, capacitação e sensibilização para a preservação e a valorização do patrimônio cultural, natural, artístico e afetivo das comunidades envolvidas, além de fortalecer o desenvolvimento sustentável da atividade turística no município. Foi criado em 2006 através do Roteiro Termas e Longevidade e da Instância de Governança Regional Atuaserra - Associação de Turismo da Serra Nordeste. O projeto é contínuo e a ideia é ser um programa dinâmico, oportunizando o professor a fazer uma ligação da matéria dada com o tema proposto. Tem como premissas básicas: valorização dos patrimônios culturais e atividade turística; abordagem educativa dando um enfoque interdisciplinar; mudança de pensamento e comportamento, tendo os professores como principais agentes para ocorrer esta mudança; e criar uma rede de cooperação entre escolas, professores e alunos.

3.2.5 Espaço físico/Localização

No período de realização deste diagnóstico - Setembro de 2020 a Março de 2021 - o prédio que sedia a Casa de Cultura Frei Rovílio Costa e o Museu Municipal de Veranópolis passa por reformas estruturais. Estas prevêm a resolução de algumas necessidades do prédio como: novo espaço expositivo, espaço de reserva técnica e correções de problemas estruturais. O Museu é bem localizado, em frente à praça central, ao lado da Igreja Matriz da cidade. Além disso, está inserido no projeto de sinalização turística municipal, com o objetivo de identificar e indicar o caminho para a instituição pelas diferentes entradas da cidade.

O prédio é um exemplar de Art Déco na cidade de Veranópolis, suscitando várias possibilidades de pesquisa e interesse artístico e arquitetônico, abrigando um dos pontos turísticos com maior visitação da cidade. Por atrair grandes grupos, conforme relato da equipe, o local fica pequeno para receber todos os visitantes, assim como para todos os serviços que sedia: a Casa de Cultura Frei Rovílio Costa, o Museu Municipal de Veranópolis e, após a reforma, a Secretaria de Turismo e Cultura.

O edifício possui uma plataforma elevatória de acesso entre o hall de entrada e os demais pavimentos. Apesar disso, o prédio não tem acessibilidade física universal, pois não conta com rampas na entrada principal, nem banheiros acessíveis, além disso, a Exposição também não prevê acessibilidade visual ou tátil. O estacionamento disponível é somente na via pública, que por ser na área central tem muita procura, diminuindo a oferta de vagas para visitantes do Museu.

3.2.6 Segurança

A Casa de Cultura possui um sistema de câmeras de monitoramento e alarme que abrange o espaço de hall de entrada, corredor e apenas uma das salas do Museu. Desse modo, se configura como um sistema falho, pois a equipe afirma ser possível subir para o segundo andar da edificação sem ser visto pelas câmeras.

Durante as reformas, esse sistema de segurança foi desativado, resultando no arrombamento do prédio e, conseqüentemente, no roubo de bens duráveis da instituição (computadores) e de acervo (dois revólveres). Após esse evento, foram colocados alarmes na entrada.

Antes do período de reforma, bem como até o período de desenvolvimento deste diagnóstico, não há segurança 24h na instituição, nem equipe de segurança nos eventos que ocorrem à noite na Casa de Cultura. Essa ausência oferece risco aos funcionários, visitantes e ao acervo, perspectiva corroborada pelo roubo já relatado.

4 PROGRAMAS

Tendo como base o diagnóstico realizado e apresentado no item anterior, essa etapa consiste no planejamento estratégico da instituição. “Os programas correspondem às áreas de trabalho do museu [...]” (IBRAM, 2016, p.36), e apontam as metas a serem contempladas pela instituição em cada uma de suas atribuições.

Este planejamento estratégico é vigente por cinco anos (2021-2026), sua execução deverá ser um compromisso para a equipe do Museu Municipal de Veranópolis, Casa de Cultura Frei Rovílio Costa, Secretaria de Turismo e Cultura e da Prefeitura Municipal de Veranópolis.

4.1 Programa Institucional e de Gestão de Pessoas

Para o presente Plano, unimos o Programa Institucional e o de Gestão de Pessoas, entendendo sua complementaridade.

São metas gerais deste Programa:

- Realização da Lei de criação do Museu até junho de 2021;
- Elaboração Regimento do Museu até dezembro de 2021;
- Criação de um novo organograma para a instituição até dezembro de 2021;
- Criação do cargo técnico para o Museu (Museólogo) até 2022 e contratação para a vaga até 2023;
- Contratação de equipe técnica para Serviços (exposição, documentação, conservação, entre outras), até 2026;
- Alteração do horário de atendimento ao Público no Museu
- Previsão para Criação de uma Comissão Curatorial, responsável por auxiliar a instituição (acervo, exposições, etc).

4.1.1 Lei de Criação do Museu

O Museu Municipal de Veranópolis conta apenas com o Decreto-Lei para fundação da instituição. Desta forma, torna-se imprescindível a elaboração da Lei Municipal de criação do museu, para fins de registro e legalização da instituição.

4.1.2 Regimento Interno

O Regimento Interno é o documento que determina o prosseguimento das ações do Museu Municipal de Veranópolis. Conforme diagnosticado no item anterior, a instituição não possui um Regimento Interno oficial e registrado, que sirva como norte às suas ações. Neste sentido, a meta principal do Programa Institucional é a organização do documento e sua aprovação para vigência.

No documento em questão deverão conter, obrigatoriamente, disposições sobre:

- a) **Natureza do Museu:** Histórico e Municipal, sua abrangência narrativa;
- b) **Missão, Visão e Valores do Museu:** conforme descritos neste Plano Museológico, a partir do diagnóstico da instituição;
- c) **Objetivos Sociais:** o que a instituição visa oferecer à sua comunidade e como se posiciona em relação à ela;
- d) **Administração e Recursos Financeiros:** métodos de financiamento e sustento da instituição e de seus projetos;
- e) **Organização Interna:** descrição dos setores e organograma da instituição, suas funções e objetivos específicos.
- f) **Disposições Gerais:** neste item deverá constar a Política de Acervos da instituição, que determinará os requisitos que corresponderão aos acervos relevantes para o Museu Municipal de Veranópolis, respaldando assim o aceite de doações e o descarte de acervo.

4.1.3 Organograma

Um dos itens a serem contemplados pelo Regimento Interno é a organização interna da instituição, na qual se insere o organograma. Levando em consideração a realidade do Museu Municipal de Veranópolis, desenvolveu-se um organograma ideal (Figura 7) para a instituição, considerando os seguintes setores:

- a) **Coordenação do Museu:** Responsável pela gestão do Museu.
- b) **Setor de Educativo e Exposições:** Responsável por todos os procedimentos referentes à comunicação do acervo: promoção de exposições (longa e curta duração) e ação educativo-culturais.

- c) **Setor de Conservação:** Responsável pela conservação preventiva e higienização do acervo da instituição.
- d) **Setor de Documentação e Pesquisa:** Responsável pela documentação, catalogação e pesquisa dos acervos da instituição.
- e) **Setor de Comunicação:** Responsável pela comunicação institucional da Casa de Cultura, sua promoção e divulgação nos variados âmbitos.

Figura 7 - Organograma Sugerido



Fonte: das autoras, 2020.

4.1.4 Contratação de profissional e equipe técnica para o Museu

Define-se a necessidade de ampliação do quadro técnico do museu, com a contratação de profissional com formação em Bacharelado em Museologia, com registro no COREM 3ª Região. Portanto, é meta deste plano pleitear a criação de cargo público no município efetivo. Devido à restrição determinada pelo governo federal, essa meta fica determinada para realização a partir de 2022.

Caso não seja possível a inclusão deste profissional no quadro de funcionários por processo seletivo público, se faz necessária a contratação pontual para desenvolvimento de atividades e projetos, como por exemplo: elaboração de exposições, documentação, conservação, entre outras necessidades da instituição.

4.1.5 Mudança de horário de atendimento ao Público no Museu

Em função do amplo horário de atendimento e da falta de um dia reservado para a realização dos serviços internos e administrativos, fica determinado que às terças-feiras a instituição seja fechada para o atendimento ao público. Todavia, o dia da semana poderá ser alterado em comum acordo com as demais instituições públicas culturais da cidade, para que haja sempre um equipamento cultural aberto para atendimento ao público.

Quanto aos horários de atendimento para exposições e pesquisa fica definido o seguinte: de quartas a segundas-feiras das 10h às 16h, incluídos os feriados. Desta forma, possibilita que a equipe possa fazer reuniões e demais organizações diárias no início de todas as manhãs. As atividades agendadas devem respeitar o horário de funcionamento do museu ao público, ficando o horário administrativo restrito aos serviços internos.

4.1.6 Criação de uma Comissão Curatorial

A Comissão Curatorial é formada por agentes da comunidade, do museu e também profissionais técnicos, todos de forma voluntária. Ela auxilia na gestão da instituição, criando e avaliando projetos do museu e fiscalizando o cumprimento do Plano Museológico. Determinou-se que a criação da comissão seja discutida e elaborada entre 2022 e 2023, após a realização das organizações internas da instituição.

4.2 Programa de Acervos

O programa de acervos consiste no estabelecimento de diretrizes, normas e políticas para o gerenciamento dos acervos. Ele contempla dois grupos de atividades: documentação e conservação, conforme está detalhado abaixo. São metas desse Programa:

- Criação da Comissão de Acervo até dezembro de 2021;
- Elaboração da Política de Acervos até dezembro de 2022.

4.2.1 Criação da Comissão de Acervo e Política de Acervo

Para a execução da Política de Acervos, é necessária a criação e regulamentação de uma Comissão de Acervos, que será responsável pelas decisões de aquisição e descarte da instituição, devendo se reunir periodicamente para realizar avaliações dos acervos. Esta deve ser formada por profissionais de diferentes especialidades, como sugestão:

- 1 representante do Conselho de Cultura
- 1 representante do Museu Municipal de Veranópolis ou da Casa de Cultura
- 3 membros técnicos externos (profissionais de áreas como: Museologia, História, Conservação, Restauração, Arquitetura, Biblioteconomia, Arquivologia, Comunicação e Patrimônio Cultural em geral).

Essa Comissão pode ter seus membros substituídos a cada dois anos, a partir de indicações do Secretário(a) de Cultura e votação entre os membros. As reuniões de decisão deverão ser realizadas com o quórum mínimo de 4 membros da Comissão, devendo ser adiadas em caso de menos. Todas as reuniões deverão ser registradas em atas.

O descarte deve ser realizado com cautela. Conforme indicações de Padilha (2014): os objetos que não se enquadrarem no Museu devem ser encaminhados para outra instituição que possa se interessar em ter a posse do mesmo e doado, caso seja acordado entre as duas partes. Caso o objeto já se encontre em estado avançado de deterioração, é possível considerar a sua destruição, pois pode contaminar o restante do acervo. Em todos os casos, a determinação deve partir de análise dos membros da Comissão de Acervo, respeitando questões técnicas e éticas envolvidas.

4.2.1 Documentação

Conforme visto no diagnóstico, realizado a partir de documentações e reuniões com a equipe do Museu, a documentação é atualmente uma das maiores

fragilidades da instituição. Desse modo, determina-se a execução das seguintes metas:

- Atualização do software de documentação até dezembro de 2022.
- Criação de rotinas de pesquisa do acervo do Museu para atualização das descrições do objeto na ficha/software até 2026.
- Abertura de livro tombo até dezembro de 2021.
- Marcação do número de identificação dos objetos até 2026.
- Criação de fichas de controle operacional até dezembro de 2021.
- Elaboração do manual de preenchimento de Livro Tombo, Ficha Catalográfica, Fichas de Controle Operacional e Software de documentação até dezembro de 2021.

4.2.1.1 Atualização do software de documentação

O software utilizado para a documentação das peças do acervo deve ser atualizado para emitir relatórios precisos sobre as coleções e sobre o acervo como um todo. Sendo assim, se faz necessário a inclusão das seguintes funcionalidades no software:

- Emissão de relatórios gerais de todo o acervo do Museu;
- Emissão de relatórios por coleção (categoria e subcategoria do Thesaurus).

A atualização deve possibilitar também que a busca no sistema ocorra através do número de registro do objeto, do nome do objeto e do número da coleção.

Nesse item, atentamos para a necessidade de manter as categorias e subcategorias para identificação do acervo bem delimitadas e que sejam sempre inseridas tanto na ficha catalográfica física quanto no sistema, facilitando o processo de localização dessas informações e qualificando os relatórios a serem gerados pelo software.

4.2.1.3 Abertura ou atualização do Livro Tombo

Conforme relato da equipe, o Museu já possui um Livro Tombo. No entanto, este documento determina que o mesmo seja encerrado e que para o melhor

funcionamento da instituição um novo seja iniciado. O Livro Tombo serve para registrar todos os bens materiais que compõem o acervo do Museu e é o documento que legitima e oficializa o acervo da instituição enquanto bem cultural.

Para sua realização, deve ser utilizado um caderno de ata numerado. O Livro Tombo deve ser manuscrito e não pode ser rasurado. Algumas orientações acerca da ferramenta são dadas por Padilha (2014):

- deve conter um termo de abertura constando a data em que se iniciou a utilização do Livro. Os itens básicos que devem constar neste são: Nº de tomo, nº de registro, objeto, data de aquisição, tipo de aquisição, descrição/histórico, estado de conservação e observações.

Sobre o preenchimento e utilização do Livro, ainda são recomendadas as seguintes orientações:

1) Caso seja necessário o descarte de algum objeto ou identificada a sua ausência na coleção, 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.

2) O número de registro de um objeto museológico descartado jamais poderá ser reaproveitado.

3) 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 (PADILHA, 2014, p. 32).

4.2.1.4 Marcação do número de identificação dos objetos

Para a realização da marcação do número de identificação dos objetos, é preciso utilizar materiais que não irão danificá-los com o tempo. Conforme Padilha (2014), entre os principais processos de marcação estão:

- Marcação no próprio objeto: realizar limpeza no local que será feito o registro, seguindo instruções de um conservador; passar uma camada de verniz no local e após registrá-lo com tinta nanquim (preta ou branca) ou com caneta permanente; e, por fim, passar outra camada de verniz para protegê-lo. Deve-se atentar para os objetos em papel, documentos e fotografias, no qual a marcação deverá ser realizada com lápis 6B macio.

- Marcação vinculada ao objeto, indica-se a utilização de etiquetas de papel (branco e/ou neutro) ou pano (algodão ou linho cru), que deve ser cortado em tamanho adequado. Além disso, sugere-se marcar os números no material escolhido com tinta de tinturaria ou à prova d'água. Para amarrar a etiqueta ao objeto, é necessário usar um barbante ou cordão de algodão cru, selecionando o lugar em que será entrelaçado o fio ao objeto e cuidando para não dar um nó entre eles.

Deve-se registrar com um número pequeno, legível e que não prejudique esteticamente o objeto. Essa marcação de identificação serve para a organização e a recuperação dos objetos pelos profissionais do museu, e não para o público; portanto deve ser feita em local facilmente disfarçado para usos expositivos.

4.2.1.5 Criação de fichas de controle operacional

Para auxiliar no processo de gerenciamento dos acervos, é necessário dispor de documentações específicas para para controle interno do acervo. Desse modo, define-se a criação das seguintes documentações (PADILHA, 2014):

- a) **Termo de doação:** documento utilizado para comprovar que o doador está passando a propriedade do objeto e/ou da coleção para o Museu. Neste documento devem constar o cabeçalho da instituição, dia, mês e ano em que ocorreu a doação, nome do doador e seus dados pessoais (CPF, telefone e email), a alegação de que está sendo realizada uma doação para o Museu Municipal de Veranópolis, a listagem de objetos que foram doados e a assinatura do doador e do responsável pelo Museu. Além disso, podem ser incorporados neste documento algumas diretrizes estipuladas pelo Museu, como a não obrigatoriedade de manter o objeto em exposição ou até mesmo possibilidade de uso do item, em caso de estar repetido no acervo, para ações educativas e culturais.

- b) **Termo de empréstimo/devolução:** Este documento é utilizado em caso de empréstimo dos acervos para outras instituições. Ele atesta o compromisso entre as duas partes, assegurando ao Museu proteção caso algo aconteça com as peças. Deve constar o cabeçalho da instituição, dia, mês e ano em que ocorreu o empréstimo, nome do museu e os dados do responsável pela instituição (CPF, telefone e email), a listagem de objetos que foram emprestados, se possível, com fotografias, e a assinatura do responsável da outra instituição e do responsável pelo Museu. Ao retornar ao Museu, é preciso um novo documento nos mesmos moldes, que registre a devolução desse acervo.
- c) **Termo de transporte:** Utilizado em caso de exposição itinerante, fora do ambiente do Museu, ou quando ocorre o empréstimo do acervo. Esse registro deve mostrar quais objetos estão saindo da instituição, bem como quais são as instituições e localizações envolvidas e a justificativa de tal ação. É importante conter também o estado de conservação, documentado com fotografias, bem como a forma como foi acondicionado para que seja possível identificar danos ao acervo no processo de transporte. Ao final do termo, as assinaturas do responsável pelo Museu Municipal de Veranópolis e da outra instituição.

4.2.1.6 Manual de preenchimento de Livro Tombo, Ficha Catalográfica, Fichas de Controle Operacional e Software de documentação

Visando facilitar, mas principalmente padronizar, o preenchimento do Livro Tombo, das fichas e do software de documentação, determina-se a criação de um Manual de Preenchimento, que definirá os padrões e normas de documentação de acordo com as necessidades do Museu Municipal de Veranópolis. Esse manual consiste em um passo-a-passo que informa ao seu leitor como preencher cada item da ficha catalográfica, das fichas de controle operacional e do software de maneira correta e completa, evitando a perda de informações.

4.2.2 Conservação

Este tópico se refere aos critérios gerais do Museu a respeito da conservação de suas coleções, no que tange a aplicação de medidas para atenuar e monitorar os agentes de risco.

- Acondicionamento e armazenamento adequado de 50% a 70% do acervo até 2026.

- Aquisição de mobiliário para reserva técnica até 2026.
- Compra de equipamentos para medição/controle de temperatura e umidade até dezembro de 2021.
- Criação de Laudo de Conservação para os objetos do acervo até 2026.
- Criação de um diário de rotinas de conservação e documentação até dezembro de 2021.
- Realização de diagnóstico de gerenciamento de risco para bens culturais até 2026.

4.2.2.1 Acondicionamento e armazenamento adequado do acervo

O acondicionamento e armazenamento do acervo devem ser realizados de acordo com recomendações técnicas para cada tipo de materialidade. Com a utilização de embalagens e invólucros de materiais neutros, conforme tabela abaixo:

Quadro 2: Material básico para acondicionamento e armazenamento

Material	Usos comuns
Papel neutro (ou branco)	Utilizados para fazer invólucros para objetos e documentos. Separar e armazenar fotografias.
Não-tecido branco (TNT)	Utilizado como invólucro para proteger do pó e sujidades em reservas técnicas.
Caixas de polionda	Armazenamento de documentos e objetos.
Tecidos de algodão puro, branco	Acondicionamento de acervos têxteis.
Plástico bolha	Utilizado principalmente para transporte do acervo.

Fonte: das autoras, 2020.

4.2.2.2 Aquisição de mobiliário para reserva técnica

Fica determinada a adequação ou aquisição de armários deslizantes e mapotecas para organização da parcela da coleção que ainda não está armazenada de forma apropriada. A compra pode ser feita a partir de captação de recursos via projeto cultural de patrocínio, fundos ou financiamento público.

4.2.2.3 Equipamentos para medição/controle de temperatura e umidade

Fica determinada a aquisição de termohigrômetro, para todos ambientes com acervo (reserva técnica e exposição). Caso diagnosticado grande oscilação de temperatura e umidade nos ambientes do acervo, será necessária a aquisição de desumidificadores. Além da aquisição dos equipamentos, é fundamental realizar o controle a partir da anotação dos dados diariamente, para execução de um diagnóstico preciso das condições ambientais que se encontram as reservas técnicas e salas de exposição.

4.2.2.4 Laudo de conservação

O Laudo de Conservação é um documento que deve ser preenchido para cada peça do acervo. Neste documento é preciso constar a apresentação dos dados de conservação do objeto e o histórico de higienizações e restauros que ele sofreu ao longo de sua trajetória na instituição. Deve-se fazer uma revisão do laudo de conservação sempre que a peça for retirada do acervo, seja para empréstimo ou exposição.

Itens básicos de um laudo são: a identificação do objeto, descrição detalhada da materialidade, identificar os processos de deterioração (físico, químicos, biológicos e antrópicos), forma de acondicionamento, armazenamento e fotografia do objeto.

4.2.2.5 Diário de rotinas de conservação e documentação

Determina-se a implementação de um diário de rotinas de conservação e documentação. Este é uma ferramenta para controle das atividades internas do Museu. Ele serve para descrever as atividades de conservação e documentação realizadas no dia, indicando quais peças foram trabalhadas (deve-se utilizar o número de registro da peça, para não haver dissociação das informações). É importante que ao fim do dia ou do turno seja assinado pelo responsável pelas atividades realizadas.

4.2.2.6 Diagnóstico técnico dos agentes de risco

Para se definir as rotinas e medidas que atenuem os riscos ao acervo e até mesmo aos funcionários e visitantes, deve ser realizado um diagnóstico técnico dos agentes de risco do espaço. Neste documento é avaliado como os dez agentes de risco (água, pragas, temperatura, umidade, luz e radiação, dissociação, fogo, forças físicas, poluentes e roubo) estão ou não sendo prejudiciais ao acervo, a edificação e aos funcionários e visitantes. Essa ferramenta é imprescindível para determinar uma escala das medidas prioritárias dentro da instituição. Deve ser realizada por equipe de profissionais capacitados em gerenciamento de riscos para bens culturais.

4.3 Programa de Exposições

O Programa de Exposições é relativo ao conjunto de ideias e práticas que buscam trabalhar as relações da memória por meio dos objetos. São metas desse Programa:

- Concepção da Exposição de longa duração até dezembro de 2021.
- Montagem da Exposição de longa duração até dezembro de 2022.
- Estabelecimento de rotina de manutenção sistemática da exposição até junho de 2023.
- Elaboração de exposições de curta duração (com o acervo do museu, com acervos emprestados, a partir de edital de ocupação) até 2022.
- Implementação de recursos acessíveis expográficos até 2026.
- Criação de documento para avaliação das exposições até 2022.
- Criação guia de mediação para a exposição até 2022.

4.3.1 Concepção e montagem da exposição de longa duração

Após a finalização das reformas do prédio, em decorrência das modificações dos ambientes internos, é necessária a concepção e montagem de uma nova exposição de longa duração para a instituição. A exposição deve ser elaborada a partir de um projeto, contendo pré-produção, produção e pós-produção. Este projeto deve ser dividido em três etapas:

Concepção (Pré-produção): momento que será realizada a escolha de um tema central, conceitos norteadores e divisão de núcleos temáticos. A exposição deve ser planejada visando corresponder à missão e visão da instituição. Além disso, nesta etapa se faz o planejamento do circuito expográfico, escolha do acervo, criação do mobiliário e produção textual.

Montagem (Produção): etapa da instalação do acervo e mobiliário no espaço expográfico (etapa depende da captação de recursos). Deve ser previsto nesta etapa o local para pesquisa de público.

Relatórios (Pós-produção): realização de relatório de atividades para monitorar público e balanço do projeto em relação às metas do museu.

4.3.2 Rotina de manutenção sistemática da exposição

Define-se a implementação da rotina de manutenção da exposição de longa duração, a qual prevê uma revisão mensal onde será conferido o estado de conservação de cada objeto exposto, assim como condições do mobiliário e suportes expográficos. É importante que essa atividade seja acompanhada de relatório detalhado, com anotações detalhadas, fotos e registro de datas de manutenção.

Caso identifique a deterioração do objeto, este deverá ser retirado de exposição para realização do procedimento necessário para sua conservação.

4.3.3 Elaboração de exposições curta duração

Elaborar programação de exposições de curta duração, com temáticas que contemplem os acervos da instituição ou através de parcerias com outros museus, galerias e artistas. É possível desenvolver editais de ocupação do espaço para propostas externas (exposições propostas por artistas da região, por exemplo). Definir propostas a partir de projetos.

Fica definido que serão realizadas 2 exposições temporárias por ano, com duração de 5 meses, e intervalos para desmontagem e montagem de um mês. A seleção das exposições ocorrerá por meio de edital de ocupação e poderão ser auxiliadas ou não pela equipe do museu.

4.3.4 Recursos de acessibilidade

A Lei Federal nº 10.098 de 2016 determina critérios e normas para promover a acessibilidade de pessoas deficientes ou com mobilidade reduzida, garantindo que as mesmas possam utilizar “[...] com segurança e autonomia, os espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, as edificações, os transportes e os sistemas e meios de comunicação”. Visando atender essa demanda tão importante, é essencial a aplicação de recursos acessíveis na exposição de longa duração do Museu ou compondo pontualmente exposições temporárias. Como possibilidades, listamos a seguir:

Quadro 3: Recursos acessíveis

Recurso	Como pode ser aplicado
Material em braille e para pessoas com baixa visão (caracteres ampliados e com alto contraste)	<p>Textos de apresentação, curadoria, comentários e legendas dos recursos e das obras acessíveis à fruição sensorial em dupla leitura para pessoas cegas, com baixa visão e surdocegueira acessarem a informação com autonomia.</p> <p>Guia de visitação acessível, com informações e conteúdos sobre o espaço e suas exposições.</p> <p>Publicações do Museu produzidas em formatos acessíveis (Catálogos, e-books e afins)</p>
Audioguia	<p>O audioguia consiste em um sistema que permite a descrição do espaço expositivo, da narrativa expositiva e dos acervos expostos com uso de dispositivos eletrônicos e digitais com recursos de voz. Para esse recurso, é preciso que a instituição possua equipamentos para rodar o áudio.</p>
Audiodescrição	<p>A audiodescrição é o principal recurso de promoção de acesso aos conteúdos culturais visuais para pessoas com deficiência visual. A técnica pode ser usada para proporcionar acesso à informação em mostras de filmes, apresentações cênicas, exposições e visitas educativas.</p> <p>Para esse recurso, é preciso que a instituição possua equipamentos para rodar o áudio.</p>

Vídeo com interpretação em Libras/Intérprete de Libras	A comunicação em Libras (Língua Brasileira de Sinais) pode ser usada em visitas, palestras, espetáculos e atividades culturais diversas. Pode ser realizada por meio de intérprete presente no momento da ação educativa-cultural ou através de um vídeo gravado anteriormente e adicionada interpretação. Para o segundo caso, é preciso que a instituição possua equipamentos para rodar o vídeo (TV, Projetor, Celulares, Acesso ao vídeo pelo visitante através de QR Code ou aplicativo, etc.).
Reprodução tátil do acervo	Consiste na reprodução em 3D de alguns objetos do acervo em material tátil, visando que o visitante reconheça o objeto através do tato.
Mapa tátil	Mapa do espaço expositivo em alto-relevo e legendas em braile, com identificação de percurso e recursos/obras acessíveis para visitantes cegos e com surdo cegueira compreenderem o desenho da exposição e se locomoverem com autonomia.
Maquete tátil	Maquete da edificação em escala menor, construída em materiais específicos e com os elementos em alto-relevo. Visa que o visitante cego consiga ter o reconhecimento da da parte externa do prédio.

Fonte: das autoras, 2020. Adaptado de IBRAM, 2019.

Estes recursos podem ser adquiridos via projeto, com leis de incentivo à cultura, fundos ou patrocinadores.

4.3.5 Documento para avaliação das exposições

Criação de um mecanismo de avaliação das exposições, podendo ser baseado nas diretrizes e etapas do livro “Exposição: concepção, montagem e avaliação”, escrito por Marília Xavier Cury.

Este recurso pode ser desenvolvido a partir de um projeto, visando atualizar a exposição de longa duração, fazendo o acréscimo dessa ferramenta de avaliação para o público e para a equipe responsável pela exposição. Pode também ser utilizado para avaliar as exposições temporárias do Museu, visando atender as expectativas do público visitante.

Estipula-se um questionário curto para o público, que pode ser disponibilizado fisicamente dentro da instituição ou de forma virtual, nas redes sociais e site. Em

caso de visitas agendadas, o questionário pode ser enviado para o e-mail do responsável pela marcação da visita.

4.3.6 Guia de mediação para a exposição

Conforme averiguado no diagnóstico, as mediações realizadas pela equipe no Museu são importantes para a instituição. Desse modo, visando facilitar o processo de aprendizagem de novos funcionários e estagiários que incorporarem o quadro funcional, se faz necessário a construção de um Guia de mediação para a exposição. Neste, deverá constar o passo-a-passo da mediação em cada ambiente do Museu, com indicações de pontos-chave/objetos-chave e curiosidades na narrativa estabelecida.

Pode ser feito pensando em mais de um público, incorporando perspectivas segundo a idade ou origem dos visitantes. Este guia permite que o mediador se aproprie da narrativa que o Museu pretende passar através das suas exposições e conduza os grupos. O guia também definirá que as mediações devem durar, pelo menos, 30 minutos, podendo ser estendidas a pedido dos grupos agendados, com aviso prévio.

4.4 Programa Educativo e Cultural

O Programa Educativo e Cultural é relativo ao conjunto de ideias e ações que buscam promover atividades que engajem o público visitante para além da exposição. São metas desse Programa:

- Elaboração e aplicação do estudo de público até dezembro de 2022.
- Desenvolvimento ações educativas e oficinas relacionadas com a missão do museu.
- Desenvolvimento ações educativas pontuais para exposições de curta duração.
- Elaboração de materiais educativos para escolas até dezembro de 2023.
- Criação de um método de agendamento para o atendimento ao público até dezembro de 2022.
- Elaboração de um manual de mediação até dezembro de 2022.

- Contratação de profissionais para mediação e ações educativas (Estagiários) até dezembro de 2022.
- Promoção de atividades com profissionais externos à instituição, como oficinas, palestras, cursos, entre outros.

4.4.1 Elaboração e aplicação de estudo de público

O estudo de público é um instrumento para avaliar a receptividade da instituição e de suas exposições, este recurso também possibilita que o visitante faça comentários e dê sugestões sobre as atividades do Museu.

Desse modo, o estudo de público pode ser realizado de diversas maneiras. Citamos algumas formas usuais abaixo:

- Questionário impresso, para ficar disponível ao visitante no Museu.
- Questionário virtual, para ser disponibilizado nas redes sociais da instituição.
- Caderno de sugestões, no qual o visitante pode deixar recados e escrever livremente.
- Livro de visitas, disponibilizado no percurso da visita dentro do museu. Indica-se: nome, cidade, data da visita, gênero, profissão e opinião. Os itens são compostos conforme interesses da instituição.

Os questionários devem prezar pela facilidade de preenchimento e compreensão do visitante que vai respondê-lo.

4.4.2 Desenvolver ações educativo-culturais relacionadas com a missão do museu

Para além das mediações realizadas nas exposições, é importante que o Museu promova ações educativas e culturais diferenciadas, como: oficinas, palestras, atividades voltadas para públicos escolares e afins.

As ações educativas são formas de atrair mais visitantes, fazer o público refletir sobre as temáticas propostas nas exposições e se apropriar do espaço do Museu. Essas ações podem instigar novos olhares sobre os acervos da instituição e novas abordagens educativas, pensando nos mais variados públicos.

É possível que a instituição promova projetos diferenciados de ações educativas. Essas podem ser oferecidas pontualmente (por exemplo, ocorrer em

decorrência de datas relevantes para a cidade) ou de maneira constante, sendo oferecidas para grupos de agendamento ou em um dia específico definido previamente. Algumas ações educativas serão definidas através de projetos.

Fica definida a necessidade de criação de uma ação educativa para o público escolar a nível de ensino fundamental e outra para o nível de ensino médio, pois essas faixas etárias necessitam de abordagens diferentes. Pode-se utilizar a metodologia de caixas de memória, antes, durante ou após o período de visita. Além disso, é preciso desenvolver projetos voltados também para educação infantil, ensino superior, grupo de terceira idade, APAEs, entre outros.

4.4.3 Desenvolver ações educativas pontuais para exposições de curta duração

Ações educativas são fundamentais na programação das exposições. Nesse sentido, é importante que junto aos projetos de exposições de curta duração sejam previstas atividades complementares, como: oficinas, palestras, cursos, entre outros.

Quando as exposições de curta duração forem executadas a partir de edital (conforme visto no Programa de Exposições), é necessário que no projeto, para sua seleção, esteja previsto algum tipo de atividade educativa complementar, como por exemplo: oficinas, cursos, palestras, mediações com o artista e/ou curador, entre outras.

4.4.4 Elaboração de materiais educativos para escolas

A elaboração de material educativo de introdução às temáticas abordadas no Museu é uma forma de estimular a curiosidade do público que agenda visitas, principalmente de grupos escolares. Esse material deve ser disponibilizado antes da visita ao espaço, podendo ser em formato físico ou virtual (PDF), encaminhado por e-mail ao professor ou físico.

Esse tipo de material auxilia o professor na hora de trabalhar com os alunos a visita ao Museu, bem como é benéfico para a equipe de mediação, pois os grupos escolares estarão mais preparados para a visita.

O material deve ser conciso, preferencialmente com imagens e podendo conter algumas sugestões de atividades para serem executadas em sala de aula, antes ou depois da visita.

4.4.5 Criar um método de agendamento para o atendimento ao público

Atualmente o museu não conta com um sistema específico para realização dos agendamentos. No entanto, identificou-se no diagnóstico, que essa demanda é necessária, visto que a equipe do museu é pequena e responde por todas as tarefas de gestão. Logo, uma agenda organizada facilitaria o trabalho e também ofereceria ao público uma mediação mais atenta e personalizada.

Está prevista a criação de um formulário online para envio aos grupos interessados. Ressalta-se que esse instrumento deve ser enviado aos grupos escolares, acadêmicos de nível superior e de turismo organizados, não é aplicável a visitantes espontâneos. Os horários de agendamento para visita guiada deverão respeitar os horários de funcionamento do museu ao público, seja uma parte dele ou em sua totalidade, desconsiderando o horário de funcionamento exclusivo da administração.

4.4.6 Elaborar um manual de mediação

A narrativa da exposição de longa duração será estabelecida a partir do Projeto vinculado ao Programa de Exposições. Logo, a mediação deverá ser concebida com o objetivo de auxiliar o visitante a acompanhar tal discurso do Museu. Visto que as mediações serão feitas por todos os membros da equipe, não ficando restritas a nenhum setor ou representante, está prevista a elaboração de um Manual de Mediação da instituição.

Esse Manual servirá de guia para os funcionários do Museu, não sendo material de acesso do visitante. Nele deverão constar as informações coletadas na pesquisa histórica para o projeto expográfico, as quais serão relacionadas aos acervos expostos, auxiliando o mediador a seguir um roteiro básico, e não deixar passar informações relevantes. Podem ser incluídas curiosidades, a fim de tornar a mediação mais dinâmica.

O Manual garante, ainda, uma uniformidade no discurso e na mediação da instituição, contribuindo para a organização e a imagem do museu. Podem ser elaborados mais de um manual, visando diferentes públicos.

4.4.7 Contratação de profissionais e estagiários para mediação e ações educativas

Conforme diagnóstico, há demanda para o atendimento ao público da instituição, sendo necessário a contratação de estagiários para realização das atividades educativas e outras atividades das rotinas museológicas da instituição.

A partir das parcerias que o museu prevê realizar com universidades para viabilizar a pesquisa de acervo, também poderão estreitar relações a fim de estabelecer a contratação de estagiários remunerados ou curriculares para suprir um constante fluxo de estagiários curriculares e/ou remunerados para suprir as necessidades do museu.

4.4.8 Promover atividades com profissionais externos

De acordo com o diagnóstico do Museu existe a possibilidade da realização de atividades concebidas e promovidas por profissionais externos à instituição, como cursos, oficinas, palestras, entre outros.

Fica definido que a instituição gerenciará essas atividades e cobrará valores de aluguel do espaço a partir da Associação de Amigos da Casa de Cultura. Este tipo de ação evidencia a importância da instituição para comunidade que a cerca e possibilita sua utilização por um público maior.

4.5 Programa de Pesquisa

A pesquisa perpassa várias atividades realizadas pelo Museu. Para preservar o acervo e disponibilizar informações para seus públicos, o museu necessita conhecê-lo em profundidade, o que exige uma atividade prévia de pesquisa sobre o acervo musealizado e sobre a temática própria do museu (IBRAM, 20--c). São metas desse Programa:

- Definição de três linhas de pesquisa para o Museu até dezembro de 2021.
- Estabelecimento de parcerias com universidades para desenvolvimento de pesquisa no acervo até dezembro de 2022.
- Atualização da documentação do acervo a partir da realização de pesquisas (interna e externa).

- Criação de sistema de registro de pesquisadores da instituição até dezembro de 2022.
- Criação de rotina de pesquisa do acervo do Museu
- Elaboração de um catálogo sobre os acervos do Museu Municipal de Veranópolis, a partir das pesquisas realizadas, até dezembro de 2026.

4.5.1 Definição de linhas de pesquisa

As linhas de pesquisa de um Museu são referentes ao seu acervo. Abrangem as temáticas possíveis de serem pesquisadas e abordadas (tanto por pesquisadores externos quanto pelo próprio Museu) a partir dos objetos e documentos salvaguardados pela instituição.

A identificação e definição dessas linhas de pesquisa fortalecem a instituição enquanto produtora de conhecimento científico. Fica determinado que a equipe do museu indicará três temáticas potenciais, construindo assim suas linhas de pesquisa principais, bem como fará uma lista dos acervos da instituição que se enquadram em cada uma dessas categorias, mapeando o que existe no Museu acerca de cada temática.

Da mesma forma, podem ser acrescentadas novas temáticas na medida que a instituição achar necessário, ou se receber novos acervos de grande expressão para processos de pesquisa.

4.5.2 Parcerias com universidades

As parcerias com universidades locais são relevantes para este Programa, pois, através dessas, o Museu torna-se visível para pesquisadores acadêmicos e pode passar a ser objeto de estudo em projetos de pesquisa e extensão. Além do potencial de pesquisa e renovação do conhecimento produzido pela instituição, abrem-se também possibilidades de estágios curriculares de graduandos, ou seja, sem ônus ao município.

Também podem ser realizadas parcerias para exposições temporárias com o acervo do museu nas dependências das universidades parceiras. Projeto que pode ser desenvolvido para dar maior dinâmica e visibilidade para o Museu.

4.5.3 Atualização das documentações do acervo

A partir das pesquisas realizadas, seja por pesquisadores externos ou pela própria equipe do Museu, é preciso realizar a atualização da documentação da instituição. Toda informação nova descoberta acerca de um acervo tem de ser registrada. É possível realizar isso através da inserção de anexos à documentação já existente, diretamente no sistema digital.

4.5.4 Criar sistema de registro de pesquisadores da instituição

A partir da definição das linhas de pesquisa oferecidas pela instituição, é esperado que o número de pesquisadores aumente, fazendo com que cresça a produção acadêmica a respeito de seus acervos e narrativas. Em contrapartida, solicitar-se-á que os pesquisadores retornem o produto final ao museu.

Para que haja uma garantia deste retorno, é preciso realizar um cadastro para os pesquisadores. A ficha deverá ser de fácil preenchimento onde constem as informações essenciais do pesquisador: nome, telefone, endereço, e-mail, curso, universidade e objeto da pesquisa.

A fim de evitar acúmulo de materiais no espaço do museu, o sistema deverá ser preferencialmente online, que pode ser suprido pelos pacotes de documentos Google.

4.5.5 Rotina de pesquisa do acervo do Museu

Faz-se necessária a criação de uma rotina de pesquisa dos acervos, pois, conforme o diagnóstico, muitas peças não têm descrição de utilização ou histórico. Estas pesquisas devem ser anexadas à documentação digital do acervo.

Fica definido que o profissional responsável (setor de documentação e pesquisa) e sua equipe (estagiários), dediquem um dia de trabalho semanalmente para esta atividade. Podendo ser empregado para pesquisa em arquivos, bibliotecas, na internet, entrevistas e gravações de depoimentos de pessoas com conhecimento ou envolvimento com o acervo.

4.5.6 Criação de catálogos

Catálogos são livros no qual os Museus publicam fotografias de seus acervos, com informações relevantes sobre os mesmos. Muitas vezes, são realizadas para divulgar e registrar exposições. Nesse sentido, prevê-se o desenvolvimento de catálogos, realizados a partir das pesquisas e documentação do acervo, como forma de divulgar o museu e sua coleção.

Esse material pode ser disponibilizado em formato físico e/ou digital, através do site da instituição. Devem ser pensados junto a um designer e/ou comunicador, que auxiliará na edição e composição visual do mesmo. Para realização física deste material pode-se contar com patrocínio, projeto para fundo cultural ou lei de incentivo.

4.6 Programa Arquitetônico e Urbanístico

Este Programa abrange a conservação dos espaços internos e externos do museu, que devem ser adequados ao cumprimento de suas funções e ao bem-estar daqueles que usufruem do espaço, além de levar em conta os seguintes aspectos: conforto ambiental, circulação, identidade visual, possibilidades de expansão, acessibilidade física e linguagem expográfica voltadas às pessoas com deficiência (IBRAM, 20--c). São metas desse Programa:

- Reorganização dos espaços internos do museu (reserva técnica, salas expositivas e ambientes de atividades técnicas) até dezembro de 2021.
- Adequação dos sanitários para acessibilidade universal, até dezembro de 2026.
- Instalação de janela de vidro para a Reserva Técnica até dezembro de 2021.
- Reformas para reparos no piso, telhado e adequação de acessibilidade universal na estrutura do prédio até dezembro de 2023
- Definição de elementos arquitetônicos que não devem ser alterados no espaço do Museu, até dezembro de 2022.

4.6.1 Reorganização dos espaços internos do museu

O prédio da Casa de Cultura sofreu inúmeras reformas e readequações, portanto, faz-se necessário uma reorganização interna de seus espaços.

Estão previstos os seguintes espaços: a expansão da reserva técnica, a nova articulação da entrada e saída do espaço expositivo e os setores de atividades internas, como sala administrativa e de documentação, sala de quarentena, sala para atividades de conservação e acondicionamento do acervo, recepção, lavanderia e banheiros acessíveis.

Deve ocorrer a reorganização e determinação dos novos espaços, que serão registrados também na planta baixa do prédio.

4.6.2 Adequação dos sanitários

A instituição está elaborando um estudo para a instalação de sanitários que ofereçam acessibilidade universal. Dessa forma, reafirma-se aqui a necessidade de execução deste projeto, tendo em vista as premissas de acessibilidade indicadas pelo IBRAM e pelo Governo. Estas obras podem ser realizadas a partir de projetos financiados por leis de incentivo ou verba municipal.

4.6.3 Instalar a janela de vidro para a Reserva Técnica

As reservas técnicas são espaços pouco conhecidos pelo público do Museu, de forma geral. Muitas pessoas acham que o acervo do museu é apenas o que está nas áreas expositivas, desconhecendo totalmente outros setores da instituição. A partir desse cenário, fica definida a realização da instalação de uma janela de vidro em uma parede que interligue a área expositiva com o espaço da reserva técnica, com o objetivo de apresentar ao público um pouco sobre as rotinas museológicas.

Esse espaço deve conter uma legenda explicativa sobre a janela de vidro, informando o que é uma reserva técnica e para que serve.

4.6.4 Reformas para reparos no piso, telhado e adequação de acessibilidade universal na estrutura do prédio

No período de realização deste Plano Museológico a edificação passou por diversas reformas estruturais, solucionando muitas de suas necessidades

diagnosticadas. Contudo, ainda são necessárias reformas no piso e no telhado do prédio, além das adequações à acessibilidade universal. Portanto, fica definido que essas e as outras adequações estruturais explicitadas neste Programa sejam realizadas até dezembro de 2023.

Para tais adequações fica prevista a contratação de equipes especializadas em arquitetura e engenharia. Essas obras podem ser realizadas a partir de projetos financiados por leis de incentivo ou por verba destinada pela prefeitura.

Além de trazer maior segurança para os profissionais que trabalham no prédio e aos visitantes, a reforma auxilia na imagem externa da instituição.

4.6.5 Definição de elementos arquitetônicos que não devem ser alterados no espaço do Museu

Apesar do edifício ser tombado, não há uma indicação dos elementos arquitetônicos que não podem ser alterados. O prédio ao longo dos anos, passou por muitas reformas que acabaram descaracterizando alguns elementos de sua identidade.

Desta forma, é preciso que seja criado um documento que defina os elementos arquitetônicos do espaço interno que não devem ser modificados (como o local das aberturas, tipo de piso, entre outros). A partir deste documento, com indicações objetivas das características que devem ser preservadas, os elementos devem passar apenas por restauros e não mais por reparos e reformas.

Após a concepção desta listagem de elementos, deve ser realizado um acréscimo na lei de tombamento do prédio, a fim de legitimar todo o processo.

4.7 Programa de Segurança

O Programa de Segurança deve integrar esforços para minimizar riscos, englobando todos os aspectos acerca da segurança do museu, da edificação, do acervo e dos públicos internos e externos. São metas desse Programa:

- Aquisição e ampliação dos equipamentos de segurança (sistema de câmeras e alarmes) até dezembro de 2021.

- Contratação de serviços de segurança para o Museu, principalmente para eventos.
- Elaboração de planos de segurança (Plano de Gestão de Riscos) até dezembro de 2026.
- Manter diálogo com as instituições de segurança pública: Polícias Civil e Militar, Corpo de Bombeiros e Defesa Civil.
- Instalação de sensores de fumaça e adequação às normas PPCI, até dezembro de 2021.

4.7.1 Aquisição e ampliação dos equipamentos de segurança

A partir da constatação da necessidade de equipamentos de segurança, tais como câmeras de vigilância e alarmes, fica definido que, durante o ano de 2021, a gestão do Museu Municipal de Veranópolis proceda com os trâmites necessários para a aquisição e instalação das mesmas.

A viabilização destes equipamentos, suprimindo essa demanda da instituição deverá ser através de solicitação de verba pela Prefeitura Municipal e/ou participação em editais de fomento para instituições culturais que visem aquisição de equipamentos diversos.

4.7.2 Contratação de serviços de segurança para o Museu

Em concomitância com o item anterior, identificou-se a necessidade da contratação de uma equipe de serviços de segurança para o espaço, preferencialmente presente 24h por dia. É imprescindível que haja a disponibilidade de seguranças tanto para a equipe do Museu quanto para o acervo, durante os períodos em que a instituição esteja fechada e, principalmente, durante os eventos realizados na Casa de Cultura, que abriga o Museu.

4.7.3 Elaboração de planos de segurança

Deve-se atentar às necessidades específicas dos espaços com a presença de acervo, para não ocorrer danos à coleção. Nesse sentido, frisamos a necessidade da elaboração de um Plano de Gestão de Riscos que englobe também outros agentes de risco, além do fogo.

Esse Plano se refere à identificação dos agentes de risco e à adoção de formas de controle e tratamento dos riscos e de seus impactos para que possam ser gerenciados de forma planejada, reduzindo as perdas de valor das coleções (IBRAM, 2017). Sua execução deverá ser realizada a partir da elaboração de projeto.

4.7.4 Manter diálogo com instituições de segurança pública

O Museu Municipal de Veranópolis deve manter um bom diálogo com as instituições de segurança pública do município, ou seja: Polícias Civil e Militar, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e Defesa Civil. Estes devem ser acionados sempre que necessário, e devem já compreender as especificidades da instituição. Nesse sentido, esses diálogos prévios facilitam as relações em casos que seja preciso o auxílio dessas instituições de segurança.

É importante que em casos de roubo ou furto ao acervo da instituição, os grupos da segurança pública sejam rapidamente comunicados, com a finalidade de possível ação imediata para o resgate do acervo. Em caso de ação suspeita de visitante na instituição, como por exemplo visitas espontâneas periódicas ou tempo excessivo de visita, os profissionais da segurança devem ser informados.

4.8 Programa de Financiamento e Fomento

O Programa de Financiamento e Fomento abrange o planejamento estratégico para a captação, aplicação e gerenciamento dos recursos financeiros do Museu. São metas desse Programa:

- Participação em ao menos um edital de fomento por ano (Estadual ou Federal);
- Criação da Associação de Amigos da Casa de Cultura até dezembro de 2021;
- Produção de eventos, rifas, entre outras atividades, em vista de angariar fundos para o Museu, realizados pela associação de amigos até 2026;
- Criação de uma Lojinha do Museu/Casa de Cultura;
- Criação de Planos Anuais (Projeção de gastos e projetos para o próximo ano) primeiro plano idealizado até dezembro de 2021;

- Buscar apoio de empresas e grupos de preservação histórica da Serra Gaúcha até dezembro de 2026.

4.8.1 Participação em ao menos 01 edital de fomento por ano

Editais de fomento voltados para museus são abertos com certa frequência a nível Estadual e Federal, bem como por parte de empresas privadas. Eles podem contemplar as mais variadas proposições de atividades e projetos.

Desse modo, é preciso estar atento às notícias e aos cronogramas dos Editais. Uma forma de ter acesso a essas informações é seguindo nas redes sociais os órgãos públicos que promovem esse fomento, bem como instituições privadas que já possuem histórico de promoção de fomentos à cultura. Além disso, estar constantemente buscando na internet por esse tipo de possibilidade.

Tendo em vista que muitas vezes os prazos são curtos, fica definido que a instituição conceba alguns projetos prontos, deixando-os previamente elaborados. Dessa forma, ao abrir determinado edital, o processo será apenas de realização de ajustes adequando-o às especificidades do edital para submetê-lo.

Os programas desse Plano Museológico fornecem diversos subsídios para a elaboração de projetos para editais, como visto nos programas de Exposições, Educativo Cultural, Acervos, entre outros.

Além disso, é válido citar que alguns editais são abertos especificamente para museus (podendo ser concorrido através do CNPJ da instituição ou da Associação de Amigos), enquanto outros precisam ter CNPJ não vinculado a órgão Público. Dessa forma, é importante que o Museu tenha o contato de empresas da área cultural, que possam realizar parceria para concorrer a esses Editais visando trazer serviços e melhorias para a instituição.

4.8.2 Criação de Associação de Amigos

As Associações de Amigos de Museus são instituições não-governamentais e sem fins lucrativos, compostas por pessoas que têm por finalidade apoiar e colaborar com as atividades dos museus, contribuindo para seu desenvolvimento e para a preservação do patrimônio museológico. Os integrantes trabalham voluntariamente, podendo ser pessoas oriundas da comunidade local, artistas,

curadores, pesquisadores, parceiros, “amantes das artes e da história”, patrocinadores, enfim.

Entre algumas atividades da Associação de Amigos, estão: estar em constante diálogo com a Equipe do Museu; captação de recursos para o Museu; proporcionar uma força de trabalho para auxiliar certas tarefas do Museu (que não precisem de certificação de técnicos especialistas); auxiliar na promoção e aprimoramento das atividades do museu.

Pelo motivo de a Casa de Cultura e o Museu dividirem a mesma sede, determinou-se a criação de uma Associação de Amigos da Casa de Cultura Frei Rovílio Costa. Desta forma, a Associação poderá promover ações e captar verbas para os dois equipamentos culturais que compõem o espaço.

Para maiores informações sobre como criar e gerir uma Associação de Amigos, sugerimos a leitura do Guia para criação e gestão de Associações de Amigos de Museus, volume 1 e 2, produzido pela Federação de Amigos de Museus do Brasil (FEAMBRA), disponibilizado on-line no site da referida federação.

4.8.3 Produção de eventos, rifas, entre outras atividades

Para captação de recursos voltados à instituição é indicado que a Associação de Amigos realize eventos, rifas, aluguel de espaços para cursos e palestras, entre outras atividades. Determina-se a realização de pelo menos uma campanha de arrecadação por semestre, os valores arrecadados poderão ser utilizados para compra de materiais para o dia-a-dia da instituição ou bens duráveis.

4.8.4 Criação de uma Lojinha do Museu

A Lojinha do Museu usualmente é uma das formas que as Associações de Amigos encontram para angariar fundos para pequenas necessidades do cotidiano. Consiste em um pequeno espaço da instituição, podendo ser até um balcão na recepção, destinado à venda de itens relacionados ao museu: camisetas, canecas, adesivos, bottons, lápis, canetas, ou seja, lembranças que os visitantes poderiam levar como recordação da visita.

Levando em consideração o investimento a ser realizado pela instituição com os produtos a serem oferecidos na Lojinha, se faz necessária a criação de uma

pesquisa para saber o que as pessoas comprariam e até mesmo uma parceria com empresas que produzem esse tipo de suvenires.

É importante que a lojinha também seja adicionada ao site da instituição, para que os produtos possam ser divulgados e, se possível, comprados também por esta plataforma.

4.8.5 Criação de Planos Anuais

A criação de Planos Anuais é indicada para instituições museológicas, consistindo em uma previsão das receitas e gastos que ocorrerão ao longo de um período de um ano.

Usualmente é realizado ao final de cada ano, preparando o orçamento para o próximo. Deve ser realizado um balanço do que precisará ser realizado no ano seguinte e o que cada item demandará: recursos, contratações de serviços, material, equipamentos, novos projetos, etc. Deve-se fazer orçamentos para as necessidades elencadas e considerar de que maneira serão obtidos os recursos para a execução das demandas (Prefeitura, editais de fomento, patrocínios, atividade da Associação de Amigos e afins).

Este documento deverá ser apresentado à Secretaria de Turismo e Cultura ao final de cada ano, visando a inclusão do planejamento anual específico do Museu no planejamento.

4.8.6 Buscar apoio de empresas e grupos de preservação histórica da Serra Gaúcha

Uma grande potencialidade da região é a obtenção de parcerias com empresas e grupos de preservação histórica da Serra Gaúcha.

Esse tipo de parceria é profícua para o Museu e para as empresas apoiadoras, pois além de auxiliarem na divulgação das marcas locais, demonstram o caráter de incentivo à cultura das empresas. Nesse sentido, essas parcerias podem ser firmadas para as seguintes situações:

- Aquisição de itens de consumo, como por exemplo coquetéis e bebidas para as vernissages (inaugurações de exposições);
- Auxílio financeiro para a montagem de exposições;

- Aquisição de materiais de uso cotidiano do Museu, ou para o desenvolvimento de algum projeto específico da instituição (como por exemplo, as ações educativas);
- Quanto aos grupos de preservação histórica da Serra Gaúcha, é possível criar parcerias para participação em editais buscando recursos para projetos do/para o Museu Municipal.

4.9 Programa de Comunicação

O Programa de Comunicação é aquele que abrange ações de divulgação de atividades promovidas pela instituição, e de disseminação da imagem institucional.

- Criação da página do Museu no site da Prefeitura/Turismo de Veranópolis até dezembro de 2021;
- Contratação de profissional e estagiários da Comunicação Social até dezembro de 2023;
- Criação e atualização das mídias sociais (Facebook, Instagram e YouTube).
- Criação de contato de e-mail e um Google Forms para agendamento de visitas na instituição até dezembro de 2021;
- Instalação de Wi-Fi no Museu para os visitantes (visitante divulgador) até dezembro de 2021;
- Inserção de QR codes na instituição para informações complementares até dezembro de 2022.

4.9.1 Criação da página do Museu do site da prefeitura/turismo de Veranópolis

É imprescindível a presença de informações sobre o museu também em meio virtual, desta forma, se faz necessário a criação de uma página do Museu Municipal de Veranópolis dentro do site da prefeitura/turismo. Neste espaço deve se constar breve histórico da instituição, imagens sobre a exposição e acervo, informativos sobre atividades realizadas ou programadas, contatos para agendamento ou até mesmo link para o preenchimento da solicitação de visita. Além disso, é fundamental a presença do endereço, telefone, e-mail, horário de funcionamento e nome do

responsável pela instituição. Também pode ser acrescentado informações sobre a Associação de Amigos.

4.9.2 Contratação de profissional da Comunicação social

Como foi apontado pela equipe, as demandas de divulgação da Secretaria de Turismo e Cultura são muitas, e atualmente não há um funcionário responsável por essa atividade. Dessa forma, se torna uma necessidade a contratação de um profissional de Comunicação Social vinculado à Casa de Cultura. Abre-se a possibilidade da contratação de estagiários nesta área, também.

4.9.3 Criação e atualização das mídias sociais

Foi diagnosticada a importância do Museu estar presente também nas redes sociais, desta maneira, fica definida a criação de perfil/página da instituição no Facebook e Instagram. Podendo ser ampliada também para redes como: YouTube, Twitter, TikTok e LinkedIn. Esta demanda evidente, reforça a necessidade da contratação de profissional ou equipe para atender a comunicação do Museu e da Casa de Cultura.

4.9.4 Criação de contato de e-mail e Google Forms para agendamento de visitas

Atualmente os agendamentos são realizados por telefone e e-mail. Visando tornar a sistemática mais fácil para a instituição e criar uma forma de controle mais efetivo acerca das visitas, seja online ou em meio físico.

Fica definido também que a equipe do Museu deve gerar relatórios sobre os agendamentos realizados, a fim de obter maior controle e também comprovação de suas atividades, assim, conhecerá melhor a tipologia de visita mais procurada e o público alvo da instituição. Tais dados vão ser utilizados no Programa de Exposições e Educativo-cultural, a fim de auxiliar na produção de eventos e mostras que sejam voltadas a esse público já visitante. Além de permitir que o museu identifique quem **não** é visitante, criando assim, estratégias necessárias para atingir esse grupo.

4.9.5 Instalação de Wi-Fi no Museu para os visitantes

A instalação de uma rede Wi-Fi aberta para o público do Museu aumenta a potencialidade de ocorrerem divulgações realizadas pelos próprios visitantes em suas redes sociais durante a visita ao espaço museológico.

Os amigos e/ou seguidores do visitante podem se sentir mais interessados e estimulados a realizar uma visita ao ver que um conhecido visitou o espaço. Nesse sentido, essa divulgação espontânea do público é muito benéfica para a instituição, tanto para a sua presença no meio virtual quanto para a sua popularidade na comunidade veranense.

4.9.6 Inserção de QR codes na instituição para informações complementares

QR code é um código de barras que pode ser escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código é decodificado pelo celular, direcionando para um link que irá redirecionar o acesso ao conteúdo publicado em algum site.

Nesse sentido, os *QR Codes* em instituições museológicas são frequentemente utilizados para promover informações complementares para além do que está exposto ao visitante. Essas informações podem vir em formato de fotografias, novos textos informativos, vídeos e afins. Se constitui como uma forma de interação na qual o visitante é inserido de forma mais ativa na exposição, tornando a comunicação museu-visitante mais dinâmica e diferenciada.

Inclusive, alguns dos recursos de acessibilidade podem ser inseridos na exposição através dessa tecnologia, dentre eles: vídeos com interpretação em libras sobre o conteúdo e acervos da exposição, o audioguia e a audiodescrição.

Podem ser utilizados também para direcionar o visitante para as redes sociais do Museu.

4.10 Programa Socioambiental

Este programa tem como objetivo a construção de ações estratégicas voltadas à preservação socioambiental, visando integrar esforços do museu e da comunidade local para minimizar os impactos ambientais e melhorar a qualidade de vida local (IBRAM, 20--c, p.87). São metas desse Programa:

- Promoção de ações e projetos com viés socioambiental até dezembro de 2026;
- Vinculação a projetos já existentes na cidade, até dezembro de 2026.

4.10.1 Promoção de ações e projetos com viés socioambiental

Fica estabelecido o compromisso do Museu com a promoção de projetos com viés socioambiental. Como exemplo de ações e projetos possíveis de serem realizados, citamos: o descarte adequado do lixo e a reciclagem dos papéis descartados pela instituição. Pode ser firmada nesse sentido, uma parceria com cooperativas de reciclagem, por exemplo.

Além disso, também é importante a criação de projetos de ações educativo-culturais e promoção de eventos com a temática da sustentabilidade e do bem-estar socioambiental, visando conscientizar os visitantes do museu. Como exemplo, pode ser desenvolvida a partir da elaboração de um projeto de ação educativa para o público escolar, que usualmente trabalha essas temáticas em sala de aula.

4.10.2 Vinculação a projetos na cidade

Destacamos que é importante divulgar essas parcerias e ações do museu nessa área, pois auxilia na construção da imagem positiva do Museu para os moradores da cidade e promove um status sustentável importante para a instituição nos dias atuais.

Desse modo, determina-se a construção de parceria e a vinculação a outros projetos, conforme as demandas locais, como por exemplo: outras associações, cooperativas de reciclagem, Secretaria do Meio Ambiente, etc., e a adesão e promoção de campanhas de conscientização nessas temáticas de meio ambiente e bem-estar socioambiental.

Uma possibilidade é instalar um ponto de coleta de algum material reciclável de baixo volume na instituição, como tampinhas de garrafas, lacres de latinhas, entre outros.

4.11 Programa de Acessibilidade Universal

O programa de acessibilidade universal está permeando todos os programas propostos neste plano museológico. Portanto, nesse item, iremos recapitular aquilo que já foi apontado no decorrer deste documento. De forma abrangente, são metas deste programa:

- Criação de projetos prevendo a acessibilidade universal nas dependências do edifício, até dezembro de 2026;
- Capacitação da equipe em noções básicas de LIBRAS;
- Realizar atividades especiais com o público da APAE, anualmente.

4.11.1 Criação de projetos prevendo acessibilidade

No decorrer dos Programas deste plano, trouxemos alguns itens que possibilitam a promoção da acessibilidade na instituição. Reiteramos que são eles:

- Inserção de recursos acessíveis nas exposições;
- Promoção de visitas guiadas para pessoas com deficiência (PcD);
- Acessibilização arquitetônica em todos os pavimentos do prédio;
- Destaque visual e divulgação sobre a presença de vaga no estacionamento em frente a instituição, para cadeirantes.

É importante que todas essas ações contemplem o acolhimento de pessoas com deficiências físicas, intelectuais e sensoriais. Segundo Sarraf (2012) identificadas como:

As pessoas com deficiência física podem ter limitações em membros superiores, inferiores, em partes do corpo, paralisias cerebrais e deficiência de crescimento. Os indivíduos considerados pessoas com deficiência intelectual possuem síndromes e déficits devido a acidentes ou má formação, que implicam em limitações cognitivas. As deficiências sensoriais - visual e auditiva - podem ocorrer em diferentes graduações, que podem variar de comprometimentos leves, médios ou graves até a total perda da capacidade [...] (SARRAF, 2012, p. 82-83).

Com isso, o Museu Municipal de Veranópolis afirma o compromisso em promover a acessibilidade universal de seus espaços e atividades promovidas.

4.11.2 Capacitação da equipe em noções básicas de LIBRAS

Dentro de um projeto integrador de acessibilidade e levando em consideração o atendimento que o museu faz à APAE, fica previsto a realização de uma capacitação em nível básico de noções para comunicação em LIBRAS. Esta formação deve priorizar a equipe envolvida com atendimento ao público, como recepcionistas e mediadores.

Esta ação pode ser realizada em parceria com os profissionais da APAE.

4.12.3 Realizar atividades especiais com o público da APAE

A instituição já tem a tradição de receber anualmente o público da APAE para visita mediada, assim determina-se a continuação dessa atividade, bem como seu aperfeiçoamento. Nesse sentido, fica previsto a realização de ações educativas destinadas a este tipo de público, como por exemplo, oficinas e jogos.

REFERÊNCIAS

- BUSATTO, Gabriela Xavier. **Sociedade Alfredochavense: formação e trajetória**. 2006. Monografia apresentada à disciplina de Métodos e Técnicas de Pesquisa em História II – UCS, Curso de História. UCS, Caxias do Sul, 2006.
- CASA DE CULTURA DE VERANÓPOLIS. **Relatório da Casa de Cultura**. [s.d]. 10p.
- CENTRO CULTURAL DE VERANÓPOLIS. **Projeto pró-Museu de Veranópolis**. 1997. [s.p].
- COMISSÃO PRÓ-MUSEU. **Ata nº1. Livro de Atas da Comissão Pró-Museu**. 1998. [s.p].
- IBRAM. **Acessibilidade em Museus**. Módulo 5. 20-- a. 15 p. (Programa Saber Museu). Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/17>. Acesso em: 10 out. 2020.
- IBRAM. **Plano Museológico**. Módulo 3. 20-- c. 119 p. (Programa Saber Museu). Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/17>. Acesso em: 10 ago. 2020.
- IBRAM. **Programa para a Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro**. Brasília, Instituto Brasileiro de Museus, 2017. 39 p.
- IBRAM. **Subsídios para a elaboração de planos museológicos**. Brasília, Instituto Brasileiro de Museus, 2016. 112 p.
- MUSEU MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS. **Relatório de Orientação Técnica**, 2019. 8p.
- PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC, 2014. 71 p. (Coleção Estudos Museológicos, v.2). Disponível em: <https://cultura.sc.gov.br/a-fcc/patrimoniocultural/apresentacao#volume-2>. Acesso em: 22 out. 2020.
- SARRAF, Viviane Panelli. **Acessibilidade para pessoas com deficiência em espaços culturais e exposições**: Inovação no design de espaços, comunicação sensorial e eliminação de barreiras atitudinais. In: CARDOSO, Eduardo: CUTY, Jeniffer (orgs). *Acessibilidade em ambientes culturais*. Porto Alegre: Marcavizual, 2012, p. 60-80.

ANEXOS

ANEXO A - Ofício realizado pela SOAL, dando prioridade de compra do prédio a Prefeitura de Veranópolis.

PROTOCOLADO sob o nº 1121
 Em 07.06.93

SOCIEDADE ALFREDOCHAVENSE
 Fundada em 14-8-1938
 Rua Carlos Barbosa, 55 - Fone, (054) 241-1377
 CGC 98.674.401/0001-21 - 95330-000 - VERANÓPOLIS - RS

A Sec. de Planejamento
 para análise e parecer em
 07.06.93
 O/A

NADIR MÁRIO PELEGRINO PERUFFO
 Prefeito Municipal

Ofício nº 10-93 Veranópolis, 07 de junho de 1993.

Senhor Prefeito:

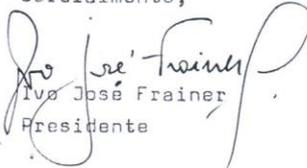
Inicialmente tomamos a liberdade de cumprimentá-lo e desejar-lhe êxito na Chefia do Executivo Municipal.

Em reunião realizada no dia 02 de junho do corrente ano, o Conselho Deliberativo da Sociedade Alfredochavense aprovou por unanimidade a indicação de uma comissão avaliadora da antiga sede social da entidade, localizada na rua Carlos Barbosa de nº 55, nesta cidade, com o intuito de possível venda do prédio.

A SOAL coloca o prédio à disposição desta Prefeitura para eventual aquisição, com o que a entidade efetivamente quer dar preferência à Municipalidade sobre quaisquer outros pretendentes.

Na eventualidade de Vossa Excelência julgar conveniente incorporar o imóvel ao patrimônio público municipal, sugerimos nos seja informada a finalidade específica da aquisição.

Colhemos a oportunidade para renovar nos seus protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

 Ivo José Frainer
 Presidente

A SUA EXCELÊNCIA
 SR NADIR MÁRIO PELEGRINO PERUFFO
 M D PREFEITO MUNICIPAL
 VERANÓPOLIS

10/06/93
 O/A

ANEXO B - Decreto que oficializa o tombamento da Casa da Cultura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO EXECUTIVO Nº 3.856, DE 05 DE JULHO DE 2005.

OFICIALIZA TOMBAMENTO DA
CASA DA CULTURA.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito Municipal de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 4.618, de 21 de junho de 2005; Considerando neste ano, as comemorações dos 130 anos de Imigração Italiana, comemorada com ênfase neste Município por sua população descendente de Imigrantes Italianos; Considerando a Casa da Cultura por abrigar a Biblioteca, Museu, Salão de Eventos, Memorial José Lewgoy e outros espaços; Considerando sua construção e história na antiga Sociedade Esportiva e Cultural Alfredo Chaves; Considerando a Casa da Cultura ser parte integrante do patrimônio do município,

D E C R E T A:

Art. 1º A Casa da Cultura de Veranópolis a partir desta data fica tombada como integrante do Patrimônio Histórico do Município, decorrente da Lei Municipal nº 4.618/2005 em toda sua estrutura física.

Art. 2º Fica autorizada Secretaria Municipal de Educação e Cultura a inscrever o bem e suas características no Livro Tombo do Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS,
aos 05 de julho de 2005.

WALDEMAR DE CARLI

ANEXO C - Decreto Executivo da Oficialização do Museu



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
 GABINETE DO PREFEITO



DECRETO EXECUTIVO Nº 4.105, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2007.

OFICIALIZA MUSEU MUNICIPAL.

WALDEMAR DE CARLI, Prefeito Municipal de Veranópolis, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de oficializar a existência do Museu Municipal instalado junto à Casa da Cultura, inaugurado em 15 de janeiro de 1998, por ocasião das comemorações alusivas ao Centenário de Emancipação Político-administrativa do Município de Veranópolis,

DECRETA:

Art. 1º É oficializado o Museu Municipal de Veranópolis, destinado a salvaguardar elementos da história dos povoadores e colonizadores pioneiros do Município.

Parágrafo único. Além do previsto no caput deste artigo, também serão colecionados elementos e peças destinadas ao incremento da história e da cultura em geral.

Art. 2º O Museu Municipal integra a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 3º O funcionamento e estrutura interna será regulado através de Decreto Executivo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS, aos 22 de fevereiro de 2007.




 WALDEMAR DE CARLI,
 Prefeito.