LEI N.º 9.638, DE 18 DE MAIO DE 2023

Institui a Política de Acervo da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha-RS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES

Art. 1.º Esta Lei institui a Política de Acervo da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha-RS.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO

Art. 2.º A missão da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha é pesquisar, comunicar e preservar o acervo.

§1.º Como responsabilidade dos profissionais que nele atuam ressalta-se a gestão e controle do acervo - interpretação, organização, documentação, recuperação e disponibilização para o devido tratamento da informação dos objetos museológicos e das práticas administrativas vigentes.

§2.º Em se tratando de objeto museológico, deve-se pensar na informação que ele carrega consigo antes e depois de fazer parte do acervo; no seu registro, para que a circulação da informação e a segurança do acervo sejam concretizadas e na informação para dar forma a alguma coisa.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:50:58 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:33:16 -03'00'

CAPÍTULO III
DA VISÃO

Art. 3.º Conservar as instalações físicas e patrimoniais e consolidar-se como centro de excelência em pesquisa nas mais diversas áreas em que possui acervo, com interações eficazes com a sociedade em geral através da criação de projetos e eventos relacionados, garantindo a sua posição de referência e dinamismo no cenário museológico brasileiro por meio do gerenciamento e democratização de acervos e processos.

CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4.º É qualquer objeto produzido pela ação humana ou pela natureza, independentemente do formato ou suporte, que possui registro de informação, e:

I - Representa uma pessoa, um fato, uma cultura, um contexto, entre outros.

II - Caracteriza-se por algo que prova, legitima, testemunha e constitui elementos de informação.

III - Ao ser criado apresenta forma e função, que estabelecerão as suas possibilidades de uso e de salvaguarda posterior.

IV - O que determina se ele é um documento que fará parte do acervo é a sua origem, formato e funcionalidade.

V - O documento é o meio que traz a informação e, assim, permite que o indivíduo produza conhecimentos diversos.

CAPÍTULO V
DA INFORMAÇÃO

Art. 5.º A informação é o componente fundamental nos processos naturais, culturais ou sociais, e se caracteriza como um importante conceito que auxilia no cumprimento das funções sociais e culturais da Fundação e, por essa razão, o seu estudo e práticas são extremamente importantes no fazer do Museu.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:51:11 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:33:26 -03'00'

CAPÍTULO VI
DO OBJETIVO

Art. 6.º A Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior é uma instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

§ 1.º É uma Fundação que organiza suas coleções conforme a natureza e a finalidade específica a que se destinam, e que tem por objetivo fundamental realizar ações de salvaguarda, pesquisa e comunicação de bens culturais, materiais e imateriais que integram o seu acervo.

§ 2.º A sua função é social, cultural e de pesquisa. Seu acervo consiste em criações artísticas, bens materiais criados pelas comunidades e/ou em forma de expressões culturais e tradições preservadas por um grupo.

§ 3.º A organização segue a melhor forma de documentar, conservar e divulgar os procedimentos realizados, tendo em vista sua variedade tipológica de acervo.

CAPÍTULO VII
DAS AQUISIÇÕES

Art. 7.º Na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, os objetos podem ser adquiridos por coleta, doação, legado, empréstimo, compra, transferência, permuta ou depósito.

Parágrafo Único. Os objetos devem ser registrados de forma individual.

CAPÍTULO VIII
DE OBJETO A ACERVO MUSEOLÓGICO

Art. 8.º Todo objeto passará por uma investigação que foque a sua identificação com a missão da instituição, para se tornar parte efetiva do acervo.

§ 1.º Após analisado recebe um valor documental que admitirá sua incorporação ao acervo museológico, conforme Capítulo X, Artigo 11.

§ 2.º O significado atribuído ao objeto diz respeito à finalidade do Museu, podendo variar conforme a tipologia com a qual a instituição se apresenta.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:51:23 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:33:44 -03'00'

CAPÍTULO IX
DO PROCESSO DE MUSEALIZAÇÃO DO OBJETO

Art. 9.º O reconhecimento das etapas caracterizará o objeto como documento de valor patrimonial e informacional e, portanto, deverá ser salvaguardado.

§ 1.º Quando o objeto museológico for identificado, passará a compor uma coleção determinada pela instituição e assim se tornará elemento de algo ainda maior, denominado acervo museológico.

§ 2.º Os objetos serão salvaguardados por serem raros, pela sua fabricação, pelo valor científico e cultural, pela preciosidade do material ou pela sua antiguidade. No entanto, qualquer uma dessas causas será vinculada às possibilidades de informação que os objetos carregam consigo, bastando analisá-los para que apareçam respostas sobre seus usos, seus materiais, suas relações sociais, sua história, entre outros.

Art. 10. Todo objeto poderá ser um objeto museológico, porém o que o elevará a essa categoria é a análise que será feita no momento em que ele for recebido.

Parágrafo Único. Ressalta-se a necessidade de o objeto possuir semelhança com o tipo de acervo salvaguardado pelo Museu e de dialogar com a sua missão e com os seus objetivos. Assim, sua forma de recepção será vista como autêntica ao propósito institucional.

CAPÍTULO X
DO CADASTRAMENTO E REGISTRO

Art. 11. O objeto museológico será visto como único dentro de uma coleção, identificado em suas múltiplas possibilidades de informação e numerado peça por peça, de forma completa, por meio do seu registro individual.

I - Será estabelecido um código único de inventário, representando o elemento básico de todo o sistema de identificação e controle do objeto.

II - Uma vez selecionado, interpretado, registrado, organizado e armazenado, o objeto museológico se tornará patrimônio cultural.

III - Essas ações são as que darão intencionalmente valor documental, patrimonial e informacional a ele, tornando-o um documento.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:51:36 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:33:58 -03'00'

CAPÍTULO XI
DO ACERVO MUSEOLÓGICO

Art. 12. Após ser identificado e investigado individualmente, o objeto museológico passará a compor uma determinada coleção.

§1.° O objeto deverá ser coerente com o seu conjunto já formado e representativo, de modo que atenda à finalidade específica a que se destina.

§2.º As coleções constituídas e salvaguardadas no Museu integrarão o patrimônio cultural da instituição, denominado acervo museológico.

§3.º O acervo museológico é formado por objetos bi ou tridimensionais, de ampla variedade tipológica, podendo ser de cunho etnográfico, antropológico, arqueológico, artístico, histórico, tecnológico, imagético, sonoro, virtual, de ciências naturais, entre outros.

§4.º No Museu Caldas Júnior os cunhos antropológico e histórico são predominantes.

CAPÍTULO XII
DA GESTÃO DO ACERVO

Art. 13. Para desenvolver uma gestão de acervo eficaz será necessário realizar a pesquisa, a documentação e a conservação adequada do acervo.

§ 1.º Compete à gestão de acervo:

I - A salvaguarda das coleções.
II - O cuidado com o conteúdo do acervo.
III - A segurança do acervo.
IV - O acesso público ao acervo.
V - A descrição das atividades particulares empreendidas, a exemplo de restaurações.

§ 2.º Três elementos são inter-relacionados com a gestão do acervo:

I - Registro.
II - Preservação.
III - Acesso controlado.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:51:48 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:34:12 -03'00'

CAPÍTULO XIII
DA POLÍTICA DE ACERVO

Art. 14. É um documento extremamente fundamental, que assegura a administração do Museu.

§ 1.º Estabelece os parâmetros de aquisição, preservação, uso e descarte do acervo.

§ 2.º Esse documento objetiva identificar e selecionar o tipo de acervo que será recebido e descartado pelo Museu, tendo em vista a missão e os objetivos da instituição, a necessidade de investigação do acervo e os caminhos que devem ser tomados para a sua preservação.

CAPÍTULO XIV
DA POLÍTICA DE RECEBIMENTO E DESCARTE

Art. 15. No que tange aos procedimentos da política de gestão de acervo, destaca-se a política de recebimento e descarte, ação que constrói critérios para determinar qual objeto deve ser incorporado ao acervo museológico e qual deve ser dado baixa da instituição.

§ 1.º Para tais definições, é necessário o reconhecimento do objeto ou da coleção com a finalidade e a missão do Museu que pretende incorporá-lo.

§ 2.º Cabe ressaltar que o objeto ou a coleção não devem ter condições e nem restrições para sua utilização, pois, uma vez acervo museológico, seu acesso deve ser permitido ao público em geral.

Art. 16. Cada objeto incorporado ao acervo é compromisso do Museu, por isso a forma pela qual é recebido, analisado e difundido estabelecerá a sua função social e cultural no ambiente do qual faz parte.

Art. 17. Deverão ser analisadas as seguintes questões quando do recebimento de um objeto:

I - O custo do objeto para mantê-lo (tempo e material);

II - Se a Instituição possui condições adequadas para conservação do objeto;

III - Se o objeto encontra-se em boas condições (dependendo da peça os servidores analisam e, se não for recebida, deve constar em documento com argumentação a justificativa: ANEXO I - formulário);

IV - Se o objeto está coerente com a missão do Museu;

V - Se o objeto é realmente significativo;

VI - Se há objetos do mesmo tipo no Museu;

VII - Se o objeto diz respeito a uma memória coletiva.

Art. 18. Os tipos de recebimentos de objetos são:

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:52:02 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:34:39 -03'00'

I - Doação: é quando uma instituição ou pessoa doa um objeto ou coleção para o Museu e este o incorpora a seu acervo. Na doação devem ser observados: Termo de Doação, Ficha de Catalogação e registro no Livro Tombo.

II - Legado: é a forma de recebimento na qual uma pessoa registra em testamento sua pretensão em passar seu bem patrimonial, seja um objeto ou coleção, para os cuidados do Museu. Esta forma de incorporação ao acervo museológico é vista como herança e será recebida dentro dos critérios estabelecidos nesta Política de Acervo. No legado deve ser observada a Ficha de Catalogação e não deve ser registrado no Livro Tombo.

III - Permuta: refere-se à aquisição realizada por meio de troca de objetos entre museus ou instituições afins, constituindo-se como uma ação recíproca, de comum acordo em que ambas as instituições recebem um novo objeto para seu acervo, na forma da regulamentação vigente, devendo ser observados o Termo de Permuta, a Ficha de Catalogação e o Registro no Livro Tombo.

IV - Empréstimo: é quando um objeto, pertencente à outra instituição ou pessoa, e é recepcionado no Museu, mediante Termo de Empréstimo, podendo ser por curto ou longo prazo, com o tempo de preferência determinado, podendo ser renovado quantas vezes forem necessárias, sendo que nesse caso o objeto não faz parte do acervo do Museu e, por isso, não deve ser registrado no livro tombo.

Art. 19. O descarte é um processo de dar baixa nos objetos que fazem parte do acervo do Museu que, de alguma forma, não atendem mais aos objetivos da instituição ou porque se encontram em condições de deterioração irreparável, impossibilitando sua preservação.

§1.º É uma etapa tão importante quanto a de recebimento. Deverá ser sempre uma ação pensada coletivamente com a equipe do Museu, mediante processo administrativo, e justificado por provas documentais.

§2.º Deve-se levar em consideração que toda ação de descarte de um objeto museológico necessita de cautela, pois se trata de um tipo de ação que pode gerar muitas interpretações e complicações com relação às questões éticas e técnicas.

§3.º Geralmente este caso ocorre quando o objeto se encontra em um processo de deterioração avançado, irreparável, e que pode vir a contaminar (ou que já contaminou) outros objetos do acervo, sendo uma ação que visa principalmente à conservação preventiva do acervo.

§4.º Deve-se ter muito cuidado com o descarte, havendo necessidade de uma avaliação prévia por parte da equipe do Museu em relação ao estado de conservação do objeto e sobre as suas condições de salvaguarda.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:52:16 -03'00'
CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:35:09 -03'00'

§5.º Avaliada a situação o Museu poderá acionar as Secretarias Municipais da Agricultura e Meio Ambiente e/ou Obras, Trânsito e Segurança para o devido destino, ambientalmente correto.

§6.º Após o descarte do objeto deverá haver apontamento da situação no Livro Tombo, observando-se que o número do acervo que foi descartado não mais poderá ser utilizado.

CAPÍTULO XV
DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Art. 20. A documentação do objeto é a compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo Museu.

Art. 21. A documentação das práticas administrativas considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas.

CAPÍTULO XVI
DAS INFORMAÇÕES EXTRAÍDAS DO OBJETO

Art. 22. Sobre utilidade: remete-se às informações em relação à função do objeto antes e depois de entrar no Museu, que deve ser registrada, por exemplo, quando novos usos são dados por meio de exposições, pesquisas, publicações, entre outras.

Art. 23. Em relação às intervenções: medida adotada em relação à conservação ou restauro do objeto e, por isso, é necessário que uma vistoria antes e depois da ação seja realizada e documentada.

Parágrafo Único. Além disso, devem constar as possíveis deteriorações, causadas por agentes de degradação, que podem levar o documento a perder informações irrecuperáveis quanto à sua estrutura.

Art. 24. No geral, o objeto precisa ser documentado de modo mais completo possível, dentro das suas múltiplas possibilidades de informação.

Parágrafo Único. Na maioria das vezes, encontra-se maior facilidade na recuperação de informações intrínsecas ao objeto, uma vez que se trata da descrição física, do que das informações extrínsecas, tendo em vista que é necessário recuperá-las por meio de outras fontes e que nem sempre são encontradas e, por isso, acabam não sendo registradas.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:52:29 -03'00'
CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:35:34 -03'00'

CAPÍTULO XVII
DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 25. Em relação aos objetivos devem-se salvaguardar os objetos museológicos, potencializar seu acesso e ampliar os usos possíveis por meio da informação nele contida.

Art. 26. No que se refere à função deve se observar a conexão entre as fontes de informação, os objetos museológicos, o público em geral, os pesquisadores e os servidores do Museu, de maneira que se estabeleça uma comunicação que gere novos conhecimentos e novas relações entre as partes envolvidas.

CAPÍTULO XVIII
DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ACERVO

Art. 27. Será o mediador entre o público e o acervo. Deverá estar atento aos princípios básicos relacionados à sua ação quanto aos procedimentos de documentação museológica.

Art. 28. Cabe a ele realizar e manter atualizado e à disposição do público, se for o caso, o registro da informação de cada objeto museológico pertencente ao Museu. Na falta de informação complementar, deverá adquiri-la.

Art. 29. Deverá investigar as inúmeras potencialidades informacionais dos objetos museológicos, sendo vedada a eliminação de qualquer informação ou documento antigo, seja Livro Tombo, Fichas de Catalogação, numerações antigas do objeto, além de anotações de ex-colegas e/ou colaboradores relacionados ao acervo.

CAPÍTULO XIX
DO LIVRO TOMBO E DO REGISTRO DIGITAL

Art. 30. Trata-se do documento criado pelo Museu para registrar todos os objetos que fazem parte do seu acervo, permitindo que a instituição tenha o controle do objeto que entra, sai, ou que, porventura, é perdido ou roubado.

Parágrafo Único. Trata da ação que legitima o objeto como documento e bem cultural da instituição.

Art. 31. O Livro Tombo necessita de um Termo de Abertura e de um de Fechamento (quando for o caso), assim como de um conjunto de informações que compõe a parte interna do livro.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:52:45 -03'00'
CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:36:06 -03'00'

CAPÍTULO XX
DAS INFORMAÇÕES PARA REGISTRO

Art. 32. As informações para o registro de um objeto consistem:

I - No número de tombo: é o registro de tombamento, que identifica o objeto como patrimônio da instituição, realizado a partir de uma numeração corrida.

II - No número de registro: número estipulado pelo Museu para o registro de identificação do objeto no acervo.

III - No objeto: diz respeito à informação que apresenta o que é o objeto, como, por exemplo, xícara, cadeira, entre outros.

IV - Na data de aquisição: é a informação referente à data que o objeto é adquirido pelo Museu.

V - No tipo de aquisição: é a forma como o objeto foi recebido pelo Museu.

VI - Na descrição intrínseca: trata-se das informações físicas do objeto, como, por exemplo, dimensão, material, marcas, entre outros.

VII - Na descrição extrínseca: trata-se das informações de cunho simbólico e histórico; breve contextualização.

VIII - No estado de conservação: diagnóstico referente às circunstâncias materiais em que se encontra o objeto.

CAPÍTULO XXI
DO INVENTÁRIO

Art. 33. O Inventário é o ato por meio do qual se realiza a contagem de todos os objetos que fazem parte do Museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico.

CAPÍTULO XXII
DA IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Art. 34. Trata-se da importância da numeração e marcação do objeto museológico, visando à sua identificação.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:53:22 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:36:22 -03'00'

Art. 35. É uma atividade indispensável para a autenticidade e segurança do objeto museológico, bem como para a recuperação imediata das suas informações documentais.

Parágrafo Único. Para tanto, deve-se considerar o número de registro e o tipo de marcação em cada objeto recebido pelo Museu.

CAPÍTULO XXIII
DA CRIAÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO

Art. 36. A criação do número de registro deve estabelecer uma ordenação que facilite o acesso à informação, pois é esse acesso que definirá uma documentação funcional para todas as práticas do Museu.

Parágrafo único. O tipo de código que deverá ser utilizado é o alfanumérico bipartido, com divisão em duas partes, intercaladas com letras e números, conforme constante no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO XXIV
DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 37. Toda documentação de cunho administrativo, produzida pela equipe do Museu, objetiva registrar tudo o que envolve o processo oficial da instituição, tanto de forma manual quanto digital.

§ 1.º É uma documentação de apoio, que dá credibilidade para as ações da instituição, bem como institui recomendações para boas práticas e desenvolvimento na gestão de acervo.

§ 2.º Considera-se que essa documentação possibilita que o Museu tenha domínio de seu acervo, de suas técnicas, das atividades institucionais, entre outros.

§ 3.º Além disso, deve ser destacado que, para o controle e a segurança adequada do acervo, é fundamental a elaboração de documentos com princípios éticos e legais que contribuam para a funcionalidade da instituição.

Art. 38. Deverão ser emitidos em 2 (duas) vias, ou seja, ambas as partes envolvidas terão o (s) termo (s) devidamente preenchido (s) e assinado (s), conforme modelos que seguem, anexo a esta Política de Acervo:

I - ANEXO I (formulário) - Termo de Doação: é o termo criado para comprovar e assegurar o Museu de que o doador está passando a propriedade do objeto e/ou da coleção para os seus cuidados, o qual poderá ter alteração/ acréscimo de alguma cláusula, conforme necessidade.

Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:54:03 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:36:36 -03'00'

II - ANEXO II (formulário) - Termo de Empréstimo: é o documento estabelecido para garantir entre as partes envolvidas, Museu e proprietário do bem cultural, um mecanismo que irá legitimar o empréstimo e seu período, seja a curto ou em longo prazo, do objeto e/ou da coleção incorporado ao Museu.

IV - ANEXO III (formulário) - Termo para Pesquisa: refere-se ao documento produzido para controle de pesquisas realizadas com o acervo museológico, sendo estabelecidos critérios, conforme regimento de cada instituição, para as questões relacionadas ao acesso e aos usos do acervo, a fim de resguardar a instituição de possíveis descumprimentos por parte do pesquisador.

IV - ANEXO IV (formulário) - Termo para Transporte do Acervo: refere-se ao documento produzido para registro da ação de deslocamento do objeto museológico para outro local, contendo a forma como será transportado, até sua chegada à instituição beneficiada, e vice-versa, a fim de garantir a segurança do objeto em ambiente externo ao espaço que o salvaguarda.

Parágrafo único. No caso de não devolução de empréstimo no prazo previsto o fato será apurado conforme procedimentos próprios, para os devidos encaminhamentos, a serem regulamentados por Portaria da presidência da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha.

CAPÍTULO XXV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Alterações serão realizadas sempre que for constatado que os critérios nela estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

Art. 40. Esta política tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir de sua publicação.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 18 de maio de 2023.

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045
Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045
Dados: 2023.05.19 08:54:17 -03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049
Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.05.19 08:36:54 -03'00'

Cléia Juçara Airoldi
Secretária da Administração e Finanças

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

Este documento legitima a DOAÇÃO do (s) objeto (s) e/ou coleção (ões) entre as partes envolvidas, o (a) Senhor (a)....., portador do CPF ....., denominado (a) DOADOR (A), e a FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLÓGICO CALDAS JUNIOR, localizada na cidade de Santo Antônio da Patrulha, no estado do Rio Grande do Sul, na Avenida Borges de Medeiros, 427, CNPJ: 91.310.177/0001-40, representada pelo (a) Presidente da Instituição, neste caso denominado RECEPTOR.
Importante salientar que o (s) objeto (s) ficará sob a guarda do Museu Caldas Júnior, em caráter permanente e irrevogável, devidamente catalogado (s) e à disposição para fins de exposição, conforme a deliberação da Equipe Diretiva da Fundação.

Segue a lista com o (s) objeto (s) doado (s):
.....
.....
.....
.....
.....

Santo Antônio da Patrulha-RS, ... de ..... de .....

PRESIDENTE

DOADOR (A)
End./bairro/CEP/cidade/estado

....
Testemunha 1 Testemunha 2
(Nome e CPF) (Nome e CPF)

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:54:30 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:37:07 -03'00'

ANEXO II

TERMO DE EMPRÉSTIMO E RESPONSABILIDADE POR USO E DEVOLUÇÃO DE PATRIMÔNIO

Declaro ter recebido, a título de empréstimo, na presente data, _____, de propriedade da FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLÓGICO CALDAS JÚNIOR, ficando responsável por seu uso, guarda, conservação e devolução até o findar do prazo estipulado abaixo.

Prazo para devolução...../...../.....

Santo Antônio da Patrulha-RS, ... de ..... de .....

Nome do (a) solicitante: .....

Órgão: …….....

Condições do patrimônio: ..... de conservação.

Recebido em: ...../...../.....

Assinatura do responsável pelo empréstimo no MUSEU CALDAS JÚNIOR:

.....

DEVOLUÇÃO

O patrimônio foi devolvido nas mesmas condições que foi emprestado?

.....

Se for o caso, observações: .....

Devolvido em: ...../...../.....

Assinatura do receptor no MUSEU CALDAS JÚNIOR:
.....

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:54:44 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:37:29 -03'00'

ANEXO III

TERMO DE PESQUISA

Identificação do (a) Pesquisador (a):

Nome completo:

RG:

Profissão: Formação:

Telefone: E-mail:

Instituição: Função/cargo:

Endereço: CEP:

Estado: País:

Telefone: E-mail:

Identificação da pesquisa:

Tema: Finalidade:

Objeto e/ou coleção pesquisada:

....

Nome Pesquisador (a)/Instituição
End./bairro/CEP/cidade/estado

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:54:57 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:37:51 -03'00'

ANEXO IV

TERMO PARA TRANSPORTE DO ACERVO

Objeto:

Título:

Número do registro:

Autor:

Dimensões:

Finalidade de uso: IMAGEM DO OBJETO

Estado de conservação:

Forma de deslocamento:

Percurso do deslocamento:

Tempo estimado em trânsito:

Observações para o acondicionamento para transporte:
……
……
……..

Santo Antônio da Patrulha-RS,..... de ..... de .....

.....	.....
Nome	Nome
Responsável pelo acervo	Responsável pelo acervo
CEDENTE	REQUERENTE

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045 Dados: 2023.05.19 08:55:11 -03'00'

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.05.19 08:38:03 -03'00'

ANEXO V

COMPOSIÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO

I – Composição do número de registro:

MCJ/CJ/001 MCJ-001 MCJ. 001.
MCJ = siga da Fundação.
CJ = sigla da coleção.
/ -. = símbolo divisor.
001 = numeração sequencial.

II - Composição do número de registro quando o objeto possuir partes divididas que compõem sua estrutura: o número de registro deverá ter a mesma numeração incluída em todas as partes; porém, é necessário conter números para representar as subdivisões a exemplo de um bule com tampa: MCJ. CJ. 001.1 (bule) e MCJ. CJ. 001.2 (tampa).

CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049
Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.05.19 08:38:32 -03'00'

RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045
Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045
Dados: 2023.05.19 08:55:24 -03'00'

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000
www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br
“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

Extrato de Homologação do Pregão Eletrônico 041 / 2023, que tem como objeto aquisição de veículo zero km, para uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como contratada a empresa FELICE AUTOMÓVEIS LTDA, nos seguintes itens e valores:

Item	Und. Medida	Quant.Estim.	Descrição do Objeto	Marca	Valor unitário R$
01	UN	1	Veículo novo zero km.	Hyundai	78.899,99

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Gabrieli Schunke Casarin
Código Identificador:FEE7B4DA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO E DO PLANEJAMENTO
SÚMULA TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 01/2023

SÚMULA TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 01/2023

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023
CONTRATO: Termo de Colaboração nº 001/2023
CONTRATADO: Centro de Tradições Gaúchas Patrulha do Rio Grande
CNPJ: 91.310.367/0001-67
OBJETO: Realização do 59º Campeonato Municipal de Laço de Santo Antônio da Patrulha, em regime de mutua cooperação, que será realizado a principio em 04 (quatro) finais de semana e ocorrerá nos espaços do Parque de Eventos do Sindicato dos Produtores Rurais de Santo Antônio da Patrulha e na cancha do Piquete de Laçadores Presilha do Rio Grande.
Vigência: 31/12/2023.
Valor: R$ 3705,00 (três mil setecentos e cinco reais).

Publicado por:
Mateus Rodrigues Monteiro
Código Identificador:9EC81532

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS
EDITAL Nº 015/2023 DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – RETENÇÃO, MULTAS ACESSÓRIAS E JUROS Nº 037/2023

Na forma do art. 102, III, da Lei Complementar Municipal N. 019, de 16 de dezembro de 2003, NOTIFICAMOS E INTIMAMOS os contribuintes abaixo relacionados da solução e dos lançamentos definitivos para inscrição em divida ativa relativos aos processos administrativos tributários abaixo relacionados.
Outrossim, cabendo recurso da decisão administrativa, deve ser interposto no prazo legal de trinta dias (Art. 106, I e II, LC 019/2003).

Santo Antônio da Patrulha, 18 de maio de 2023.

CNPJ/CPF	NOME DO CONTRIBUINTE	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:
433.484.400-68	ELTON PAES DE MEDEIROS	2033/2022

MÁRCIA CONCEIÇÃO CONSUL
Diretora do Departamento da Administração Tributária

Publicado por:
Carmem Lúcia Pires Nascimento
Código Identificador:40DC914F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 9.638, DE 18 DE MAIO DE 2023

Institui a Política de Acervo da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha-RS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES

Art. 1.º Esta Lei institui a Política de Acervo da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha-RS.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO

Art. 2.º A missão da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha é pesquisar, comunicar e preservar o acervo.

§1.º Como responsabilidade dos profissionais que nele atuam ressalta-se a gestão e controle do acervo - interpretação, organização, documentação, recuperação e disponibilização para o devido tratamento da informação dos objetos museológicos e das práticas administrativas vigentes.

§2.º Em se tratando de objeto museológico, deve-se pensar na informação que ele carrega consigo antes e depois de fazer parte do acervo; no seu registro, para que a circulação da informação e a segurança do acervo sejam concretizadas e na informação para dar forma a alguma coisa.

CAPÍTULO III
DA VISÃO

Art. 3.º Conservar as instalações físicas e patrimoniais e consolidar-se como centro de excelência em pesquisa nas mais diversas áreas em que possui acervo, com interações eficazes com a sociedade em geral através da criação de projetos e eventos relacionados, garantindo a sua posição de referência e dinamismo no cenário museológico brasileiro por meio do gerenciamento e democratização de acervos e processos.

CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4.º É qualquer objeto produzido pela ação humana ou pela natureza, independentemente do formato ou suporte, que possui registro de informação, e:

I - Representa uma pessoa, um fato, uma cultura, um contexto, entre outros.

II - Caracteriza-se por algo que prova, legitima, testemunha e constitui elementos de informação.

III - Ao ser criado apresenta forma e função, que estabelecerão as suas possibilidades de uso e de salvaguarda posterior.

IV - O que determina se ele é um documento que fará parte do acervo é a sua origem, formato e funcionalidade.

V - O documento é o meio que traz a informação e, assim, permite que o indivíduo produza conhecimentos diversos.

CAPÍTULO V
DA INFORMAÇÃO

Art. 5.º A informação é o componente fundamental nos processos naturais, culturais ou sociais, e se caracteriza como um importante conceito que auxilia no cumprimento das funções sociais e culturais

da Fundação e, por essa razão, o seu estudo e práticas são extremamente importantes no fazer do Museu.

CAPÍTULO VI
DO OBJETIVO

Art. 6.º A Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior é uma instituição sem fins lucrativos que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, aberta ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

§ 1.º É uma Fundação que organiza suas coleções conforme a natureza e a finalidade específica a que se destinam, e que tem por objetivo fundamental realizar ações de salvaguarda, pesquisa e comunicação de bens culturais, materiais e imateriais que integram o seu acervo.

§ 2.º A sua função é social, cultural e de pesquisa. Seu acervo consiste em criações artísticas, bens materiais criados pelas comunidades e/ou em forma de expressões culturais e tradições preservadas por um grupo.

§ 3.º A organização segue a melhor forma de documentar, conservar e divulgar os procedimentos realizados, tendo em vista sua variedade tipológica de acervo.

CAPÍTULO VII
DAS AQUISIÇÕES

Art. 7.º Na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, os objetos podem ser adquiridos por coleta, doação, legado, empréstimo, compra, transferência, permuta ou depósito.

Parágrafo Único. Os objetos devem ser registrados de forma individual.

CAPÍTULO VIII
DE OBJETO A ACERVO MUSEOLÓGICO

Art. 8.º Todo objeto passará por uma investigação que foque a sua identificação com a missão da instituição, para se tornar parte efetiva do acervo.

§ 1.º Após analisado recebe um valor documental que admitirá sua incorporação ao acervo museológico, conforme Capítulo X, Artigo 11.

§ 2.º O significado atribuído ao objeto diz respeito à finalidade do Museu, podendo variar conforme a tipologia com a qual a instituição se apresenta.

CAPÍTULO IX
DO PROCESSO DE MUSEALIZAÇÃO DO OBJETO

Art. 9.º O reconhecimento das etapas caracterizará o objeto como documento de valor patrimonial e informacional e, portanto, deverá ser salvaguardado.

§ 1.º Quando o objeto museológico for identificado, passará a compor uma coleção determinada pela instituição e assim se tornará elemento de algo ainda maior, denominado acervo museológico.

§ 2.º Os objetos serão salvaguardados por serem raros, pela sua fabricação, pelo valor científico e cultural, pela preciosidade do material ou pela sua antiguidade. No entanto, qualquer uma dessas causas será vinculada às possibilidades de informação que os objetos carregam consigo, bastando analisá-los para que apareçam respostas sobre seus usos, seus materiais, suas relações sociais, sua história, entre outros.

Art. 10. Todo objeto poderá ser um objeto museológico, porém o que o elevará a essa categoria é a análise que será feita no momento em que ele for recebido.

Parágrafo Único. Ressalta-se a necessidade de o objeto possuir semelhança com o tipo de acervo salvaguardado pelo Museu e de dialogar com a sua missão e com os seus objetivos. Assim, sua forma de recepção será vista como autêntica ao propósito institucional.

CAPÍTULO X
DO CADASTRAMENTO E REGISTRO

Art. 11. O objeto museológico será visto como único dentro de uma coleção, identificado em suas múltiplas possibilidades de informação e numerado peça por peça, de forma completa, por meio do seu registro individual.

I - Será estabelecido um código único de inventário, representando o elemento básico de todo o sistema de identificação e controle do objeto.

II - Uma vez selecionado, interpretado, registrado, organizado e armazenado, o objeto museológico se tornará patrimônio cultural.

III - Essas ações são as que darão intencionalmente valor documental, patrimonial e informacional a ele, tornando-o um documento.

CAPÍTULO XI
DO ACERVO MUSEOLÓGICO

Art. 12. Após ser identificado e investigado individualmente, o objeto museológico passará a compor uma determinada coleção.

§1.° O objeto deverá ser coerente com o seu conjunto já formado e representativo, de modo que atenda à finalidade específica a que se destina.

§2.º As coleções constituídas e salvaguardadas no Museu integrarão o patrimônio cultural da instituição, denominado acervo museológico.

§3.º O acervo museológico é formado por objetos bi ou tridimensionais, de ampla variedade tipológica, podendo ser de cunho etnográfico, antropológico, arqueológico, artístico, histórico, tecnológico, imagético, sonoro, virtual, de ciências naturais, entre outros.

§4.º No Museu Caldas Júnior os cunhos antropológico e histórico são predominantes.

CAPÍTULO XII
DA GESTÃO DO ACERVO

Art. 13. Para desenvolver uma gestão de acervo eficaz será necessário realizar a pesquisa, a documentação e a conservação adequada do acervo.

§ 1.º Compete à gestão de acervo:

I - A salvaguarda das coleções.
II - O cuidado com o conteúdo do acervo.
III - A segurança do acervo.
IV - O acesso público ao acervo.
V - A descrição das atividades particulares empreendidas, a exemplo de restaurações.

§ 2.º Três elementos são inter-relacionados com a gestão do acervo:

I - Registro.
II - Preservação.
III - Acesso controlado.

CAPÍTULO XIII
DA POLÍTICA DE ACERVO

Art. 14. É um documento extremamente fundamental, que assegura a administração do Museu.

§ 1.º Estabelece os parâmetros de aquisição, preservação, uso e descarte do acervo.

§ 2.º Esse documento objetiva identificar e selecionar o tipo de acervo que será recebido e descartado pelo Museu, tendo em vista a missão e os objetivos da instituição, a necessidade de investigação do acervo e os caminhos que devem ser tomados para a sua preservação.

CAPÍTULO XIV
DA POLÍTICA DE RECEBIMENTO E DESCARTE

Art. 15. No que tange aos procedimentos da política de gestão de acervo, destaca-se a política de recebimento e descarte, ação que constrói critérios para determinar qual objeto deve ser incorporado ao acervo museológico e qual deve ser dado baixa da instituição.

§ 1.º Para tais definições, é necessário o reconhecimento do objeto ou da coleção com a finalidade e a missão do Museu que pretende incorporá-lo.

§ 2.º Cabe ressaltar que o objeto ou a coleção não devem ter condições e nem restrições para sua utilização, pois, uma vez acervo museológico, seu acesso deve ser permitido ao público em geral.

Art. 16. Cada objeto incorporado ao acervo é compromisso do Museu, por isso a forma pela qual é recebido, analisado e difundido estabelecerá a sua função social e cultural no ambiente do qual faz parte.

Art. 17. Deverão ser analisadas as seguintes questões quando do recebimento de um objeto:
I - O custo do objeto para mantê-lo (tempo e material);
II - Se a Instituição possui condições adequadas para conservação do objeto;
III - Se o objeto encontra-se em boas condições (dependendo da peça os servidores analisam e, se não for recebida, deve constar em documento com argumentação a justificativa: ANEXO I - formulário);
IV - Se o objeto está coerente com a missão do Museu;
V - Se o objeto é realmente significativo;
VI - Se há objetos do mesmo tipo no Museu;
VII - Se o objeto diz respeito a uma memória coletiva.

Art. 18. Os tipos de recebimentos de objetos são:

I - Doação: é quando uma instituição ou pessoa doa um objeto ou coleção para o Museu e este o incorpora a seu acervo. Na doação devem ser observados: Termo de Doação, Ficha de Catalogação e registro no Livro Tombo.

II - Legado: é a forma de recebimento na qual uma pessoa registra em testamento sua pretensão em passar seu bem patrimonial, seja um objeto ou coleção, para os cuidados do Museu. Esta forma de incorporação ao acervo museológico é vista como herança e será recebida dentro dos critérios estabelecidos nesta Política de Acervo. No legado deve ser observada a Ficha de Catalogação e não deve ser registrado no Livro Tombo.

III - Permuta: refere-se à aquisição realizada por meio de troca de objetos entre museus ou instituições afins, constituindo-se como uma ação recíproca, de comum acordo em que ambas as instituições recebem um novo objeto para seu acervo, na forma da regulamentação vigente, devendo ser observados o Termo de Permuta, a Ficha de Catalogação e o Registro no Livro Tombo.

IV - Empréstimo: é quando um objeto, pertencente à outra instituição ou pessoa, e é recepcionado no Museu, mediante Termo de Empréstimo, podendo ser por curto ou longo prazo, com o tempo de preferência determinado, podendo ser renovado quantas vezes forem necessárias, sendo que nesse caso o objeto não faz parte do acervo do Museu e, por isso, não deve ser registrado no livro tombo.

Art. 19. O descarte é um processo de dar baixa nos objetos que fazem parte do acervo do Museu que, de alguma forma, não atendem mais aos objetivos da instituição ou porque se encontram em condições de deterioração irreparável, impossibilitando sua preservação.

§1.º É uma etapa tão importante quanto a de recebimento. Deverá ser sempre uma ação pensada coletivamente com a equipe do Museu, mediante processo administrativo, e justificado por provas documentais.

§2.º Deve-se levar em consideração que toda ação de descarte de um objeto museológico necessita de cautela, pois se trata de um tipo de ação que pode gerar muitas interpretações e complicações com relação às questões éticas e técnicas.

§3.º Geralmente este caso ocorre quando o objeto se encontra em um processo de deterioração avançado, irreparável, e que pode vir a contaminar (ou que já contaminou) outros objetos do acervo, sendo uma ação que visa principalmente à conservação preventiva do acervo.

§4.º Deve-se ter muito cuidado com o descarte, havendo necessidade de uma avaliação prévia por parte da equipe do Museu em relação ao estado de conservação do objeto e sobre as suas condições de salvaguarda.

§5.º Avaliada a situação o Museu poderá acionar as Secretarias Municipais da Agricultura e Meio Ambiente e/ou Obras, Trânsito e Segurança para o devido destino, ambientalmente correto.

§6.º Após o descarte do objeto deverá haver apontamento da situação no Livro Tombo, observando-se que o número do acervo que foi descartado não mais poderá ser utilizado.

CAPÍTULO XV
DA DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Art. 20. A documentação do objeto é a compilação dos dados e do tratamento informacional extraídos de cada objeto adquirido pelo Museu.

Art. 21. A documentação das práticas administrativas considera toda a documentação produzida pela instituição para legitimar suas práticas desenvolvidas.

CAPÍTULO XVI
DAS INFORMAÇÕES EXTRAÍDAS DO OBJETO

Art. 22. Sobre utilidade: remete-se às informações em relação à função do objeto antes e depois de entrar no Museu, que deve ser registrada, por exemplo, quando novos usos são dados por meio de exposições, pesquisas, publicações, entre outras.

Art. 23. Em relação às intervenções: medida adotada em relação à conservação ou restauro do objeto e, por isso, é necessário que uma vistoria antes e depois da ação seja realizada e documentada.

Parágrafo Único. Além disso, devem constar as possíveis deteriorações, causadas por agentes de degradação, que podem levar o documento a perder informações irrecuperáveis quanto à sua estrutura.

Art. 24. No geral, o objeto precisa ser documentado de modo mais completo possível, dentro das suas múltiplas possibilidades de informação.

Parágrafo Único. Na maioria das vezes, encontra-se maior facilidade na recuperação de informações intrínsecas ao objeto, uma vez que se trata da descrição física, do que das informações extrínsecas, tendo em vista que é necessário recuperá-las por meio de outras fontes e que nem sempre são encontradas e, por isso, acabam não sendo registradas.

CAPÍTULO XVII
DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 25. Em relação aos objetivos devem-se salvaguardar os objetos museológicos, potencializar seu acesso e ampliar os usos possíveis por meio da informação nele contida.

Art. 26. No que se refere à função deve se observar a conexão entre as fontes de informação, os objetos museológicos, o público em geral, os pesquisadores e os servidores do Museu, de maneira que se estabeleça uma comunicação que gere novos conhecimentos e novas relações entre as partes envolvidas.

CAPÍTULO XVIII
DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ACERVO

Art. 27. Será o mediador entre o público e o acervo. Deverá estar atento aos princípios básicos relacionados à sua ação quanto aos procedimentos de documentação museológica.

Art. 28. Cabe a ele realizar e manter atualizado e à disposição do público, se for o caso, o registro da informação de cada objeto museológico pertencente ao Museu. Na falta de informação complementar, deverá adquiri-la.

Art. 29. Deverá investigar as inúmeras potencialidades informacionais dos objetos museológicos, sendo vedada a eliminação de qualquer informação ou documento antigo, seja Livro Tombo, Fichas de Catalogação, numerações antigas do objeto, além de anotações de ex-colegas e/ou colaboradores relacionados ao acervo.

CAPÍTULO XIX
DO LIVRO TOMBO E DO REGISTRO DIGITAL

Art. 30. Trata-se do documento criado pelo Museu para registrar todos os objetos que fazem parte do seu acervo, permitindo que a instituição tenha o controle do objeto que entra, sai, ou que, porventura, é perdido ou roubado.

Parágrafo Único. Trata da ação que legitima o objeto como documento e bem cultural da instituição.

Art. 31. O Livro Tombo necessita de um Termo de Abertura e de um de Fechamento (quando for o caso), assim como de um conjunto de informações que compõe a parte interna do livro.

CAPÍTULO XX
DAS INFORMAÇÕES PARA REGISTRO

Art. 32. As informações para o registro de um objeto consistem:

I - No número de tombo: é o registro de tombamento, que identifica o objeto como patrimônio da instituição, realizado a partir de uma numeração corrida.

II - No número de registro: número estipulado pelo Museu para o registro de identificação do objeto no acervo.

III - No objeto: diz respeito à informação que apresenta o que é o objeto, como, por exemplo, xícara, cadeira, entre outros.

IV - Na data de aquisição: é a informação referente à data que o objeto é adquirido pelo Museu.

V - No tipo de aquisição: é a forma como o objeto foi recebido pelo Museu.

VI - Na descrição intrínseca: trata-se das informações físicas do objeto, como, por exemplo, dimensão, material, marcas, entre outros.

VII - Na descrição extrínseca: trata-se das informações de cunho simbólico e histórico; breve contextualização.

VIII - No estado de conservação: diagnóstico referente às circunstâncias materiais em que se encontra o objeto.

CAPÍTULO XXI
DO INVENTÁRIO

Art. 33. O Inventário é o ato por meio do qual se realiza a contagem de todos os objetos que fazem parte do Museu, sendo criada uma lista numerada para controle e identificação geral do acervo museológico.

CAPÍTULO XXII
DA IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Art. 34. Trata-se da importância da numeração e marcação do objeto museológico, visando à sua identificação.

Art. 35. É uma atividade indispensável para a autenticidade e segurança do objeto museológico, bem como para a recuperação imediata das suas informações documentais.

Parágrafo Único. Para tanto, deve-se considerar o número de registro e o tipo de marcação em cada objeto recebido pelo Museu.

CAPÍTULO XXIII
DA CRIAÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO

Art. 36. A criação do número de registro deve estabelecer uma ordenação que facilite o acesso à informação, pois é esse acesso que definirá uma documentação funcional para todas as práticas do Museu.

Parágrafo único. O tipo de código que deverá ser utilizado é o alfanumérico bipartido, com divisão em duas partes, intercaladas com letras e números, conforme constante no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO XXIV
DAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 37. Toda documentação de cunho administrativo, produzida pela equipe do Museu, objetiva registrar tudo o que envolve o processo oficial da instituição, tanto de forma manual quanto digital.

§ 1.º É uma documentação de apoio, que dá credibilidade para as ações da instituição, bem como institui recomendações para boas práticas e desenvolvimento na gestão de acervo.

§ 2.º Considera-se que essa documentação possibilita que o Museu tenha domínio de seu acervo, de suas técnicas, das atividades institucionais, entre outros.

§ 3.º Além disso, deve ser destacado que, para o controle e a segurança adequada do acervo, é fundamental a elaboração de documentos com princípios éticos e legais que contribuam para a funcionalidade da instituição.

Art. 38. Deverão ser emitidos em 2 (duas) vias, ou seja, ambas as partes envolvidas terão o (s) termo (s) devidamente preenchido (s) e assinado (s), conforme modelos que seguem, anexo a esta Política de Acervo:

I - ANEXO I (formulário) - Termo de Doação: é o termo criado para comprovar e assegurar o Museu de que o doador está passando a propriedade do objeto e/ou da coleção para os seus cuidados, o qual poderá ter alteração/ acréscimo de alguma cláusula, conforme necessidade.

II - ANEXO II (formulário) - Termo de Empréstimo: é o documento estabelecido para garantir entre as partes envolvidas, Museu e proprietário do bem cultural, um mecanismo que irá legitimar o empréstimo e seu período, seja a curto ou em longo prazo, do objeto e/ou da coleção incorporado ao Museu.

IV - ANEXO III (formulário) - Termo para Pesquisa: refere-se ao documento produzido para controle de pesquisas realizadas com o acervo museológico, sendo estabelecidos critérios, conforme regimento de cada instituição, para as questões relacionadas ao acesso e aos usos do acervo, a fim de resguardar a instituição de possíveis descumprimentos por parte do pesquisador.

IV - ANEXO IV (formulário) - Termo para Transporte do Acervo: refere-se ao documento produzido para registro da ação de deslocamento do objeto museológico para outro local, contendo a forma como será transportado, até sua chegada à instituição beneficiada, e vice-versa, a fim de garantir a segurança do objeto em ambiente externo ao espaço que o salvaguarda.

Parágrafo único. No caso de não devolução de empréstimo no prazo previsto o fato será apurado conforme procedimentos próprios, para os devidos encaminhamentos, a serem regulamentados por Portaria da presidência da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior de Santo Antônio da Patrulha.

CAPÍTULO XXV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Alterações serão realizadas sempre que for constatado que os critérios nela estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

Art. 40. Esta política tem prazo de vigência indeterminado e passa a vigorar a partir de sua publicação.

Art. 41. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 18 de maio de 2023.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

ANEXO I
TERMO DE DOAÇÃO

Este documento legitima a DOAÇÃO do (s) objeto (s) e/ou coleção (ões) entre as partes envolvidas, o (a) Senhor (a)....., portador do CPF ....., denominado (a) DOADOR (A), e a FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLÓGICO CALDAS JUNIOR, localizada na cidade de Santo Antônio da Patrulha, no estado do Rio Grande do Sul, na Avenida Borges de Medeiros, 427, CNPJ: 91.310.177/0001-40, representada pelo (a) Presidente da Instituição, neste caso denominado RECEPTOR.
Importante salientar que o (s) objeto (s) ficará sob a guarda do Museu Caldas Júnior, em caráter permanente e irrevogável, devidamente catalogado (s) e à disposição para fins de exposição, conforme a deliberação da Equipe Diretiva da Fundação.

Segue a lista com o (s) objeto (s) doado (s):
.....
.....
.....
.....
.....

Santo Antônio da Patrulha-RS, ... de ..... de .....

PRESIDENTE DOADOR (A)
End./bairro/CEP/cidade/estado
.....
Testemunha 1
(Nome e CPF)
.....
Testemunha 2
(Nome e CPF)

ANEXO II

TERMO DE EMPRÉSTIMO E RESPONSABILIDADE POR USO E DEVOLUÇÃO DE PATRIMÔNIO

Declaro ter recebido, a título de empréstimo, na presente data, _____, de propriedade da FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLÓGICO CALDAS JÚNIOR, ficando responsável por seu uso, guarda, conservação e devolução até o findar do prazo estipulado abaixo.
Prazo para devolução...../...../.....

Santo Antônio da Patrulha-RS, ... de ..... de .....

Nome do (a) solicitante: .....
Órgão: …….....
Condições do patrimônio: ..... de conservação.
Recebido em: ...../...../.....
Assinatura do responsável pelo empréstimo no MUSEU CALDAS JÚNIOR:
.....

DEVOLUÇÃO
O patrimônio foi devolvido nas mesmas condições que foi emprestado?
.....
Se for o caso, observações: .....
Devolvido em: ...../...../.....
Assinatura do receptor no MUSEU CALDAS JÚNIOR: .....

ANEXO III
TERMO DE PESQUISA

Identificação do (a) Pesquisador (a):

Nome completo:

RG:

Profissão: Formação:

Telefone: E-mail:

Instituição: Função/cargo:

Endereço: CEP:

Estado: País:

Telefone: E-mail:

Identificação da pesquisa:

Tema: Finalidade:

Objeto e/ou coleção pesquisada:
.....
Nome Pesquisador
.....
(a)/Instituição
End./bairro/CEP/cidade/estado

ANEXO IV
TERMO PARA TRANSPORTE DO ACERVO

Objeto:

Título:

Número do registro:

Autor:

Dimensões:

Finalidade de uso: IMAGEM DO OBJETO

Estado de conservação:

Forma de deslocamento:

Percurso do deslocamento:

Tempo estimado em trânsito:

Observações para o acondicionamento para transporte: ……..

Santo Antônio da Patrulha-RS,..... de ..... de .....
.....
Nome
Responsável pelo acervo
Cedente
.....
Nome
Responsável pelo acervo
Requerente

ANEXO V
COMPOSIÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO

I – Composição do número de registro:

MCJ/CJ/001 MCJ-001 MCJ. 001.
MCJ = siga da Fundação.
CJ = sigla da coleção.
/ -. = símbolo divisor.
001 = numeração sequencial.

II - Composição do número de registro quando o objeto possuir partes divididas que compõem sua estrutura: o número de registro deverá ter a mesma numeração incluída em todas as partes; porém, é necessário conter números para representar as subdivisões a exemplo de um bule com tampa: MCJ. CJ. 001.1 (bule) e MCJ. CJ. 001.2 (tampa).

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:4FF3A1F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 9.639, DE 18 DE MAIO DE 2023

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 9.397/2022 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, e Lei Municipal n° 9.532/2022 que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.° Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 702.795,94, conforme descrição:
09-SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES
XX-DEPARTAMENTO DE TURISMO
04-ADMINISTRAÇÃO
122-ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002-Gestão do Poder Executivo
XXXX-Manutenção do Departamento de Turismo
3.1.90-Aplicações Diretas..... R$ 139.000,00
3.3.90-Aplicações Diretas.....R$ 32.300,00
4.4.90-Aplicações Diretas..... R$ 1.900,00

09-SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES
XX-DEPARTAMENTO DE CULTURA
04-ADMINISTRAÇÃO
122-ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002-Gestão do Poder Executivo
XXXX-Manutenção do Departamento de Turismo
3.1.90-Aplicações Diretas..... R$ 460.872,65
3.3.90-Aplicações Diretas.....R$ 47.636,69
4.4.90-Aplicações Diretas.....R$ 21.086,60
TOTAL..... R$ 702.795,94

Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
09-SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES
02- DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO - DCT
04-ADMINISTRAÇÃO
122-ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002-Gestão do Poder Executivo
2047- Manutenção do Departamento de Cultura e Turismo
3.1.90-Aplicações Diretas..... R$ 598.872,65
3.3.90-Aplicações Diretas..... R$ 73.636,69
4.4.90-Aplicações Diretas.....R$ 21.900,00

09-SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES
02- DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO - DCT
13-CULTURA
695-TURISMO
0017-Turismo SAP
2067-Difusão e Ampliação das Ações Turísticas
3.3.90-Aplicações Diretas.....R$ 5.000,00
4.4.90-Aplicações Diretas..... R$ 1.086,60

09-SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES
03- DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE - DEJ
27-DESPORTO E LAZER
813-LAZER
0016-Juventude em Movimento
2063-Qualificação Técnica
3.3.90-Aplicações Diretas.....R$ 1.300,00
3.1.90- Aplicações Diretas.....R$ 1.000,00
TOTAL..... R$ 702.795,94

Art. 3.° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 18 de maio de 2023.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:2934A6A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 9.640, DE 18 DE MAIO DE 2023

Abre Crédito Suplementar por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 9.397/2022 que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, e Lei