



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

“DECRETO N.º 4.524”

DATA: 8 de julho de 2016.

SÚMULA: Regulamentação da Catalogação dos Acervos Arquivístico, Museológico e Patrimonial do Município.

O SR. GERSON ZANUSSO, Prefeito do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 2.437/2014.

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Regulamento de Catalogação dos Acervos Arquivístico, Museológico e Patrimonial do Município, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Coordenação de Cultura.

Art. 2º - Todo objeto ou material de cunho histórico, cultural ou artístico doado ou adquirido para a Coordenação de Cultura deverá ser catalogado conforme esse regulamento para que seja preservado os bens culturais e históricos do município.

Art. 3º - Qualquer objeto ou material de cunho histórico, cultural ou artístico doado deverá ter documentado um Termo de Doação contendo as informações do doador e do objeto, para assegurar que o mesmo seja preservado. O termo de doação deverá conter a autorização para a reprodução e uso de imagens referentes ao objeto.

Art. 4º - O Sistema de Catalogação de Bens Culturais do Município se divide em: Acervo Arquivístico, Acervo Museológico e Acervo Patrimonial.

Art. 5º - No Acervo Arquivístico, são considerados os seguintes gêneros documentais: bibliográfico, cartográfico, eletrônico, filmográfico, iconográfico, micrográfico, sonoro, textual, tridimensional e documentos em geral.

Art. 6º - No Acervo Museológico, são considerados bens materiais que perderam suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação e pesquisa.

Art. 7º - No Acervo Patrimonial, são considerados monumentos, arquitetura, murais e qualquer objeto de cunho histórico, cultural ou artístico fixo em um determinado local.

Art. 8º - A ficha de catalogação de Acervo Arquivístico deverá conter os seguintes dados:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- a) Número de Registro (número composto por 4 algarismos em ordem decrescente de acordo com cada ficha catalogada, exemplo 0001, 0002..., Ano da Catalogação separado por uma barra, código do acervo arquivístico "1" separado do ano por hífen, ficando assim o código 0001/2016-1);
- b) Número de Registro Antigo (Se houver, de catalogação anterior);
- c) Órgão/Instituição Responsável pelo Objeto;
- d) Título;
- e) Data (Data da Produção);
- f) Status (localizado, não localizado, excluído);
- g) Nível de Descrição (Nível da unidade de descrição em relação as demais, onde nível 0 é acervo da entidade custodiadora e nível 1 é referente a fundo ou coleção);
- h) Dimensão e Suporte (gêneros documentais bibliográfico, cartográfico, eletrônico, filmográfico, iconográfico, micrográfico, sonoro, textual, tridimensional e documentos em geral, caso não haja informações colocar em metros lineares);
- i) Nome do Produtor;
- j) História Administrativa/Biografia (História da Produção, custódia, extravios, ocorrências com notícias);
- k) Procedência (origem);
- l) Sistema de Arranjo (Estágio de tratamento como identificado, organizado e descrito, parcial ou total);
- m) Condições de Reprodução (Se há ou não restrição quanto à sua reprodução, leis que impeçam, restrição de divulgação);
- n) Existência e Localização dos Originais;
- o) Notas sobre Conservação (Estado em que se encontra na data da catalogação);
- p) Mídias Relacionadas;
- q) Data da Catalogação;
- r) Coordenador Responsável;
- s) Foto.

Art. 9º - A ficha de catalogação de Acervo Museológico deverá conter os seguintes dados:

- a) Número de Registro (número composto por 4 algarismos em ordem decrescente de acordo com cada ficha catalogada, exemplo 0001, 0002..., Ano da Catalogação separado por uma barra, código do acervo museológico "2" separado do ano por hífen, ficando assim o código 0001/2016-2);
- b) Número de Registro Antigo (Se houver, de catalogação anterior);
- c) Órgão/Instituição Responsável pelo Objeto;
- d) Título/Denominação;
- e) Data (Data da Produção);
- f) Status (localizado, não localizado, excluído);
- g) Dimensão e Suporte (Bidimensional A x L, Tridimensional A x L x P, Circular Diâmetro x Espessura e peso);
- h) Autor;
- i) Local de Produção;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- j) História Administrativa/Biografia (História da Produção, custódia, extravios, ocorrências com notícias);
- k) Resumo Descritivo (Resumo textual do objeto);
- l) Procedência (origem);
- m) Sistema de Arranjo (Estágio de tratamento como identificado, organizado e descrito, parcial ou total);
- n) Condições de Reprodução (Se há ou não restrição quanto à sua reprodução, leis que impeçam, restrição de divulgação);
- o) Material/Técnica;
- p) Notas sobre Conservação (Estado em que se encontra na data da catalogação);
- q) Mídias Relacionadas;
- r) Data da Catalogação;
- s) Coordenador Responsável,
- t) Foto.

Art. 10º - A ficha de catalogação de Acervo Patrimonial deverá conter os seguintes dados:

- a) Número de Registro (número composto por 4 algarismos em ordem decrescente de acordo com cada ficha catalogada, exemplo 0001, 0002..., Ano da Catalogação separado por uma barra, código do acervo patrimonial "3" separado do ano por hífen, ficando assim o código 0001/2016-3);
- b) Número de Registro Antigo (Se houver, de catalogação anterior);
- c) Órgão/Instituição Responsável pelo Objeto;
- d) Título/Denominação;
- e) Data (Data da Produção);
- f) Status (localizado, não localizado, excluído);
- g) Dimensão e Suporte (Bidimensional A x L, Tridimensional A x L x P, Circular Diâmetro x Espessura e peso);
- h) Nome do Produtor/Autor;
- i) Local de Produção;
- j) Localização Geográfica;
- k) História Administrativa/Biografia (História da Produção, custódia, extravios, ocorrências com notícias);
- l) Resumo Descritivo (Resumo textual do objeto);
- m) Sistema de Arranjo (Estágio de tratamento como identificado, organizado e descrito, parcial ou total);
- n) Condições de Reprodução (Se há ou não restrição quanto à sua reprodução, leis que impeçam, restrição de divulgação);
- o) Notas sobre Conservação (Estado em que se encontra na data da catalogação);
- p) Mídias Relacionadas;
- q) Data da Catalogação;
- r) Coordenador Responsável,
- s) Foto.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 11º - Em anexo na Ficha de Catalogação terá uma cópia do Termo de Doação quando houver ou quaisquer outros documentos referentes ao objeto catalogado.

Art. 12º - As fichas de catalogação deverão ser de livre acesso da população, acessíveis via internet em site específico pertencente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Coordenação de Cultura.

Art. 13º - Os objetos que forem restritos quanto ao uso de imagens não poderão ter sua reprodução nas fichas de acesso público e não poderão ser fotografados em exposições e pesquisas.

Art. 14º - Poderão ser emprestados os objetos dos Acervos de acordo com o Regulamento da Casa da Cultura, e para fins específicos, mediante a assinatura de um Termo de Compromisso e apresentação de um projeto que justifica a utilização do empréstimo, que deverá ser aprovado pela Coordenação de Cultura, e desde que o objeto se encontrar disponível para empréstimo.

Art. 15º - Os objetos recebidos através de doação serão analisados pela Coordenação de Cultura que poderá aprovar ou não recebimento do objeto a fim de permitir que o Acervo seja apenas de objetos que se enquadrem nos aspectos culturais, históricos e artísticos do município.

Art. 16º - Todo objeto catalogado receberá uma etiqueta de identificação que irá conter seu número de registro atualizado.

Art. 17º - As fichas deverão ser arquivadas em arquivo próprio, separados por tipologia de arquivo e em ordem numérica decrescente, para facilitar o acesso as informações.

Art. 18º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA,
ESTADO DO PARANÁ, AOS 08 (OITO) DIAS DO MÊS DE JULHO (07), DO ANO
DOIS MIL E DEZESSEIS (2016).

Gerson Zanusso
Prefeito Municipal