



POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVOS DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA - MHSC

FORMULADA PELO GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUSEOLÓGICO DO MHSC - GTPM/MHSC

MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVOS DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA - MHSC

FORMULADA PELO GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO
MUSEOLÓGICO DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA - GTPM/MHSC

**FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA
FLORIANÓPOLIS, SANTA CATARINA**

2015



APRESENTAÇÃO

A Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu foi construída pelo Grupo de Trabalho para elaboração do Plano Museológico do Museu Histórico de Santa Catarina (GTPM/MHSC), em consonância com o Estatuto de Museus (Lei Federal nº 11.904/09), Código de Ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM), entre outros documentos legais, no período de maio a outubro de 2015.

As discussões para elaboração deste documento preocuparam-se em definir uma Política de Aquisição e Descarte, cuja aplicação atendesse às três naturezas dos bens culturais que compõe o acervo do Museu: museológica, arquivística e bibliográfica. Para chegar a esta conclusão, o GTPM/MHSC pautou-se na Resolução Normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014, publicada pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram). O documento também foi elaborado em estrita consonância com o Regimento Interno do Museu.¹

Foram estabelecidos dez capítulos na Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina. O primeiro capítulo, composto por dois artigos, apresenta a instituição e a relação do documento com outras normativas e o segundo capítulo, os acervos do Museu. O terceiro, o quarto e o quinto capítulos apresentam as diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter museológico, bibliográfico e arquivístico, respectivamente. O sexto capítulo trata do descarte de acervos de qualquer natureza, pautando-se em normas específicas para cada natureza de acervo. O sétimo capítulo aborda a autorização do uso de imagens do acervo e o oitavo apresenta as normas de empréstimo do acervo de natureza museológica. O nono capítulo aborda o papel da Comissão de Acervo e, por fim, o décimo e último apresenta as disposições finais desta Política.

Vale ressaltar que o Museu Histórico de Santa Catarina encontra-se com a documentação museológica fragmentada, não possuindo ainda um sistema de documentação aplicado ao acervo museológico, nem aos acervos arquivístico e bibliográfico. Sendo assim, é necessário estabelecer projetos, por meio do Programa de Acervos do Plano Museológico da instituição, com critérios que atendam às suas necessidades e de seus acervos. Somente quando a instituição tiver desenvolvido tais projetos poderá prestar serviços de consulta e pesquisa em seus acervos de qualidade, bem como produzir mais exposições e publicações, buscando sempre atender melhor à sociedade e cumprir com a missão da instituição, além de

¹ Documento aprovado pela Portaria Nº 28, de 21 de julho de 2015, publicado no Diário Oficial - SC nº 20.105, de 22.7.2015.

alcançar o cumprimento da visão estabelecida por ela: *Ser reconhecido como referência enquanto Museu de História no Sul do Brasil, realizando serviços de qualidade.*

Neste sentido, a construção desta Política encontra-se estritamente alinhada com a proposta da visão da instituição, sendo este o primeiro passo para o crescimento equilibrado do acervo do Museu, constituído por bens culturais de natureza museológica, arquivística e bibliográfica, assegurando o cumprimento da missão do MHSC. Cabe à instituição, em consonância com as normativas legais e seu Regimento Interno, tornar esta Política de Aquisição e Descarte de Acervos eficaz e atualizada periodicamente.

**Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano Museológico do
Museu Histórico de Santa Catarina (GTPM/MHSC)**

Membros do Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano Museológico do Museu Histórico de Santa Catarina (GTPM/MHSC) que elaboraram este documento:

Administradora do Museu Histórico de Santa Catarina

Vanessa Borovsky

Coordenação Técnica do GTPM/MHSC

Renilton Roberto da Silva Matos de Assis - Museólogo - COREM 5ª Região 0065-I

Membros do GTPM/MHSC

André Tapajós da Silva Gomes - Montador

Esni Soares da Silva - Bibliotecária - CRB 14/704

Fernanda Nau - Administradora - CRA - SC 25709

Gizelle Freitas - Bibliotecária - CRB 14/792

Itamar Pinho Alves - Montador

Janete M. da Silva - Núcleo Funcional

Júlia Farias Inácio - Núcleo Funcional

Márcia Lisboa Carlsson - Educadora

Márcia Regina Escorteganha - Conservadora/Restauradora

Poliana Silva Santana - Estagiária do Núcleo de Museologia

Rodrigo Rosa - Historiador

Tatiana Cristiana da Silva Tomazini - Arquiteta CAU A075789-6

Membros convidados

Nêemias Gonçalves Costa - Museóloga - COREM 5ª Região 0103-I

Ingrid Broering - Estagiária de História - DPPC/FCC

Rose Elke Debiasi - Acadêmica de Museologia

Revisão de textos

Marcos Karro

Vera Collares

**Política de Aquisição e Descartes de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina
publicada no Diário Oficial - SC Nº 20.182 de 12.11.2015 (Quinta - Feira)**

PORTARIA Nº 43 de 11 de novembro de 2015.

Aprova a Política de Aquisição e Descartes de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA (FCC), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o disposto no art. 101, inciso VII, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, bem como as disposições constantes na Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que “Institui o Estatuto dos Museus e dá outras providências”,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Aquisição e Descartes de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina, conforme o texto em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Teresinha Debatin

Presidente

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVOS DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA – MHSC

CAPÍTULO I DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA

Art. 1º O Museu Histórico de Santa Catarina – MHSC, criado pela Lei Estadual nº 5.476, de 4 de outubro de 1978, com sede no Palácio Cruz e Sousa, situado na Praça XV de Novembro nº 227, Centro, Florianópolis, capital do estado de Santa Catarina, é uma unidade museológica administrada pela Fundação Catarinense de Cultura – FCC, através da Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural – DPPC, conforme o disposto no art. 101, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 381, de 7 de maio de 2007, fundação instituída e mantida pelo Estado de Santa Catarina, vinculada à Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte. O MHSC tem como missão prestar serviços à sociedade por meio de pesquisa, ações educativas, comunicação, preservação do seu patrimônio arquitetônico e museológico, contribuindo para o fortalecimento da história de Santa Catarina.

Art. 2º A Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Museu Histórico de Santa Catarina está amparada nas normativas recomendadas pelo Código de Ética do Conselho Internacional de Museus – ICOM, que trata da aquisição de acervos. Ela segue, também, a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que trata do Estatuto de Museus, estabelecendo critérios para descarte de acervo museológico em seus artigos 38, 39, 40 e 41, e o seu Decreto Regulamentar nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, principalmente em seus artigos 24 e 25. São respeitadas também as Resoluções Normativas do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, quando direcionadas aos bens culturais de natureza museológica, arquivística e bibliográfica, e demais normativas que tratem de tipologias de bens culturais.

CAPÍTULO II DO ACERVO DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA

Art. 3º Para a presente Política, são bens culturais – conforme art. 2º, inciso I, do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 – todos os bens culturais e naturais que se transformam em

testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território.

Art. 4º São bens culturais musealizados – conforme art. 2º, inciso II, do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 – os descritos no art. 3º desta Política, que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico.

Art. 5º A presente Política tem por objetivo geral assegurar o crescimento equilibrado do acervo constituído por bens culturais de natureza museológica, arquivística e bibliográfica, garantindo, assim, o cumprimento da missão do Museu.

Parágrafo Único. Esta política não será aplicada aos bens culturais de natureza arquitetônica e arqueológica por ambos possuírem legislações específicas.

Art. 6º Os objetivos estratégicos desta Política são os seguintes:

- I - estabelecer critérios de seleção e aquisição de acervo;
- II - regulamentar o processo de integração de objetos ao acervo; e
- III - traçar diretrizes para o descarte de acervo.

Art. 7º O acervo do MHSC, conforme art. 22, do Regimento Interno do Museu, é constituído por:

I - bens culturais de caráter museológico – conforme inciso I, art. 3º, da Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) – *são bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu, compreendendo:*

- a) imagens: fotografias, álbuns fotográficos, mapas, plantas, pinturas (caveleto, aquarela, desenho a nanquim e grafite), esculturas (bronze, ferro e gesso), gravuras (baixo relevo, metal, xilogravura e água forte), bustos (gesso, bronze e metal);
- b) mobiliários: cadeiras, poltronas, poltronas giratórias, mesas, armários, aparadores,

banquetas, baús, cômodas, consoles, escrivaninhas, guarda-roupas, oratórios, pedestais, canapés, sofás, porta-bandeiras, cofres de madeira;

c) documentos: diplomas, folhetos de campanha eleitoral, convites, comendas, medalhas, placas metálicas, salvas, livros, atas, certificados, cartazes publicitários e expositivos, diplomas, diários oficiais, jornais, menus de jantar (Gama Rosa);

d) Numismática: moedas, cédulas, abotoaduras, comendas, insígnias, medalhas, placas comemorativas;

e) têxteis: bandeiras, toalhas (crivo, veludo, algodão), peças do vestuário, bolsas (fibra vegetal), flâmulas, uniformes da guarda militar, tapetes, cortinas;

f) armamentos: espadas, instrumentos de tortura (grilhões), baionetas, machadinhas; e

g) objetos: pés de abajur, algemas, arandelas, bandejas (metal, prata, estanho, inox, bambu), bíblias, porta-bíblias, cabides, chaves (simbólicas), cigarreiras, cinzeiros, clichês, crucifixos, escudos, espelhos, ferros de passar roupa (brasa), fitas magnéticas, isqueiros, jarras (metal, estanho, vidro e porcelana), lâmpadas de mineiro, lustres (cristal, metal), mastros, molduras, bibliocantos, pesos para papel, pratos, talheres, taças, castiçais, galeteiros, troféus, tinteiros, luminárias, telefones, placas, instrumentos musicais (piano, violoncelo), caixas de música, relógios, pedras de boleadeira, lâmpadas e lustres (históricos);

II - bens culturais de caráter bibliográfico – conforme inciso II, art. 3º, da Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) – *serão classificados como obras raras se enquadrados em pelo menos uma das situações previstas no inciso II; também os que sejam classificados como obras preciosas, assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que tem algum valor de posse e de identidade com o Museu e a instituição à qual pertença, enquadrando-se em pelo menos uma das situações previstas no inciso III:*

a) livros;

b) relatórios;

c) catálogos;

d) guias;

e) obras de referência (dicionários, coleções, almanaques, anuários);

f) periódicos;

g) materiais cartográficos; e

h) manuais técnicos;

III - bens culturais de caráter arquivístico – conforme inciso IV, art. 3º, da Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) – *serão considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal, que justifiquem sua guarda permanente e estejam enquadrados nos seguintes critérios:*

- a) fundos ou arquivos (públicos ou privados) adquiridos pelo Museu por meio de doação, legado, depósito, permuta, compra ou comodato, devido ao seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e de pesquisa, que justifiquem sua guarda permanente;
- b) coleções, assim considerados os conjuntos de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente, independente de sua proveniência, inclusive as coleções adquiridas, ou formadas artificialmente, pelo próprio Museu; e
- c) fundos ou arquivos institucionais, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades meio e fim do Museu, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural, de guarda permanente, que passaram pela gestão documental.

Art. 8º O MHSC poderá adquirir para o seu acervo objetos que venham a compor as categorias de bens culturais mencionadas no capítulo anterior, estando em consonância com o art. 22 do Regimento Interno, com a missão do Museu e com esta Política para Aquisição e Descarte de Acervos.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER MUSEOLÓGICO

Art. 9º Por ocasião da formação do acervo, os seguintes procedimentos devem ser observados:

- I - documentar por meio de dossiê todo processo de aquisição;
- II - obter o máximo de informações possíveis sobre o objeto a ser adquirido, para construir um histórico; e

III - determinar um número provisório de estudo para o objeto, uma vez que ele esteja no Museu, para garantir o controle durante o processo de aquisição, identificado pelo símbolo (e) quando se tratar de objeto com previsão de incorporação ao acervo museológico.

Art. 10. O objeto a ser adquirido deverá ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

I - adequação do objeto à missão do Museu;

II - não aquisição de objetos sem documentação;

III - aquisição de objetos, preferencialmente, em bom estado de conservação;

IV - consecução de instrumentos legais que comprovem a aquisição do objeto;

V - condições e possibilidades de armazenamento e preservação do objeto;

VI - não originário da deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos antigos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitat natural (Normas ICOM); e

VII - não violação de qualquer legislação, tratados locais, estaduais, nacionais ou internacionais (Normas ICOM).

Art. 11. A aquisição de objetos por compra ou doação deve observar os seguintes procedimentos:

I - criar um dossiê de estudo, precedendo a análise de aquisição de acervo, contendo as seguintes informações:

a) nome do doador;

b) nacionalidade e naturalidade do doador;

c) documento de identificação do doador;

d) endereço do doador;

- e) fotografias do objeto a ser doado;
- f) dados do objeto a ser doado;
- g) certificado ou registro de propriedade do objeto, de preferência legalmente reconhecido; e
- h) declaração de autenticidade, que reconheça a autoria – quando for o caso de autor identificável ou atribuído – ou a genuinidade da peça, emitida por perito ou especialista de notório saber, seja do quadro de funcionários do Museu, da Fundação Catarinense de Cultura ou convidado, com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a aquisição;

II - receber objetos para estudo e posterior aquisição é de competência exclusiva do Núcleo de Conservação e Restauro e do Núcleo de Museologia, de acordo com o art. 12, inciso I, alínea h, e inciso II, alínea f, do Regimento Interno do MHSC;

III - colocar etiqueta de controle com a identificação da situação da peça para estudo, e dar uma numeração provisória;

IV - fazer recibo de estudo e, posteriormente, de aquisição, em duas vias, assinadas pelas duas partes que tramitam o pedido de aquisição;

V - elaborar o termo de aquisição para estudo; e

VI - anexar, posteriormente, no dossiê de estudo provisório do objeto, a ata da Comissão de Acervo, deliberando sobre a aquisição.

Art. 12. Após aprovada a aquisição pela Comissão de Acervo, será realizada a tramitação de propriedade do objeto com os seguintes instrumentos:

I - Doação: Termo de doação com ou sem restrições;

II - Compra: Recibo de compra;

III - Permuta: Parecer da Comissão de Acervo, Termo de permuta, Ficha de identificação e Registro de inventário; e

IV - Legado: cópia do Testamento.

Parágrafo único. As instituições museológicas que realizam a permuta devem trocar cópia da documentação do objeto.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE
BENS CULTURAIS DE CARÁTER BIBLIOGRÁFICO

Art. 13. O acervo bibliográfico do MHSC será adquirido por compra, permuta, doação ou legado.

Parágrafo único. Todo lançamento de produções bibliográficas realizado na instituição ou produções relacionadas às exposições realizadas no Museu será incorporado automaticamente ao acervo.

Art. 14. O título a ser adquirido deverá ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

I - adequação à missão do Museu;

II - estado de conservação; e

III - número de exemplares.

Parágrafo único. O MHSC se reserva o direito de recusar a entrada de unidades nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

Art. 15. Todo processo de aquisição de acervo deve ser documentado por meio de dossiê, contendo as seguintes informações:

a) nome do doador;

b) nacionalidade e naturalidade do doador;

- c) documento de identificação do doador;
- d) endereço do doador;
- e) fotografias do título a ser doado; e
- f) dados do título a ser doado.

Parágrafo único. Todo acervo adquirido deve receber uma identificação de estudo para garantir o controle durante o processo de aquisição.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO

Art. 16. O acervo de caráter arquivístico será produzido pelo MHSC, ou adquirido por compra, permuta ou doação.

Art. 17. Por ocasião da formação do acervo, o objeto deverá ser criteriosamente avaliado, observando-se:

I - Avaliação e Destinação: devem ser asseguradas ações de levantamento documental como atividade prévia obrigatória à análise e seleção de documentos, visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório;

II - Preservação: deve ser garantida a preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte à Memória Organizacional; e

III - Qualidade: devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de geração, recebimento, tramitação e arquivamento adequado de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.

Art. 18. Quanto ao acervo de caráter arquivístico em formato digital:

I - a migração dos suportes:

- a) deve ser aplicada para evitar a perda de acesso a eles, em razão de obsolescência tecnológica, com eventuais atualizações de hardware e/ou software;
- b) deve ser garantida conforme a evolução tecnológica, assegurando a sua integridade; e
- c) deve ser criteriosamente registrada na ficha de identificação do objeto;

II - os dados mínimos necessários para fotografias são:

- a) autoria;
- b) data (dia, mês e ano);
- c) identificação do evento/atividade;
- d) descrição mínima dos envolvidos no evento/atividade, quando possível;
- e) local onde aconteceu; e
- f) arquivo em JPEG em média ou alta resolução.

Art. 19. Por ocasião da incorporação do objeto ao acervo, o documento deverá ser selecionado, observando-se os seguintes critérios:

I - adequação do objeto à missão do MHSC;

II - valor histórico, informativo e probatório para a instituição;

III - constante do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de Santa Catarina:

- a) atividade-meio: Portaria nº 870, de 16 de novembro de 2010, da Secretaria de Estado da Administração – SEA; e
- b) atividade-fim: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina – DOE/SC – nº 18.963, pág. 23, publicado em 4 de novembro de 2010, da Fundação Catarinense de Cultura.

Parágrafo único. Havendo dúvidas quanto à possível incorporação do documento ao acervo, a Comissão de Acervo do Museu deverá ser convocada para avaliação.

Art. 20. Todo processo de aquisição deve ser documentado por meio de dossiê de estudo, contendo as seguintes informações:

- a) nome do doador;
- b) nacionalidade e naturalidade do doador;
- c) documento de identificação do doador;
- d) endereço do doador;
- e) fotografias do objeto a ser doado; e
- f) dados do objeto a ser doado.

CAPÍTULO VI DO DESCARTE

Art. 21. Descarte é o processo de remoção permanente de bens culturais incorporados ao Museu, sejam eles de caráter museológico, bibliográfico ou arquivístico.

Art. 22. Todo descarte de bem culturais incorporados ao acervo do Museu deve estar em consonância com o art. 38, da Lei Federal nº11. 904/09.

Art. 23. O descarte de acervo museológico será feito após a elaboração de dossiê pelo Núcleo de Museologia e o Núcleo de Conservação e Restauro, deliberado pela Comissão de Acervo, respeitando sempre a preservação dos bens culturais que compõem o acervo do Museu.

Art. 24. Todo processo de descarte de acervo museológico deve observar os seguintes critérios:

I - parecer técnico sobre estado de conservação do acervo, emitido por um técnico especializado na tipologia/natureza do objeto;

II - impossibilidade de restauro, devido ao precário estado de conservação do acervo;

III - quando o material com o qual o objeto foi produzido colocar em risco a integridade dos demais acervos do Museu, a saúde do corpo técnico, bem como a saúde do público em geral;

IV - readequação do foco da coleção; e

V - repatriamento de objetos.

Art. 25. Para o processo de descarte por deterioração, levar em consideração que:

I - as proposições e decisões de descarte são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do Setor Museológico, por meio do Núcleo de Museologia e o Núcleo de Conservação e Restauro; e

II - para a efetivação deste tipo de descarte, deverá ser consultado o conservador/restaurador vinculado ao Núcleo de Conservação e Restauro do MHSC, com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a possibilidade de intervenção de restauro. No caso do MHSC não contar com conservador/restaurador com especialização que se julgue necessária, ou o parecer deste não for considerado conclusivo, poderá ser convidada pela Comissão de Acervo do MHSC a consultoria de profissional externo vinculado a uma associação de conservadores/restauradores.

Art. 26. Os números de identificação pertencentes às peças descartadas não mais deverão ser utilizados em outra peça do acervo.

Art. 27. Sobre o descarte de acervo bibliográfico:

I - o acervo bibliográfico poderá sofrer descarte:

- a) por deterioração do material;
- b) por desinteresse da instituição;
- c) quando não mais servir aos objetivos do MHSC; e
- d) por desaparecimento;

II - todo material descartado deverá ser registrado, através de relatório enviado à administração do MHSC, observando-se as seguintes especificidades:

- a) nos casos de descarte por deterioração de unidades dos acervos raros ou de importância histórica, etnográfica e cultural, sujeitos a polêmicas ou complicações de ordem jurídica, a decisão caberá à Comissão de Acervo em conjunto com a administração da instituição;

- b) as unidades do acervo descartadas por deterioração serão doadas à instituição que trate de reciclagem de materiais não orgânicos ou serão incineradas;
- c) as proposições de descarte por desinteresse deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Política de Acervo, indicando e justificando as razões do desinteresse pela unidade do acervo, para avaliação e decisão;
- d) as unidades do acervo descartadas por desinteresse serão doadas a instituições públicas interessadas; e
- e) os casos de descarte por desaparecimento e/ou furto devem ser comunicados por escrito à administração do MHSC.

Art. 28. Sobre o descarte de acervo arquivístico:

I - a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, probatório ou histórico, deve ser assegurada, em consonância com a legislação arquivística brasileira, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

II - toda eliminação deverá seguir as normas de Gestão de Documentos da Instituição, bem como a Instrução Normativa nº 10/2007, da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Santa Catarina; e

III - o descarte de acervo da atividade-fim deve ser feito mediante avaliação da Comissão de Acervo do MHSC e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fundação Catarinense de Cultura – FCC, conforme Portaria nº 15/2015, de 14 de abril de 2015.

CAPÍTULO VII

DA AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGENS DO ACERVO

Art. 29. O requerimento e a emissão de autorização do uso de imagens e de reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo do Museu Histórico de Santa Catarina dar-se-á nos seguintes casos:

I - a autorização poderá ser solicitada para item ou coleção do acervo;

II - para o acervo que não se encontra em domínio público, o requerente deverá providenciar autorização dos detentores dos direitos das obras protegidas pela Lei de Direito Autoral nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998;

III - para o caso do acervo que se encontra em regime de comodato, o MHSC não fará a liberação, recomendando que seja feito o pedido de autorização para a instituição ou o proprietário da respectiva peça, podendo constar esta autorização no próprio termo de comodato;

IV - para o caso de item depositado judicialmente na instituição, o requerente deverá providenciar autorização judicial, exceto se a autorização já constar do termo de depósito;

V - a autorização prevista acima não supre outras autorizações ou permissões que porventura sejam necessárias, nos termos da legislação pertinente;

VI - caberá ao MHSC informar ao requerente as outras autorizações que porventura sejam necessárias, cabendo ao requerente a responsabilidade por providenciá-las; e

VII - a captação de imagens do próprio MHSC ou de seus acervos pelo visitante, para uso exclusivamente privado, em flagrantes de eventos ou em atividade de natureza eminentemente jornalística, independe de autorização.

Art. 30. É proibida a associação das imagens captadas a qualquer forma de patrocínio, propaganda, ou promoção comercial.

Art. 31. Aplicam-se as disposições da presente Política de Aquisição e Descarte de Acervos à utilização das fotografias do Museu Histórico de Santa Catarina e de seus respectivos acervos.

Art. 32. Para efeitos desta Política:

I - Requerente: é o órgão, entidade pública ou privada, ou pessoa física que requeira formalmente autorização para uso de imagens e reprodução dos bens culturais e documentos que constituem o acervo do Museu Histórico de Santa Catarina;

II - Autorizador:

a) é o Administrador(a) do Museu Histórico de Santa Catarina, quando se tratar do uso da imagem da própria unidade museológica;

b) é o responsável pelo Núcleo de Museologia, quando se tratar de reprodução do acervo; e

c) é o Presidente da Fundação Catarinense de Cultura, quando se tratar do uso da imagem da unidade museológica, ou da reprodução dos respectivos acervos, de forma individual ou em conjunto, a serem utilizados em projetos, programas ou ações relativos a políticas de promoção e difusão da imagem institucional da FCC e do Museu; e

III - Autorizado: é o requerente que tenha sua solicitação deferida pela autoridade competente.

Art. 33. A autorização de que trata esta Política de Aquisição e Descarte de Acervos comporta as seguintes limitações relativas ao uso de imagem do Museu Histórico de Santa Catarina, bem como à reprodução dos respectivos acervos:

I - todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original. São proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem do acervo do MHSC, salvo autorização expressa da autoridade competente;

II - não é autorizada a venda a particulares ou empresas que se dedicam à comercialização de imagens, salvo autorização expressa do Autorizador;

III - não é autorizada a integração das imagens, cedidas por meio de contrato de licença de uso de imagens do MHSC, nem a reprodução dos respectivos acervos em nenhum banco de imagem ou arquivo, salvo autorização expressa do Autorizador;

IV - a autorização é restrita à primeira edição da obra, não tendo o Autorizador qualquer responsabilidade sobre o desenvolvimento e produção dela, nem sobre o produto final a comercializar; e

V - qualquer uso da imagem do MHSC, bem como da reprodução dos respectivos acervos, diverso do previsto na presente Política de Aquisição e Descarte configura desrespeito pela legislação de enquadramento, designadamente a lei, sendo passível de ação civil por parte da FCC, além da possibilidade de revogação da Licença do uso de imagem.

Art. 34. Em todas as imagens do Museu Histórico de Santa Catarina bem como em toda a reprodução dos respectivos acervos, serão obrigatoriamente referenciados os respectivos créditos, independentemente do meio ou suporte físico da sua disposição.

Art. 35. Para a autorização do uso de imagens do acervo, cópias e reproduções, cumprir as seguintes determinações:

I - solicitar a autorização, por meio de preenchimento de *Formulário para uso de imagens do acervo* do MHSC, informando sobre a finalidade de uso das imagens do acervo;

II - firmar *Contrato de Licença de uso de imagens - Acervos*, assinado por ambas as partes, informando sobre os fins e prazo para o uso das imagens;

III - dar os seguintes créditos: *Acervo Museu Histórico de Santa Catarina (MHSC)*, condição para a concessão do uso da imagem;

IV - aceitar as condições previstas no *Contrato de Licença de uso de imagens – Acervos*;

V - respeitar os direitos de propriedade intelectual de acordo com a legislação vigente, Lei Federal nº 9.610/98; e

VI - respeitar o período de veiculação da imagem constante no contrato.

Parágrafo único. O prazo para resposta à solicitação do interessado deverá ser, no máximo, de sete dias úteis.

CAPÍTULO VIII

DO EMPRÉSTIMO DE ACERVO MUSEOLÓGICO

Art. 36. Quanto ao empréstimo de peças em território nacional:

I - caberá à entidade que solicita o empréstimo enviar solicitação por escrito ao Museu

Histórico de Santa Catarina para a devida autorização;

II - os objetos que integram as coleções do MHSC poderão ser cedidos por empréstimo para exposições de curta duração, longa duração ou itinerante;

III - todos os empréstimos serão alvo de apreciação, da qual resultará um parecer técnico da instituição;

IV - poderá o MHSC deliberar pelo não empréstimo de determinado objeto, sempre que se considerem não reunidas as condições de segurança e conservação adequadas, bem como a incompatibilidade de discurso;

V - a entidade solicitante do acervo terá que garantir a segurança e integridade do objeto desde a sua saída até o seu regresso;

VI - a tramitação de empréstimo e Courier da peça deverá ser acompanhada por técnicos do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro, responsáveis pela documentação e conservação do MHSC, que assinarão os requerimentos de saída e chegada da peça, bem como acompanharão todos os procedimentos de embalagem, análise técnica do estado de conservação e montagem expográfica;

VII - em caso de danos ao acervo, quando este se encontrar na responsabilidade do solicitante, serão imputados os custos de restauro à entidade solicitante de empréstimo;

VIII - a entidade que solicita o empréstimo poderá executar reproduções fotográficas do acervo para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, citando no referido material que o acervo pertence ao MHSC, mas é proibido o seu empréstimo ou utilização para outros fins; e

IX - a entidade que fez a solicitação do empréstimo entregará ao Museu no mínimo cinco exemplares da obra publicada em que conste a imagem do acervo emprestado pelo MHSC.

Art. 37. Quanto ao empréstimo temporário de peças em território internacional:

I - os empréstimos de peças do acervo do Museu Histórico de Santa Catarina para exposições fora do país serão feitos em consonância com a Portaria nº 262, de 14 de agosto de 1992, do antigo Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural (IBPC), atual Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN);

II - conforme art. 2º, da Portaria nº 262, a(s) peça(s) emprestada(s) não devem ultrapassar seis meses no exterior, salvo na hipótese de exposição itinerante, quando o limite será de até dois anos;

III - toda documentação e encargos relativos aos procedimentos legais de exportação temporária de bens culturais estarão a cargo da entidade que solicita o empréstimo, sendo o processo elaborado com as respectivas fichas de identificação, laudos de conservação e fotografias do acervo, assinado pelo representante do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro do MHSC; e

IV - a peça deverá ser acompanhada de Courier responsável do Núcleo de Museologia ou do Núcleo de Conservação e Restauro do MHSC, que assinará os requerimentos de saída e chegada da peça, bem como acompanhará todos os procedimentos de embalagem, análise técnica do estado de conservação e montagem expográfica.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE ACERVO

Art. 38. A comissão de acervo, conforme o art. 8º, do Regimento Interno do Museu Histórico de Santa Catarina, será orientadora da aquisição e descarte, de acordo com esta Política de Acervo, tendo como finalidade:

I - analisar e deliberar sobre a aquisição de objetos isolados ou conjunto de objetos para compor o acervo do MHSC;

II - analisar e deliberar sobre empréstimos do acervo do Museu;

III - analisar e deliberar sobre descarte de objetos que compõem o acervo do MHSC;

IV - analisar e deliberar sobre restauração de acervo, quando implica intervenções de alto custo e/ou complexidade; e

V - propor ajustes nesta Política de Aquisição e Descarte de Acervo, sempre que necessário.

Parágrafo único. A Comissão de Acervo, sempre que ocorrer descarte, deve recomendar, em seu parecer, à Administração do Museu a publicação dos termos de descarte, conforme parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 11.904/09.

Art. 39. A comissão deverá elaborar um Parecer Circunstanciado justificando a aquisição, descarte ou restauro, tendo em vista a missão, as finalidades do Museu e a Política de Aquisição.

Art. 40. Os potenciais doadores estão vetados de participar da comissão de acervo, podendo estar presentes durante a reunião para justificar os motivos da doação, porém, não devem se encontrar no local de reunião durante o período de votação da comissão.

Art. 41. Nos casos de parentesco de até terceiro grau entre comissário e doador, fica o primeiro impedido de participar do processo de aquisição, devendo ser substituído por suplente nos trabalhos da Comissão de Acervo.

Art. 42. As aquisições por compra, doação e permuta deverão passar pela aprovação da Comissão de Acervo, reservando-se o direito de recusar a aquisição se considerar que o objeto não corresponde à missão do Museu e não atende ao disposto nesta Política de Aquisição.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Caso seja constatado o desaparecimento de uma peça do acervo do MHSC ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda e exposição do acervo, deverá ser comunicado por escrito imediatamente à Administração do Museu, que, por sua vez, tomará as devidas providências.

Art. 44. Constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo, deverão ser imediatamente comunicados à Presidência da FCC ou a quem esta delegar, e à autoridade policial civil do Estado de Santa Catarina, para abertura de inquérito.

Art. 45. Deverá ser feito, após constatação do desaparecimento e inquérito da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina, o registro no Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos no sítio do Ibram.

Art. 46. O presente regulamento norteará os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Acervo do Museu Histórico de Santa Catarina.

Art. 47. A vigência do presente regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente após sua aprovação por parte da Presidente da Fundação Catarinense de Cultura, com sua publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Art. 48. A Política de Aquisição e Descarte de Acervos do MHSC poderá ser alterada ou atualizada pela equipe técnica do Museu a cada três anos e encaminhada para eventuais ajustes e sugestões pela Comissão de Acervo, devendo ser aprovada pela Presidência da FCC.

Florianópolis, 11 de novembro de 2015.

Maria Teresinha Debatin

Presidente da Fundação Catarinense de Cultura

Vanessa Borovsky

Administradora do Museu Histórico de Santa Catarina

Renilton Roberto da Silva Matos de Assis

Museólogo - COREM 5ª Região - 0065-I