



Política de Acervos do Museu Municipal de Veranópolis

Elaborada pela Comissão de Acervos

**Conselho Municipal de Política
Cultural e Patrimônio Histórico e
Cultural CMPC/COMPAC**



PREFEITURA DE VERANÓPOLIS
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
CASA DA CULTURA FREI ROVÍLIO COSTA
MUSEU MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS

Política de Acervos
2022-2026

Veranópolis
2021

Ficha técnica

Waldemar De Carli
Prefeito de Veranópolis

Thomas Schiemann
Vice-Prefeito de Veranópolis

Diana Alessio Tomiello
Secretária de Turismo e Cultura de Veranópolis

Idevania Rossato Sachini
Coordenadora da Casa da Cultura Frei Rovílio Costa

Bernardo Luchini Bisatto
Coordenador do Museu Municipal de Veranópolis

Lóren Maite da Rosa Panizzi
Setor de Comunicação da Secretaria de Turismo e Cultura

Comissão de Acervos

Bernardo Luchini Bisatto
Museu Municipal de Veranópolis

Emerson Roni Sartori
Conselho Municipal de Política Cultural

Gisele Martins da Cunha
Secretaria de Turismo e Cultura

Joanna Peruffo
Arquiteta e Urbanista

Sandra Benedetti
Bibliotecária

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	7
1.1. Histórico	7
1.2. Acervos	8
2. DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS.....	16
2.1. Diretrizes gerais	16
2.2. Acervos bibliográficos	18
2.3. Acervos documentais	19
2.4. Acervos museológicos	21
3. DIRETRIZES PARA EMPRÉSTIMO DE BENS CULTURAIS	22
3.1. Cessão de bens culturais	22
3.2. Cessionário de bens culturais	24
4. DIRETRIZES PARA DESCARTE DE BENS CULTURAIS	25
5. DIRETRIZES PARA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS.....	27
5.1. Documentação	27
5.2. Conservação	30
6. DIRETRIZES PARA DIFUSÃO DE BENS CULTURAIS.....	37
6.1. Consulta	37
6.2. Reprodução e uso de imagem	38
7. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ACERVOS	40
REFERÊNCIAS	42

APRESENTAÇÃO

A partir da implementação de seu Plano Museológico em maio de 2021, o Museu Municipal de Veranópolis (MUMVER) iniciou uma série de ações que visam a inovação e o aprimoramento em seus processos de gestão, bem como a qualificação e fortalecimento de sua missão institucional. A Política de Acervos aqui apresentada é um dos resultados deste novo direcionamento de gestão do MUMVER. Tomada como um projeto de ação setorial que surgiu da necessidade de normatização dos procedimentos essenciais de gestão do acervo, foi elaborada entre os meses de maio e dezembro de 2021 pela Comissão de Acervos (COMAC/MUMVER), órgão instituído pelo Decreto Executivo Nº 6.875, de 12 de maio de 2021, tendo seus membros nomeados pela Portaria Nº 307, de 19 de maio de 2021.

O documento, para além de definir a natureza dos acervos, sejam eles documentais, bibliográficos ou museológicos, apresenta os critérios que deverão orientar as atividades de aquisição, empréstimo, descarte, difusão e preservação de bens culturais. Ao estabelecer de forma pública, cooperativa, multidisciplinar e transparente a responsabilidade pelo acervo, o documento apresenta-se como um guia prático de gestão para a equipe do Museu Municipal de Veranópolis e seus usuários.

O conteúdo desta publicação foi construído tendo como norteadoras as prerrogativas legais do Estatuto de Museus, instituído pela Lei Nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 e pelo Código de ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM), comprometendo-se em manter uma política ativa de preservação de seus acervos e da incorporação de novos, assumindo a responsabilidade com o crescimento equilibrado e racional de suas coleções.

Partindo das principais demandas institucionais e das prerrogativas supracitadas, foram estabelecidos sete capítulos de estruturação para o documento: o primeiro é composto pela contextualização da instituição e de seus acervos; o segundo traz as diretrizes básicas para a aquisição de bens culturais a partir de sua tipologia; o terceiro apresenta as normas de empréstimo de acervos; o quarto, as possíveis diretrizes e processos de descarte; o quinto, a regulamentação do cotidiano de trabalho na preservação, partindo dos eixos centrais documentação e conservação; o sexto normatiza a difusão dos bens culturais, sobretudo a consulta, o uso de imagem e reprodução dos mesmos; o sétimo e último traça as competências da Comissão de Acervos.

Assim, é com grande satisfação que o MUMVER apresenta e disponibiliza sua primeira Política de Acervos, a ser implementada entre 2022 e 2026, fruto de intensos e profícuos debates entre a Comissão de Acervos, as equipes da Secretaria de Turismo e Cultura de Veranópolis, os poderes constituídos e a comunidade.

1. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Museu Municipal de Veranópolis é uma unidade museológica oficializada pela Lei Municipal Nº 7.650, de 04 de maio de 2021¹, vinculada à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, tendo como mantenedora a Prefeitura Municipal de Veranópolis. Atualmente está sediado junto ao edifício da Casa da Cultura Frei Rovílio Costa, situado à Rua Carlos Barbosa, nº 55, Centro de Veranópolis.

A instituição está devidamente registrada junto ao Instituto Brasileiro de Museus sob código 8.31.96.5733 Nº SNIIC: ES-8587 e à 2ª Região Museológica do Sistema Estadual de Museus do Rio Grande do Sul, registro nº 2.39.

Em 2021 houve a aprovação de seu primeiro Plano Museológico, que instituiu como missão do órgão: Valorizar, preservar e divulgar as memórias dos processos histórico-culturais constitutivos do Município de Veranópolis, promovendo a construção das identidades veranenses através do reconhecimento de sua história e de sua importância no cenário estadual e nacional, dando ênfase no diálogo com o público através de atividades educativo-culturais que dinamizam as relações sociais².

1.1. Histórico

O MUMVER iniciou suas atividades na gestão do prefeito Élcio Siviero (1997 – 2000), junto às Comemorações do Centenário de Emancipação Política do Município de Veranópolis, em 15 de janeiro de 1998. Sua organização é fruto da parceria firmada entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o Centro Cultural de Veranópolis, que originou a Comissão Pró-Museu, composta pelos grupos de Coordenação; Financeiro; Catalogação e Tombamento; Limpeza e Restauro; Instalação e Montagem, contando com a participação da historiadora Frinéia Zamin.

A Casa da Cultura foi instalada junto ao antigo edifício da Sociedade Alfredochavense, adquirido pelo poder público dada sua relevância cultural enquanto ponto de convergência e sociabilidade das elites locais, onde se realizaram os principais eventos políticos e sociais do município. A compra se deu através de um processo de desapropriação amigável ocorrido durante a administração do prefeito Nadyr Peruffo

¹ VERANÓPOLIS. **Lei Municipal Nº 7.650, de 04 de maio de 2021**. Disponível em: <<http://www.veranopolis.rs.gov.br/secretarias/28/turismo-e-cultura/271/museu-municipal-de-veranopolis>>. Acesso em: 01 jun. 2021.

² Idem.

(1992–1996), sendo o trâmite efetivado no dia 28 de janeiro de 1994. Após uma série de reformas que acabaram por descaracterizar parte de seus elementos arquitetônicos e estilísticos originais, o edifício foi entregue à comunidade como Casa da Cultura de Veranópolis, abrigando também o Museu Municipal.

Inaugurado em 15 de janeiro de 1998, o museu contava com oito ambientes expositivos que tinham por objetivo “desvendar o mundo dos imigrantes, principalmente os italianos, que há mais de 100 anos colonizaram nossa região”³. Ao longo desta trajetória o MUMVER teve três coordenadores: Marinez Costa, Ivar Caser e Maria Salete Martinelli, que mantiveram as linhas narrativa e expográfica do museu relacionadas à imigração italiana e suas heranças culturais. As alterações mais significativas deram-se somente na organização e setorização interna dos espaços.

1.2. Acervos

As coleções do MUMVER foram constituídas, inicialmente, pela coleta de objetos promovida pelo Centro Cultural de Veranópolis em 1988 e 1998 junto às famílias, instituições e entidades veranenses. Desta feita, foram coletados mobiliários, ferramentas e maquinários de diversas profissões, objetos sacros e de religiosidade pessoal, utensílios e objetos domésticos, indumentárias e roupas da casa, objetos de comunicação e de artes variadas, objetos arqueológicos e etnográficos, fotografias, documentos e livros. A instituição continuou, ao longo de seus vinte e três anos de trajetória, a receber objetos doados voluntariamente pela comunidade.

Podem ser destacadas ainda as coleções biográficas, compostas por acervos museológicos, documentais e bibliográficos, como a do artista José Lewgoy; do intelectual e frade capuchinho Rovílio Costa; do empreendedor e industrial Fiorindo Dalla Coletta; do fotógrafo Elégio Parise; da advogada e política Zenaide Boff; do político e tabelião Saul da Silva Santos.

A respeito da gestão do acervo, não houve a implementação de um sistema ou de processos padronizados de documentação, mesmo com a adesão ao sistema digital em 2006. Diferentes acervos contam com diferentes documentações, que variam de acordo com a natureza da aquisição dos mesmos. Há ainda objetos ou conjuntos que carecem de qualquer forma de documentação ou informação acerca de sua origem. Não é feita

³ Folder de divulgação da Casa da Cultura de Veranópolis, circa 2001. Acervo do Museu Municipal de Veranópolis.

diferenciação de catalogação entre objetos bibliográficos, documentais e museológicos, todos são inseridos sequencialmente no sistema supracitado.

O sistema de catalogação conta com 626 números registrados, atribuindo numeração sequencial crescente, no formato 000000-000, onde podem ser atribuídas categorias e subcategorias aos objetos em conformidade ao *Thesaurus para acervos museológicos*⁴. São dezesseis categorias que agrupam os objetos de acordo com a função pela qual foram concebidos a exercer, sendo elas:

1. Caça/Guerra
2. Artes visuais/Cinematográfica
3. Objetos pecuniários
4. Construção
5. Interiores
6. Trabalho
7. Lazer/Desporto
8. Insígnias
9. Objetos cerimoniais
10. Comunicação
11. Transporte
12. Objetos pessoais
13. Castigo/Penitência
14. Medição/Registro/Observação/Processamento
15. Embalagens/Recipientes
16. Amostras/Fragmentos

O sistema não disponibiliza o número geral de itens ou relatórios das coleções catalogadas, impossibilitando precisar a dimensão total do acervo do museu. Em algumas numerações de identificação constam variados objetos, com sequenciamento que vai de um item até setenta itens cadastrados no mesmo registro. A documentação do acervo é feita a partir do Termo de doação e pela Ficha de catalogação, ambos emitidos pelo sistema.

⁴ BIANCHINI, Maria Helena; FERREZ, Helena Dodd. **Thesaurus para acervos museológicos**. Rio de Janeiro: Fundação Nacional Pró-Memória, 1987.

1.2.1. Acervo bibliográfico

O acervo bibliográfico da instituição é constituído por duas divisões básicas: acervos bibliográficos históricos e produções bibliográficas em geral. O primeiro item refere-se às bibliografias consideradas bens culturais musealizados, ou seja, sua materialidade ou as informações contidas tornam-se testemunhos das práticas e cotidianos culturais locais, sejam eles religiosos, educacionais, políticos ou sociais. A segunda coleção diz respeito às bibliografias que são produto de pesquisas, compreendidas como aportes teóricos ou metodológicos para os trabalhos de pesquisadores internos e externos. São gêneros bibliográficos que compõem a coleção:

- a) livros: literatura ficcional, história do Brasil, do Rio Grande do Sul, de Veranópolis e de outros municípios, patrimônio cultural e museologia, planejamento e políticas culturais, biografias, direito e legislação, genealogias e prosopografias, legislação, teologia, música e culturas populares.
- b) relatórios: de gestão política, educacional, econômica e institucional.
- c) obras de referência: dicionários, coleções enciclopédicas, almanaques, anuários.
- d) manuais técnicos e livros didáticos.

Além das coleções acima descritas, o MUMVER conta com duas coleções bibliográficas de caráter biográfico, provenientes do tabelião e político Saul da Silva Santos e do intelectual e frade capuchinho Rovílio Costa. Estas foram conformadas a partir das funções profissionais e da vida privada dos referidos indivíduos, portanto são compostas por diversos gêneros literários como literatura ficcional, coleções enciclopédicas, almanaques, biografias, prosopografias, genealogias, dicionários, catálogos, relatórios, manuais profissionais, história geral, do Brasil, do Rio Grande do Sul e de Veranópolis, além de bibliografias relacionadas às temáticas como educação, ciências da natureza, matemática, economia, direito, ufologia, religião, música, autoajuda, saúde e bem-estar.

1.2.2. Acervo documental

Compõem o acervo documental os suportes bi e tridimensionais que, para além de sua materialidade, são entendidos como suportes de informação escrita, visual, sonora e audiovisual:

- a) Correspondências: correspondência ativa/passiva da Liga de Defesa Nacional, correspondência ativa/passiva do Associação Veranópolis de Futebol, correspondência passiva da Intendência Municipal de Alfredo Chaves, correspondência passiva do Seminário Seráfico São José.
- b) Suportes fotográficos: negativos, fotografias, diapositivos, pôsteres, fotopinturas.
- c) Áudio e audiovisuais: discos de vinil, VHS's, fitas cassete, DVD's.
- d) Periódicos: Adverso, A Federação, Correio Riograndense, Correio do Povo, Corriere dei Piccoli, Gazeta Veranense, La Domenica del Corriere, L'Osservatore Romano, Novo Milênio, Il Romanzo Mensile, O Estafeta, Jornal das Moças, Jornal do Lar, La Lettura, Novo Milênio, Voz de Assis, recortes de jornal variados.
- e) Documentos iconográficos: gravuras religiosas, gravuras históricas, gravuras civis, aquarelas.
- f) Documentos de divulgação: cartazes de festividades e celebrações, propagandas políticas/eleitorais, propagandas comerciais e industriais, cartazes de produções teatrais e cinematográficas.
- g) Documentos de certificação ou condecoração: certificados ou diplomas de feiras agroindustriais, condecorações militares ou de guerra, certificados ou diplomas escolares/acadêmicos, certificados de investidura.
- h) Documentos de identificação: certidões de nascimento, carteiras de identidade, cédulas de cadastro de pessoa física, títulos eleitorais, carteiras de trabalho, carteiras de associações, carteiras previdenciárias, carteiras de alistamento militar, carteiras de habilitação.
- i) Documentos de propriedade: títulos de propriedade, escrituras, alvarás, contratos, cartas-patentes.
- j) Documentos de natureza financeira: notas promissórias, recibos de pagamento de impostos, contratos de compra/venda, contratos de trabalho, ingressos/tickets.
- k) Documentos postais: selos, cartões-postais.
- l) Lembranças: santinhos, lembranças de bodas, lembranças de falecimento, lembranças de festividades religiosas e ritos de passagem.

1.2.3. Acervo museológico

O acervo museológico é constituído pelos seguintes bens:

a) Objetos domésticos:

- Panos e tecidos de interiores: dossel, mosquiteiros, cobertores, colchas, lençóis, fronhas, mantas, cortinas, toalhas de mesa, guardanapos, panos de parede.
- Mobiliário: cadeiras, poltronas, mesas, armários, balcões, aparadores, baús, cômodas, carteiras escolares, camas, berços, escrivaninhas, guarda-roupas, pedestais, penteadeiras, cabideiros, sofás, porta-bandeiras.
- Objetos e equipamentos de iluminação: luminárias a combustão, castiçais, abafadores, abajures, bojos.
- Objetos e Equipamentos de Preparo de Alimentos: batedeira, cafeteira, coadores, peneiras, espremedores de frutas, fogareiros, espiriteiras, moedores, máquinas para massas, panelas, tachos, chaleiras, torrador de café, ralador, socadores.
- Utensílios associados aos atos de comer e beber: copos, canecas, cálice, licoreiras, taças, xícaras, pires, cantil, bules, jarros, pratos, talheres, taças de sobremesa, açucareiros, bombonieres, compoteiras, galheteiros, manteigueira, prato de bolo, sopeiras, tabuleiros.
- Objetos e Equipamentos de Serviços de Manutenção: bacias, ferros de passar.

b) Objetos de uso pessoal:

- Adornos Corporais: grinaldas, camafeu, porta-joias, estojos de joias, prendedores de cabelo, anéis.
- Objetos de Auxílio, Cuidados e Conforto Pessoais: calçadeira, canivetes, guarda-chuvas, sombrinhas, lenços, relógios de pulso, urinóis, andador, binóculo, óculos, prótese ortopédica, bolsas, carteiras pastas, malas, porta-chapéus.
- Objetos de Fumante: isqueiros, palha de cigarros.
- Objetos de Toalete: bacia de toalete, frasqueiras, gomil, saboneteiras, toalhas (rosto, banho), navalhas de barbear, aparelho de depilar, secador de cabelo, porta-escovas, porta-pente.
- Vestuário: abotoaduras, anáguas, aventais, batas, blusas, camisas, camisolas, capas, calças, casacos, paletós, blazers, abotoaduras, chapéus, barretes, bonés, quepes, golas, colarinhos, gravatas, echarpes, cachecóis, luvas, suspensórios,

cabides, quimono, robes, sutiãs, calcinhas, calçolas, cinta liga, meias, vestidos, trajes, uniformes, fardas, perneiras, coturnos, sapatos, sapatilhas, sandálias.

c) Equipamento de atividades produtivas:

- Equipamento Comum a Diversas Atividades Produtivas: alicates, baldes, compassos, enxada, fole, funil, furadeiras, goivas, limas, marretas, metros retráteis, morsa, pedras de afiar lâminas, brocha, regador, régua, roldana, serras, sovela, torno.
- Equipamento de Atividades Comerciais: balcões, caixa registradora, porta-bobina, vitrines, metros de balcão, mostruários de trigo, concha de cereais, gancho de açougue, suporte para pesos de balança.
- Equipamento de Atividades de Transformação: fabricação de artigos de tecido, vestuário e acessórios (agulha, caixa de costura, dedais, carretéis, manequim de prova, ovo de cerzir, tesouras), fabricação de produtos alimentícios (fatiador de toucinho, forma para modelar queijos, moedor de milho, torrador de café, prensas para cana, uva ou torresmo), fabricação de produtos de ferro, aço, alumínio (fole de forja, malho), fabricação de produtos de madeira (arcos de pua, bancada de marceneiro, formões, graminhos, macete, plainas, verrumas, trados), fabricação de produtos têxteis (cardas, fuso, roda de fiar, quera, batedores), equipamentos de agricultura (alfanje, forcado, pulverizadores, tesoura de poda) equipamentos de pecuária (cincerro, chicote).

d) Equipamentos de atividades científicas e tecnológicas:

- Equipamento de atividades específicas da área da saúde: cadeira de dentista, equipamentos e apetrechos de gabinete dentário, maleta de médico, estojo de seringas, seringas, fabricante de pílulas, estetoscópio.
- Equipamentos de Medição: balanças mecânicas de dois pratos, balança de gancho, balança de peso hectolítrico, pesos de balança, relógios, despertadores, relógio-vigia.

e) Objetos de atividades artísticas:

- Objetos Associados à Cinematografia: projetores.
- Objetos Associados à Fotografia: máquinas fotográficas, flashes, filmadoras, maletas de câmeras, objetivas, fotopinturas (emolduradas).

- Objetos Associados à Gravura: gravuras religiosas, alegóricas, humanas, históricas (emolduradas).
- Objetos Associados à Música: acordeões, harmônio.
- Objetos Associados às Artes Plásticas: esculturas civis, esculturas religiosas, pinturas de óleo sobre tela.

f) Equipamento de comunicação:

- Equipamento de Comunicação Escrita: carimbos, apontadores, canetas-tinteiro, penas de caneta, mata-borrão, máquinas de escrever, tinteiro, recipiente com tinta, quadro negro, grampeador, prendedores de papel, canudo de transporte, sinete.
- Equipamento de Comunicação Sonora: apito militar, gramofone, toca-discos, vitrolas, eletrolas, toca-fitas, caixa de som, gravadores, sinos.
- Equipamento de Comunicação Visual: placas variadas.
- Equipamento de Telecomunicação: antena, rádios, telefones, fax, central telefônica, televisões.
- Equipamentos de Composição e Impressão: guilhotinas de papel, mimeógrafos, prensa, caixa tipográfica, estênceis.
- Processadores de Dados e Acessórios: calculadoras, computador.

g) Equipamentos de lazer e de esporte: bolas de boliche, jogo de bochas, bonecas, pianinhos, panelinhas.

h) Objetos de Ritos, Cultos e Crenças:

- Mobiliário de culto: genuflexórios, altares, cadeira de celebrante, caixa de esmolas, confessionário.
- Objetos rituais e cerimoniais: bastão processional, incensários litúrgicos, crucifixos, relicário, aspersório, cálice litúrgico, patena, coroas funerárias, castiçais, galhetas litúrgicas, lâmpada do santíssimo, naveta, medalhas devocionais, piazinha de água benta, terços, tocheiros.
- Panos e tecidos de uso litúrgico e ritual: corporal, manta de altar, bandeiras.
- Vestuário litúrgico e ritual: barrete litúrgico, paramentos, estolas litúrgicas, sobrepeliz.

i) Insígnias e objetos cerimoniais e/ou comemorativos: flâmulas, passadores, medalhas militares, grã-cruzes, medalhas condecorativas, placas comemorativas/condecorativas,

j) Objetos pecuniários: cédulas, moedas.

k) Veículos e acessórios: estribos, freio, selas femininas, ferraduras, placa de carroça.

l) Equipamentos de caça e de guerra: escova de limpeza, varetas (limpeza), baioneta, cassetete, espingardas, revólver, granada de mão, cartuchos, chumbinhos, carregador de cartucho, suporte para carregar cartuchos, socadores de pólvora, medidor de pólvora, armadilha de caça.

m) Recipientes: barris, cestas, frascos de leite, garrafas, garrafões, latas de biscoito, caixas de remédios e cosméticos, recipientes de perfumes, embalagens.

n) Estruturas edificadas e elementos de construção: bombas de recalque d'água, tijolos.

Os objetos que constituem o acervo etnográfico, composto por cachimbos, chocalhos, adornos e cintos, somados aos objetos que constituem o acervo arqueológico, sobretudo líticos polidos, estão catalogados segundo a ordem estabelecida pelo *Thesaurus para acervos museológicos*, porém, sua cultura de produção não está identificada e, portanto, com a documentação fragilizada e incompleta. A própria inserção destes itens na catalogação proposta pelo *Thesaurus para acervos museológicos* é inadequada, visto que para as culturas materiais dos autóctones foi desenvolvido um índice específico denominado *Tesouro de cultura material dos índios no Brasil*⁵.

⁵ MOTTA, Dilza Fonseca da. **Tesouro de cultura material dos índios no Brasil**. Rio de Janeiro: Museu do Índio, 2006.

2. DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS

O Museu Municipal de Veranópolis poderá, mediante análise de suas coleções, propor a aquisição de bens culturais, tomados individualmente ou em conjunto, para compor seu acervo, com vistas a ampliar, qualificar e completar possíveis lacunas nas coleções e também receber proposições de terceiros. Tais aquisições devem estar em consonância com sua missão, com garantia de que existam meios financeiros e orçamentários, e que existam, em sua estrutura física, as condições espaciais e ambientais que garantam a preservação integral do bem adquirido. A ampliação do acervo poderá se efetivar por meio de compra, doação, transferência ou permuta.

Para fins de esclarecimento acerca dos conceitos de bem cultural e de bem cultural musealizado, esta política partirá das prerrogativas estipuladas pelo IBRAM em sua Resolução Normativa Nº 2, de 29 de maio de 2019, que dispõe:

I – bens culturais: todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;

II – bens culturais musealizados: os bens culturais que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico, podendo ser classificados da forma abaixo prevista [bibliográficos, documentais e museológicos].

2.1 Diretrizes gerais

2.1.1. Todo bem cultural a ser adquirido deverá ser selecionado, independentemente de sua natureza, observando-se os critérios abaixo descritos:

- a. adequação do(s) objetos(s) à missão, valores e eixos de atuação do museu;
- b. complementação do acervo preexistente;
- c. não aquisição de objeto(s) sem documentação e declaração que comprovem a propriedade e/ou autoria do bem cultural;
- d. aquisição de objeto(s), preferencialmente, em bom estado de conservação;
- e. condições, espaço físico e possibilidades de armazenamento e preservação do bem cultural no museu;
- f. não violação de qualquer legislação municipal, estadual, federal ou internacional.
- g. não ser originário de dissociação não autorizada de monumentos ou sítios arqueológicos.

2.1.2. A aquisição de bens culturais, independentemente de sua natureza, deve observar os seguintes procedimentos:

- a. criação de um relatório avaliativo para proposição da doação ou compra, elaborado pelo Setor de Documentação e Pesquisa;
- b. coleta de informações da parte proponente: documento de identificação, endereço, fotografia(s) do objeto ou coleção, dados do objeto ou coleção a ser doado, declaração de propriedade do bem cultural.

2.1.3. O Setor de Documentação e Pesquisa deverá dispor de Termo de propositura padronizado, com disponibilização prévia física e digital.

2.1.4. O Setor de Conservação deverá promover o laudo de conservação dos objetos ou coleções da propositura e anexá-lo ao relatório de avaliação submetido à COMAC.

2.1.5. Durante o processo de discussão pela COMAC, o museu não poderá efetuar a custódia física do acervo.

2.1.6. Não serão aceitas doações de acervos com restrições de uso próprio e com créditos impostos pelo doador.

2.1.7. Os objetos que apresentam fragilidades em seus suportes, danos irreversíveis ou patologias que ameaçam a conservação das coleções preexistentes não deverão ser aceitos como doação.

2.1.8. Quando se tratar de propostas de aquisição de conjuntos de objetos, cada item deverá ser analisado individualmente.

2.1.9. Não serão admitidos bens culturais deixados ou entregues no museu, seja qual for sua tipologia. Os mesmos serão encaminhados para o descarte imediatamente.

2.1.10. Após aprovada a aquisição pela COMAC, será efetivada a transferência pelo Setor de Documentação e Pesquisa do MUMVER, com os seguintes instrumentos:

- a. Doação: termo de doação sem restrições de uso;
- b. Compra: recibo de compra;
- c. Transferência: portaria do respectivo órgão público;
- d. Legado: cópia do testamento;
- e. Permuta: acordo de negociação entre as partes.

2.2. Acervo bibliográfico

O acervo de natureza bibliográfica será dividido em duas coleções: Coleção bibliográfica histórica e Produções bibliográficas. A primeira coleção compreende os bens culturais musealizados bibliográficos que possuem valor por sua materialidade e enquanto fonte histórica. Já a segunda, compreende as bibliografias sem valor histórico, mas relevantes enquanto produção de conhecimento e referência para as atividades de pesquisa do MUMVER e de seus públicos.

Conforme a Resolução Normativa Nº 02, de 29 de agosto de 2014, são compreendidos como bens culturais de caráter bibliográfico, passíveis de musealização:

II - Os bens culturais de caráter bibliográfico que sejam classificados como obras raras que estejam enquadrados em pelo menos em uma das seguintes situações:

- a) primeiras impressões dos séculos (XV – XVI);
- b) impressões dos séculos XVII e XVIII;
- c) obras impressas no Brasil no século XIX;
- d) edições clandestinas;
- e) edições de tiragem reduzida;
- f) exemplares com anotações manuscritas de importância (incluindo dedicatórias);
- g) obras esgotadas (edições consagradas e não reeditadas);
- h) obras que datam do período inicial de qualquer ramo do conhecimento;
- i) obras que possuam suportes especiais (papel de trapo, papel de linho, pergaminho e papiro);
- j) obras com ex-libris, encadernações originais, de luxo, ilustrações originais e/ou reproduzidas artesanalmente (xilogravura, água forte, aquarela, etc).

III – Os bens culturais de caráter bibliográfico que sejam classificados como obras preciosas, assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que tem algum valor de posse e de identidade com o museu e a instituição a qual pertença, e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

- a) obras que compõem a produção tipográfica do museu e/ou da instituição a qual pertença;
- b) obras que contam a história do museu e/ou da instituição a qual pertença;
- c) obras que caracterizam as primeiras produções tipográficas da localidade a qual o museu está inserido;
- d) obras que pertençam a um conjunto bibliográfico de personalidade ilustre.

2.2.1. São passíveis de incorporação à Coleção bibliográfica histórica:

- a. obras alusivas às práticas e cotidianos culturais locais, sejam eles religiosos, educacionais, políticos ou sociais.
- b. manuscritos;
- c. primeiras impressões ou obras técnicas de autores locais;
- d. obras que caracterizam as primeiras produções tipográficas de Veranópolis.

2.2.2. Os itens incorporados à Coleção de produções bibliográficas devem obrigatoriamente tratar das seguintes temáticas⁶:

- a. história de Veranópolis e municípios de sua microrregião;
- b. biografias de cidadãos ou histórias de famílias veranenses;
- c. áreas correlatas à história de Veranópolis;
- d. áreas correlatas às linhas de pesquisa institucionais.

2.2.3. Será priorizada a aquisição de produções bibliográficas em língua portuguesa.

2.2.4. A instituição deverá incorporar, no máximo, dois exemplares de cada item ao Coleção de produções bibliográficas.

2.2.5. É vedada a aquisição de:

- a. produções que destoe da missão e linhas de pesquisa da instituição;
- b. materiais didáticos;
- c. coleções enciclopédicas;
- d. genealogias;
- e. literatura ficcional;
- f. cópias ou reproduções.

2.3. Acervo documental

Para fins de organização e diferenciação com outras instituições públicas e suas respectivas funções de guarda, sobretudo entre os acervos que serão preservados pelo Museu Municipal de Veranópolis e pelo Arquivo Público de Veranópolis, esta política adotou a nomenclatura Acervo documental para designar suas coleções análogas aos acervos de natureza arquivística.

A aquisição de bens culturais de caráter documental tomará por base a descrição de bens culturais arquivísticos, presente na Resolução Normativa Nº 02, de 29 de agosto de 2014, que dispõe:

IV - Os bens culturais de caráter arquivístico, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor

⁶ Este item refere-se às bibliografias incorporadas ao acervo físico da instituição.

histórico-cultural, probatório, informativo e legal que justifique sua guarda permanente [...].

A partir da caracterização legal e das funções cabíveis às instituições arquivística e museológica de Veranópolis, os acervos de natureza documental a serem incorporados ao MUMVER devem obedecer aos seguintes critérios:

2.3.1. São passíveis de aquisição:

- a. documentos com suportes bi e tridimensionais que, para além de sua materialidade, são entendidos como suportes de informação escrita, iconográfica, visual, sonora e audiovisual, tomados por seu valor histórico e cultural, individualmente ou em conjunto;
- b. documentos complementares a acervos bibliográficos e museológicos;
- c. suportes documentais originais.

2.3.2. Não são passíveis de incorporação os fundos documentais⁷:

- a. originários de entidades ou instituições, públicas ou privadas, estejam elas ativas ou inativas;
- b. originários da dissociação de outros acervos;
- c. com volumetria incompatível à capacidade de preservação da instituição;
- d. sem valor histórico;
- e. com valor probatório, informativo ou legal;
- f. reproduções, cópias ou fotocópias.

2.3.3 A Comissão de Acervos do MUMVER poderá direcionar ao Arquivo Público de Veranópolis fundos documentais de valor legal, comprobatório ou informativo que não se enquadrem na missão da instituição museal.

2.3.4. Ficam sob guarda da instituição as documentações produzidas para a efetivação de sua missão, sejam elas correntes, intermediárias ou permanentes.

2.3.5. Os acervos culturais adquiridos pela Casa da Cultura Frei Rovílio Costa ficam sob guarda do MUMVER enquanto as referidas instituições estiverem lotadas na mesma edificação.

⁷ Não se aplicam a este item as documentações da produzidas pela instituição museal.

2.4. Acervo museológico

Para o IBRAM, são considerados bens culturais passíveis de musealização, conforme a Resolução Normativa Nº 02, de 29 de agosto de 2014:

[...] bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais, adquirindo outros valores simbólicos, artísticos, históricos ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu;

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

- a. significado histórico, simbólico e cultural;
- b. complementaridade às coleções preexistentes;
- c. bom estado de conservação;
- d. capacidade de preservação.

2.4.2. Não são passíveis de incorporação ao acervo:

- a. réplicas ou reproduções que produzam falsos históricos;
- b. objetos material e significativamente repetidos;
- c. objetos em avançado grau de deterioração;
- d. objetos originários da dissociação de coleções documentais e/ou bibliográficas;
- e. objetos oriundos de antiquários;
- f. objetos sem mobilidade, demasiado volumétricos e/ou pesados.

2.4.3. Deverá ser priorizada a aquisição de objetos ou coleções relativas às culturas ainda não representadas no acervo da instituição.

3. DIRETRIZES PARA EMPRÉSTIMO DE BENS CULTURAIS

O Museu Municipal de Veranópolis poderá ceder temporariamente objetos integrantes de seu acervo para outras instituições museológicas ou culturais, bem como receber bens culturais neste mesmo caráter, enquanto cessionário, obedecendo às normas dispostas nesta política.

3.1. Cessão de bens culturais

3.1.1. Os bens culturais que integram o acervo do MUMVER poderão ser cedidos para exposições temporárias ou itinerantes.

3.1.2. A concessão de objetos sob guarda da instituição, em regime de empréstimo, deve observar as seguintes prerrogativas:

- a. o cessionário, independente de pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, deverá ter afinidade à missão do Museu;
- b. a propositura deverá ser feita através de solicitação formal, enviada com antecedência mínima de cento e vinte dias da abertura da exposição;
- c. a aprovação da propositura será conferida pela COMAC.

3.1.3. A solicitação deverá conter, obrigatoriamente:

- a. dados da instituição requerente e de seu representante oficial⁸;
- b. projeto conceitual da exposição;
- c. relatório de instalação da exposição;
- d. compromisso de cobertura de seguro do acervo emprestado;
- e. anexos: cópias dos documentos de oficialização da instituição, cópias da documentação que ateste a regularidade jurídica/fiscal da empresa ou instituição, cópia do documento de nomeação do representante legal da instituição, cópia dos documentos de identificação pessoal da proponente.

3.1.4. A cessão de objetos deve primar pela segurança e conservação dos mesmos, sendo obrigatória:

⁸ O referido se aplica também a produtores culturais que desenvolvam exposições próprias em instituições museológicas e culturais.

- a. conferência de todos os itens na retirada e no retorno, através de laudo do estado de conservação individual;
- b. o Setor de Conservação deverá emitir o laudo do estado de conservação individual de cada objeto emprestado, impresso em duas vias, assinado por ambas as partes;
- c. a proponente deverá apresentar apólice de seguro que cubra todo o período de empréstimo, sendo integralmente responsável pela segurança e conservação dos objetos;
- d. o MUMVER deverá dispor de um funcionário para acompanhar os processos de transporte e instalação dos acervos, garantindo os requisitos de preservação dispostos nesta Política de Acervos.

3.1.5. O acervo será retirado pelo solicitante após apreciação, avaliação e aprovação da propositura pela COMAC.

3.1.6. A proponente não está autorizada a utilizar imagens dos acervos para fins comerciais e lucrativos sem autorização oficial do MUMVER.

3.1.7. Em caso de publicações de obras bibliográficas e produções gráficas referentes ao projeto e aos acervos, o cessionário deverá entregar dois exemplares de cada item ao MUMVER.

3.1.8. O período máximo de empréstimo será de cento e oitenta dias, contados a partir da saída do acervo da instituição, podendo ser renovado por igual período por uma única vez.

3.1.9. A renovação do empréstimo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de um terço do tempo de vigência do empréstimo, para devida avaliação da Comissão de Acervos.

3.1.10. É vedado o empréstimo de:

- a. suportes de natureza documental. Os mesmos serão disponibilizados para consulta e reprodução na Sala de Pesquisa e Documentação.
- b. obras do Acervo de produções bibliográficas e Acervo bibliográfico histórico. Sua consulta será disponibilizada *in loco*.
- c. objetos de qualquer coleção para fins não culturais.

d. objetos para instituições ou pessoas físicas, de direito público ou privado, que não atendam às demandas dispostas nesta política.

3.1.11. O empréstimo de bens culturais para compor exposições de longa duração em outras instituições deverá ser avaliado individualmente pela COMAC, seguindo as prerrogativas dispostas nesta política.

3.1.12. Poderá a COMAC deliberar pelo não empréstimo de bens sempre que considerar que a propositura não está adequada à Política de Acervos institucional.

3.2. Cessionário de bens culturais

3.2.1. O MUMVER poderá receber objetos sob regime de empréstimo para exposições de longa duração, temporárias ou itinerantes.

3.2.2. Os bens culturais passam a ser de inteira responsabilidade da instituição cessionária.

3.2.3. O empréstimo é permitido desde que atendidas as seguintes prerrogativas:

- a. disposição de espaço físico e mobiliários adequados à segurança e conservação dos objetos;
- b. contratação de seguro contra possíveis sinistros ou prejuízos aos bens culturais, se exigido pelo proprietário;
- c. garantia de segurança jurídica às partes envolvidas;
- d. afinidade entre os bens cedidos e a missão institucional do Museu.

3.2.4. É vedada:

- a. a guarda permanente de bens sob regime de empréstimo;
- b. a entrada de objetos sem a contrato de empréstimo, laudo de conservação e arrolamento descritivo dos itens, documentações firmadas entre as partes;
- c. a intervenção nos bens sem a expressa autorização do proprietário;
- d. a entrada de objetos que possam oferecer algum risco para a conservação dos acervos, ao edifício do museu e à saúde de funcionários ou visitantes.

3.2.5. As disposições do item 3.2 desta Política de Acervos aplicam-se às proposições da instituição, bem como às de terceiros.

4. DIRETRIZES PARA DESCARTE DE BENS CULTURAIS

O descarte de objetos é o processo de remoção permanente de bens culturais incorporados ao acervo da instituição sejam eles de caráter museológico, bibliográfico ou documental, previsto no Art. 38 da Lei Nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que instituiu o Estatuto de Museus. Para tanto, deve-se observar:

4.1. O descarte definitivo de um determinado bem cultural do MUMVER acontecerá por meio dos seguintes instrumentos:

- a. doação para instituição/entidade afim;
- b. transferência para o patrimônio público;
- c. restituição;
- d. destruição.

4.2. Todo processo de descarte de acervos deve observar os seguintes critérios obrigatórios:

- a. emissão de relatório propositivo, elaborado pela Coordenação do MUMVER;
- b. emissão de laudo técnico sobre o estado de conservação do acervo, elaborado pelo Setor de Conservação do MUMVER;
- c. avaliação e deliberação pela Comissão de Acervos;
- d. documentação formal da destinação final do acervo;
- e. publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis.

4.3. São passíveis de descarte os bens culturais:

- a. impossibilitados de restauro e recuperação, devido ao estado avançado de deterioração;
- b. que apresentam riscos à integridade dos demais acervos, à saúde dos funcionários e dos públicos;
- c. inadequados às temáticas das coleções;
- d. inadequados à missão institucional, mas já incorporadas ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia;
- e. duplicatas de mesma significação e materialidade;
- f. sem documentação;
- g. sem histórico ou valor cultural;
- h. de natureza paleontológica, geológica e das ciências naturais em geral;

i. sem mobilidade, demasiado volumétricos e/ou pesados.

4.4. O descarte de acervos será deliberado pela Comissão de Acervos da instituição, a partir da análise de relatório elaborado pela Coordenação do MUMVER, laudo de conservação emitido pelo Setor de Conservação do MUMVER e documentação da destinação final.

4.5. Quando a decisão for favorável ao descarte, o bem cultural deverá ser primeiramente oferecido às instituições museológicas, arquivísticas ou bibliotecárias interessadas em preservá-los, com transferência de propriedade sem restrições para a beneficiária.

4.6. Para acervos fotográficos e documentais, serão restituídos somente suportes originais; reproduções serão descartadas, evitando assim a duplicidade de acervos entre instituições.

4.7. O acervo bibliográfico poderá sofrer descarte:

- a. por avançada deterioração do material;
- b. ilegibilidade;
- c. quando não enquadrado à missão e aos objetivos da instituição.

4.8. As unidades do acervo descartadas por deterioração ou desinteresse de terceiros poderão ser doadas a instituições que tratem de reciclagem de materiais ou serão incineradas.

4.9. Todos os processos de descarte de acervos devem ser documentados e publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis.

5. DIRETRIZES PARA PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS

A preservação de bens culturais é entendida como um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que visam garantir a salvaguarda física e conceitual dos acervos do Museu Municipal de Veranópolis através de diretrizes básicas de conservação e documentação, conforme previsto no Plano Museológico da instituição.

5.1. Documentação

A documentação dos acervos institucionais envolve todos os processos da vida útil dos bens culturais, desde sua entrada no Museu, seu gerenciamento interno, empréstimos, consulta e possível alienação. Tem como particularidade reconhecer os acervos, independentemente de sua natureza, como suportes de informação, estando focada na busca, reunião, organização, preservação e disponibilização de todas as informações sobre quaisquer suportes que digam respeito aos acervos.

Este item irá tratar exclusivamente dos processos de gerenciamento interno e controle operacional dos acervos, visto que questões referentes à aquisição, empréstimo, descarte e difusão estão descritas em capítulos específicos desta Política de Acervos. Portanto:

5.1.1. Aprovada a aquisição de um bem ou conjunto de bens, a COMAC encaminhará o processo ao Setor de Documentação e Pesquisa para que seja produzida a documentação que formaliza o trâmite.

5.1.2. São documentos obrigatórios para gestão dos bens culturais musealizados:

- a. Documentação legal de aquisição: Termo de doação, Recibo de compra, Portaria pública, Cópia do testamento, Acordo de negociação entre as partes;
- b. Livro Tombo;
- c. Ficha de catalogação;
- d. Ficha de acondicionamento;
- e. Laudo de conservação.

5.1.3. O livro-tombo legitima o objeto como documento e bem cultural da instituição, devendo:

- a. ser registrado em cartório;
- b. conter Termo de Abertura e, se necessário, de Fechamento;
- c. possuir numeração corrida, não sendo admitidas repetições nem reutilizações;
- d. ser manuscrito e não ser rasurado;
- e. ser preenchido com tinta preta para as entradas, e tinta vermelha para baixa, riscando-se a inscrição do objeto;
- f. conter informações necessárias como: (1) número de tombo, (2) número de registro, (3) identificação do objeto no acervo, (4) nome do objeto, (5) data de aquisição, (6) tipo de aquisição, (7) descrição intrínseca – física, (8) descrição extrínseca – histórica e simbólica e (9) estado de conservação – ruim, regular, bom.

5.1.4. O procedimento de catalogação refere-se à compilação e à manutenção de informações essenciais, que permite a identificação e a descrição dos objetos, viabilizando um entendimento da natureza do objeto, sua constituição e contexto onde estava inserido.

5.1.5. O Setor de Pesquisa e Documentação deverá desenvolver planos gerais de catalogação para os diferentes acervos, levando em consideração a natureza bibliográfica, documental ou museológica dos bens culturais.

5.1.6. São campos obrigatórios para estruturação da ficha de catalogação dos bens culturais musealizados, podendo ser acrescidos outros quando julgar-se necessário:

- a. registro alfanumérico de identificação;
- b. coleção ou categoria;
- c. subcoleção ou subcategoria;
- d. nome do objeto;
- e. denominação regional;
- f. localização na instituição;
- g. fotografia;
- h. autor/período/local de produção;
- i. forma de aquisição;
- j. procedência/contato/endereço;
- k. data de aquisição;
- l. descrição intrínseca (descrição física do bem);

- m. descrição extrínseca (descrição histórica e simbólica do bem);
- n. composição material/técnica construtiva;
- p. dimensões: altura, comprimento e profundidade;
- q. estado de conservação;
- r. uso em exposições;
- s. referências;
- t. execução do registro/data;
- u. observações;

5.1.7. Cada bem cultural receberá um código alfanumérico individual de catalogação, devendo:

- a. fazer referência imediata à coleção pertencente e às consequentes subdivisões;
- b. ser registrado no corpo do objeto;
- c. em objetos tridimensionais ser registrado com verniz e caneta nanquim;
- d. em documentos e livros de ser feito com lápis 6B macio;
- e. na impossibilidade de marcação no objeto, usar a marcação vinculada ao objeto: indica-se a utilização de etiquetas de papel neutro e pano de algodão ou linho cru, afixadas no objeto;
- f. o código ser pequeno, legível e não prejudicar a estética e a estrutura física do objeto, preferencialmente não perceptível ao público;
- g. não ser reutilizados em caso de baixa.

5.1.8. A Ficha de acondicionamento é documento de identificação individual que deverá ser fixado na embalagem ou prateleira onde bem cultural está acondicionado, contendo:

- a. registro de catalogação;
- b. fotografia;
- c. informações sobre a estrutura física do bem;
- d. estado de conservação;
- e. os objetos que compõem a exposição de longa duração e o Acervo documental poderão contar com Ficha de acondicionamento virtual, disponibilizada por QR Code.

5.1.10. O Laudo de conservação documenta detalhadamente o estado de conservação dos bens culturais, devendo conter:

- a. dados de identificação: registro de catalogação, nome, natureza material do suporte, técnica construtiva, dimensões, localização, condições climáticas de guarda, profissional responsável;
- b. diagnóstico fotográfico: registro por imagem do estado de conservação do objeto;
- c. diagnóstico descritivo: registro escrito do estado de conservação do objeto;
- d. intervenções: descrever as intervenções realizadas sobre o suporte e o profissional responsável.

5.1.11. Os processos de documentação acima descritos aplicam-se somente aos bens culturais musealizados. A coleção de Produções bibliográficas não obedece a estas normas, devendo:

- a. possuir plano geral de catalogação próprio;
- b. identificação individual para cada item, com código de registro indicativo da coleção;
- c. quando possível, estar integrada ao sistema de catalogação da Biblioteca Pública Mansueto Bernardi.

5.1.12. Toda documentação referente à gestão de acervos será pública e passível de consulta *in loco*, salvo dados pessoais conforme previsto pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)⁹.

5.1.13. A instituição fica autorizada a disponibilizar virtualmente as documentações protocolares relativas à consulta de acervos, doações, requisições e outros afins.

5.2. Conservação

Para efetivar sua função preservacionista, esta política orienta a adequação dos espaços das reservas técnicas e setores expositivos do MUMVER para a conservação preventiva dos acervos, visto a instituição não dispor de servidores qualificados a operar na conservação curativa. Desta forma, seguem orientações básicas para evitar degradação dos acervos:

⁹ BRASIL. **Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 18 out. 2021.

5.2.1. São entendidas como promotoras da conservação preventiva todas as medidas e ações que tenham como objetivo evitar ou minimizar futuras deteriorações ou perdas, realizadas no contexto ou na área circundante aos acervos. Estas medidas e ações são indiretas e não interferem nos materiais e nas estruturas dos bens, não modificam sua aparência e operam sobre:

- a. higienização mecânica;
- b. acondicionamento: embalagem e armazenamento;
- c. controle das condições ambientais: luz, temperatura, umidade, poluição e agentes biológicos;
- d. manuseio e transporte;
- f. segurança.

5.2.2. A higienização dos acervos deve observar as seguintes prerrogativas:

- a. análise da natureza material dos suportes e técnicas construtivas;
- b. intervenção mínima nos objetos, preservando sua autenticidade;
- c. higienização mecânica para remoção de partículas e sujidades depositadas na superfície do suporte;
- d. é vedado o uso de produtos químicos, abrasivos ou que comprometam a integridade física e estética dos suportes;
- e. o uso de métodos inadequados de higienização pode provocar danos irreversíveis aos objetos;
- f. é obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual por parte do profissional executante: jaleco, máscara, óculos, luva e touca;

5.2.3. As reservas técnicas devem ser planejadas de modo que a qualidade dos materiais e mobiliários utilizados no acondicionamento e organização do acervo contribuam para sua conservação e segurança. São diretrizes para acondicionamento, considerando a embalagem e armazenamento:

- a. o acondicionamento deve contar com três barreiras de proteção: embalagem individual, caixa e mobiliário;
- b. as embalagens devem ser individualizadas, confeccionadas considerando a natureza material, tamanho e formato dos suportes;

- c. as embalagens devem ser produzidas com materiais neutros, estáveis e inertes, ou seja, que não atuem sobre o objeto protegido e com resistência aos agentes de degradação;
- d. os mobiliários devem estar adequados às necessidades de conservação exigidas pela natureza material dos suportes, quer sejam arquivos deslizantes, trainéis, mapotecas, armários, estantes ou gaveteiros;
- e. evitar acondicionamentos improvisados e sem estrutura que garanta a preservação do bem cultural em questão;
- f. as reservas técnicas são espaços para acondicionamento exclusivo de bens culturais musealizados ou em processo de musealização. É estritamente proibida sua utilização como depósito de materiais, mobiliários ou suportes expográficos;
- g. criar rotina de avaliação das condições físicas de acondicionamento do acervo;
- h. manter os espaços físicos e mobiliários em condições adequadas de limpeza;
- i. a gestão das reservas técnicas fica sob responsabilidade do Setor de Conservação do MUMVER.

5.2.4. A incidência de radiação da luz natural e artificial é prejudicial aos objetos, uma vez que seus efeitos são cumulativos e os danos irreversíveis, capazes de fragilizar os materiais constitutivos dos objetos, introduzindo um processo de envelhecimento acelerado. O controle de iluminação necessita:

- a. uso de luxímetros para monitoramento dos níveis de incidência de radiação nos objetos expostos ou acondicionados nas reservas técnicas;
- b. adoção do *lux* como unidade que corresponde à incidência de um lúmen por metro quadrado;
- c. papéis, selos, têxteis e fibras vegetais podem ter incidência máxima de 50 lux;
- d. madeiras, ossos, marfins, couros naturais, pintura a óleo sobre tela ou madeira podem ter incidência máxima entre 150 e 180 lux;
- e. Metais, minerais, vidros, cerâmicas, esmaltes, mármore podem ter incidência máxima de 300 lux;
- f. o ambiente das reservas técnicas e setores expositivos não deve ser permeável à luz solar, dada a presença de raios ultra violeta (UV);
- g. devem ser evitadas lâmpadas incandescentes pois produzem calor. Lâmpadas fluorescentes e lâmpadas de halogênio necessitam de filtro. Deve-se privilegiar o uso de lâmpadas de LED;

h. reservas técnicas e setores expositivos devem permanecer com as luzes apagadas quando não estiverem sendo utilizados.

5.2.5. As variações de temperatura, quando não controladas, provocam alterações na umidade relativa, influenciando a umidade estrutural dos materiais, que provoca inchaço e retração nos objetos, podendo causar danos irreversíveis. São diretrizes para controle de temperatura e umidade:

- a. todos os setores expositivos e reservas técnicas devem contar com aparelho termohigrômetro;
- b. criar rotinas de controle climático, produzindo indicadores e registrando oscilações significativas;
- c. manter janelas e portas fechadas para diminuir a influência do ambiente externo;
- d. manter ventilação constante evitando formação e proliferação de microrganismos, através do uso de ventiladores;
- e. manter o mobiliário de acondicionamento afastado das paredes para facilitar a circulação do ar;
- f. evitar o uso excessivo de água na limpeza dos espaços, pois influencia na estabilização da umidade;
- g. verificar a incidência de luz solar, pois influencia na estabilização da temperatura;
- h. verificada a oscilação demasiada dos indicadores, dever ser estudada a possibilidade de inserir climatização mecânica;
- i. implementar uma tabela de controle para os níveis de temperatura e UR de acordo com os materiais presentes em cada reserva técnica.

5.2.6. A poluição tem como principal agente disseminador o ar, que dispersa poeira, névoas, neblinas ou gases. São diretrizes de prevenção contra poluentes:

- a. janelas devem ser mantidas fechadas ou abertas com filtros;
- b. inibir a entrada de poluentes em partículas, como sujidades, poeira, cinza, mofo e fibras;
- c. inibir a entrada de poluentes gasosos, como fumaça de automóveis e de cigarro, gases quimicamente reativos;
- d. inibir a produção de gases e fumaças no ambiente interno;

- e. a limpeza dos ambientes com presença de bens culturais deve ser feita com aspirador de pó e panos secos, evitando-se o uso de vassouras e espanadores que promovem a dispersão de partículas;
- f. é proibido uso de produtos químicos como desinfetantes, água sanitária, alvejantes, aromatizantes de ambiente, incensos e outros afins para limpeza de setores expositivos, laboratórios de conservação e reservas técnicas;
- g. o uso de produtos químicos para limpeza ou combate de pragas deve ser aprovado previamente pelo Setor de Conservação do MUMVER.

5.2.7. Ambientes quentes, úmidos, escuros e com pouca ventilação são propícios para o desenvolvimento de micro-organismos, insetos e roedores. São diretrizes para controle de agentes biológicos:

- a. ações periódicas de inspeção para detectar ataques biológicos ao acervo, aos mobiliários, à estrutura física do prédio;
- b. inspeção dos arredores da edificação, detectando presença de focos de baratas e roedores;
- c. controle da temperatura e da umidade relativa;
- d. limpeza semanal dos ambientes de reserva técnica e setores expositivos;
- e. colocação de telas em janelas abertas com regularidade, evitando entrada de insetos;
- f. ações conjuntas com a Vigilância Sanitária do município buscando diagnósticos e soluções para infestações ou possíveis focos de infestações;
- g. proibição do consumo de comida e bebidas nas áreas expositivas, de reservas técnicas e laboratórios de conservação;
- h. espaços com serviços de alimentação, devem garantir a impermeabilidade a insetos e roedores;
- i. são proibidos animais de estimação nas dependências do museu, exceto cães-guias.

5.2.8. São diretrizes para manuseio e transporte de bens culturais:

- a. o Setor de Conservação do MUMVER é responsável por orientar e fiscalizar o manuseio e transporte de acervos interna ou externamente;

- b. os profissionais responsáveis pelo manuseio e transporte do acervo deverão utilizar luvas, vestuário e equipamentos de proteção individual adequados que resguardem a integridade do acervo;
- c. ao movimentar um bem cultural é necessária checagem prévia sobre seu estado de conservação: áreas frágeis, dispersões e autossustentação do suporte;
- d. analisar previamente a melhor maneira de segurar o objeto, avaliando as áreas estáveis que podem ser seguradas firmemente com as duas mãos;
- e. avaliar o contingente necessário de profissionais para carregar objetos de acordo com sua proporção e peso;
- f. objetos pequenos e delicados devem ser carregados em bandejas com laterais altas, forradas com material de apoio que ofereça estabilidade e segurança;
- g. no transporte de qualquer objeto (pequeno, médio e grande porte) é obrigatório o uso das duas mãos sobre o suporte;
- h. recomenda-se o uso de carrinhos de carga com rodinhas de borracha ou silicone para transportar objetos de média e grande dimensão;
- i. todo acervo deslocado das reservas técnicas ou setores expositivos deverá ter sua superfície higienizada antes de retornar ao devido lugar;
- j. para o transporte externo deve-se elaborar um planejamento de saída, percurso, chegada e acomodação dos acervos ao local desejado, assim como seu retorno, prevendo os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento desse trabalho;
- k. todo processo de retirada do acervo para transporte ou exposição deve ser monitorado e registrado em relatório (fotos, laudo de conservação, documentos de cessão).
- l. é vedado o manuseio do acervo por pesquisadores sem o acompanhamento e orientação de funcionário da instituição.

5.2.9. Ficam estipuladas como diretrizes para segurança dos bens culturais:

- a. identificação dos servidores: uso obrigatório de crachá;
- b. criar rotinas de inspeções com objetivo de detectar possíveis incidentes antes de sua ocorrência ou de solucionar problemas já existentes;
- c. diagnóstico semestral das condições físicas do edifício-sede, destacando riscos e vulnerabilidades;

- d. criação de mapas de risco para todos os espaços: expositivos, técnicos e administrativos, fixando-os em lugares visíveis;
- e. rotinas diárias de vistoria dos setores expositivos, das dependências e fechamento de portas e janelas;
- f. implementar e manter atualizado o Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndios (PPCI);
- g. capacitar os funcionários da instituição no quesito prevenção e combate a incêndio;
- h. instalação e manutenção periódica de extintores de incêndio e sensores de fumaça;
- i. instalação de alarmes e câmeras nos ambientes onde os acervos estão localizados ou ambientes de fácil acesso;
- j. vigilância permanente dos objetos em exposição, seja pelos mediadores ou câmeras de segurança;
- k. o acervo em exposição deverá ser protegido com mobiliário específico e vigilância para que se evitem atos de vandalismo ou furtos;
- l. caso seja constatado o desaparecimento de qualquer objeto ou detectados sinais de arrombamento de acessos ou espaços de guarda, a Coordenação do MUMVER e a mantenedora deverão comunicar às autoridades policiais para registro de Boletim de Ocorrência;
- m. promover diagnósticos de riscos em parceria com órgão de segurança pública: Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Polícia Militar e Defesa Civil.
- n. é proibido o consumo de cigarros ou uso de pirotecnia nas dependências da edificação.

6. DIRETRIZES PARA DIFUSÃO DE BENS CULTURAIS

A difusão de bens culturais musealizados é uma ação que abrange variados setores das instituições de preservação, permeando exposições, pesquisas, ações educativas, publicações, uso de redes sociais e etc. Para fins de organização, esta política tratará das normas para difusão de bens culturais nos itens consulta, uso de imagem e reprodução do acervo do MUMVER para pessoas físicas e jurídicas externas à instituição, conforme disposto a seguir.

6.1. Consulta

Este item visa normatizar os processos de consulta de pesquisadores externos garantindo a segurança e conservação do acervo do MUMVER através da definição de procedimentos básicos para o acesso, manuseio e referênciação.

6.1.1. O acervo do MUMVER é público e aberto à consulta de todo e qualquer requerente, mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

- a. solicitação formal feita por Requerimento de consulta, documento padrão disponibilizado pela instituição, com obrigatoriedade de preenchimento de todos os campos e entrega física ou digital do mesmo¹⁰;
- b. agendamento prévio da data e hora da consulta, com antecedência mínima de três dias da mesma;
- c. preenchimento do Formulário de pesquisador(a), documento padrão disponibilizado pela instituição;
- d. retorno do produto final da pesquisa realizada, seja ele físico ou digital.

6.1.2. A consulta dos acervos musealizados e produções bibliográficas será permitida somente nas dependências da instituição.

6.1.3. Fica proibido o envio de acervos para consulta por e-mail ou redes sociais. A consulta virtual será disponibilizada quando a instituição dispuser de um sistema específico para esta finalidade.

6.1.4. É obrigatório o acompanhamento e a orientação dos pesquisadores externos por funcionário da instituição, a fim de evitar o manuseio inadequado ou possíveis sinistros.

¹⁰ O não preenchimento dos campos solicitados no Requerimento acarretará na negação do pedido de consulta.

6.1.5. É dever do MUMVER ceder os equipamentos de proteção individual necessários à consulta dos acervos, minimamente luva e máscara.

6.1.6. Os procedimentos de consulta deverão atender às normas desta política, sendo estritamente proibido:

- a. efetuar marcas ou rasuras nos livros e documentos, seja com grafites, tintas ou dobras;
- b. apoiar os cotovelos ou debruçar-se sobre os volumes de médio e grande porte durante as leituras ou pesquisas;
- c. fazer anotações particulares em papéis avulsos colocados sobre as páginas de um livro ou documento de qualquer natureza;
- d. porte e/ou consumo de alimentos e bebidas, mascar chicletes, fumar no local de consulta e dispor de outros objetos que possam danificar a integridade do acervo.

6.1.7. Compete à instituição a tarefa de selecionar e guardar os documentos consultados.

6.1.8. Em caso de publicações, apresentações e/ou trabalhos elaborados com base no acervo, o pesquisador deverá creditar o MUMVER e os autores dos documentos utilizados (quando identificados).

6.1.9. A consulta ao acervo é isenta de cobrança de taxas.

6.2. Reprodução e uso de imagem

A cessão do uso de imagem e a reprodução de bens culturais do MUMVER pautar-se-ão pela Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais¹¹. Todas as reproduções de acervo devem seguir as normas e tramitações administrativas exigidas nesta política, obedecendo às seguintes prerrogativas:

6.2.1. A reprodução e/ou cessão do uso de imagem dar-se-á pela entrega formal de Requerimento padrão fornecido pela instituição, em formato físico ou digital, contendo obrigatoriamente:

- a. pessoa física: requerimento específico fornecido pelo MUMVER, preenchido com todos os dados pessoais do solicitante;

¹¹ BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 18 out. 2021.

- b. pessoa jurídica: requerimento específico fornecido pelo MUMVER, preenchido com todos os dados da instituição jurídica e seu representante legal;
- c. uso acadêmico: carta de anuência do orientador em papel timbrado da universidade e requerimento específico fornecido pelo MUMVER, preenchido com todos os dados pessoais do solicitante.

6.2.2. Fica autorizada a instituição, por intermédio da respectiva Associação de Amigos, a estipular taxas para cessão e reprodução de imagem.

6.2.3. Após o cumprimento de todas condicionantes, as imagens serão entregues ao solicitante para o uso especificado na solicitação inicial.

6.2.4. A reprodução do acervo bibliográfico será permitida apenas por meio de cópias digitais dos itens em consulta. A imagem deverá ser capturada pelo próprio consulente com o seu equipamento, com autorização de funcionário da instituição, sendo proibida a reprografia.

6.2.5. A utilização das imagens cedidas é exclusivamente para a finalidade indicada no formulário de solicitação.

6.2.6. O MUMVER não permitirá reproduções e/ou uso de imagem de acervos que se encontram sob regime de empréstimo em suas dependências. O pedido deverá ser feito diretamente à instituição ou indivíduo proprietário do respectivo bem cultural.

6.2.7. É vedada qualquer forma de constituição de acervo com as imagens cedidas. Após o uso elas deverão ser eliminadas do computador ou dispositivos móveis do solicitante.

6.2.8. Em todas as reproduções dos acervos do MUMVER será obrigatória a referência dos respectivos créditos, independentemente de seu meio ou suporte físico.

6.2.9. Qualquer espécie de reprodução estará condicionada ao estado de conservação do bem cultural e autorização prévia da Coordenação do MUMVER.

6.2.10. A captação de imagens nos setores expositivos ou de acesso público pelo visitante para uso privado independe de autorização. É proibida a associação das imagens captadas a qualquer forma de patrocínio, propaganda ou promoção comercial.

7. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ACERVOS

A Comissão de Acervos do Museu Municipal de Veranópolis é, conforme o Decreto Executivo Nº 6.875, de 12 de maio de 2021, órgão deliberativo responsável pela elaboração e execução da Política de Acervos. Portanto,

7.1. Compete à COMAC:

- a. normatizar, analisar e deliberar sobre a aquisição de objetos ou conjuntos de objetos para compor o acervo da instituição;
- b. estabelecer prioridades de aquisição de acervos;
- c. normatizar, analisar e deliberar sobre empréstimos do acervo;
- d. normatizar, analisar e deliberar sobre descarte de objetos que compõem o acervo da instituição;
- e. normatizar as diretrizes básicas de documentação e conservação das coleções;
- f. normatizar a consulta, a cessão, a reprodução e o uso de imagem dos bens culturais;
- g. propor ajustes na Política de Acervos, sempre que necessário.

7.2. São deveres da comissão:

- a. conhecer a Política de Acervos institucional, bem como outras documentações oficiais de gestão;
- b. manter a impessoalidade nos processos deliberativos;
- c. atender a todas as proposições dispostas nesta política em prazo máximo de trinta dias da solicitação;
- d. emitir atas, relatórios, laudos e demais documentações concernentes às respectivas competências do órgão;
- e. prestar esclarecimentos acerca das deliberações às partes interessadas ou solicitantes;
- f. elaborar um cronograma de reuniões em caso de grandes demandas de avaliações.

7.3. A comissão deverá reunir-se para deliberações de qualquer natureza com quórum mínimo de 4/5 (quatro quintos) dos membros.

7.4. A aprovação ou negação de qualquer processo deve contar com 3/5 (três quintos) dos votos da comissão.

7.5. Poderá solicitar análise de especialistas externos para deliberar sobre objetos ou coleções, quando julgar necessário.

7.6. Está autorizada a emitir parecer de interesse público e cultural sobre acervos privados para apreciação e possível aquisição.

7.7. A COMAC não será obrigada a reavaliar nenhum processo de aquisição, empréstimo ou descarte deliberado e finalizado.

7.8. Deverá notificar a Coordenação do MUMVER, a mantenedora ou órgãos externos competentes em casos de negligência com os bens culturais ou não cumprimento desta política.

REFERÊNCIAS

- ACAM. **Documentação e conservação de acervos museológicos**: diretrizes. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo; Brodowski: Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari, 2010.
- BIANCHINI, Maria Helena; FERREZ, Helena Dodd. **Thesaurus para acervos museológicos**. Rio de Janeiro: Fundação Nacional Pró-Memória, 1987.
- BRASIL. **Legislação sobre Museus**. 3 ed. Brasília: Biblioteca Digital da Câmara, 2017. Disponível em: <<https://bd.camara.leg.br/bd/handle/bdcamara/14599>>. Acesso em: 10 maio 2021.
- BRASIL. **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm>. Acesso em: 18 out. 2021.
- BRASIL. **Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm>. Acesso em: 18 out. 2021.
- BRASIL. **Resolução Normativa Nº 02, de 29 de agosto de 2014**. Disponível em: <https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/ResolucaoNormativa2_INBCM.pdf>. Acesso em: 30 jun. 2021.
- BRASIL. **Resolução Normativa Nº 2, de 29 de maio de 2019**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-normativa-n-2-de-29-de-maio-de-2019-157603410>>. Acesso em: 30 jun. 2021
- CHAGAS, Mário; NASCIMENTO JUNIOR, José do (orgs.). **Subsídios para a criação de Museus Municipais**. Rio de Janeiro: Ministério da Cultura/ Instituto Brasileiro de Museus e Centros Culturais/Departamento de Processos Museais, 2009.
- GHIZONI, Vanilde R.; TEIXEIRA, Lia C. **Conservação preventiva de Acervos**. Coleção Estudos Museológicos. Vol. 1. Florianópolis: FCC Edições, 2012.
- ICOM. **Código de Ética para Museus**. ICOM, 2009. Disponível em: <https://www.icom.org.br/?page_id=30>. Acesso em: 10 maio 2021.
- MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de Aquisição e Descarte de Acervos**. Rio de Janeiro: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, 2011. Disponível em: <http://www.mast.br/images/pdf/politica_de_aquisicao_e_descarte.pdf>. Acesso em: 20 out. 2021.
- MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de Segurança para Arquivos, Bibliotecas e Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2006. Disponível em: <<https://www.museus.gov.br/wp-content/uploads/2013/09/livro-politica-de-seguranca.pdf>>. Acesso em: 20 out 2021.

MUSEU DA CIDADE DE SÃO PAULO. **Política de Gestão de Acervos (2020-2025)**. São Paulo: MCSP, 2020. Disponível em: <<https://www.museudacidade.prefeitura.sp.gov.br/acervos/politica-de-aquisicao-e-descarte/>>. Acesso: 14 jun. 2021.

MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA. **Política de Aquisição e descarte de Acervos**. Florianópolis: Fundação Catarinense de Cultura, 2015. Disponível em: <<https://www.cultura.sc.gov.br/espacos/mhsc/o-museu/17798-17798-normas>>. Acesso em: 14 jun. 2021.

MUSEU MUNICIPAL DE VERANÓPOLIS. **Plano Museológico**. Veranópolis, 2021. Disponível em: <<http://www.veranopolis.rs.gov.br/noticias/22/turismo-e-cultura/5578/plano-museologico-e-apresentado-a-comunidade>>. Acesso em: 16 jun. 2021.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Coleção Cadernos Museológicos. Vol. 2. Florianópolis: FCC, 2014.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. Disponível em: <<https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/conservacao-acervos-bibliograficos-documentais>>. Acesso em: 20 out. 2021.