



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 15543, DE 6 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a Política de Gestão de Acervo Museológico, Arquivístico, Bibliográfico e digital vinculado a Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso das atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo 1Doc nº 2959/2023, e

CONSIDERANDO a necessidade dos museus, arquivo histórico e bibliotecas públicas municipais subordinadas ao Departamento de Cultura em definir critérios, diretrizes gerais, procedimentos e documentos necessários para empréstimo, aquisição, alienação, autorização para reprodução e descarte de acervo museológico, bibliográfico, arquivístico e digital,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Acervo Museológico, Arquivístico, Bibliográfico e Digital dos museus, arquivo histórico e bibliotecas públicas municipais subordinadas ao Departamento de Cultura, nos termos do Anexo Único, o qual faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Todas as aquisições, empréstimos, alienações, autorizações e descartes de acervo deverão ser observadas as diretrizes gerais e específicas constantes no Anexo Único.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 6 de abril de 2023, 384º da fundação do Povoado e 378º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

FERNANDO PASCHOAL DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 6 de abril de 2023.

HAMILTON JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR
DIRETOR MUNICIPAL DE JUSTIÇA
Resp. pelo Exp. da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA
DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO





POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO

Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas (AMPAHB)

Taubaté/SP
Dezembro de 2022

POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO

Museológico | Arquivístico | Bibliográfico
2022

Versão aprovada na reunião da Comissão Permanente de
Acervo, realizada em 15/12/2022.



Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Av. Tomé Portes Del Rei, 925 – Vila São José, Taubaté/SP
(12) 3625-5059 | areademuseus@taubate.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

José Antônio Saud Júnior | *Prefeito Municipal*

Fernando Paschoal de Oliveira | *Secretário de Cultura e Economia Criativa*

Elaine Rodrigues Bueno | *Diretora de Cultura*

EQUIPE DA ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS

Paulo Roberto de Oliveira Junior

Gestor da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Servidores

Alberto Martins Machado Junior

Amanda Birbeire dos Santos

Ana Carolina de Assis Gonçalves Pereira

Ângela Maria Leite

Ana Paula Rolim de Souza Oliveira

Benedito Carlos Cabral

Carlos Eduardo Alcântara

Cláudia Sanini de Moraes

Daniela Monique de Freitas Santos

Eder Adriano Costa

Evely Priscila Mariano Sales

Fabiana Cabral Pazzine Rubim

Keli Mireli dos Santos

Kleber Aparecido de Campos Amâncio

Letícia Rodrigues Faria Cabral da Silva

Luciano Viana

Madalena de Fátima Silva Jesus

Marcilene Villarinho Alvares

Mari Santos Ando

Maria Luiza França Guimarães

Marilsa Aparecida Moreira Duque

Max Renan Silva Barrozo

Michelly Bessa Castanheira

Natália de Cassia Cesar

Paulo Eduardo da Silva

Paulo Ricardo Marcondes Vieira

Renan Leandro Figueira

Shirley de Fátima Lemes

Simone Vanzella de Oliveira

Ubiratan Kleber Régis da Rocha

Vânia Lucia Matos

Vitor Hugo de Paula Egydio Coelho

Wallace dos Santos Ferreira

Willians Michel Vicente

Ficha técnica

Política de Gestão de Acervo

COMISSÃO PERMANENTE DE ACERVO MUSEOLÓGICO, BIBLIOGRÁFICO, ARQUIVÍSTICO E DIGITAL

Equipe nomeada pela portaria SECEC nº 65, de 07 de dezembro de 2022, publicado no Diário Oficial em 16 de dezembro de 2022, responsável pela pesquisa, estruturação do conteúdo e redação do documento:

- Alberto Martins Machado Junior (Matrícula nº 51.073)
- Ana Carolina de Assis Gonçalves Pereira (Matrícula nº 28.553)
- Ana Paula Rolim de Souza Oliveira (Matrícula nº 39.588)
- Evely Priscila Mariano Sales (Matrícula nº 40.961)
- Fabiana Cabral Pazzine Rubim (Matrícula nº 48.082)
- Mari Santos Ando (Matrícula nº 29.628)
- Michelly Bessa Castanheira (Matrícula nº 47.576)
- Paulo Roberto de Oliveira Júnior (Matrícula nº 50.445)
- Ubiratan Kleber Regis da Rocha (Matrícula nº 36.771)
- Wallace dos Santos Ferreira (Matrícula nº 34.625)

Ex-membros da Comissão que contribuíram para o desenvolvimento desta política:

- Amanda Valéria de Oliveira Monteiro (Matrícula nº 24.815)
- Fernando Paschoal de Oliveira (Matrícula nº 24.946)
- Juliana Maria de Carvalho (Matrícula nº 35.929)
- Maria Cristina Lopes (Matrícula nº 07.491)
- Nathalia Maria Novaes Victor (Matrícula nº 45.381)

Período de organização: Setembro de 2020 a Novembro de 2022.

Sumário

INTRODUÇÃO

UNIDADE I - MUSEUS

1. Aquisição de acervo

- 1.1. Critérios gerais
- 1.2. Critérios específicos
- 1.3. Diretrizes para aquisição de acervo
- 1.4. Formas de aquisição e documentos necessários
- 1.5. Anexos relacionados

2. Descarte de acervo

- 2.1. Critérios gerais
- 2.2. Diretrizes para descarte de acervo
- 2.3. Formas de descarte e documentos necessários
- 2.4. Anexos relacionados

3. Consulta, reprodução e uso de imagem e som do acervo

- 3.1. Diretrizes gerais
- 3.2. Procedimentos e documentos necessários
- 3.3. Anexos relacionados

4. Empréstimo de acervo

- 4.1. Diretrizes gerais
- 4.2. Autorização para reprodução e uso de imagem e som do acervo
- 4.3. Empréstimo para o exterior
- 4.4. Empréstimo de entrada
- 4.5. Procedimentos e documentos necessários
- 4.6. Anexos relacionados

UNIDADE II - ARQUIVO HISTÓRICO

1. Do acervo

- 1.1. Atividades desenvolvidas pelo Arquivo Histórico Municipal Félix Guisard Filho
- 1.2. Administração do acervo

2. Aquisição do acervo

- 2.1. Critérios gerais
- 2.2. Critérios específicos
- 2.3. Diretrizes para aquisição de acervos
- 2.4. Formas de aquisição e documentos

3. Alienação do acervo

- 3.1. Critérios

- 3.2. Diretrizes para alienação do acervo
- 3.3. Formas de alienação e documentos necessários

4. Atendimento ao público

- 4.1. Diretrizes gerais

5. Reprodução do acervo

- 5.1. Diretrizes gerais
- 5.2. Procedimentos para reprodução para fins culturais, educacionais, acadêmicos e jornalísticos
- 5.3. Procedimentos para reprodução e uso de imagens para fins comerciais

6. Responsabilidades do usuário

- 6.1. Procedimentos e documentos necessários

UNIDADE III - BIBLIOTECAS

1. Do acervo

- 1.1. Biblioteca Municipal de Taubaté Prof.º José Jerônimo de Souza Filho e Biblioteca Municipal de Quiririm Basilide Indiani
- 1.2. Biblioteca Histórica Prof.ª Maria Morgado de Abreu

2. Aquisição de acervo

- 2.1. Critérios gerais
- 2.2. Critérios específicos para a Biblioteca Histórica Profª Maria Morgado de Abreu
- 2.3. Formas de aquisição de acervo e procedimentos

3. Desbastamento/descarte de acervo

- 3.1. Critérios gerais
- 3.2. Formas de descarte de acervo e procedimentos

4. Empréstimo e consulta

- 4.1. Procedimentos

REFERÊNCIAS

ANEXOS - MUSEUS

ANEXOS - ARQUIVO HISTÓRICO

ANEXOS - BIBLIOTECAS

Introdução

SOBRE A ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS (AMPAHB)

A sede da AMPAHB está instalada na Avenida Tomé Portes Del Rei, 925 - Vila São José, Taubaté/SP. Entre suas atribuições, está o apoio à salvaguarda dos bens tombados como patrimônio do município e a administração de uma série de aparelhos culturais vinculados à Secretaria de Cultura e Economia Criativa da cidade.

UNIDADES VINCULADAS À AMPAHB

- **Museu Histórico Prof. Paulo Camilher Florençano**

O acervo do museu é composto por mobiliário, indumentária, objetos e maquetes que ajudam a contar a história de Taubaté desde a fundação da cidade aos dias atuais.

Endereço: Avenida Tomé Portes Del Rei, 925 – Vila São José, Taubaté/SP
Telefone: (12) 3625-5059 | E-mail: areademuseus@taubate.sp.gov.br

- **Pinacoteca Municipal Anderson Fabiano**

A Pinacoteca tem por objetivo preservar e difundir, através do seu acervo, as artes visuais representativas da cultura local. A sua coleção inclui pinturas, desenhos e esculturas dos mais variados temas, sendo mais recorrentes as paisagens naturais e urbanas, arte sacra e obras relacionadas à cultura popular e tradicional.

Endereço: Avenida Tomé Portes Del Rei, 925 – Vila São José, Taubaté/SP
Telefone: (12) 3625-5059 | E-mail: areademuseus@taubate.sp.gov.br

- **Museu da Imagem e do Som de Taubaté (MISTAU)**

A missão do MISTAU é coletar, preservar, pesquisar e difundir o acervo iconográfico, sonoro e audiovisual de interesse ou valor artístico, histórico ou cultural, referente à cidade de Taubaté e região, com ênfase nas manifestações ligadas às áreas de fotografia, cinema, rádio e música.

Endereço: Avenida Tomé Portes Del Rei, 761 – Vila São José, Taubaté/SP
Telefone: (12) 3631-3955 | E-mail: mistau@gmail.com

- **Museu Histórico, Folclórico e Pedagógico Monteiro Lobato**

O museu funciona na casa onde o escritor Monteiro Lobato nasceu e viveu até os 12 anos, imóvel que pertencia ao seu avô materno, o Visconde de Tremembé. Abriga uma biblioteca infantil com as obras de Lobato, alguns itens que pertenceram à família e área verde conhecida como Parque do Sítio do Pica-Pau Amarelo.

Endereço: Avenida Monteiro Lobato, s/nº - Chácara do Visconde, Taubaté/SP
Telefone: (12) 3625-5062 | E-mail: museumonteirolobato@gmail.com

- **Museu da Imigração Italiana de Quiririm José Indiani**

Aborda o contexto imigração italiana em Taubaté, apresentando aspectos culturais e históricos do Quiririm e a ambientação de uma cozinha e quarto com objetos doados pelas famílias locais. Localizado no antigo sobrado que serviu de moradia para a família de imigrantes Indiani.

Endereço: Avenida Líbero Indiani, 550, Quiririm, Taubaté/SP

Telefone: (12) 3686-4864 | E-mail: museu.imigracaoitaliana@gmail.com

- **Museu da Agricultura Professor Osny Guarnieri Filho**

Possui um acervo relacionado com a agricultura de várzea, típica da região do Quiririm, composto por itens das décadas de 1920 a 1950, tais como: tratores, motores de batedeiras e colheitadeiras de arroz, niveladoras, plantadeiras e uma série de instrumentos utilizados pelos trabalhadores na colheita.

Endereço: Avenida Líbero Indiani, 550, Quiririm, Taubaté/SP

Telefone: (12) 3686-4864 | E-mail: museu.imigracaoitaliana@gmail.com

- **Arquivo Histórico Municipal Félix Guisard Filho**

Realiza a salvaguarda, a catalogação e garante o acesso às fontes históricas escritas relacionadas à história de Taubaté tanto para pesquisadores, quanto para educadores e o público em geral. O acervo é composto por documentos cartoriais, datados desde o período seiscentista, acervos pessoais, além dos jornais da Hemeroteca Antônio Mello Júnior, que datam desde 1861.

Endereço: Avenida Tomé Portes Del Rei, 925 – Jardim Ana Emília, Taubaté/SP

Telefone: (12) 3625-5131 | E-mail: arquivohistorico@taubate.sp.gov.br

- **Biblioteca Histórica Prof.^a Maria Morgado de Abreu**

A biblioteca inclui em seu acervo bibliografias dos autores taubateanos, pastas com arquivos documentais que possuem fotos e artigos de jornais sobre os aspectos geográficos e fatos históricos de Taubaté, além de materiais bibliográficos raros. Conta com aproximadamente 15 mil itens, entre livros e periódicos.

Endereço: Avenida Tomé Portes Del Rei, 925 – Jardim Ana Emília, Taubaté/SP

Telefone: (12) 3625-5131 | E-mail: biblioteca.historica@taubate.sp.gov.br

- **Biblioteca Municipal de Taubaté Prof.^o José Jerônimo de Souza Filho**

Possui mais de 20 mil títulos de livros de diversas áreas, tais como: romance, psicologia, religião, história, geografia, matemática, português, física, química, sociologia, poesia, literatura infantojuvenil, ciências, biologia, filosofia e outros assuntos diversos.

Endereço: Parque Dr. Barbosa de Oliveira – Centro, Taubaté/SP

Telefone: (12) 3625-5121 | E-mail: bibliotecacentral@taubate.sp.gov.br

- **Biblioteca Municipal de Quiririm Basilide Indiani**

Seu acervo conta com mais 8 mil títulos de livros de diversas áreas como: literatura brasileira, inglesa, francesa, ibero americana, russa, alemã, livros de religião, história, geografia, língua portuguesa, física, química, matemática, sociologia, poesia, literatura infanto-juvenil, filosofia, biologia/ecologia, inglês e outras línguas estrangeiras modernas.

POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO

A Política de Gestão de Acervo é um documento normativo que orienta e padroniza os procedimentos que envolvem o acervo, tendo em vista a missão e os objetivos institucionais. O mesmo princípio de padronização de processos de gestão é válido para o acervo museológico, arquivístico, bibliográfico e digital, devendo ser respeitadas as especificidades técnicas e normas de cada área.

O desenvolvimento da política das unidades vinculadas à Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas (AMPAHB), teve início em 2020, com a nomeação da primeira composição da Comissão Permanente de Acervo Museológico, Bibliográfico, Arquivístico e Digital (Portaria SETUC nº 15, de 16/09/2020), cujas atribuições são:

- I. Elaborar, orientar e fiscalizar a Política de Gestão de Acervo das unidades vinculadas à AMPAHB;
- II. Formular, aprovar ou propor ajustes, sempre que necessário, na Política de Gestão do Acervo, incluindo critérios de aquisição e descarte;
- III. Analisar e deliberar sobre a aquisição, transferência e descarte de peças ou coleções;
- IV. Analisar e deliberar sobre os pedidos de empréstimos do acervo para exposições;
- V. Discutir e deliberar sobre questões extraordinárias relativas aos acervos.

Este documento é o resultado da primeira etapa de estudo, pesquisa e padronização dos procedimentos realizados com o acervo que se relacionam diretamente com o público e com outras instituições, tais como: aquisição, descarte, acesso, empréstimo e autorização de uso de imagem e som dos bens culturais. Nas próximas etapas serão estabelecidas normas para o controle interno, documentação, preservação e segurança do acervo.

O prazo de vigência é indeterminado e passa a vigorar a partir da sua publicação nos Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Taubaté. As alterações deverão ser realizadas sempre que for constatado que os critérios e diretrizes estabelecidos não estão atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos das unidades vinculadas à Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas (AMPAHB).

Os casos omissos, que não foram previstos neste documento, serão analisados e resolvidos pela Comissão Permanente de Acervo.

PRINCÍPIOS ÉTICOS E LEGISLAÇÃO

Internacional

- Código de Ética para Museus - Conselho Internacional de Museus (ICOM) - 2009
- Código de Ética para Bibliotecas - Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias (IFLA) - 2012
- Código de Ética para Arquivos - Conselho Internacional de Arquivos (ICA) - 1996

Nacional

- Código de Ética Profissional do Museólogo - Conselho Federal de Museologia (COFEM) Resolução nº 063/2021
- Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário - Conselho Federal de Biblioteconomia (CFB) - Resolução nº 207/2018
- Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018
- Estatuto de Museus - Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) - Lei nº 11.904/2009 e Decreto nº 8.124/2013
- Lei de Direitos Autorais - Lei nº 9.610/1998
- Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991

Municipal

- Código de Ética Profissional do Servidor Público do Município de Taubaté - Decreto nº 13.350/2014

Siglas e Termos deste documento

- **SECEC** - Secretaria de Cultura e Economia Criativa
- **AMPAHB** - Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
- **MISTAU** - Museu da Imagem e do Som de Taubaté
- **IPHAN** - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
- **AHMFGF** - Arquivo Histórico Municipal Félix Guisard Filho
- **CPA** - Comissão Permanente de Acervo
- **LGPD** - Lei Geral de Proteção de Dados
- **Descarte** - termo utilizado, principalmente, como repasse de documentos que não tenham relação com o acervo ou que são repetidos em benefício de outras instituições similares, sem fins lucrativos. As modalidades de descartes são: doação, transferência, permuta e, por fim, a eliminação, quando os documentos estão em péssimas condições e colocam em risco o restante do acervo.

Unidade I

Museus

- **Museu Histórico Prof. Paulo Camilher Florençano**
- **Pinacoteca Municipal Anderson Fabiano**
- **Museu da Imagem e do Som de Taubaté (MISTAU)**
- **Museu Histórico, Folclórico e Pedagógico Monteiro Lobato**
- **Museu da Imigração Italiana de Quiririm José Indiani**
- **Museu da Agricultura Professor Osny Guarnieri Filho**

1. Aquisição de acervo

A aquisição de acervo, de acordo com os critérios pré-estabelecidos, poderá ser realizada para ampliação e complementação das coleções. Devendo ocorrer de forma extremamente responsável e em consonância com a missão e os objetivos institucionais.

Com o intuito de assegurar a transparência e seriedade dos processos decisórios, a aquisição só poderá ser efetivada mediante análise e parecer favorável da Comissão Permanente de Acervo.

Serão consideradas as seguintes formas de aquisição permanente, onde há cessão definitiva dos bens: doação, legado, transferência, compra e prêmio de aquisição.

É fundamental que algumas condições sejam analisadas para identificar a pertinência da aquisição, que não poderá violar as legislações e os códigos de ética vigentes, seja a nível local, nacional ou internacional.

1.1. CRITÉRIOS GERAIS

- Consonância com a missão, objetivos e eixos de atuação da instituição, possibilitando um diálogo com o acervo já existente.
- Bens que se relacionem com a memória institucional do museu.
- Relevância para a cidade, devendo ter relação histórica, artística ou cultural com Taubaté e a região do Vale do Paraíba.
- Potencial para pesquisa, estudo e exposição.
- Caráter inédito na coleção, devendo ser evitados itens repetidos. Exceto se o bem ofertado estiver em melhor estado de conservação.
- Bom estado de conservação do acervo, devendo ser evitados itens que apresentam fragilidades, danos irreversíveis, riscos de contaminação e com necessidade de restauro.
- Existência de espaço físico ou digital suficiente para o armazenamento adequado.
- Disponibilidade de recursos e meios para assegurar a sua preservação.
- Possuir documentação válida: autenticidade, título de propriedade e procedência legítima.
- Não é recomendada a aquisição com restrições específicas impostas pelo doador, tais como: limitações de uso, empréstimo, consulta, exposição, publicação, entre outros.
- Não poderão ser adquiridos objetos cuja obtenção envolveu dano ou destruição não autorizada, não científica ou intencional de monumentos, sítios arqueológicos, geológicos, espécimes ou ambientes naturais.

1.2. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

Museu Histórico Prof. Paulo Camilher Florençano

Em complementação ao acervo existente, poderão ser priorizados:

- Registros materiais do processo histórico e desenvolvimento de Taubaté, desde o período pré-colonial até os dias atuais, com ênfase nos bens relacionados à memória dos povos indígenas e africanos na cidade, transformações sociais, urbanas e atualidades.
- Objetos relacionados às manifestações culturais e artísticas tradicionais da região.

Pinacoteca Anderson Fabiano

Em complementação ao acervo existente, poderão ser priorizados:

- Obras de arte de artistas de Taubaté e da região do Vale do Paraíba.
- Obras de arte que retratam a cidade no passado ou no presente, podendo ser de artistas de qualquer localidade.
- Obras de arte de artistas participantes das Mostras, Salões e Bienais promovidas pela Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas (AMPAHB).

Museu da Imagem e do Som de Taubaté (MISTAU)

Em complementação ao acervo existente, poderão ser priorizados:

- Itens que remetem à produção e registro das manifestações das áreas de música, cinema, fotografia, rádio e televisão, de valor histórico e cultural para o município de Taubaté.
- Acervo digital, sonoro, audiovisual e iconográfico que tenham relação com a cidade e suas personalidades ilustres. Acervos digitais serão aceitos se encaminhados em suporte físico, tais como CDs, DVDs e pendrive.
- Documentos, partituras, periódicos, publicações e objetos que se relacionem com o acervo do museu, com os artistas e personalidades da região.
- Equipamentos e instrumentos musicais que tenham pertencido às personalidades ilustres da cidade, ou que sejam exemplares raros e únicos para a coleção do museu.

Museu Histórico, Folclórico e Pedagógico Monteiro Lobato

Em complementação ao acervo existente, poderão ser priorizados:

- Itens que remetem à vida e obra de Monteiro Lobato e sua família, podendo ser acervo físico ou digital, tais como: fotografias, documentos, publicações, periódicos, obras de arte, objetos pessoais, mobiliário, utensílios domésticos, entre outros.
- Itens que remetem aos aspectos da produção literária de Monteiro Lobato, tais como: literatura infantil, infância, cultura popular brasileira, folclore e cultura tradicional caipira.
- Acervo que se relacione com a história da Chácara do Visconde, seu território e evolução urbana.

Museu da Imigração Italiana de Quiririm José Indiani

Em complementação ao acervo existente, poderão ser priorizados:

- Elementos que remetem à fundação da Colônia Agrícola do Quiririm, em Taubaté, no século XIX, além do desenvolvimento da região e transformação em distrito.

- Testemunhos materiais do processo imigratório dos italianos no Quiririm, do estabelecimento dessas famílias na região e da preservação da memória da comunidade.
- Objetos, mobiliário, utensílios domésticos, indumentárias, obras de arte, fotografias, remanescentes da cultura italiana, entre outros que se relacionem com as famílias de imigrantes que se estabeleceram no Quiririm.
- Acervo que se relacione com a história da família Indiani, antiga proprietária do casarão onde hoje funciona o museu.

Museu da Agricultura Professor Osny Guarnieri Filho

Em complementação ao acervo existente, poderão ser priorizados:

- Itens que remetem à história, ao desenvolvimento da agricultura e à tecnologia agrícola no município de Taubaté e região do Vale do Paraíba, com ênfase na Colônia Agrícola de Quiririm, desde o período pré-colonial até os dias atuais.
- Equipamentos agrícolas, tais como ferramentas e maquinários; artefatos e objetos relacionados às atividades agrícolas, tanto de cultivo dos campos, quanto de criação de animais; itens relacionados ao desenvolvimento de técnicas e tecnologias aplicadas à agricultura; testemunhos materiais da agroindústria e agronegócio na região.

1.3. DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE ACERVO

- O museu encaminha a documentação básica para a AMPA.H.B., que providenciará a abertura do processo e convocará a Comissão para análise.
- A princípio o caso será tratado como uma proposta de doação, que só será efetivada após o parecer favorável da Comissão e assinatura do Termo de Doação.
- A Comissão está apta a convocar reuniões com o cedente, realizar vistorias aos bens, solicitar documentos complementares e consultar especialistas externos para embasar a sua decisão.
- Após a análise, a Comissão anexa o parecer ao processo e o museu comunica a decisão ao cedente. Com o parecer favorável, o doador assinará o Termo de Doação, que oficializa o procedimento. Em caso de parecer desfavorável, a Comissão poderá sugerir outro destino aos bens, preferencialmente para outros museus ou entidades sem fins lucrativos.
- É preferível que o acervo seja encaminhado ao museu somente após o parecer favorável da Comissão. No entanto, caso o responsável pela unidade autorize, o acervo poderá ser mantido no local durante o período de análise. Se o acervo não for aceito, o proprietário será contactado, devendo retirar o material no prazo de 30 (trinta) dias úteis. Após esse prazo, o caso será caracterizado como abandono.
- Itens abandonados ou encaminhados ao museu sem a documentação básica, poderão ser devolvidos ao proprietário ou descartados (caso o proprietário não retire o material), conforme orientação da Comissão.
- Os museus reservam-se o direito de recusar a proposta de doação do material, de acordo com os critérios de aquisição descritos nesta Política de Gestão de Acervo.
- Quando se tratar de proposta de aquisição de um conjunto de objetos, cada item deverá ser analisado separadamente. No entanto, deve ser considerada a pertinência de manter ou não o conjunto.

- Para a transferência do acervo entre as unidades vinculadas à AMPA.H.B., não será necessário abrir um processo. No entanto, é fundamental que haja concordância entre as partes e que seja elaborado um Termo de Transferência, para o registro da movimentação do acervo, assinado pelos servidores responsáveis pelas unidades.
- Os critérios e diretrizes desta Política, são válidos também para obras adquiridas em concursos, salões, bienais de arte e outros similares. Sendo necessário que a Comissão Julgadora do evento submeta a sua decisão à apreciação da Comissão de Acervo.
- Toda documentação produzida (incluindo processos) deverá ser arquivada, mesmo se tratando de uma aquisição não efetivada.
- Ao receber definitivamente os bens, o museu deverá realizar os procedimentos de incorporação ao acervo: higienização, registro, documentação e acondicionamento.
- Para o acervo não documentado, sempre que for possível identificar a sua proveniência, a Comissão deverá realizar a documentação retroativa, com a finalidade de regularizar a aquisição do(s) bem(ns).

1.4. FORMAS DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Doação: Cessão gratuita e voluntária de bens.

- Documentos necessários: Carta, ofício ou Formulário de Proposta de Doação de Acervo (anexo 1); Fotografias do acervo; Listagem de Acervo (anexo 5); Cópia do RG e CPF ou CNH (pessoa física).

Legado: Doação registrada em carta ou testamento a não herdeiros. O donatário passa a ter acesso aos bens após o falecimento do cedente.

- Documentos necessários: Carta, ofício ou Formulário de Proposta de Doação de Acervo (anexo 1); Fotografias do acervo; Listagem de Acervo (anexo 5); Cópia do RG e CPF ou CNH (pessoa física).

Transferência: Mudança de propriedade de uma instituição municipal para outra (uma descarta e a outra adquire).

- Documentos necessários: Ofício da instituição com proposta de transferência; Fotografias do acervo; Listagem de Acervo (anexo 5).

Compra: Transferência de propriedade mediante pagamento de um valor acordado. É necessário proceder junto ao Departamento de Compras da Prefeitura.

- Documentos necessários: Memorando do museu (incluir local de compra, valor e justificativa); Fotografias do acervo; Listagem de Acervo (anexo 5).

Prêmio de aquisição: Similar à compra, é adquirido um bem inscrito em concurso e premiado como vencedor em determinada categoria. Válido somente para obras de arte autorais.

- Documentos necessários: Parecer da Comissão Julgadora do concurso; Ficha de inscrição no concurso; Fotografia da obra de arte; Certificado de autenticidade; Currículo do artista; Cópia do RG e CPF ou CNH.

Documentos complementares para todas as formas de aquisição: A Comissão poderá requisitar

conforme a necessidade. Se o cedente possuir esses documentos e já anexar, será importante para adiantar a análise da proposta.

- Certificado de autenticidade (fornecido pelo próprio artista ou por especialistas);
- Currículo do artista (obras de arte);
- Ficha de catalogação;
- Recibo de compra ou nota fiscal;
- Testamento (legado);
- Outros documentos do acervo, incluindo proveniência.

1.5. ANEXOS RELACIONADOS À AQUISIÇÃO DE ACERVO

- ANEXO 1 - Formulário de Proposta de Doação de Acervo
- ANEXO 2 - Termo de Doação
- ANEXO 3 - Termo de Entrega e Recebimento
- ANEXO 4 - Termo de Transferência
- ANEXO 5 - Listagem de Acervo

2. Descarte de acervo

Atualmente, no âmbito dos museus nacionais e internacionais, o descarte responsável tem sido encarado como parte da política de desenvolvimento das coleções. De forma geral, todo o processo de descarte deverá ser realizado em benefício de outro museu ou instituição similar, respeitando sempre a sua missão, objetivos e concordância em receber o acervo.

Assim como ocorre na aquisição, o descarte só poderá ser efetivado mediante análise e parecer favorável da Comissão Permanente de Acervo.

Serão consideradas as seguintes formas de descarte: doação, transferência ou eliminação.

Os descartes não poderão violar as legislações e os códigos de ética vigentes, seja a nível local, nacional ou internacional.

2.1. CRITÉRIOS GERAIS

- Incompatibilidade com a missão, os objetivos, os eixos de atuação e as coleções do museu, sem possibilidades de diálogo com o acervo existente.
- Irrelevância para a cidade, sem relação histórica, artística ou cultural com Taubaté e a região do Vale do Paraíba.
- Itens repetidos em grande quantidade.
- Estado avançado de deterioração, impossibilitando o restauro, ou com possibilidade de contaminação.
- Pedacos ou fragmentos de acervo que não possam ser identificados.
- Impossibilidade do museu preservar adequadamente e manter a integridade do acervo.
- Ausência de informação e documentação sobre contexto ou procedência, incluindo itens abandonados no museu.
- Aquisições arbitrárias, onde o museu é orientado a receber certos itens sem que haja o interesse em mantê-los no acervo.

É importante ressaltar que todo o descarte deverá ser realizado de forma extremamente cautelosa, considerando que complicações éticas e técnicas podem ser geradas, inclusive a perda de confiança por parte do público. Para evitar essa situação, é fundamental que todo o processo de aquisição de acervo seja muito bem fundamentado. As decisões para descarte de objetos não devem ser tomadas com o objetivo de gerar recursos financeiros.

2.2 DIRETRIZES PARA DESCARTE DE ACERVO

- O museu deverá encaminhar os documentos para a AMPAHB, que providenciará a abertura do processo e acionará a Comissão para análise.
- A Comissão está apta a convocar reuniões, realizar vistorias aos bens e solicitar documentos complementares para embasar a sua decisão. Após a análise, a Comissão anexa o parecer ao

processo, providencia o Termo de Doação ou o Termo de Eliminação e o museu poderá prosseguir ou não com o descarte.

- A documentação de proveniência do acervo deverá ser analisada para identificar possíveis restrições especiais estabelecidas na aquisição, caso haja, as mesmas deverão ser respeitadas.
- O acervo só poderá sair do museu mediante parecer favorável da Comissão.
- Toda documentação do acervo deverá ser armazenada permanentemente no museu e seu número de identificação ou tombo, será inutilizado.
- No caso de doação ou transferência para outra instituição, uma cópia da documentação original do acervo deverá ser enviada junto com o bem transferido.
- Para a transferência do acervo entre as unidades vinculadas à AMPAHB, não será necessário abrir um processo. No entanto, é fundamental que haja concordância entre as partes e que seja elaborado um Termo de Transferência, para o registro da movimentação do acervo, assinado pelos servidores responsáveis pelas unidades.
- A justificativa e os critérios de descarte por doação ou eliminação, a serem efetuados pelos museus, deverão ser publicizados por meio de publicação nos Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Taubaté.
- Toda documentação produzida (incluindo processos) deverá ser arquivada, mesmo se tratando de um descarte não efetivado.

2.3. FORMAS DE DESCARTE E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Doação: Cessão gratuita e voluntária de bens.

Transferência: Mudança de propriedade de uma instituição municipal para outra (uma descarta e a outra adquire).

Eliminação: Quando o objeto danificado não pode ser restaurado e/ou põe em risco a integridade do restante do acervo. Encaminha-se para uma instituição de reciclagem, de coleta de resíduos sólidos ou de incineração.

- Documentos necessários: Memorando do museu (incluir justificativa e sugestão de destino); Fotografias do acervo; Listagem do Acervo (anexo 5).

Documentos complementares para todas as formas de descarte: A Comissão poderá requisitar conforme a necessidade.

- Ficha de catalogação;
- Certificado de autenticidade (fornecido pelo próprio artista ou por especialistas);
- Currículo do artista (obras de arte);
- Outros documentos do acervo, incluindo o Termo de Doação;
- Manifestação de interesse da instituição que receberá o acervo;
- Laudo técnico do estado de conservação emitido por um museólogo ou restaurador (para descarte por eliminação).

2.4. ANEXOS RELACIONADOS

- ANEXO 2 - Termo de Doação
- ANEXO 4 - Termo de Transferência
- ANEXO 5 - Listagem de Acervo
- ANEXO 6 - Termo de Eliminação

3. Consulta, reprodução e uso de imagem e som do acervo

O acesso para consulta, reprodução e autorização do uso de imagem e som do acervo dos museus, vinculados à AMPA.H.B, está disponível ao público interessado, desde que ocorra de forma responsável e de acordo com os critérios e diretrizes estabelecidos na Política de Gestão do Acervo, sem violar a legislação vigente, em especial a Lei nº 9.610/1998 - Direitos Autorais, Lei nº 11.904/2009 e Decreto 8.124/2013 - Estatuto de Museus e o conjunto de Leis de Proteção ao Patrimônio Cultural.

Nenhum item poderá ser reproduzido e ter sua imagem e som utilizados profissionalmente sem a prévia autorização da unidade detentora do acervo original. A utilização indevida está sujeita às penalidades previstas na legislação supracitada, eximindo os museus vinculados à AMPA.H.B de quaisquer responsabilidades legais. Os interessados devem informar-se junto ao museu sobre as condições de reprodução e uso do acervo.

3.1. DIRETRIZES GERAIS

- As filmagens e capturas de som e imagem do acervo em exposição nos museus, para fins exclusivamente privados ou jornalísticos, sem o intuito de obter lucro ou publicidade, poderão ser realizadas sem agendamento ou prévia autorização.
- A consulta, reprodução e autorização de uso de imagem e som do acervo, para fins culturais, educativos, acadêmicos, jornalísticos, comerciais e publicitários, poderão ser solicitadas formalmente através do envio do formulário (anexo 7) à unidade responsável pelo acervo.
- A consulta presencial e reprodução do acervo será realizada, mediante agendamento, em espaço destinado para tal finalidade (não podendo ser a Reserva Técnica) e na presença dos

servidores responsáveis, ficando terminantemente proibida a retirada de qualquer item do museu.

- Por motivos de segurança e preservação, o acesso ao acervo fotográfico, sonoro e audiovisual, será preferencialmente através de sua cópia ou reprodução digital, sem que o requerente tenha contato com o suporte original.
- O manuseio do acervo original deverá ocorrer com o uso de luvas apropriadas, de forma cuidadosa e preferencialmente pelo servidor do museu.
- A consulta e reprodução responsável deverá ocorrer de forma a assegurar a integridade, a preservação e a segurança do acervo.
- Os museus reservam-se o direito de impedir o acesso às informações tidas como sigilosas ou de segurança e a recusar pedidos de reprodução e autorização de uso de imagem e som, no caso de expor o acervo solicitado a riscos que ameacem a sua integridade física e/ou sua fidedignidade e autenticidade.
- Todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original, sendo proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem sem a prévia autorização dos detentores de direitos das obras.
- O requerente deverá utilizar o próprio equipamento para a realização da reprodução, exceto nos casos em que o museu possuir o arquivo digital disponível.
- Visando a preservação do acervo, não será permitida a utilização de recursos e equipamentos que possam comprometer o seu estado de conservação. Não será permitido o uso de luz direta e flash, quando houver necessidade, poderá ser utilizada a luz rebatida.
- O requerente se responsabilizará por quaisquer danos causados ao acervo, instalações ou dependências do museu - mesmo que involuntários - decorrentes das atividades desenvolvidas, ressarcindo os eventuais prejuízos.
- A responsabilidade pela obtenção da autorização dos detentores de direitos das obras, que não se encontram em domínio público (Lei nº 9.610/1998), é exclusivamente do requerente. Estando os museus vinculados à AMPAHB isentos de quaisquer responsabilidades ou obrigações legais quanto à identificação ou autorização dos detentores de direitos.
- Ao assinar o Termo de autorização para reprodução e uso de imagem e som (anexo 8), o requerente se compromete, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar o acervo exclusivamente para os fins declarados e a não cedê-los, em qualquer hipótese, a terceiros.
- Caso o requerente tenha interesse em utilizar a reprodução do acervo em uma reedição de publicação ou para outros fins, diferentes dos declarados no pedido original, uma nova autorização de uso deverá ser solicitada.
- O requerente se compromete, obrigatoriamente, a dar os devidos créditos ao museu e ao acervo, de acordo com o padrão estipulado pela unidade, independente do meio ou suporte físico. Deverão ser contemplados nos créditos o nome da unidade museológica, identificação do autor da obra, os dados da obra e nome do autor da imagem (reprodução).
- O requerente deverá encaminhar, como contrapartida, cópia digital e/ou física da reprodução do acervo, bem como, pelo menos um exemplar do trabalho produzido com a reprodução

realizada, independente do suporte, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a partir de sua conclusão.

- Todo o acervo, que porventura tenha saído do museu para consulta ou reprodução, antes da publicação desta Política, deverá retornar imediatamente para a unidade de origem.

3.2. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- O requerente deverá encaminhar cópia do RG, CPF ou CNH e o formulário de requerimento para consulta, reprodução e autorização de uso de imagem e som do acervo (anexo 7) devidamente preenchido, que será analisado pela equipe do museu.
- Casos a serem analisados pela Comissão, mediante a abertura de processo: requerimentos que envolvam a reprodução e autorização de uso de imagem de grande quantidade de acervo, nos casos onde as mesmas forem disponibilizadas em banco de imagem ou arquivo, quando houver parceria entre instituições, quando for constatado o uso para fins comerciais e publicitários e quando a equipe julgar necessário. Documentos a serem incluídos no processo:
 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/CNPJ;
 - RG e CPF ou CNH do representante legal da empresa ou instituição;
 - Autorização dos detentores de direitos;
 - Outros documentos que a Comissão julgar necessários.
- Em contrapartida à reprodução e uso de imagem e/ou som do acervo para fins comerciais e publicitários, poderão ser solicitadas doações de equipamentos, materiais e serviços, necessários para a preservação e gestão do acervo, mediante negociação prévia.
- Entende-se por fins comerciais e publicitários a reprodução do acervo em produtos destinados à venda, a utilização em serviços remunerados, projetos financiados com recursos privados, quaisquer anúncios e ações promocionais envolvendo marcas, empresas e atividades com fins lucrativos.
- Entende-se por fins culturais, educativos, acadêmicos e jornalísticos a reprodução do acervo para as atividades e produtos que não envolvam o uso em serviços remunerados, comercialização e publicidade. Se enquadram nesta categoria: projetos financiados totalmente com recursos públicos, exposições gratuitas, periódicos de difusão cultural, publicações disponibilizadas gratuitamente, trabalhos acadêmicos, artigos científicos, reportagens e matérias jornalísticas (imprensa diária ou periódica), para uso exclusivo de deficientes visuais e quaisquer outras finalidades sem fins lucrativos.
- Em casos de reprodução e uso de imagem e som do acervo que não se encontra em domínio público (Lei nº 9.610/1998), o requerente deverá providenciar a autorização dos detentores de direitos das obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais. Excepcionalmente, na impossibilidade de localizar os detentores de direitos autorais ou de imagem e som, o solicitante poderá justificar e se comprometer a regularizar a situação quando os mesmos forem localizados posteriormente.
- No ato da consulta e/ou reprodução do acervo, o requerente assinará um Termo de Autorização, onde dará a garantia de que os arquivos gerados não serão utilizados para outra finalidade além da declarada.
- Toda documentação produzida (incluindo processos) deverá ser arquivada, mesmo se tratando de uma reprodução ou autorização não efetivada.

3.3. ANEXOS RELACIONADOS

- ANEXO 7 - Formulário de Requerimento para Consulta, Reprodução e Autorização de Uso de Imagem e Som do Acervo
- ANEXO 8 - Termo de Autorização para Reprodução e Uso de Imagem e Som do Acervo

4. Empréstimo de acervo

O empréstimo temporário, para exposições, tem por finalidade aumentar o acesso ao acervo, alcançar novos públicos e promover o intercâmbio cultural entre instituições, contribuindo para atividades culturais de qualidade.

O procedimento está disponível para pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem fins lucrativos, em atendimento ao interesse público ou da coletividade, por tempo determinado, conforme as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão do Acervo.

Visando à integridade, à segurança e à preservação do acervo, todas as solicitações de empréstimo serão analisadas pela Comissão Permanente de Acervo, que emitirá o seu parecer.

4.1. DIRETRIZES GERAIS

- O prazo inicial do empréstimo será de até 6 (seis) meses, passíveis de prorrogação, comunicada e justificada oficialmente com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, antes do fim da exposição, por igual período apenas uma vez. Na prorrogação será necessário providenciar a renovação do seguro, caso tenha sido contratado, e a emissão de um Termo Aditivo de Empréstimo.
- Prazos mínimos para recebimento das solicitações antes do período de empréstimo: 01 (um) mês para empréstimos nacionais e 03 (três) meses para empréstimos internacionais. As solicitações encaminhadas fora dos prazos estabelecidos serão avaliadas em caráter emergencial e poderão ser recusadas imediatamente pela equipe técnica.
- As solicitações de empréstimo serão avaliadas pela Comissão, que verificará junto ao museu responsável pelo acervo: pertinência do empréstimo, disponibilidade do acervo, estado de conservação, recorte curatorial da exposição, idoneidade do requerente, local do evento, capacidade de preservação e segurança do acervo, entre outras questões.
- Em caso de exposição itinerante e/ou com etapas geográficas, o roteiro de viagem deve ser anexado à solicitação de empréstimo.
- Para o empréstimo de bens arqueológicos, que constituem o Patrimônio da União, deverão ser atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial a Lei Federal nº 3.924 de 26 de julho de 1961 e a Portaria do IPHAN nº 196 de 18 de maio de 2016.
- Por motivos de segurança e preservação, o acervo fotográfico, sonoro e audiovisual só poderá ter o seu suporte físico/original emprestado em casos excepcionais, que justifiquem a sua saída da unidade museológica. Para esses casos, como alternativa, poderá ser disponibilizada a reprodução digital, conforme as diretrizes de reprodução e uso de imagem e som, estabelecidas nesta Política.

- O requerente deverá arcar com os custos decorrentes das etapas do empréstimo (coleta/devolução e itinerâncias), tais como: embalagem, transporte, custos de acompanhamento de courier, registro fotográfico e preparação das obras para a exposição (restauros, molduras, etc).
- Visando a segurança do acervo, principalmente em caso de empréstimo para fora da cidade, é fundamental que seja realizado o seguro individual do acervo, na modalidade “All Risks com cobertura prego a prego”.
- O empréstimo do acervo, oficialmente autorizado, será acompanhado do courier (museólogo da AMPAHB) que providenciará o laudo técnico de estado de conservação e fiscalizará a embalagem, transporte, montagem e desmontagem, nas etapas de coleta e devolução, cabendo à instituição requerente as despesas daí decorrentes.
- O acervo só poderá sair do museu mediante Termo de Autorização de Empréstimo assinado por todas as partes e elaboração de Laudo Técnico de Estado de Conservação.
- O requerente é exclusivamente responsável pela integridade do acervo emprestado, rigorosa vigilância e controle de segurança durante o período que o tem sob sua custódia.
- Durante o período de empréstimo, o museu poderá solicitar o acesso ao acervo emprestado, caso seja necessário.
- Em caso de justificada necessidade ou de descumprimento do acordo firmado em Termo de Autorização de Empréstimo, o museu poderá solicitar o retorno do acervo antes do prazo final.
- Os créditos ao museu e ao acervo deverão constar nos textos e legendas da exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como os demais produtos culturais relacionados ao evento, onde as obras emprestadas forem reproduzidas ou citadas. As menções deverão seguir indicação fornecida pelo museu, inclusive o uso de logomarcas, se necessário.
- Como contrapartida pelo empréstimo, poderão ser solicitadas doações de equipamentos, materiais e serviços, necessários para a preservação e gestão do acervo, mediante negociação prévia. Caso sejam produzidos catálogos e outros produtos com a imagem do acervo emprestado, o requerente deverá encaminhar, pelo menos, 5 (cinco) exemplares ao museu. O comprovante de cumprimento da contrapartida deverá ser anexado ao processo de empréstimo.

4.2. AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO E USO DE IMAGEM E SOM DO ACERVO

- Caso o requerente tenha interesse em reproduzir o acervo em materiais digitais, materiais gráficos, catálogos, livros e produtos, deverá especificar no requerimento de empréstimo. Sendo proibido o uso da imagem e do som do acervo sem a expressa autorização da AMPAHB através de termo específico.
- Em contrapartida à reprodução e uso de imagem e/ou som do acervo para fins comerciais e publicitários, poderão ser solicitadas doações de equipamentos, materiais e serviços, necessários para a preservação e gestão do acervo, mediante negociação prévia.
- Ao assinar o Termo de autorização para reprodução e uso de imagem e som (anexo 8), o requerente se compromete, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar o acervo exclusivamente para os fins declarados e a não cedê-los, em qualquer hipótese, a terceiros.

- Todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original, sendo proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem sem a prévia autorização dos detentores de direitos das obras.
- A responsabilidade pela obtenção da autorização dos detentores de direitos das obras, que não se encontram em domínio público (Lei nº 9.610/1998), é exclusivamente do requerente. Estando os museus vinculados à AMPAHB isentos de quaisquer responsabilidades ou obrigações legais quanto à identificação ou autorização dos detentores de direitos.

4.3. EMPRÉSTIMO PARA O EXTERIOR

- Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais diretrizes desta Política de Acervo, será necessário seguir trâmites específicos, além da contratação obrigatória do seguro na modalidade “All Risks com cobertura prego a prego”.
- A instituição estrangeira deverá possuir uma produtora nacional como representante.
- O empréstimo deverá ser autorizado formalmente pela Prefeitura Municipal de Taubaté e está sujeito à aprovação do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).
- O processo de autorização junto ao IPHAN ficará sob responsabilidade do requerente, a Prefeitura Municipal de Taubaté emitirá procuração específica para tal finalidade. A documentação referente à autorização do IPHAN, deverá ser apresentada até o momento da retirada do acervo e sua cópia deverá constar no processo de empréstimo da AMPAHB.

4.4. EMPRÉSTIMO DE ENTRADA

- Neste caso, os museus vinculados à AMPAHB, por meio da pessoa jurídica da Prefeitura Municipal de Taubaté, solicitam o empréstimo do acervo para a participação em exposições.
- O museu deverá entrar em contato com o proprietário para consultar a disponibilidade para empréstimo, os procedimentos, documentos necessários, os dados do acervo, estado de conservação e outras condições ou exigências.
- Caso o proprietário não possua um procedimento padrão, poderão ser adaptados os descritos nesta política, de acordo com os termos combinados entre as partes.
- As solicitações serão avaliadas pela Comissão, que analisará a finalidade, as condições de empréstimo, os procedimentos e eventuais necessidades especiais de conservação e exposição do acervo, além de providenciar a documentação necessária e o acompanhamento do empréstimo junto ao museu solicitante.

4.5. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- O requerente encaminha a carta de solicitação de empréstimo e o facility report da instituição, que será enviado para a AMPAHB providenciar a abertura do processo e a convocação da Comissão.
- O museu solicita a carta e o facility report da instituição (1ª etapa da documentação) e encaminha para a AMPAHB convocar a Comissão. Com o parecer favorável, abre-se o processo de empréstimo.
- O museu comunica a aprovação, encaminha a ficha técnica do acervo, negocia a contrapartida e solicita os demais documentos (2ª etapa) para a formalização do empréstimo, que deverão ser incluídos no processo.

- Com a documentação completa a Comissão elabora o Termo de Autorização de Empréstimo no qual estarão estabelecidas as responsabilidades da instituição solicitante.
- A coleta do acervo deverá ser previamente agendada e só poderá ocorrer com o Termo de Autorização de Empréstimo assinado por todos os signatários, com a emissão do certificado de seguro (se for contratado) e com a elaboração de Laudo Técnico de Estado de Conservação.
- Toda documentação produzida (incluindo processos) deverá ser arquivada, mesmo se tratando de empréstimos não efetivados.
- Para o empréstimo de acervo entre as unidades vinculadas à AMPA.H.B., não será necessário abrir um processo. No entanto, é fundamental que haja concordância entre as partes e que seja elaborado um Termo de Empréstimo, para o registro da movimentação do acervo, assinado pelos servidores responsáveis pelas unidades.

Documentação 1º etapa: solicitação do empréstimo

- Carta de solicitação em papel timbrado: com apresentação da instituição e do projeto de exposição, especificando os detalhes do empréstimo e o acervo a ser solicitado (assinada pelo representante legal da empresa ou instituição);
- Facility report da instituição que sediará a exposição: relatório das condições técnicas demonstrando a existência de condições ambientais e de segurança para a preservação do acervo.

Documentação 2º etapa: formalização do empréstimo

- Formulário de empréstimo (anexo 9);
- Cópia do RG e CPF ou CNH do signatário do termo de empréstimo, que deverá comprovar poderes para fazê-lo;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certificado e apólice de seguro “All Risks com cobertura prego a prego”, para cada bem a ser cedido (se for contratado). Beneficiário: Prefeitura Municipal de Taubaté;
- Carta de anuência ou declaração do local que sediará a exposição.

Observações:

- Outros documentos poderão ser solicitados para instrução do pedido de empréstimo.
- A AMPA.H.B. reserva-se o direito de consultar as certidões expedidas por órgãos oficiais. Caso haja alguma irregularidade, o empréstimo poderá ser inviabilizado.
- Documentos gerados pela AMPA.H.B.: processo, parecer da comissão, termo de empréstimo, termo de entrega e recebimento (ida e volta) e laudo técnico do estado de conservação.

4.6. ANEXOS RELACIONADOS

- ANEXO 9 - Formulário para Requerimento de Empréstimo do Acervo
- ANEXO 10 - Termo de Autorização para Empréstimo de Acervo

Unidade II

Arquivo Histórico

- **Arquivo Histórico Municipal Félix Guisard Filho**

1. Do acervo

Os acervos do AHMFGF abrangem uma variada composição de documentos de caráter histórico, de diversas tipologias: documentos textuais (livros, folhetos, monografias, teses, periódicos e arquivos pessoais), iconográficos (fotografias, desenhos e gravuras), cartográficos (mapas e plantas), micrográficos (microfilmes) e informáticos (documentos digitalizados).

Os acervos estão divididos em 5 linhas:

- Fundo Notarial – Cartorário;
- Fundo da Administração Pública – Prefeitura, Câmara e Instituições Públicas – Escolas e Igrejas;
- Coleções e Fundos Pessoais;
- Hemeroteca;
- Fundo Institucional.

1.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ARQUIVO HISTÓRICO FÉLIX GUIARD FILHO

- Atendimento à consulta no local, por telefone, e-mail e whatsapp;
- Reprodução de documentos do acervo;
- Elaboração e atualização de bases de dados (instrumentos de pesquisa);
- Estudos e pesquisas do acervo;
- Projetos visando a divulgação dos acervos;
- Cooperação e intercâmbio entre instituições com interesses similares, visando a partilha de conhecimentos técnicos e parcerias entre instituições.

1.2 ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO

Ao AHMFGF compete gerenciar a preservação, a pesquisa, a difusão e o desenvolvimento dos acervos sob sua salvaguarda.

É responsabilidade do Arquivo Histórico:

- Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas para a Política de Acervos (do Arquivo);
- Planejar e promover condições para a preservação, difusão e disponibilização do acervo;
- Estabelecer intercâmbios e convênios com instituições congêneres nacionais e internacionais, para a realização de atividades culturais e educacionais, com base no acervo do AHMFGF;
- Definir técnicas e estabelecer métodos e procedimentos para a gestão e preservação dos acervos;

- Acompanhar o estado de conservação do acervo, mantendo um cronograma de higienização dos documentos e do respectivo local de guarda e renovando, sempre que necessário, o material de acondicionamento de cada unidade do arquivo;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades e os procedimentos de difusão dos acervos do AHMFGF;
- Atender às demandas de acesso do público em geral aos acervos.

2. Aquisição do acervo

A aquisição pode ser entendida como a “entrada” dos documentos em um arquivo, seja por compra, custódia, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência, por meio de uma ação formal entre instituições ou entre um doador particular com a instituição.

A aquisição de documentos institucionais deveria ser baseada no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos. Como Taubaté não possui uma Política Municipal de Gestão de Arquivos e nem essas duas ferramentas a aquisição deverá seguir os procedimentos estabelecidos nesta Política, com avaliação e parecer da Comissão Permanente de Acervo.

É fundamental que algumas condições sejam analisadas para identificar a pertinência da aquisição, que não poderá violar as legislações e código de ética vigentes, seja a nível local, nacional ou internacional.

2.1. CRITÉRIOS GERAIS

- Consonância com a missão, objetivos e eixos de atuação da instituição, possibilitando um diálogo com o acervo já existente;
- Relevância para a cidade, devendo ter relação histórica, artística ou cultural com Taubaté e a região do Vale do Paraíba;
- Potencial para pesquisa, estudo e exposição;
- Caráter inédito na coleção, devendo ser evitados itens repetidos;
- Bom estado de conservação do acervo, devendo ser evitados itens que apresentam fragilidades, danos irreversíveis, riscos de contaminação e com necessidade de restauro;
- Existência de espaço físico suficiente para o armazenamento adequado;
- Disponibilidade de recursos e meios para assegurar a sua preservação;
- Possuir documentação válida: autenticidade, título de propriedade e procedência legítima;
- Não é recomendada a aquisição com restrições específicas impostas pelo doador, tais como: limitações de uso, empréstimo, consulta, exposição, publicação, entre outros;

- Não poderão ser adquiridos documentos cuja obtenção envolveu dano ou destruição não autorizada, não científica ou intencional.

2.2. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS

- O Acervo doado, transferido, recolhido ou em custódia deve estar inserido em uma das linhas do acervo do AHMFGF;
- Serão adquiridos, sem restrição cronológica, documentos textuais públicos (instituições, fábricas, sindicatos, cartórios, igrejas, etc.) e privados (escritores, políticos, músicos, fotógrafos, cineastas, humanistas, artistas populares, etc.), mapas, jornais e revistas, exclusivamente relacionados à Taubaté e à região valeparaibana, e livros raros.
- O Fundo Institucional da AMPAHB, será ampliado organicamente de acordo com as ações realizadas pela instituição. As áreas deverão ser comunicadas dos procedimentos de gestão do arquivo e realizar a triagem dos documentos físicos e digitais de caráter permanente para futuro encaminhamento para o arquivo. Serão arquivados até três exemplares de cada documento e somente suas versões finais. Essa ação tem como objetivo preservar a memória institucional.
- O AHMFGF poderá ser depositário autorizado de documentos sem proveniência certificada, ilicitamente reunidos que forem recuperados pela autoridade policial em território sob a sua jurisdição, desde que com a aprovação total necessária da autoridade administrativa da Instituição e em consonância com a legislação relativa à proteção dos bens culturais.
- Arquivos adquiridos que contenham materiais alheios às tipologias comuns a um arquivo poderão ser desmembrados (mantendo suas relações) e acondicionados como melhor convir. Aqueles que forem alheios às tipologias presentes nos acervos do Museu, não deverão ser incorporados.
- O acervo do AHMFGF está disponível apenas para consulta local, sendo vedado seu empréstimo.

2.3. DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE ACERVOS

- O próprio AHMFGF ficará encarregado de instruir os primeiros passos para a aquisição, conforme orientações da Política de Gestão do Acervo.
- Ao reunir a documentação necessária, o arquivo encaminha para a AMPAHB, que providenciará a abertura do processo e convocará a Comissão Permanente de Acervo para análise.
- A princípio o caso será tratado como uma proposta de doação, que só será efetivada após o parecer favorável da Comissão e assinatura do Termo de Doação.
- A Comissão está apta a convocar reuniões com o cedente, realizar vistorias aos bens e solicitar documentos complementares para embasar a sua decisão.
- Após a análise, a Comissão anexa o parecer ao processo e o arquivo comunica a decisão ao cedente. Com o parecer favorável, o doador assinará o Termo de Doação, que oficializa o procedimento. Em caso de parecer desfavorável, a Comissão poderá sugerir outro destino aos bens, preferencialmente para outros arquivos ou entidades sem fins lucrativos.

- É preferível que o acervo seja encaminhado ao AHMFGF somente após o parecer favorável da Comissão. No entanto, caso um servidor da unidade autorize, o acervo poderá ser mantido no local durante o período de análise. Se o acervo não for aceito, o proprietário será contactado, devendo retirar o material no prazo de 30 (trinta) dias úteis. Após esse prazo, o caso será caracterizado como abandono.
- Itens abandonados ou encaminhados ao AHMFGF sem a documentação básica, poderão ser devolvidos ao proprietário ou descartados (caso o proprietário não retire o material), conforme orientação da Comissão.
- Toda documentação produzida durante a aquisição do acervo, incluindo o processo, deverá ser encaminhada para o arquivo institucional permanente da AMPAHB, mesmo se tratando de uma aquisição não efetivada.
- O arquivo reserva-se o direito de recusar a proposta de doação do material, de acordo com os critérios de aquisição descritos nesta Política.
- Nos documentos a serem produzidos em duas vias, uma deverá ser entregue ao cedente e a outra deverá ser anexada ao processo.
- Ao receber definitivamente os bens, o arquivo deverá realizar os procedimentos de incorporação ao acervo: higienização, registro, documentação e acondicionamento.
- O AHMFGF aceitará transferência de acervo na forma de incorporação de outras instituições congêneres, após estes passarem pela avaliação da Comissão de Acervo e forem constatadas que têm valor histórico, caso não possuam Tabela de Temporalidade para classificá-lo como de guarda permanente.
- Para a transferência e o recolhimento do acervo entre as unidades vinculadas à AMPAHB, à Prefeitura Municipal de Taubaté e à Câmara Municipal de Taubaté, não será necessário abrir um processo. No entanto, é fundamental que haja concordância entre as partes e que seja elaborado um Termo de Transferência, para o registro da movimentação do acervo, assinado pelos servidores responsáveis pelas unidades.
- O AHMFGF é responsável por elaborar o Manual de Conservação Preventiva do Acervo do arquivo.

2.4. FORMAS DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS

Doação: Transferência gratuita e voluntária de documentos.

- Documentos
 - Carta ou ofício com proposta de doação - incluir telefone e e-mail - (Proposta de Doação - anexo 1);
 - Listagem completa dos documentos com: tipo de documento, autoria, data e estado de conservação;
 - Documentos que comprovem a origem e procedência;
 - RG, CPF e comprovante de residência atual.
- Documentos Gerados
 - Processo;
 - Parecer da Comissão de Acervo;
 - Termo de Doação (anexo 2);

- Recibo de Entrada.

Transferência acervo histórico: Mudança de propriedade de uma instituição para outra.

- Documentos
 - Ofício da instituição com proposta de transferência;
 - Listagem completa dos documentos com: tipo de documento, autoria, data e estado de conservação.
- Documentos Gerados
 - Processo;
 - Parecer da Comissão de Acervo;
 - Termo de Transferência (anexo 3);
 - Recibo de Entrada

Transferência acervo institucional: Mudança de propriedade de uma instituição para outra.

- Documentos
 - Memorando;
 - Listagem completa dos documentos com: tipo de documento, autoria, data e estado de conservação.
- Documentos Gerados
 - Termo de Recolhimento do Acervo (anexo 4);

Custódia (transferência temporária): Direito de posse e uso restrito, podendo ser reivindicado a qualquer momento pelo proprietário, segundo a Lei nº 2.173, de 27 de setembro de 1985.

- Documentos
 - Carta ou Ofício da instituição com proposta de custódia;
 - listagem completa dos documentos (tipo, autoria, data, estado de conservação, origem e procedência);
 - Autorização do Juiz da Comarca de Taubaté.
- Documentos Gerados
 - Recibo de entrada

3. Descarte de acervo

Pela falta de uma Política Municipal de Gestão de Arquivos, que instituísse o Sistema de Arquivos da cidade e também por não possuir Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovados por decreto, o AHMFGF considera que todo o acervo que está sob sua custódia como sendo de valor histórico com guarda permanente.

Os documentos de guarda permanente, são inalienáveis e imprescritíveis, por isso, toda a documentação pública recolhida pelo arquivo já deveria ter passado pelo processo de avaliação (que

não existe no município). Eles não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados.

O descarte do Acervo da Hemeroteca e os Fundos e Coleções particulares só poderão ser efetivados mediante análise e parecer favorável da Comissão Permanente de Acervo.

Serão consideradas as seguintes formas de descarte: doação, transferência ou eliminação.

3.1. CRITÉRIOS

O acervo da Hemeroteca e os Fundos e Coleções particulares que poderão ser descartados são os que estão de acordo com os critérios estabelecidos abaixo:

- Irrelevância para a cidade, sem relação histórica, artística ou cultural com Taubaté e a região do Vale do Paraíba.
- Exemplares sujos, incompletos e contaminados por insetos e fungos, em avançado estado de deterioração, sem condições de uso e/ou de restauração.
- Publicações em geral (sem valor histórico) com conteúdo inadequado, que não satisfaça as necessidades dos usuários.
- Exemplares repetidos.
- Fragmentos de acervo que não possam ser identificados.

3.2. DIRETRIZES PARA DESCARTE DE ACERVO

- O arquivo deverá encaminhar os documentos para a AMPAHB, que providenciará a abertura do processo e acionará a Comissão Permanente de Acervo para análise do material selecionado.
- Deverá constar um memorando com a listagem completa do acervo a ser descartado, a justificativa e o destino sugerido para os bens. É preferível que o acervo registrado seja alienado em benefício de outra instituição similar, sem fins lucrativos.
- A Comissão após a análise, anexará o parecer ao processo e o arquivo poderá prosseguir ou não com a alienação.
- A documentação de proveniência do acervo deverá ser analisada para identificar possíveis restrições especiais estabelecidas na aquisição, caso haja, as mesmas deverão ser respeitadas.
- O acervo só poderá sair do arquivo mediante parecer favorável da Comissão.
- Toda documentação do acervo deverá ser armazenada permanentemente no arquivo.
- A documentação produzida durante a alienação do acervo, incluindo o processo, deverá ser encaminhada para o arquivo institucional permanente da AMPAHB, mesmo se tratando de um ato que não foi efetivado.
- No caso de transferência para outra instituição, uma cópia da documentação original do acervo deverá ser enviada junto com o bem transferido.
- Para a transferência do acervo entre as unidades vinculadas à AMPAHB, não será necessário abrir um processo. No entanto, é fundamental que haja concordância entre as partes e que seja

elaborado um Termo de Transferência, para o registro da movimentação do acervo, assinado pelos servidores responsáveis pelas unidades.

- O AHMFGF poderá, mediante estudo de suas coleções e mediante pesquisa sobre a história e a cultura de Taubaté e região, propor a alienação de unidades do acervo que sejam consideradas sem interesse para a Instituição. Os casos serão analisados pela CPA;
- As unidades do acervo descartadas por desinteresse deverão ser doadas a instituição congênere pública;
- Toda unidade do acervo selecionada para alienação deverá ser avaliada e aprovada pela CPA;
- As alienações aprovadas deverão constar em um Termo de Alienação que deverá ficar arquivado permanentemente no arquivo institucional.
- Quando unidades do acervo estão danificadas e não podem ser restauradas e/ou colocam em risco a integridade do restante do acervo elas poderão ser descartadas (fragmentadas) com parecer da Comissão Permanente de Acervos.
- Caso seja constatado o desaparecimento de uma unidade do acervo do AHMFGF ou detectado sinais de arrombamento de espaços de guarda do arquivo, a Comissão Permanente de Acervos deverá ser comunicada imediatamente para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

3.3. FORMAS DE DESCARTE E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Doação: Transferência voluntária e gratuita de exemplares para outra instituição.

- Documentos Necessários
 - Memorando do arquivo (incluir justificativa e sugestão de destino);
 - Listagem completa do acervo;
 - Parecer da Comissão Permanente de Acervo;
 - Manifestação de Interesse da Instituição que receberá o acervo;
 - Termo de Doação.

Transferência: Mudança de propriedade de uma instituição municipal para outra (uma descarta e a outra adquire).

- Documentos Necessários
 - Memorando do arquivo (incluir justificativa e sugestão de destino);
 - Listagem completa do acervo;
 - Parecer da Comissão Permanente de Acervo;
 - Termo de Doação (se houver);
 - Manifestação de Interesse da Instituição que receberá o acervo;
 - Termo de Transferência.

Eliminação (fragmentação)

Como o AHMFGF considera seus acervos como sendo de guarda permanente, mesmo quando o objeto danificado não puder ser restaurado e/ou colocar em risco a integridade do restante do acervo ele não poderá ser eliminado.

Conforme a Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) os órgãos só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de

Avaliação de Documentos (CPADs) constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Nos casos de documentos contaminados, por fungos ou insetos, eles deverão ser separados do restante do acervo e acondicionados de maneira que não coloquem em risco os demais documentos. O registro com a descrição desses documentos deverá constar em uma relação de documentos contaminados e técnicas de desinfestação deverão ser tomadas.

Em casos extremos, que o risco de contaminação do acervo é muito claro, a Comissão Permanente de Acervos, através de uma autorização excepcional, deverá contatar uma instituição que efetue a fragmentação dos documentos.

O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos

Documentos Necessários.

- Memorando do arquivo (incluir justificativa e sugestão de destino);
- Listagem de Eliminação de Documentos;
- Parecer da Comissão Permanente de Acervos;
- Termo de Eliminação de documentos; (anexo 5)
- Publicação de Edital de Ciência de Descarte de Documentos;

4. Atendimento ao público

Entende-se por acervo do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, todos os documentos nele depositados e que estão à disposição do público nas dependências específicas para tal fim.

O acesso para consulta, reprodução e autorização do uso de imagem do acervo do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, está disponível ao público interessado, desde que ocorra de forma responsável e de acordo com os critérios e diretrizes estabelecidos nesta Política, sem violar a legislação vigente, em especial a Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98), na Lei sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei 8.159/91), na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e no artigo 62 da Lei 9.605/1998 sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

Nenhum item poderá ser reproduzido e ter sua imagem e som utilizados profissionalmente sem a prévia autorização da unidade detentora do acervo original. A utilização indevida está sujeita às penalidades previstas na legislação supracitada, eximindo o Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho de quaisquer responsabilidades legais. Os interessados devem informar-se junto ao arquivo sobre as condições de reprodução e uso do acervo.

O AHMFGF está aberto ao público em geral, de terça a sexta-feira, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, na Av. Tomé Portes Del Rei, 925 – Jardim Ana Emília, Taubaté – SP.

4.1. DIRETRIZES GERAIS

- A consulta do acervo é permitida a todos os cidadãos que necessitam comprovar seus direitos e aos pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento que encontram no Arquivo, fontes para a produção de trabalhos. Os usuários terão acesso ao material solicitado, na Sala de Consulta (não podendo ser a Sala de Guarda), e na presença dos servidores responsáveis. Não será permitido o empréstimo de documentos para retirada.
- O desarquivamento de documentos é o ato de retirar o acervo que está sob custódia do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, para o retorno à unidade ou Instituição criadora, por tempo indeterminado ou determinado por ela, para o retorno da tramitação, podendo ocorrer a anexação de novos documentos ao processo. Somente o juiz responsável pela Comarca ou seu representante, poderá solicitar o desarquivamento. Interessados em algum processo poderão solicitar o desarquivamento ao juiz, e este, por sua vez, deve solicitar ao Arquivo Municipal.
 - O interessado ou seu representante, deverá se apresentar no Arquivo Histórico trazendo a Solicitação de Desarquivamento (redigida na instituição solicitante), preenchida e assinada pelo juiz.
 - O documento só poderá sair do arquivo mediante Termo de Desarquivamento assinado por todas as partes.
 - O requerente é exclusivamente responsável pela integridade do acervo desarquivado, rigorosa vigilância e controle de segurança durante o período que o tem sob sua custódia.
 - Após o recebimento da Solicitação de Desarquivamento, o arquivo Histórico entregará ao requerente o Termo de Desarquivamento (anexo 6) que deverá ser preenchido em duas vias.
 - Toda documentação produzida, deverá ser encaminhada para o arquivo institucional permanente da AMPAHB.
- A consulta aos documentos do Acervo serão realizadas através:
 - Do acesso direto aos Arquivos e Coleções desde que estejam em condições de serem manuseados;
 - Da consulta a catálogos, índices, guias, etc.;
 - De envio de e-mails.
- Os documentos microfilmados serão consultados somente através da leitora localizada na sala de pesquisa do AHMFGF;
- O acesso à sala onde o acervo é conservado é restrito aos funcionários do AHMFGF. Em caso excepcional, será permitido o acesso aos visitantes externos somente se autorizados e acompanhados por um funcionário.
- O prazo para o atendimento é de até 10 dias úteis;

5. Reprodução do acervo

A reprodução da(s) unidade(s) do acervo se pautará das restrições a que se referem os art. 4 e 6 da Lei nº8.159 de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei no 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos art. 138 e 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; da Lei 13.709 de 14.08.2018 (LGPD); bem como da proibição, decorrente do art. 5o, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros.

5.1.DIRETRIZES GERAIS

- São formas de reprodução permitidas:
 - Cópia digital do documento original (foto digital e scanner planetário);
 - Filmagem.
- Não são permitidas fotocópias (máquinas fotocopadoras) de quaisquer documentos do acervo do Arquivo Histórico, com vistas à preservação do suporte original.
- É permitida a reprodução dos seguintes documentos:
 - Documentos em bom estado de conservação, de acordo com a avaliação dos funcionários do Arquivo Histórico;
 - Documentos em domínio público;
 - Documentos que, embora protegidos pela Lei de Direito Autoral (Lei 9610/98), tenham autorização dos detentores de direitos autorais, concedidos ao consulente. Na impossibilidade de localizar os herdeiros ou detentores de direitos, é aconselhável que o consulente se comprometa a regularizar a situação se os mesmos forem localizados posteriormente. O arquivo estará isento de qualquer responsabilidade quanto a este assunto.
 - Documentos que, embora protegidos pela Lei de Direito Autoral (Lei 9610/98), sejam para uso em processo judicial.
- No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada pelos interessados diretamente aos autores, detentores do direito ou seus herdeiros, eximindo o AHMFGF de qualquer responsabilidade;
- Qualquer espécie de reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação da unidade do acervo;
- Os acervos privados textuais, iconográficos, fonográficos, musicográficos e em microfilmes, que se encontram em domínio público, poderão ser reproduzidos, desde que não caracterize duplicação de acervo e que sejam citadas a autoria e a fonte;
- O consulente preencherá um Termo de Responsabilidade (anexo 7), no qual se compromete em indicar o crédito do AHMFGF como instituição detentora dos documentos reproduzidos e, principalmente, informar a finalidade do uso da documentação solicitada;
- Caso o pesquisador tenha interesse em utilizar a reprodução do acervo para outros fins, diferentes dos declarados no pedido original, uma nova autorização de uso deverá ser solicitada.

- Para fins de conservação e preservação do acervo documental:
 - A reprodução responsável deverá ocorrer de forma a assegurar a integridade e a preservação do acervo.
 - Não será permitida a utilização de luz direta (flashes, spots etc.). Os trabalhos que se valerem dessa iluminação deverão ser feitos com a luz rebatida;
 - Não será permitida a reprodução de coleções do acervo em sua totalidade;
 - O manuseio do acervo original deverá ocorrer com o uso de luvas, de forma cuidadosa.
- O Arquivo reserva-se o direito de impedir o acesso às informações tidas como sigilosas ou de segurança e a recusar pedidos de reprodução, no caso de expor o acervo solicitado a riscos que ameacem a sua integridade física e/ou sua fidedignidade e autenticidade.
- Todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original, sendo proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem.

5.2. PROCEDIMENTOS PARA REPRODUÇÃO PARA FINS CULTURAIS, EDUCACIONAIS, ACADÊMICOS E JORNALÍSTICOS

- Entende-se por fins culturais, educativos, acadêmicos e jornalísticos a reprodução do acervo para as atividades e produtos que não envolvam o uso em serviços remunerados, comercialização e publicidade. Se enquadram nesta categoria: projetos financiados totalmente com recursos públicos, exposições gratuitas, periódicos de difusão cultural, publicações disponibilizadas gratuitamente, trabalhos acadêmicos, artigos científicos, reportagens e matérias jornalísticas (imprensa diária ou periódica), para uso exclusivo de deficientes visuais e quaisquer outras finalidades sem fins lucrativos.
- O consulente deverá entregar cópia do RG ou da CNH.
- Não será necessário abertura de processo. O consulente irá preencher o Termo de Responsabilidade para consulta e reprodução do acervo e Solicitação de Reprodução, onde dará a garantia de que os arquivos gerados não serão utilizados para outra finalidade além da declarada.
- A abertura do processo somente será necessária se a reprodução for em grande quantidade, nos casos onde as mesmas forem disponibilizadas livremente ao público, em banco de dados de imagens ou arquivo digital, quando houver parceria entre instituições e quando a equipe julgar necessário.
- Para a reprodução de grande parte do acervo ou parceria entre instituições, será necessário uma Carta justificando detalhadamente o motivo da digitalização.
- Em casos de reprodução do acervo que não se encontra em domínio público, o requerente deverá providenciar a autorização dos detentores de direitos das obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais. Excepcionalmente, na impossibilidade de localizar os detentores de direitos autorais ou de imagem e som, o solicitante poderá justificar e se comprometer a regularizar a situação se os mesmos forem localizados posteriormente.
- Toda documentação produzida, deverá ser encaminhada para o arquivo institucional permanente da AMPA.H.B.

5.3. PROCEDIMENTOS PARA REPRODUÇÃO E USO DE IMAGENS PARA FINS COMERCIAIS

- Entende-se por fins comerciais e publicitários a reprodução do acervo em produtos destinados à venda, a utilização em serviços remunerados, projetos financiados com recursos privados, quaisquer anúncios e ações promocionais envolvendo marcas, empresas e atividades com fins lucrativos.
- O consulente deverá entregar cópia do RG ou da CNH.
- O consulente irá preencher o Termo de Responsabilidade para consulta e reprodução do acervo e Solicitação de Reprodução, onde dará a garantia de que os arquivos gerados não serão utilizados para outra finalidade além da declarada.
- Sendo constatada que a reprodução e autorização de uso de imagem e som será para fins comerciais e publicitários, um processo deverá ser aberto.
- A solicitação deverá ser formalizada por pessoa jurídica e os seguintes documentos deverão ser encaminhados:
 - Carta em papel timbrado, datada e assinada, contendo a apresentação do projeto ou serviço, parceiros envolvidos e relação do acervo a ser utilizado;
 - Comprovante de inscrição cadastral CNPJ;
 - Autorização dos detentores de direitos. Excepcionalmente, na impossibilidade de localizar os detentores de direitos autorais ou de imagem, o solicitante poderá incluir tal justificativa na carta;
 - Outros documentos que a Comissão julgar necessário.
- A reprodução e uso de imagem para fins comerciais e publicitários será analisada e autorizada pela Comissão de Acervo, que providenciará um Termo de Autorização e emitirá a Guia de Recolhimento da taxa equivalente. Após o pagamento da guia, a reprodução do acervo, realizada pelo requerente, será agendada.
- Toda documentação produzida, incluindo o processo, deverá ser encaminhada para o arquivo institucional permanente da AMPAHB.
- Mediante negociação prévia, a taxa equivalente poderá ser substituída pela doação de equipamentos, materiais e serviços, de valor igual ou superior ao previsto, necessários para a preservação e gestão do acervo.
- Quando se tratar de acervo em domínio público, a taxa só poderá ser cobrada se o requerente utilizar as imagens produzidas e disponibilizadas pelo próprio Arquivo.
- Toda documentação produzida, incluindo o processo, deverá ser encaminhada para o arquivo institucional permanente da AMPAHB, mesmo se tratando de uma reprodução ou autorização não efetivada.

6. Responsabilidades dos usuários

6.1. PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

São deveres dos usuários do AHMFGF:

- Zelar pelo acervo;
- Manusear o acervo — quando autorizados — mediante o uso obrigatório de luvas fornecidas pelo AHMFGF e respeitando os preceitos de conservação de acervos históricos seguindo as orientações dos servidores;
- Não fumar nem consumir alimentos e bebidas nas dependências do AHMFGF;
- Assinar o Termo de Responsabilidade para consulta e reprodução comprometendo-se, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar as imagens do acervo exclusivamente para os fins declarados e a não cedê-las, em qualquer hipótese, a terceiros;
- De que em caso de nova utilização dos documentos objeto do Termo de Responsabilidade, ou utilização diversa do que está estabelecido, deverá ser preenchido novo Termo de Responsabilidade;
- Sempre que possível, encaminhar, como contrapartida, cópia digital e/ou física das imagens, bem como um exemplar do trabalho produzido com a reprodução do acervo;
- Da obrigatoriedade de, por ocasião do uso dos documentos ou suas imagens, bem como informações nelas contidas, mencionar sempre que os respectivos originais pertencem ao acervo do AHMFGF;
- O ressarcimento de eventuais prejuízos causados por quaisquer danos ao acervo, instalações ou dependências do arquivo – mesmo que involuntários – decorrente das atividades desenvolvidas;
- A pessoa física ou jurídica, especificada no Termo de Responsabilidade, é responsável pela utilização dos documentos solicitados, tendo inteira e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais, ou morais que possam advir do uso das reproduções, bem como das informações nelas contidas, eximindo de qualquer responsabilidade, o AHMFGF e seus servidores.

Unidade III

Bibliotecas

- **Biblioteca Municipal de Taubaté Prof.º José Jerônimo de Souza Filho**
- **Biblioteca Municipal de Quiririm Basilide Indiani**
- **Biblioteca Histórica Prof.^a Maria Morgado de Abreu**

1. Do acervo

Os acervos das Bibliotecas que integram a AMPA.H.B compõem-se em sua particularidade diversos assuntos e especificações.

1.1. BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TAUBATÉ PROF.º JOSÉ JERÔNIMO DE SOUZA FILHO E BIBLIOTECA MUNICIPAL DE QUIRIRIM BASILIDE INDIANI

- Livros de diversos gêneros, como: literatura, história, psicologia, sociologia, artes, matemática, filosofia, entre outros.
- Mapas, revistas, recortes de jornais e revistas (hemeroteca), CDs e DVDs.

1.2. BIBLIOTECA HISTÓRICA PROF.ª MARIA MORGADO DE ABREU

- Livros de diversos gêneros, como: história do Brasil, história geral, história do município de Taubaté, história dos municípios do Vale do Paraíba, artes e literatura de Taubaté e do Vale do Paraíba.
- Periódicos, enciclopédias, monografias e obras raras.
- Hemeroteca: matérias de jornais do município de Taubaté.

2. Aquisição de acervo

As unidades estão apta a realizar os procedimentos de aquisição de acervo, por meio da doação, transferência, permuta e compra, devendo avaliar o material recebido, realizar a triagem e adotar o destino que for mais conveniente para a biblioteca, podendo ser a incorporação ao acervo (tombado/registrado) ou o descarte (doação, transferência, permuta ou eliminação em caso de danos permanentes sem condição de uso).

É preferível que o doador ou a instituição que está transferindo entre em contato com a biblioteca para oferecer o material, antes de encaminhá-lo à unidade. A biblioteca reserva-se o direito de recusar o material enviado sem consulta prévia, de acordo com os critérios de aquisição.

Com o intuito de adquirir exemplares cuja necessidade foi identificada pela biblioteca, poderão ser solicitadas doações a editoras, livrarias, órgãos governamentais ou qualquer outra instituição que edite ou distribua obras de interesse do usuário.

2.1. CRITÉRIOS GERAIS

- Exemplares em bom estado de conservação, devendo ser evitados itens que apresentam fragilidades, danos irreversíveis, riscos de contaminação e com necessidade de restauro;
- Livros que precisam ser substituídos por danos causados pelo manuseio ou que o número de exemplares no acervo não atenda às demandas;
- Lançamentos, sugestões dos usuários e gêneros mais solicitados;

- Publicações prioritariamente em língua portuguesa;
- Obras raras, com valor histórico, autografadas e/ou com dedicatória de personalidades;
- Livros mais vendidos e bibliografias indicadas nos vestibulares e concursos,
- Livros solicitados pelo público da biblioteca (de acordo com o perfil dos usuários);
- Não serão aceitos materiais como CDs, DVDs, fitas cassete, fitas VHS e similares;
- Não serão aceitas publicações antigas, com ortografia e conteúdo desatualizados e sem valor histórico, tais como: revistas, jornais, enciclopédias, dicionários, livros didáticos, mapas, etc;
- Não serão aceitos exemplares danificados, rasgados, sujos, incompletos e contaminados por insetos e fungos;
- Não serão aceitas cópias de obras para não infringir as leis de direitos autorais.
- Não serão aceitas doações com restrições específicas, tais como: limitações de uso e consulta, localização especial, entre outros.

2.2. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECA HISTÓRICA PROF.^a MARIA MORGADO DE ABREU

- Publicações sobre história e ciências afins, museus, artes e cultura nacional, com foco nas dedicadas à cidade de Taubaté e região do Vale do Paraíba;
- Bibliografia técnica voltada para o uso dos profissionais da AMPA.H.B.

Observação: Nenhum outro tipo de material bibliográfico que não se enquadrem nas especificações citadas acima serão aceitos.

2.3 FORMAS DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS E PROCEDIMENTOS

Doação: Cessão gratuita e voluntária de exemplares. Pode ser realizada por usuários, autores, editoras ou instituições, inclusive a pedido da biblioteca.

Transferência: Transferência de propriedade de uma instituição municipal para outra (uma descarta e a outra adquire).

Permuta: Troca de exemplares entre instituições. Após entrarem em acordo sobre quais exemplares serão trocados, as instituições encaminham os materiais, acompanhados de um Ofício e da Listagem de Acervo (anexo 2).

Compra: Aquisição com encargos para a instituição, mediante disponibilidade de recursos orçamentários. A seleção de livros é realizada pela equipe da biblioteca, em conformidade com o perfil dos leitores, e os procedimentos são os estabelecidos pelo Departamento de Compras da Prefeitura.

Procedimentos:

- O acervo, ao ser encaminhado para as bibliotecas, deverá estar acompanhado de um documento, podendo ser o Termo de Doação (anexo 1), um Ofício ou Memorando.
- A biblioteca realiza uma triagem do material, de acordo com os critérios gerais e específicos, separando o que será incorporado ao acervo e o que será descartado;
- Após a triagem a biblioteca preenche a Listagem de Acervo (anexo 2), que será anexada ao

Termo de Doação, ao Ofício ou Memorando.

- Os documentos gerados pela aquisição do acervo deverão ser arquivados permanentemente na própria unidade (processos, comprovantes, termos, ofícios, memorandos, listagens, entre outros).

3. Desbastamento/descarte de acervo

Desbaste é o remanejamento do acervo pouco utilizado pelos usuários para outro local (depósito), com o objetivo de otimizar o espaço nas estantes e manter a qualidade da coleção. Os títulos que voltarem a apresentar demanda, deverão retornar ao acervo. Caso não haja procura pelo material remanejado por um determinado período de tempo, este poderá ser removido definitivamente do acervo com a devida justificativa, seguindo os critérios de descarte, que poderá ser realizado por doação, transferência, permuta ou eliminação.

Para o descarte do acervo incorporado ao patrimônio da biblioteca (tombado), será necessário convocar a Comissão Permanente de Acervo para análise do material selecionado e emissão de um parecer, autorizando ou não o descarte. Neste caso, a biblioteca deverá encaminhar para a Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas (AMPAHB) um memorando com a listagem completa do acervo a ser descartado, a justificativa e o destino sugerido para os bens. Será aberto um processo, onde a Comissão incluirá o parecer. É preferível que o acervo registrado seja descartado em benefício de outra instituição similar, sem fins lucrativos.

Na transferência do acervo tombado entre as unidades vinculadas à AMPAHB não será necessário abrir um processo. No entanto, é fundamental que haja concordância entre as partes e que seja providenciado um ofício com a listagem completa dos materiais, para o registro da movimentação.

Para o acervo que não foi incorporado (sem tombo), não é necessário convocar a Comissão Permanente de Acervo, no entanto, a unidade deverá documentar o procedimento internamente, com o arquivamento de ofícios, memorandos e listagens de acervo, incluindo informações de forma de descarte e destino.

3.1. CRITÉRIOS GERAIS

Os exemplares que estão obsoletos, danificados ou que não tenham relação com o perfil do acervo, poderão ser desbastados ou descartados conforme critérios estabelecidos:

- Exemplares danificados, rasgados, sujos, incompletos e contaminados por insetos e fungos, sem condições de uso e/ou de restauração;
- Livros didáticos, livros técnicos, dicionários, enciclopédias, revistas e jornais desatualizados, com ortografia antiga, sem valor histórico e/ou sem relação com o acervo existente na unidade;
- Publicações em geral (sem valor histórico) com conteúdo obsoleto, arcaico ou inadequado, que não satisfaça as necessidades dos usuários;
- Materiais bibliográficos com muitos exemplares repetidos.

3.2. FORMAS DE DESCARTE DE ACERVO E PROCEDIMENTOS

Doação: Cessão gratuita e voluntária de exemplares a instituições sem fins lucrativos.

Transferência: Transferência de propriedade de uma instituição municipal para outra (uma descarta e a outra adquire).

Permuta (institucional): Troca de exemplares entre instituições. Após entrarem em acordo sobre quais exemplares serão trocados, as instituições encaminham os materiais, acompanhados de um Ofício e da Listagem de Acervo (anexo 2).

Permuta (feira de trocas): Troca de exemplares nas feiras realizadas pela biblioteca. A unidade deverá preencher a Listagem de Acervo (anexo 2), para controle interno. Os exemplares tombados não poderão ser disponibilizados na Feira de Trocas.

Eliminação: Exemplares sem valor histórico que estejam desatualizados, danificados, sem condições de uso e restauração, poderão ser destinados à reciclagem ou incineração. A unidade deverá preencher a Listagem de Acervo (anexo 2), para controle interno.

Procedimentos:

- Exemplares sem tombo: a biblioteca encaminha o material ao beneficiário com um Ofício e Listagem de Acervo (anexo 2).
- Exemplares tombados: a biblioteca encaminha um memorando à AMPAHB, que abrirá um processo e convocará a Comissão para emissão do parecer. Com o parecer favorável, a biblioteca encaminha o material ao destinatário com um Ofício e Listagem de Acervo (anexo 2).
- Os documentos gerados pelo descarte do acervo deverão ser arquivados permanentemente na própria unidade (processos, comprovantes, termos, ofícios, memorandos, listagens, entre outros).
-

4. Empréstimo e consulta

4.1. PROCEDIMENTOS

Biblioteca Municipal de Taubaté Prof.º José Jerônimo de Souza Filho

Biblioteca Municipal de Quiririm Basilide Indiani

- Para ser sócio é necessário a apresentação dos seguintes documentos: RG e comprovante de residência (o menor de 18 anos deverá estar acompanhado pelo responsável).
- A carteirinha é individual e intransferível, mesmo que o sócio seja menor de 18 anos, o mesmo deverá estar presente no momento do empréstimo. Os pais ou responsáveis não podem emprestar livros utilizando o cadastro/carteirinha dos filhos.
- O sócio poderá retirar até 2 (dois) livros a cada empréstimo.
- A duração do empréstimo é de 15 (quinze) dias prorrogáveis. Sendo a primeira renovação após a primeira quinzena e a segunda renovação após a segunda quinzena. Por conseguinte, o sócio poderá ficar com a posse dos livros pelo período de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, desde que faça as renovações quinzenais. As renovações podem ser efetuadas presencialmente ou pelo telefone (12) 3625-5121.
- No caso do sócio perder ou danificar o livro, o mesmo ficará incumbido da substituição. Caso o título esteja esgotado para compra, a biblioteca indicará outro que seja relevante e esteja de acordo com o perfil do acervo.
- Na circunstância da não devolução do livro emprestado no prazo determinado, o sócio ficará suspenso da realização de um novo empréstimo até que a devolução seja realizada. A pena para devolução atrasada é a suspensão do empréstimo conforme os dias de atraso. Exemplo: atrasou 5 dias, fica suspenso por 5 dias a contar da data da devolução do livro. A penalidade poderá ser convertida em doação de material de escritório tais como: papel sulfite, cola, caneta, fita adesiva, etc.
- Para consulta local de livros e utilização do espaço para estudos/pesquisas, não será necessário apresentação de documentos. O consulente deverá assinar o livro de visitante ao entrar na biblioteca e o funcionário responsável pelo atendimento irá direcioná-lo conforme a sua necessidade.
- O acesso ao acervo é livre (os sócios ou consulentes têm autonomia para circular entre as estantes e escolher o livro desejado). Entretanto, o sócio deve levar o livro escolhido até o funcionário responsável pelo atendimento para que este complete o processo de empréstimo.
- O consulente declara estar ciente que a utilização indevida dos livros do acervo incorre na Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98. Estando, portanto, sujeito às penalidades previstas na referida lei e eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade as Bibliotecas Municipais de Taubaté.

Biblioteca Histórica Prof.^a Maria Morgado de Abreu

O usuário poderá consultar o acervo da Biblioteca Prof^o Maria Morgado de Abreu, que inclui literatura primária (artigos periódicos e anais) e literatura secundária (enciclopédias, dicionários, bibliografias e livros).

O acesso ao acervo é restrito, sendo que o pesquisador e/ou usuário solicita a pesquisa ou as obras desejadas no balcão de atendimento.

O atendimento ao público é realizado de terça a sexta-feira, das 9h às 17 horas. Não há necessidade de agendamento prévio.

O consulente declara estar ciente que a utilização indevida dos livros do acervo incorre na Lei de Direitos Autorais nº 9.610/98. Estando, portanto, sujeito às penalidades previstas na referida lei e eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade as Bibliotecas Municipais de Taubaté.

Referências

BOYLAN, Patrick (Ed.). **Como gerir um museu: manual prático**. Paris: ICOM – Conselho Internacional de Museus, 2004. Disponível em: <<https://www.sisemsp.org.br/blog/wp-content/uploads/2012/09/Manual-Como-gerir-um-museu-ICOM-Unesco.pdf>>. Acesso em: out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 15 ago. 2018. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: out. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013**. Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 out. 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d8124.htm>. Acesso em: out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009**. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 15 jan. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm>. Acesso em: out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 fev. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: out. 2022.

COFEM, Conselho Federal de Museologia. **Código de Ética Profissional do Museólogo**. Resolução COFEM nº 063/2021. Disponível em: <https://cofem.org.br/wp-content/uploads/2022/05/2021_08_28_Codigo-de-Etica-profissional-museologo.pdf>. Acesso em: out. 2022.

CFB, Conselho Federal de Biblioteconomia. **Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário**. Resolução CFB nº 207/2018. Disponível em: <<https://cfb.org.br/wp-content/uploads/2021/11/Co%CC%81digo-de-E%CC%81tica-e-Deontologia-do-CFB-1.pdf>>. Acesso em: out. 2022.

ICA, International Council of Archives. Associação dos Arquivistas Brasileiros. **Código de Ética do ICA para Arquivos**. Versão em língua portuguesa, 1996. Disponível em: <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_PT.pdf>. Acesso em: out. 2022.

ICOM, International Council of Museum. Comitê Brasileiro. **Código de Ética do ICOM para Museus**. Versão lusófona, 2009. Disponível em: <http://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf>. Acesso em: out. 2022.

IFLA, International Federation of Library Associations and Institutions. **Código de Ética da IFLA para Bibliotecários e Outros Profissionais da Informação**. Versão em língua portuguesa, 2012. Disponível em: <<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faiife/codesofethics/portuguesecodeofethicsfull.pdf>>. Acesso em: out. 2022.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC Edições, 2014.

SÃO PAULO (Estado); SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA; ACAM PORTINARI. **Documentação e Conservação de acervos museológicos: diretrizes**. Brodowski, SP: ACAM Portinari, Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2010. Disponível em: <https://www.sisemsp.org.br/wp-content/uploads/2013/12/Documentacao_Conservacao_Acervos_Museologico_s.pdf>. Acesso em: out. 2022.

TAUBATÉ. **Decreto nº 13.350, de 05 de junho de 2014**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor

Público do Município de Taubaté. Disponível em:
<<http://www.taubate.sp.gov.br/secretarias/seaf/codigodeetica.pdf>>. Acesso em: out. 2022.

VALENTE, Mariana Giorgetti e FREITAS, Bruna Castanheira de. **Manual de direito autoral para museus, arquivos e bibliotecas.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2017. Disponível em:
<<https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/19038/Manual%20de%20direito%20autoral%20para%20museus%2c%20arquivos%20e%20bibliotecas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>>. Acesso em: out. 2022.

Anexos Museus

Anexos – 1.5. ANEXOS RELACIONADOS À AQUISIÇÃO DE ACERVO

- ANEXO 1 – Formulário de Proposta de Doação de Acervo
- ANEXO 2 – Termo de Doação
- ANEXO 3 – Termo de Entrega e Recebimento
- ANEXO 4 – Termo de Transferência
- ANEXO 5 – Listagem de Acervo

Anexos – 2.4. ANEXOS RELACIONADOS AO DESCARTE

- ANEXO 2 – Termo de Doação
- ANEXO 4 – Termo de Transferência
- ANEXO 5 – Listagem de Acervo
- ANEXO 6 – Termo de Eliminação

Anexos – 3.3. ANEXOS RELACIONADOS A CONSULTA, REPRODUÇÃO E USO DE IMAGEM E SOM

- ANEXO 7 – Formulário de Requerimento para Consulta, Reprodução e Autorização de Uso de Imagem e Som do Acervo
- ANEXO 8 – Termo de Autorização para Reprodução e Uso de Imagem e Som do Acervo

Anexos – 4.6. ANEXOS RELACIONADOS AO EMPRÉSTIMO

- ANEXO 9 – Formulário para Requerimento de Empréstimo do Acervo
- ANEXO 10 – Termo de Autorização para Empréstimo de Acervo



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

PROPOSTA DE DOAÇÃO DE ACERVO

Eu,....., portador(a) do RG nº
....., CPF nº , telefone () , e-mail
..... , domiciliado(a) à
..... , venho
através deste termo propor a doação do(s) bem(ns), abaixo relacionado(s), de minha propriedade à
Prefeitura Municipal de Taubaté, neste ato representada pela **Área de Museus, Patrimônio, Arquivo
Histórico e Bibliotecas (AMPAHB)**, para compor o acervo do **Museu**
.....

DESCRIÇÃO DOS BENS

Tipo de objeto, título, autoria, data, material, técnica, dimensões, estado de conservação, valor estimado, procedência e histórico dos bens. Se necessário, utilize o verso ou folhas anexas.

Assinado por 4 pessoas: ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA, HAMILTON JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR, JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR e FERNANDO PASCHOAL DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/F10B-70EE-E12A-3A4A> e informe o código F10B-70EE-E12A-3A4A





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Declaro estar ciente de que:

- I Todo o procedimento de aquisição de acervo deverá ocorrer em conformidade com os critérios e diretrizes estabelecidos na Política de Gestão de Acervo.
- I A presente proposta de doação é pura e simples, realizada de forma voluntária, sendo irrevogável e livre de qualquer ônus ou restrições patrimoniais.
- II A proposta será analisada pela Comissão Permanente de Acervo que emitirá um parecer favorável ou não à doação. A Comissão está apta a convocar reuniões, realizar vistorias aos bens e solicitar documentos complementares para embasar a sua decisão, tais como: certificado de autenticidade, currículo do artista (obras de arte), documentos que comprovem a procedência, entre outros.
- III Caso os bens sejam aceitos para compor o acervo do museu, será emitido um Termo de Doação de Acervo para oficializar o procedimento.
- IV Se os bens não forem aceitos e tiverem sido encaminhados até o museu, será estipulado o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a partir do contato da equipe, para a retirada do material. Após esse prazo, o caso será caracterizado como abandono, onde o proprietário(a) renuncia a qualquer direito de posse sobre os bens, que poderão ser descartados, conforme orientação da Comissão.
 - I O proprietário deverá fornecer, junto a este formulário: imagens dos bens ofertados, uma cópia do RG e CPF ou CNH.
 - I Os dados coletados no presente formulário destinam-se exclusivamente ao processamento da proposta de doação de acervo. Ao submeter suas informações, você concorda que a AMPAHB poderá tratar seus dados pessoais para esta finalidade, respeitando a Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais (LGPD).
- V Fica estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para retorno a esta proposta de doação.

Taubaté,..... de..... de 20.....

Proprietário (a)

Funcionário / Matrícula

PREENCHER CASO OS BENS TENHAM SIDO LEVADOS ATÉ A UNIDADE			
ENTRADA (recebimento no museu)	Data:	Rubrica do proprietário:	Rubrica do funcionário:
SAÍDA (devolução ao proprietário)	Data:	Rubrica do proprietário:	Rubrica do funcionário:

Página 2 de 2





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Pelo presente Termo de Doação,....., portador(a) do RG nº, CPF nº, domiciliado(a) à, formaliza a doação dos (quantidade) itens de sua propriedade, descritos em anexo, à **Prefeitura Municipal de Taubaté**, neste ato representada pela **Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas**, para compor o acervo do **Museu**, tendo em vista a decisão fundamentada, pela Comissão Permanente de Acervo, no Processo/.....

Fica estabelecido que:

- 1 Todo o procedimento de aquisição de acervo museológico, deverá ocorrer em conformidade com os critérios e diretrizes estabelecidos na Política de Gestão de Acervo.
- 1 A presente doação é pura e simples, realizada de forma voluntária, sendo permanente, irrevogável e livre de qualquer ônus ou restrições patrimoniais.
- 2 A decisão pelo uso do acervo, tais como, manter acondicionado na Reserva Técnica, expor no museu, emprestar ou transferir para outra unidade, é prerrogativa da própria instituição.
- 3 Por este Termo, o Doador transfere o patrimônio ao Donatário, sem limitações de uso para fins educativos, culturais, de pesquisa e divulgação; assim como, todos os direitos que detém sobre os referidos bens, incluindo a autorização para reprodução, respeitando os previstos na Lei nº 9.610/98.

As partes signatárias acordam, ainda, que qualquer divergência sobre o presente instrumento deverá ser resolvida no foro do Município de Taubaté.

A Prefeitura Municipal de Taubaté, na condição de donatária, através da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas e Museu, representado pelo servidor público, matrícula, declara registrar esta doação na forma em que se acha estipulada e, estando acordos as partes, assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos efeitos.

Taubaté,de de 20.....

(Nome completo)
DOADOR

(Nome completo / cargo / matrícula)
DONATÁRIO

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Anexo único: relação descritiva dos bens doados

	DESCRIÇÃO	IMAGEM
1.	Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado:	
2.	Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado:	
3.	Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado:	
TOTAL: itens		

Assinado por 4 pessoas: ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA, HAMILTON JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR, JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR e FERNANDO PASCHOAL DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/F10B-70EE-E12A-3A4A> e informe o código F10B-70EE-E12A-3A4A





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE ACERVO

O **Museu**, vinculado à Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas, formaliza, por meio deste termo, o **recebimento** (ou a entrega) dos bens especificados abaixo, objeto do Processo nº/....., com a finalidade de (integrar o acervo do referido museu).

	DESCRIÇÃO	IMAGEM
1.	Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões:	
2.	Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões:	
3.	Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões:	

Taubaté,de de 20.....

(Nome completo)

(Nome completo / cargo / matrícula)





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE ACERVO

A **Prefeitura Municipal de Taubaté**, neste ato representada pelo **Museu**, vinculado à **Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas**, da **Secretaria de Cultura e Economia Criativa**, efetua (ou recebe) a transferência dos bens relacionados abaixo (ou em anexo) pertencentes ao acervo do, à (ao), tendo em vista a decisão fundamentada no Processo de

	DESCRIÇÃO	IMAGEM
1.	Nº registro/tombamento: Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado: Forma de aquisição	
2.	Nº registro/tombamento: Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado: Forma de aquisição	

Taubaté,de de 20.....

(Nome completo)
INSTITUIÇÃO DE ORIGEM

(Nome completo / cargo / matrícula)
INSTITUIÇÃO DE DESTINO

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

LISTAGEM DE ACERVO

Documento de referência/Nº: - Museu

Nº ORDEM	IMAGEM	TIPO DE OBJETO	TÍTULO	AUTORIA	DATA	TÉCNICA / MATERIAL	DIMENSÕES	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR ESTIMADO	PROCEDÊNCIA E HISTÓRICO	INCORPORAÇÃO Nº DE TOMBO/REGISTRO
1											
2											

Taubaté,de de 20.....

Servidor responsável/Matrícula



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE ACERVO

O Museu, vinculado à Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas, da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, neste ato representado por (nome), (cargo), matrícula nº....., autoriza o descarte dos (quantidade) bens relacionados abaixo (ou em anexo), objeto do processo nº de, por meio da (eliminação por reciclagem ou incineração - especificar destino), por motivos de (justificativa), atestado por meio de laudo técnico e com parecer favorável emitido pela Comissão Permanente de Acervo, instituída pela portaria SECEC nº 65, de 07 de dezembro de 2022. O acervo em questão deverá ser descartado conforme o estabelecido na Política de Gestão de Acervo, não podendo violar as demais legislações e os códigos de ética vigentes, seja a nível local, nacional ou internacional.

	DESCRIÇÃO	IMAGEM
1.	Nº registro/tombamento: Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado: Forma de aquisição	

Taubaté,de de 20.....

(Nome completo / cargo / matrícula)
MUSEU XXX

(Nome completo / cargo / matrícula)
ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO
HISTÓRICO E BIBLIOTECAS

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

REQUERIMENTO PARA CONSULTA, REPRODUÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E SOM DO ACERVO

1 DADOS DO REQUERENTE		
Nome completo:		
RG:	CPF:	
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
E-mail:	Telefone: ()	
Pessoa Jurídica	Instituição/Empresa:	
	Endereço:	
	CNPJ:	Cargo/Vínculo institucional:

1 CONSULTA E REPRODUÇÃO
Especifique com detalhes o acervo que deseja consultar e/ou reproduzir:
Modalidade de registro/reprodução: () Cópia manuscrita () Fotografia () Filmagem () Cópia digital () Gravação de áudio () Outros. Especificar:
Finalidade: () Educativa () Acadêmica () Cultural () Jornalística () Comercial () Publicitária () Outro. Especificar:
Trabalho a ser desenvolvido: () Exposição () Trabalho escolar () Monografia/Dissertação/Tese () Artigo () Livro/catálogo () Vídeo () Filme/documentário () Reportagem/matéria jornalística () Conteúdo para internet () Outro. Especificar:
Detalhes do trabalho a ser desenvolvido: Título: Autor(es)/Curador(es): Editora/Produtora/Instituição: Edição: Tiragem: Data de conclusão (previsão):
O trabalho a ser desenvolvido será publicado, veiculado ao público, disponibilizado para download ou integrará alguma base de dados com livre acesso? Se sim, especifique.
O trabalho a ser desenvolvido será comercializado, possui fins lucrativos, cobrança de ingresso ou faz parte de algum serviço remunerado? Se sim, especifique.
O trabalho a ser desenvolvido está sendo financiado com recursos privados, resultará em anúncio ou ação promocional envolvendo marcas, empresas, patrocinadores e atividades com fins publicitários? Se sim,





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

especifique.

Outros detalhes sobre o trabalho a ser desenvolvido:

2 NORMAS PARA CONSULTA, REPRODUÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E SOM

- I. Todo o procedimento de consulta, reprodução e autorização de uso de imagem e som do acervo, deverá ocorrer em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Acervo.
- II. O requerente deverá encaminhar cópia do RG e CPF ou CNH junto a este formulário. Posteriormente poderão ser solicitados outros documentos que forem necessários para a análise.
- III. Após a análise e aprovação do requerimento, a consulta presencial e reprodução do acervo será agendada e realizada em espaço destinado para tal finalidade, na presença dos servidores responsáveis, ficando terminantemente proibida a retirada de qualquer item do museu.
- IV. Por motivos de segurança e preservação, o acesso ao acervo fotográfico, sonoro e audiovisual, será preferencialmente através de sua reprodução digital, sem que o interessado tenha contato com o suporte original. O mesmo se aplica ao acervo que se encontra digitalizado.
- V. Os museus reservam-se o direito de impedir o acesso às informações tidas como sigilosas ou de segurança e a recusar pedidos de reprodução e autorização de uso de imagem e som, no caso de expor o documento solicitado a riscos que ameacem a sua integridade física e/ou sua fidedignidade e autenticidade.
- VI. O interessado deverá utilizar o próprio equipamento para a realização da reprodução, exceto nos casos em que o museu possuir o arquivo digital disponível. Visando a preservação do acervo, não será permitida a utilização de recursos e equipamentos que possam comprometer o seu estado de conservação.
- VII. Em casos de reprodução e uso de imagem e som do acervo que não se encontra em domínio público, o requerente deverá providenciar a autorização dos detentores de direitos das obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais. Excepcionalmente, na impossibilidade de localizar os detentores de direitos autorais ou de imagem e som, o solicitante poderá justificar e se comprometer a regularizar a situação quando os mesmos forem localizados.
- VIII. O requerente se compromete, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar o acervo exclusivamente para os fins declarados e a não cedê-los, em qualquer hipótese, a terceiros.
- XIX. Entende-se por fins culturais, educativos, acadêmicos e jornalísticos a reprodução do acervo para as atividades e produtos que não envolvam o uso em serviços remunerados, comercialização e publicidade. Se enquadram nesta categoria: projetos financiados totalmente com recursos públicos, exposições gratuitas, periódicos de difusão cultural, publicações disponibilizadas gratuitamente, trabalhos acadêmicos, artigos científicos, reportagens e matérias jornalísticas (imprensa diária ou periódica), para uso exclusivo de deficientes visuais e quaisquer outras finalidades sem fins lucrativos.
- X. Entende-se por fins comerciais e publicitários a reprodução do acervo em produtos destinados à venda, a utilização em serviços remunerados, projetos financiados com recursos privados, quaisquer anúncios e ações promocionais envolvendo marcas, empresas e atividades com fins lucrativos.
- XI. Os dados coletados no presente formulário destinam-se exclusivamente ao processamento do requerimento. Ao submeter as informações, o requerente concorda que a AMPAHB poderá tratar os seus dados pessoais para esta finalidade, respeitando a Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais (LGPD).
- XII. Fica estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para retorno a este requerimento.

Declaro ter pleno conhecimento das normas apresentadas, inclusive quanto à necessidade de firmar Termo de autorização para consulta, reprodução e uso de imagem e som do acervo. Declaro, outrossim, que as informações prestadas por mim são expressão da verdade. A atividade para qual venho requerer autorização:

- () Tem fins culturais, educativos, acadêmicos e jornalísticos - sem fins lucrativos.
() Tem fins comerciais e publicitários.

Taubaté, de de 20.....

Assinatura do requerente





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO E USO DE IMAGEM E SOM DO ACERVO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO E USO DE IMAGEM E SOM DO ACERVO MUSEALIZADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS (AMPAHB), POR MEIO DO MUSEU XXX (museu cedente) e O/A XXX (autorizatório), NA FORMA ABAIXO.

A ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS (AMPAHB), vinculada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura Municipal de Taubaté, inscrita no CNPJ sob o nº XXX, sediada à Rua XXX, por meio do MUSEU XXXX, com sede na XX, neste ato representado pelo seu Gestor XXX, matrícula nº XXX, daqui por diante denominado AUTORIZANTE, e XXX (nome da instituição, empresa ou particular), inscrita no CNPJ sob o nº XXX, sediada à Rua/Av. XXX, representada legalmente por XXX, CPF nº XXX, doravante denominado AUTORIZATÁRIO, acordam entre si, sujeitando-se às disposições da Política de Gestão de Acervo, instituída pelo Decreto Municipal nº XXX de XXX, no que couber, na Lei Federal de Direitos Autorais nº 9.610/1998 e demais legislações pertinentes, bem como às condições impostas neste TERMO:

CONSIDERANDO a necessidade e o interesse em regular a reprodução e o uso da imagem e som do acervo pertencente ao MUSEU

RESOLVE:

I. A AUTORIZAÇÃO solicitada tem validade apenas para **reprodução e uso da(s) imagem(ns) [e/ou som] do acervo relacionado em anexo**, com a finalidade

II. O AUTORIZATÁRIO se compromete, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar o acervo exclusivamente para os fins declarados (item I) e a não cedê-los, em qualquer hipótese, a terceiros. É proibida a utilização sem a AUTORIZAÇÃO, por escrito, desta AUTORIZANTE, em quaisquer meios ou veículos, onde haja acesso público ou privado com faculdade de reprodução ou cópia em meio eletrônico, magnético, impresso ou de outra natureza, assim como sua inclusão em banco de dados para uso posterior.

III. Caso o AUTORIZATÁRIO tenha interesse em utilizar a reprodução do acervo em uma reedição de publicação ou para outros fins, diferentes dos declarados no pedido original, uma nova AUTORIZAÇÃO de uso deverá ser solicitada.

IV. Todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original, sendo proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem sem a prévia autorização dos detentores de direitos da obra.

V. Em casos de reprodução e uso de imagem e som do acervo que não se encontra em domínio público, o AUTORIZATÁRIO deverá providenciar a autorização dos detentores de direitos das obras protegidas pela Lei de Direitos Autorais. Estando o AUTORIZANTE isento de quaisquer responsabilidades ou obrigações legais quanto à identificação ou autorização dos detentores de direitos. Excepcionalmente, na impossibilidade de localizar os detentores de direitos autorais ou de imagem e som, o AUTORIZATÁRIO poderá justificar e se comprometer a regularizar a situação quando os mesmos forem localizados posteriormente.

VI. O AUTORIZATÁRIO se compromete, obrigatoriamente, a dar os devidos créditos à Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas e ao acervo, independente do meio ou suporte físico. Deverão ser contemplados nos créditos o nome da unidade museológica, identificação do autor da obra, os dados da obra e nome do autor da imagem.





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

VII. O AUTORIZATÁRIO deverá encaminhar, como contrapartida, cópia digital e/ou física da reprodução do acervo, bem como, pelo menos um exemplar do trabalho, em suporte físico e/ou digital, produzido com a reprodução realizada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a partir de sua conclusão.

VIII. De acordo com as informações declaradas pelo AUTORIZATÁRIO, a presente solicitação para reprodução e uso de imagem e som do acervo não possui fins comerciais e publicitários.

XIX. O AUTORIZATÁRIO se compromete a atender às normas de segurança e conservação adotadas pela Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas, se responsabilizando por quaisquer danos causados ao acervo, instalações ou dependências do museu - mesmo que involuntários - decorrentes das atividades desenvolvidas, ressarcindo os eventuais prejuízos.

X. O AUTORIZATÁRIO deverá estar ciente de que as situações não previstas neste TERMO serão analisadas pela Comissão Permanente de Acervo, instituída pela portaria SECEC nº 65, de 07 de dezembro de 2022, com o aval final do Gestor da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas, quando for o caso.

E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente TERMO em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Taubaté,de de 20.....

(Nome completo)
AUTORIZANTE

(Nome completo / cargo / matrícula)
AUTORIZATÁRIO

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO

1 DADOS DO REQUERENTE (PESSOA JURÍDICA)	
Nome fantasia:	
Razão social:	
CNPJ:	
Inscrição estadual:	Inscrição municipal:
Endereço completo:	
Telefone: ()	E-mail:
Sítio eletrônico (site):	
1 DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (PESSOA FÍSICA)	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Telefone: ()	E-mail:
Cargo/vínculo institucional:	
2 DADOS DA EXPOSIÇÃO	
Título:	
Nome do(s) curador(es):	
Local de exposição/instituição:	
Endereço completo:	
Data de abertura:	Data de encerramento:
Já foi apresentada em outro local? Onde e quando?	
Haverá itinerância? Especifique:	
Especifique como o acervo requerido será exposto:	
3 DADOS DO EMPRÉSTIMO	
Vigência do empréstimo (da coleta até a devolução):	
Seguradora:	Transportadora:
Embalagem (especificar os responsáveis, tipo de embalagem e materiais):	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nome do courier do requerente (responsável pelo acompanhamento do transporte):
4 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Haverá catálogo ou outros produtos vinculados à exposição? Especifique:
A imagem do acervo emprestado será reproduzida em materiais gráficos ou digitais, catálogos, livros, produtos, mídias sociais, entre outros? Será comercializado? Especifique:
5 LISTAGEM DE OBRAS (inclua como anexo, se necessário)
Nº identificação/tombo: Objeto: Título: Autoria: Data:

6 NORMAS PARA EMPRÉSTIMO DE ACERVO
<p>I. Todo o procedimento de empréstimo de acervo, deverá ocorrer em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Acervo.</p> <p>II. Em caso de exposições itinerantes, anexar o roteiro, cronograma e facility report de cada local de exposição. Preencher um formulário para cada local onde as peças serão expostas.</p> <p>III. Encaminhar os seguintes documentos junto ao formulário: Cópia do RG, CPF ou CNH e documento que comprove a legitimidade do signatário; Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/CNPJ da instituição ou empresa; Cópia da carta de anuência do local que sediará a exposição, caso não seja o mesmo do requerente.</p> <p>IV. O requerente deverá arcar com quaisquer custos decorrentes das etapas do empréstimo (coleta/devolução e itinerâncias), tais como: embalagem, transporte, seguro, custos de acompanhamento do courier da AMPAHB, registro fotográfico e preparação das obras para a exposição (caso seja necessário).</p> <p>V. O acervo só poderá sair do museu mediante Termo de Autorização de Empréstimo assinado por todas as partes, emissão de certificado de seguro e elaboração de Laudo Técnico de Estado de Conservação.</p> <p>VI. Como contrapartida pelo empréstimo, poderão ser solicitadas doações de equipamentos, materiais e serviços, necessários para a preservação e gestão do acervo, mediante negociação prévia. Caso sejam produzidos catálogos e outros produtos com a imagem do acervo emprestado, o requerente deverá encaminhar, pelo menos, 5 (cinco) exemplares ao museu.</p> <p>VII. Caso o requerente tenha interesse em reproduzir o acervo em materiais digitais, materiais gráficos, catálogos, livros e produtos, deverá especificar no pedido de empréstimo. Sendo proibido o uso das imagens do acervo sem a expressa autorização da AMPAHB.</p> <p>VIII. A responsabilidade pela obtenção da autorização dos detentores de direitos das obras, que não se encontram em domínio público, é exclusivamente do requerente. Estando os museus vinculados à AMPAHB isentos de quaisquer responsabilidades ou obrigações legais quanto à identificação ou autorização dos detentores de direitos.</p> <p>XIX. Fica estabelecido o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para retorno a este requerimento.</p>

() Declaro ter pleno conhecimento das normas apresentadas, inclusive quanto à necessidade de firmar Termo de Empréstimo.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do **Representante Legal**





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE ACERVO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE ACERVO MUSEALIZADO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS (AMPAHB), POR MEIO DO MUSEU XXX (museu cedente), e O/A XXX (cessionária), NA FORMA ABAIXO.

A ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS (AMPAHB), vinculada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura Municipal de Taubaté, inscrita no CNPJ sob o nº XXX, sediada à Rua XXX, por meio do MUSEU XXXX, com sede na XX, neste ato representado pelo seu Gestor XXX, matrícula nº XXX, daqui por diante denominado AUTORIZANTE, e (nome da instituição ou empresa), inscrita no CNPJ sob o nº XXX, sediada à Rua/Av. XXX, representada legalmente por, CPF nº, doravante denominado AUTORIZATÁRIO, acordam entre si, sujeitando-se às disposições da Política de Gestão de Acervo, instituída pelo Decreto Municipal nº XXX de XXX, no que couber, na Lei Federal de Direitos Autorais nº 9.610/1998 e demais legislações pertinentes, bem como às condições impostas neste TERMO:

CONSIDERANDO a necessidade e o interesse em regular o empréstimo do acervo pertencente ao MUSEU XXX.

RESOLVE:

I. A AUTORIZAÇÃO solicitada tem validade apenas para **empréstimo do(s) bem(ns) pertencente(s) ao acervo do MUSEU XXX, discriminado(s) em anexo com a finalidade de participação na exposição "XXX", a ser realizada no(a) XXX, no período de XXX a XXX, sendo o período total de empréstimo de XXX a XXX.**

II. O AUTORIZATÁRIO se compromete, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar o acervo exclusivamente para os fins declarados (item I).

III. Uma vez retirado(s) o(s) acervo do MUSEU XXX, obriga-se o AUTORIZATÁRIO a zelar por sua segurança e manutenção do estado de conservação, respondendo por qualquer dano, deterioração ou perda que ocorrer durante e/ou depois da retirada, por caso fortuito ou não, até sua devolução. O AUTORIZATÁRIO deve mantê-lo(s) seguro(s), por sua conta, contra roubo, incêndio e outras formas de destruição, total ou parcial (seguro all risks), inclusive durante o transporte, conforme valores indicados.

IV. O AUTORIZATÁRIO se responsabiliza por arcar com a embalagem e transporte do acervo por ocasião da efetivação do empréstimo e devolução. A embalagem e o transporte, realizados por equipe especializada, devem ser previamente aprovados pelo AUTORIZANTE.

V. O AUTORIZATÁRIO deverá garantir condições ambientais favoráveis de guarda e exposição do acervo, dentro dos índices de temperatura, umidade e luminosidade recomendados para a preservação do material.

VI. O acervo emprestado deverá ser conferido na coleta e na devolução, através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um profissional técnico qualificado do AUTORIZANTE e acompanhado por um representante do AUTORIZATÁRIO.

VII. Obriga-se o AUTORIZATÁRIO a manter a(s) peça(s) na(s) mesma(s) condição(ões) do momento da coleta no MUSEU XXX, não podendo manusear, movimentar, desmontar, limpar ou realizar qualquer outro procedimento que altere a constituição dos itens sem a autorização por escrito do AUTORIZANTE e acompanhamento de um técnico indicado.





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

VIII. Quaisquer ocorrências de sinistros, danos ou perdas verificados na(s) peça(s) deverão ser imediatamente comunicados ao AUTORIZANTE, que poderá autorizar a realização dos reparos necessários, às expensas do AUTORIZATÁRIO.

XIX. A reprodução e uso das imagens do acervo emprestado deverá ser previamente autorizada pelo AUTORIZANTE. Sendo proibida a reprodução e uso de imagem sem a assinatura do termo específico.

X. A responsabilidade pela obtenção da autorização dos detentores de direitos das obras, que não se encontram em domínio público, é exclusivamente do AUTORIZATÁRIO. Estando o AUTORIZANTE isento de quaisquer responsabilidades ou obrigações legais quanto à identificação ou autorização dos detentores de direitos.

XI. Os créditos ao MUSEU XXX e ao acervo deverão constar nos textos e legendas da exposição, catálogos, materiais de divulgação, assim como os demais produtos culturais relacionados ao evento, onde as obras emprestadas forem reproduzidas ou citadas. As menções deverão seguir indicação fornecida pelo museu, inclusive o uso de logomarcas, se necessário.

XII. Como contrapartida pelo empréstimo, foi estipulado o fornecimento de e 5 (cinco) exemplares do catálogo da exposição ao MUSEU XXX, devendo ser entregues até o fim do período de empréstimo.

XIII. O AUTORIZATÁRIO deverá cumprir com fidelidade o prazo e a finalidade deste empréstimo, devendo devolver os itens ao museu ao fim do tempo acordado. Se houver necessidade, o AUTORIZATÁRIO poderá pedir a prorrogação do empréstimo com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência do fim do prazo, declarando o novo período desejado e os motivos para alteração. Cabe ao AUTORIZANTE a decisão de atender a modificação do prazo.

XIV. Durante o período de empréstimo, o MUSEU poderá solicitar o acesso ao acervo emprestado, caso seja necessário.

XV. Em caso de justificada necessidade ou descumprimento do acordo firmado, importará em rescisão automática deste TERMO, autorizando à AMPAHB a solicitar o retorno dos itens a qualquer tempo.

E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente TERMO em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Taubaté,de de 20.....

(Nome completo)
AUTORIZANTE

(Nome completo / cargo / matrícula)
AUTORIZATÁRIO

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____
(Nome / matrícula ou CPF)





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE ACERVO

Anexo único: relação descritiva dos bens emprestados

	DESCRIÇÃO	IMAGEM
1.	Nº de tomo/registro: Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado:	
2.	Nº de tomo/registro: Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado:	
3.	Nº de tomo/registro: Objeto: Título: Autor: Data: Técnica/material: Dimensões: Valor estimado:	
TOTAL: itens		



Anexos

Arquivo Histórico

Anexos – 2.4 ANEXOS RELACIONADOS À FORMAS DE AQUISIÇÃO

- ANEXO 1 – Formulário de Proposta de Doação de Acervo
- ANEXO 2 – Termo de Doação
- ANEXO 3 – Termo de Transferência
- ANEXO 4 – Termo de Recolhimento

Anexos – 3.3 ANEXOS RELACIONADOS À FORMAS DE DESCARTE

- ANEXO 5 – Termo de Eliminação

Anexos – 4.1 ANEXOS RELACIONADOS AO ATENDIMENTO AO PÚBLICO – Diretrizes Gerais

- ANEXO 6 – Termo de Desarquivamento

Anexos – 5.0 ANEXOS RELACIONADOS A REPRODUÇÃO DO ACERVO

- ANEXO 7 – Termo de Responsabilidade



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Félix Guisard Filho

PROPOSTA DE DOAÇÃO DE ACERVO

Eu,, portador(a) do RG nº, CPF nº, telefone ()....., e-mail, domiciliado(a) à, venho através deste termo propor a doação do(s) documento(s), abaixo relacionado(s), de minha propriedade à **Prefeitura Municipal de Taubaté**, neste ato representada pela **Área De Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas**, para compor o acervo do **Arquivo Histórico Municipal Félix Guisard Filho**.

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

Tipologia, data, estado de conservação, procedência e histórico dos documentos. Se necessário, utilize o verso ou folhas anexas.





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

Declaro estar ciente de que:

- I. Todo o procedimento de aquisição de acervo deverá ocorrer em conformidade com os critérios e diretrizes estabelecidos na Política de Gestão de Acervo (Decreto nº, de 2021).
- II. A presente proposta de doação é pura e simples, realizada de forma voluntária, sendo irrevogável e livre de qualquer ônus ou restrições patrimoniais.
- III. A proposta será analisada pela Comissão Permanente de Acervo que emitirá um parecer favorável ou não à doação. A Comissão está apta a convocar reuniões, realizar vistorias aos bens e solicitar documentos complementares para embasar a sua decisão, tais como: documentos que comprovem a procedência, entre outros.
- IV. Caso os documentos sejam aceitos para compor o acervo do arquivo, será emitido um Termo de Doação de Acervo para oficializar o procedimento.
- V. Se os documentos não forem aceitos e tiverem sido encaminhados até o arquivo, será estipulado o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a partir do contato da equipe, para a retirada do material. Após esse prazo, o caso será caracterizado como abandono, onde o proprietário(a) renuncia a qualquer direito de posse sobre os documentos, que poderão ser descartados, conforme orientação da Comissão.
- VI. O proprietário deverá fornecer, junto a este formulário, uma cópia do RG, CPF e comprovante de residência atual.

Os dados pessoais coletados nesta Proposta têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Taubaté, de de 20.....

Proprietário (a)

Funcionário / Matrícula

PREENCHER CASO OS DOCUMENTOS TENHAM SIDO LEVADOS ATÉ A UNIDADE			
ENTRADA (recebimento no arquivo)	Data:	Rubrica do proprietário:	Rubrica do funcionário:
SAÍDA (devolução ao proprietário)	Data:	Rubrica do proprietário:	Rubrica do funcionário:

Página 2 de 2





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Pelo presente Termo de Doação,.....
portador do RG nº, CPF nº, domiciliado à
.....
formaliza a doação dos documentos de sua propriedade, descritos em anexo, à **Prefeitura Municipal de Taubaté**, neste ato representada pela **Área De Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas**, para compor o acervo do **Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho**, tendo em vista a decisão fundamentada no Processo/.....

Fica estabelecido que:

1. Todo o procedimento de aquisição de acervo arquivístico, em âmbito municipal, deverá ocorrer em conformidade com os critérios e diretrizes estabelecidos na Política de Gestão de Acervo (Decreto nº , de 2021).
2. A presente doação é pura e simples, realizada de forma voluntária, sendo permanente, irrevogável e livre de qualquer ônus ou restrições patrimoniais.
3. Por este Termo, o Doador transfere o patrimônio ao Donatário, sem limitações de uso para fins educativos, culturais, de pesquisa e divulgação; assim como, todos os direitos que detém sobre os bens, respeitando os previstos na Lei nº 9.610/98.
4. O AHMFGF dispõe de absoluta autonomia para realizar a seleção qualitativa e quantitativa do(s) citado(s) documento(s), podendo incorporá-las ou não ao seu acervo, permutá-las com terceiros, podendo até mesmo efetuar posterior doação a outras instituições .

As partes signatárias acordam, ainda, que qualquer divergência sobre o presente instrumento deverá ser resolvida no foro do Município de Taubaté.

A Prefeitura Municipal de Taubaté, na condição de donatária, através da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas, representado pelo servidor público....., matrícula , declara registrar esta doação na forma em que se acha estipulada e, estando acordes as partes, assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos efeitos.

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Taubaté,de de 20.....





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

(Nome completo)

DOADOR

(Nome completo / cargo / matrícula)

DONATÁRIO

Testemunha: _____

(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____

(Nome / matrícula ou CPF)

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Anexo único: relação descritiva dos bens doados

	DESCRIÇÃO	IMAGEM
1.	Tipologia: Data: Local: Estado de conservação: Fólios:	
2.	Tipologia: Data: Local: Estado de conservação: Fólios:	
3.	Tipologia: Data: Local: Estado de conservação: Fólios:	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, a **Prefeitura Municipal de Taubaté**, neste ato representada pela **Área De Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas**, efetua a transferência dos documentos relacionados em anexo pertencentes ao acervo do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, à (ao) _____.

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

(Nome completo)

Gestor da Área de Museus, Patrimônio,
Arquivo Histórico e Bibliotecas - AMPAHB

(Nome completo)

Nome e assinatura do Coordenador
Unidade/Órgão receptor(a)





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

TERMO DE RECOLHI

Termo de Recolhimento de documentos para guarda permanente no Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, do acervo documental produzido e/ou acumulado por (inserir nome do órgão).

O ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL FÉLIX GUIARD FILHO, órgão integrante da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas, Secretaria de Turismo e Cultura, com sede na Avenida Tomé Portes Del Rei, 925, Jardim Ana Emília, Taubaté, SP, neste ato representado por seu Gestor....., e (nome do órgão ou entidade transferidor/a), vinculado ou subordinado à Secretaria (nome da Secretaria ao qual o órgão encontra-se vinculado ou subordinado), situada na Rua, nº.....,º andar,.....(bairro), Taubaté, SP, neste ato representado por, considerando a legislação em vigor no tocante à gestão de documentos de arquivo, Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e do Decreto Municipal nº XXXXXX, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – Do objeto

Constitui objeto do presente Termo o recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, do acervo produzido e acumulado pelo.....(inserir órgão), abrangendo..... (indicar datas-limite), perfazendo (mensurar a quantidade), conforme discriminado na listagem descritiva, que passa a fazer parte integrante deste, como Anexo.

Cláusula Segunda – Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá ao (a) (nome da unidade/órgão) garantir a integridade dos documentos, bem como tomar as providências necessárias ao seu transporte às dependências do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho.

II) Caberá ao Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira – Do acesso e utilização

A assinatura do presente Termo de Recolhimento autoriza o Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho a proceder, nos termos no art. 5º da Constituição de 1988, das Leis Federais nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (LAI) e dos Decretos municipais nº 13.076, de 26 de julho de 2013 e nº, de ... de 202...





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

Cláusula Quarta – Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão encaminhados à Comissão Permanente de Acervo para manifestação e providências.

E por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Taubaté,... de ... de 202....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas - AMPAHB

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome do responsável pelo órgão que está realizando o recolhimento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome e assinatura do Dirigente da Unidade/Órgão transferidor(a)

Testemunha: _____

(Nome / matrícula ou CPF)

Testemunha: _____

(Nome / matrícula ou CPF)

:





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, em conformidade com a Relação de documentos para eliminação relacionados em anexo, aprovada pela Comissão Permanente de Acervos, procedeu-se à eliminação de (QUANTIDADE DE DOCUMENTOS) _____, (TIPOLOGIAS) _____, integrantes do acervo do(a) (ÓRGÃO PRODUTOR) _____ do período (DATA-LIMITE DAS TIPOLOGIAS) _____.

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Observações complementares:

Gestor da Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas – AMPAHB

Nome do representante da Comissão Permanente de Acervo





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

Nº / _____

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Nesta data, desarchivei e retirei do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, por meio da apresentação de documento anexo, o processo....., datado de, número/.....(indicar a sigla, espécie ou tipo/ano/ nº do documento), pelo prazo de.....dias, prorrogável por mais tempo mediante Ofício.

O presente Termo confirma a efetividade de condução do documento ao (local de destino do documento) e dando ciência que o mesmo deverá retornar a Área de Museus, da Prefeitura de Taubaté.

Nome do responsável pela retirada do documento:

Nº da matrícula:

Endereço:

Telefone: Ramal:

E-mail:

Quantidade de volumes: []

Número de folhas: []

Prazo de devolução: [] dias

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Taubaté,, de de 20....

Assinatura do responsável pelo desarchivamento

Nome, matrícula e assinatura do funcionário que realizou o procedimento





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO DESARQUIVADO

DADOS DO DOCUMENTO PARA DEVOLUÇÃO			
Espécie ou tipo documental	Ano do documento	número do documento	Número do protocolo do Termo de desarquivamento

Observação:

Taubaté,, de de 20....

Assinatura do responsável pela devolução do documento

Nome, matrícula e assinatura do funcionário que realizou o procedimento





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONSULTA E REPRODUÇÃO DO ACERVO SOLICITAÇÃO DE REPRODUÇÃO

Normas de Acesso e uso da Documentação

Leia atentamente as Normas de Acesso e Uso da Documentação constante dos Arquivos Públicos que deverão ser seguidas pelo pesquisador:

1. O pesquisador se compromete a dar aos trabalhos elaborados com base no acervo do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho, os respectivos créditos à instituição e ao conjunto documental consultado.
2. O pesquisador se compromete a utilizar o material solicitado exclusivamente com a finalidade específica declarada e não cedê-lo, em qualquer hipótese, a terceiros.
3. O pesquisador declara estar ciente que a utilização indevida dos documentos do acervo incorre na Lei de Direitos Autorais (Lei 9610/98), na Lei sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (Lei 8159/91), na Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/2011) e no artigo 62 da Lei 9605/1998 sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, encontrando-se, portanto, sujeito às penalidades previstas nas referidas leis, eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade o Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho.
4. O pesquisador se compromete a encaminhar, a título de contrapartida, cópia ou exemplar dos trabalhos realizados, no prazo máximo de sessenta dias contados de sua conclusão.

Declaro, para todos os fins de direito e sob penas da lei, que conheço e aceito as normas de acesso e uso do acervo acima descritas. Declaro, outrossim, que as informações a seguir prestadas por mim são expressão da verdade.

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Taubaté, _____ de _____ de _____.

Assinatura





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

DADOS DO SOLICITANTE		
Nome Completo:		
CPF:	RG:	Orgão Expedidor:
Endereço:	N.º	Complemento:
Bairro:	Cidade:	CEP:
E-mail:	Telefone:	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
Categoria: <input type="checkbox"/> Acadêmico	<input type="checkbox"/> Particular	<input type="checkbox"/> Empresarial
Nome da Instituição/ Empresa:		
Endereço:		
Orientador:		
Tema pesquisado/ período:		
Área de Pesquisa:		
Acervo consultado:		
Tipo de trabalho a ser desenvolvido:		
UTILIZAÇÃO DA REPRODUÇÃO - Assinalar apenas uma categoria		
<input type="checkbox"/> Fins acadêmicos, para uso específico		
<input type="checkbox"/> Exposição - Especificar:		
<input type="checkbox"/> Fins comerciais - Especificar:		
<input type="checkbox"/> Publicação de livro - Especificar:		
<input type="checkbox"/> Outros - Especificar:		
Com fins lucrativos ou sem fins lucrativos?:		





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

JUSTIFICATIVA DA REPRODUÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

Descrição dos originais (nome, tipologia)	Data	Fólio Página	Fundo/Coleção

Autorizado em ____ / ____ / ____

Assinatura





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO DO ACERVO COM FINS COMERCIAIS E PUBLICITÁRIOS

AUTORIZAÇÃO DE REPRODUÇÃO DO ACERVO
DO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL FÉLIX
GUISARD FILHO, PARA FINS COMERCIAIS E
PUBLICITÁRIOS, PELA ENTIDADE _____

A ÁREA DE MUSEUS, PATRIMÔNIO, ARQUIVO HISTÓRICO E BIBLIOTECAS (AMPAHB), vinculada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura Municipal de Taubaté, inscrita no CNPJ sob o nº XXX, sediada à Rua XXX, neste ato representado por Seu Gestor XXX, doravante denominado AUTORIZANTE, tendo em vista a deliberação da Tabela de Preços e Serviços, do Decreto n.º 15.468, de 28 de dezembro de 2022, e

CONSIDERANDO a necessidade e o interesse em regular a reprodução do acervo do Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho por terceiros, com fins comerciais e publicitários;

RESOLVE:

1. Fica autorizado à XXXXX, inscrita no CNPJ (ou CPF) sob o nº XXXX, doravante denominada AUTORIZATÁRIA, a reprodução e uso do acervo XXXXX, discriminadas no anexo I, para a finalidade XXXX.
2. O AUTORIZATÁRIO se compromete, sob pena de responsabilidade civil e criminal, a utilizar o acervo exclusivamente para os fins declarados (item I) e a não cedê-los, em qualquer hipótese, a terceiros. É proibida a utilização sem a AUTORIZAÇÃO, por escrito, desta AUTORIZANTE, em quaisquer meios ou veículos, onde haja acesso público ou privado com faculdade de reprodução ou cópia em meio eletrônico, magnético, impresso ou de outra natureza, assim como sua inclusão em banco de dados para uso posterior.
3. Em caso de interesse no uso para fins diversos, a autorizatária deverá solicitar nova autorização à Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas.
4. A autorizatária se compromete a identificar a imagem, atribuindo créditos na legenda dos documentos, constantes do anexo I.
5. Todas as reproduções devem ser cópias fidedignas da peça original, sendo proibidas quaisquer manipulações ou transformações da imagem.
6. Quaisquer pagamentos e autorizações relativos a direitos autorais incidentes sobre a documentação ficarão a cargo do autorizatário, não se responsabilizando o Arquivo Histórico Municipal por valores dessa natureza eventualmente devidos.





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas
Arquivo Histórico Municipal Felix Guisard Filho

7. A autorizatória se compromete, ainda, em enviar ao Arquivo Histórico Municipal cópia digital e/ou física das imagens, bem como um (1) exemplar do trabalho publicado, para compor o acervo da Instituição.

8. O AUTORIZATÁRIO se compromete a atender às normas de segurança e conservação adotadas pelo MUSEU XXX, se responsabilizando por quaisquer danos causados ao acervo, instalações ou dependências do museu - mesmo que involuntários - decorrentes das atividades desenvolvidas, ressarcindo os eventuais prejuízos.

9. O AUTORIZATÁRIO deverá estar ciente de que as situações não previstas neste TERMO serão analisadas pela Comissão Permanente de Acervo, instituída pela Portaria XXX, com o aval final do Gestor da Área de Museus, Patrimônio e Arquivo Histórico, quando for o caso.

E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente Termo em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Os dados pessoais coletados neste Termo têm como finalidade a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e estão restritos ao mínimo necessário para a realização do tratamento.

Taubaté, _____ de _____ de _____

AUTORIZANTE

AUTORIZATÁRIA



Anexos

Bibliotecas

- **Anexo – 1 Termo de doação**
- **Anexo – 2 Listagem de acervo**



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

Nº /

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO

Eu,, portador(a) do RG nº, CPF nº, telefone (), e-mail, domiciliado(a) à, através deste termo faço doação à **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, neste ato representada pela **BIBLIOTECA**, do(s) material(is) abaixo relacionado(s) de minha propriedade:

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DOADOS

(quantidade, tipo de material, título, autor, editora, ano, edição, etc)

Declaro estar ciente de que:

- I. A presente doação pura e simples, realizada de forma voluntária, é irrevogável e livre de qualquer ônus ou restrições patrimoniais.
- II. Ao assinar o Termo de Doação e entregar o material à biblioteca, o doador renuncia a qualquer direito de posse sobre os itens.
- III. Após a avaliação técnica do material doado, pautada em critérios gerais e específicos de seleção, a Biblioteca poderá decidir pela incorporação ao acervo (tombamento), pela doação ou transferência a outras instituições, pela permuta através de Feiras de Trocas ou pelo descarte por eliminação (exemplares sem valor histórico, desatualizados, danificados e/ou contaminados), conforme estabelecido na Política de Gestão de Acervo (Decreto nº, de 2021).

Taubaté, ____ de _____ de _____

Doador (a)

Servidor responsável / Matrícula





Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa
Área de Museus, Patrimônio, Arquivo Histórico e Bibliotecas

LISTAGEM DE ACERVO

DOCUMENTO REFERÊNCIA/Nº: _____

IDENTIFICAÇÃO								ENTRADA	INCORPORAÇÃO	SAÍDA		OBSERVAÇÃO
Nº ORDEM	TIPO DE MATERIAL	TÍTULO	AUTORIA	EDITORA	ANO	EDIÇÃO	QUANT.	FORMA DE AQUISIÇÃO	Nº DE TOMBO	FORMA DE DESCARTE	DESTINO DO DESCARTE	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

TAUBATÉ, ____ DE _____ DE _____.

SERVIDOR RESPONSÁVEL/MATRICULA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F10B-70EE-E12A-3A4A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA (CPF 183.XXX.XXX-02) em 06/04/2023 14:06:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ HAMILTON JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR (CPF 279.XXX.XXX-18) em 06/04/2023 14:07:35 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR (CPF 014.XXX.XXX-23) em 06/04/2023 14:09:00 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FERNANDO PASCHOAL DE OLIVEIRA (CPF 355.XXX.XXX-95) em 06/04/2023 14:12:48 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taubate.1doc.com.br/verificacao/F10B-70EE-E12A-3A4A>