

B

DECRETO Nº056/ 2011

"Regulamenta o Museu Histórico Municipal de Echaporã, e dá outras providências"

OSVALDO BEDUSQUE, Prefeito Municipal de Echaporã, Comarca de Assis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

DECRETA

Da natureza e das finalidades

Artigo 1º - O Museu Histórico Municipal de Echaporã, criado em 04/05/2011, pela Lei Municipal nº 1728/2011, subordinado à Gerência Municipal de Cultura, tem por finalidades:

- I – proporcionar à população o conhecimento da história de Echaporã;
- II – pesquisar, recolher, classificar, conservar, preservar e expor objetos, documentos, fotografias, obras de artes que representem o patrimônio cultural do município;
- III – estabelecer um padrão museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas dentro da realidade que se apresenta;
- IV – desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à toda a comunidade;
- V – promover, supervisionar e/ou participar de elaboração e desenvolvimento de planos, Programas, projetos e atividades relacionadas ao Município;
- VI – promover intercâmbio de informações, inclusive educacionais e científicas, no âmbito nacional e internacional;
- VII – prestar apoio, cooperação e serviços às iniciativas de pessoas físicas ou jurídicas Dedicadas à preservação;
- VIII – submeter à programação do Plano Plurianual, a ser executado em cada exercício;



DB

IX – Promover a divulgação de pesquisas através de publicações e outros meios de comunicação;

Da organização e Atribuições

Artigo 2º - Fazem parte do organograma do Museu Histórico Municipal de Echaporã o seguinte setor e atividades:

I – Setor Administrativo que compreende:

- a) secretaria;
- b) comunicação;
- c) apoio operacional.

II – Atividade de Museologia que compreende:

- a) comunicação museológica;
- b) comunicação museográfica;
- c) monitoria;
- d) conservação de acervo;
- e) curadoria;

III – Atividade de Educação, que compreende:

- a) educação patrimonial;
- b) apoio à formação de pessoal;
- c) elaboração de textos técnicos.

IV – Atividade de Pesquisa e Documentação, que compreende:

- a) pesquisa histórica;
- b) indexação de documentação;
- c) elaboração de textos técnicos.

Artigo 3º - O Museu Histórico Municipal de Echaporã terá como órgão colegiado e orientador de política de acervo, uma Comissão de Acervo – CA, constituída da seguinte forma:

- I – um representante do Museu;
- II – um representante da Administração Municipal;
- III – um representante da Cultura;



B

Artigo 4º - Compete ao responsável pelo Museu:

- I – a administração do Museu Histórico Municipal de Echaporã, zelando pelo desempenho das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos em conformidade com as normas estabelecidas pelo presente regulamento;
- II – supervisionar as atividades administrativas, museológicas, museográficas, educacionais e de pesquisa histórica;
- III – divulgar as atividades do Museu;
- V – Exercer atribuições e a autoridade que lhe forem delegadas.

Artigo 5º - Compete ao pessoal técnico, administrativo e de apoio, a execução das Atividades de acordo com o cargo em que estiver investido e em conformidade com as finalidades do Museu e legislação vigente.

Artigo 6º - Ao Setor Administrativo compete:

- I – Coordenar e executar os serviços administrativos e financeiros relativos às atividades ao patrimônio institucional e aos recursos humanos;
- II – Organizar e manter a documentação administrativa;
- III – Encaminhar material de divulgação à imprensa;
- IV – Coordenar os serviços de zeladoria, jardinagem e segurança;
- V – Coordenar o funcionamento dos espaços destinados ao Museu;
- VI – Providenciar aquisições de equipamentos, material de expediente administrativo e técnico, livros, periódicos;
- VII – Elaborar relatório anual do setor e do Museu sempre que for necessário;
- VIII – Assessorar a direção e setores em todas as suas atribuições;
- X – Organizar e secretariar as reuniões do Museu e da Comissão de Acervo.

Artigo 7º - A Atividade de Museologia compete:

- I – preservar e conservar o acervo museológico;
- II – organizar a documentação primária e analítica do acervo mantendo o banco de dados atualizado;
- III – coletar e receber objetos e encaminhá-los à Comissão de Acervo;



DB

- IV – coordenar e/ou executar a curadoria das exposições;
- V – emitir laudos, avaliações, perícias, pareceres técnico-científicos nos processos submetidos à apreciação da atividade;
- VI – elaborar relatório anual do setor sempre que for solicitado;
- VII – coordenar estágios e treinamento de funcionários;
- VIII – elaborar, executar e coordenar projetos museológicos temporários ou de longa duração na sede do Museu ou para itinerância;
- IX – organizar e manter documentação museológica dos acervos e das coleções de referencia e didáticas;
- XI – promover a conservação e acondicionamento dos acervos;
- XII – coordenar processos de comodato de exposições, coleções didáticas e objetos dos acervos;
- XIII – emitir parecer ou proferir despacho nos processos submetidos a Atividade de Museologia;
- XIV – participar da Comissão do Acervo; e
- XV – inventariar anualmente o acervo.

Artigo 8º - A Atividade de Pesquisa e Museografia competem:

- I – instalar as exposições temporárias e permanentes de conformidade metodologia específica;
- II – elaborar relatório anual da Atividade sempre que for necessário;
- III – providenciar material necessário à confecção de expositores
- IV – coordenar estágios e treinamento de funcionários;
- V – elaborar, coordenar e/ou executar projetos museográficos.

Artigo 9º - A Atividade de Educação compete:

- I – elaborar, coordenar e/ou executar projetos educativos na sede da instituição ou fora dela;
- II – propor, elaborar, coordenar e/ou executar planos, programas, projetos, cursos, conferências, sobre educação patrimonial;
- III – coordenar e auxiliar no treinamento de funcionários;
- IV – elaborar relatório anual da Atividade de Educação e sempre que for solicitado;

- V – elaborar em conjunto com de Atividade de Museografia cronogramas de exposições;
- VI – participar de toda e qualquer pesquisa organizada pela instituição.

Artigo 10. À Comissão de Acervo, compete:

- I – deliberar sobre a política de acervo do Museu;
- II – analisar a aquisição de objetos isolados e acervos, deliberando sobre coleta, doações, legado, custódia, coleta de campo;
- III – analisar e deliberar sobre descarte, baixa, transferência e empréstimos de acervo;
- IV – analisar e deliberar sobre empréstimos de peças parte de acervo e/ou exposições completas;
- V – analisar e deliberar sobre restaurações de acervo.

Artigo 10º - A Atividade de Pesquisa e Documentação compete:

- I – propor, elaborar, coordenar e/ou executar planos, programas, projetos, cursos e conferências;
- II – deliberar em conjunto com outras áreas de atividades sobre a política de acervo do Museu;
- III – analisar e deliberar sobre descarte, baixa, transferência de documentos referentes ao município, encontrados em órgãos públicos e privados dentro da jurisdição municipal;
- IV – inventariar e coletar documentação histórica sobre o município;
- V – elaborar relatório anual das Atividades sempre que for solicitado;
- VI - coletar ou receber documentos históricos e iconográficos relativos ao patrimônio histórico, artístico e natural do município e região e encaminhá-los à Comissão de Acervo;
- VII – participar na Comissão de Acervo;
- VIII – emitir parecer ou proferir despacho nos processos submetidos às Atividades de Pesquisa e Documentação;
- IX – participar de eventos dentro das áreas afins.

Das disposições Gerais



B

Artigo 11º - O Museu Histórico Municipal de Echaporã, permanecerá aberto à visitação pública diariamente, de terça à sexta-feira, das 9h às 11h e 14h às 17h e mediante prévio agendamento, nos finais de semana e período noturno.

Artigo 12º - Fica vetado o uso do acervo fora da instituição, em situações que não condizem com as normas museológicas e museográficas e, que provoquem riscos ao mesmo. Ou seja: em espaços inadequados que possibilitam a ação de intempéries e vandalismo.

I - O empréstimo de peças só será permitida e concedida às entidades que demonstrem o real interesse em divulgar o Patrimônio Cultural de Echaporã.

II - Caberá ao requerente protocolar junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Echaporã o pedido de empréstimo acompanhado de projeto museográfico e museológico.

III - No projeto deverá constar informações detalhadas sobre os objetivos da exposição e os cuidados com o acervo emprestado.

IV - O empréstimo só ocorrerá após avaliação do requerimento e projeto específico por parte da Coordenação do Museu Histórico Municipal de Echaporã e da Comissão de Acervos.

Artigo 13º - O acesso e uso das instalações do Museu Histórico Municipal de Echaporã devem seguir as normas e procedimentos específicos, de acordo com instrução baixada pela Gerência Municipal de Cultura.

Artigo 14º - O Museu Histórico Municipal de Echaporã funcionará em estreita colaboração com as demais Unidades Culturais e manterá relações de cooperação com instituições afins, do país, do exterior, visando ao desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas culturais.

Artigo 15º - Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Gerente Municipal de Cultura de Echaporã e pela Comissão de Acervo.



DB

Echaporã, 22 de Setembro de 2011.

OSVALDO BEDUSQUE
Prefeito Municipal

RONALDO GAZETA
Secretário Municipal de Administração

Publicado e registrado nesta Secretária na mesma data supra.