

POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS DO PROGRAMA MEMÓRIA GM



O presente instrumento é parte complementar da dissertação “Política de Aquisição de Acervos e a Memória Institucional: A Guarda Municipal de Novo Hamburgo, RS”, criado como produto do Mestrado Profissional vinculado ao Programa de Pós-graduação em Patrimônio Cultural (PPGPC) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), na área de concentração de História e Patrimônio Cultural, na Linha de Pesquisa Patrimônio Documental Arquivístico, coordenado pela Prof.^a Dra. Marta Rosa Borin e pela Coordenadora substituta, a Prof.^a Dra. Maria Medianeira Padoin, de autoria da Ma. Lourdes Marilize Ferreira Soares, sob a orientação da Prof.^a Dra. Sônia Elisabete Constante.

Minuta de Portaria Normativa da Política de Aquisição de Acervos do Programa Memória GM

Institui a Política de Aquisição de Acervos do Memória Institucional da Guarda Municipal de Novo Hamburgo, RS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, nos termos do Decreto Nº 9.751, de 28 de maio de 2021, que dispõe sobre atos normativos inferiores a Decreto no âmbito da Administração Pública municipal direta e autárquica do Município de Novo Hamburgo.

Considerando a Portaria Normativa SEG Nº 01, de 09 de novembro de 2021, que institui o Programa Memória da Guarda Municipal de Novo Hamburgo (GMNH), denominado de “Memória GM”;

Considerando a relevância da aquisição de acervos para a constituição da Memória Institucional da Guarda Municipal de Nova Hamburgo, RS;

Considerando a necessidade de desenvolver uma cultura memorial no âmbito da GMNH que englobe a proteção e a salvaguarda dos acervos e, conseqüentemente, da memória institucional e de seus servidores;

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com a determinação prevista no art. 1º da Lei Federal Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991,

RESOLVE

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Instituir a Política de Aquisição de Acervos do Memória GM (PAAMGM) com a finalidade de implementar diretrizes gerais que orientarão a tomada de decisões e a elaboração de processos, práticas, procedimentos e técnicas de aquisição, acesso e preservação de acervos no âmbito da Guarda Municipal:

§1º. A PAAMGM, mediante a concepção de proteção integral e unificada na construção da Memória institucional, considera as especificidades documentais da Guarda Municipal de Novo Hamburgo,

§2º. A PAAMGM considera a articulação com outras secretarias, instituições e a sociedade com vistas a integrar as ações e atuações em conjunto de planejamento, execução e preservação de atividades memoriais no âmbito da Guarda Municipal de Novo Hamburgo.

CAPÍTULO II – DAS AÇÕES MEMORIAIS DA GM

Seção I – Dos princípios

Art. 2º. O Programa Memória GM tem por finalidade rememorar a história da Guarda Municipal de Novo Hamburgo, RS, iniciativa que envolve a aquisição, a organização, a salvaguarda e a difusão para fins de preservação do seu patrimônio documental (de natureza material e imaterial) e cultural, de maneira sistemática e permanente. Desse modo, visa garantir as ações de segurança institucional da memória de forma unificada e integrada a ser desenvolvida no âmbito da Guarda Municipal de Novo Hamburgo, com a observância, entre outros, dos seguintes princípios:

I – **Aquisição de acervos** por meio da modalidade de doação, preferencialmente, no entanto admite-se a modalidade de aquisição por meio de compra desde que respeitada a proveniência, pertinência e integridade;

II – **Preservação de acervos** por meio da Política de Aquisição de Acervos que normatiza as diretrizes para ampliação do acervo do Memória GM em consonância com os objetivos e as linhas temáticas da Instituição. Ainda, orienta as atividades de avaliação, seleção, aquisição, descarte e preservação;

III – **Difusão do acervo** por meio de ações de educação patrimonial que contemplem a divulgação do acervo físico e virtual, campanhas, exposições itinerantes, visitação ao acervo, história oral, entre outros. Além disso, o desenvolvimento da cultura da rememoração contínua para a construção da história institucional da Guarda Municipal.

Seção II – Da finalidade e objetivos da PAAMGM

Art. 3º. O Memória GM compreende o conjunto de medidas voltadas à aquisição, prevenção e ações de qualquer natureza que possam contribuir com a salvaguarda da Instituição e de seus servidores, inclusive no que tange à sua imagem e reputação.

Art. 4º. A Política de Aquisição de Acervo e suas estruturas teórico-práticas destinam-se à Memória Institucional da Guarda Municipal de Novo Hamburgo, com vistas a estabelecer diretrizes para ampliação do acervo do Memória GM. As normativas servem para a compreensão dos conjuntos documentais que se almeja preservar, representando a relação intrínseca dos valores e interesses estabelecidos pela instituição, a fim de contextualizar a história da GMNH no espaço e no tempo.

Art. 5º. Os critérios estabelecidos nesta Política, em consonância com os objetivos e linhas temáticas, visam nortear as atividades de avaliação, seleção, aquisição, descarte e preservação.

Art. 6º. Dos objetivos da PAAMGM:

- a) orientar na aquisição de conjuntos documentais em consonância com as linhas temáticas do acervo e de pesquisa do Memória GM;
- b) estabelecer critérios e formas para composição do acervo, garantindo a transparência do processo de seleção;
- c) assegurar que as decisões de composição do acervo sejam pautadas no interesse coletivo,
- d) Viabilizar o processo de gestão do acervo, desde a produção ou doação até a destinação final.

Art. 7º. O arquivo institucional da GMNH segue as diretrizes e processos estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), sendo que os documentos institucionais produzidos e acumulados no decorrer das atividades de cumprimento das suas funções administrativas, mas que devem ser preservados em razão do seu valor histórico, devem ser recolhidos para compor o acervo do Memória GM, conforme estabelecido na Tabela Temporalidade Documental, após aprovação e trâmites formais estabelecidos pela CPAD.

Seção III – Da avaliação de acervo do Memória GM

Art. 8º. O processo de aquisição dos acervos deve ser analisado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta da seguinte estrutura e funcionamento:

§1º A CPAD será constituída por servidores municipais (titulares e suplentes), designados por meio de ato administrativo específico, sendo:

- I – um servidor com formação em Arquivologia, que a presidirá,
- II – três servidores da GMNH, assim distribuídos:
 - dois em atividade;
 - um aposentado, mediante convite.

§2º A participação na CPAD será considerada prestação de serviço público relevante, mas não remunerado;

§3º A CPAD poderá contar, mediante convite, com o auxílio de outros servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Segurança (SEG), assim como de profissionais, especialistas e colaboradores eventuais do setor público ou privado;

§4º A CPAD reunir-se-á de forma ordinária, em encontros presenciais ou virtuais convocados pelo presidente, ou de forma extraordinária, quando solicitado por um de seus integrantes;

§5º O integrante da CPAD que deixar de comparecer, injustificadamente, a duas reuniões consecutivas, no período de um ano civil, será desligado da Comissão;

§6º A CPAD funcionará na sede da Diretoria da Guarda Municipal de Novo Hamburgo (GMNH);

§7º É vedada a eliminação de documentos arquivísticos dos departamentos que integram a GMNH sem prévia consulta e aprovação da CPAD;

§8º As competências específicas da CPAD, suas atribuições e funcionamento devem ser estabelecidas em Regimento Interno, a ser instituído por ato próprio;

§9º A CPAD fica diretamente subordinada à SEG.

Seção IV – Das linhas temáticas e descrição do acervo do Memória GM

Art. 9º. As linhas temáticas do acervo que integram o Memória GM estão relacionadas diretamente ao campo de atuação da GMNH que serve a comunidade e atua na fiscalização do trânsito, com ações preventivas de educação, como na segurança escolar e, também, na proteção de bens e de serviços e instalações do Município. A corporação oferece suporte às ações das secretarias do município de Novo Hamburgo, RS, nas suas competências.

Art. 10. O acervo do Memória GM é constituído de documentos arquivísticos, museológicos e/ou bibliográficos que compreendem os seguintes gêneros: textual, iconográfico, audiovisual e digital (em qualquer suporte e forma) e pode ser definido deste modo:

- a) Arquivos pessoais dos agentes (ativos e aposentados): documentos provenientes da trajetória profissional que contribuíram para desenvolvimento da história institucional da GMNH;
- b) Fundo Institucional: documentos produzidos e acumulados no decorrer das atividades que cumpriram as funções administrativas e se preservam em função do seu valor histórico;
- c) Coleções temáticas: documentos reunidos com base em um tema específico relacionado direta ou indiretamente à história da segurança pública;
- d) Documentos avulsos: documentos únicos, destacados do seu contexto de produção e acumulação, mas relevantes para história da GMNH e da segurança pública.

Seção V – Da aquisição de acervos e seus critérios

Art. 11 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é responsável pelo processo de aquisição dos itens documentais, considerando os seguintes critérios:

- a) Importância do acervo para a história da GMNH e/ou da segurança pública do país;
- b) Se o conteúdo do acervo contribui para pertinência e o entendimento de algum aspecto da história ou que possua valor de prova das ações e projetos desenvolvidos pela GMNH;
- c) Somente serão recebidos documentos cuja proveniência e procedência sejam comprovadas;

- d) Serão aceitas cópias de documentos que apresentem informação relevante para história do órgão, cujo original não exista mais ou se desconheça a localização;
- e) Os conjuntos recebidos serão analisados quanto ao estado de legibilidade e conservação antes de serem incorporados ao acervo;
- f) Não há restrição quanto ao gênero documental, sendo aceitos conjuntos documentais textuais, iconográficos, audiovisuais e digitais;
- g) Não há reservas quanto ao suporte documental;
- h) Não há restrição cronológica para aquisição.

Parágrafo único: A aquisição de novos acervos está condicionada à viabilidade de recursos humanos, financeiros e tecnológicos, bem como à capacidade de espaço para seu armazenamento, análises técnicas necessárias para dar condição de preservação, acesso e conservação do acervo, tais como: controle ambientais, segurança, acondicionamento entre outras que se fizerem necessárias

Art. 12 O acervo arquivístico do Memória GM está voltado para a produção documental proveniente da GMNH. A aquisição desses conjuntos documentais deve, obrigatoriamente, obedecer às seguintes normativas:

- a) O acervo a ser incorporado deve estar em consonância com os objetivos e as linhas temáticas do Memória GM;
- b) A aquisição do acervo deve ser analisada pela CPAD, conforme estabelecido no art. 8º dessa Política;
- c) O Memória GM deve verificar, antes da aquisição, se o acervo disponibilizado para custódia definitiva não tenha sido obtido ilegalmente pelos doadores;
- d) O Memória GM não poderá receber acervos de proveniência desconhecida ou duvidosa;
- e) As aquisições serão realizadas preferencialmente por meio de doação, no entanto admite-se a aquisição por meio de compra:
 - Doação: cessão gratuita e voluntária de propriedade realizada por uma entidade coletiva, pessoa ou família,
 - Compra: cessão estabelecida via contrato comercial desde que o acervo tenha sido previamente selecionado pelo Memória GM. O procedimento para compra segue o processo institucional estabelecido pela PMNH.
- f) Toda a doação e/ou compra de acervos deve ser formalizada por meio do Termo de Cessão de direitos autorais e doação de acervo (ANEXO I), constando a relação descritiva e precedida de um levantamento de informações a respeito da procedência, acumulação dos documentos, suporte, originalidade:
 - materiais doados;
 - quantidade de itens (indicando se são originais ou cópias);
 - assunto (descrição);
 - data;
 - fonte;
 - estado de conservação e outras observações.
- g) O uso de imagem e de voz deve ser formalizado na Autorização de Uso de Imagem e Som (ANEXO II);

- h) Nenhum material será editado, manipulado, publicado ou de qualquer forma utilizado pelo Memória GM sem que os envolvidos tenham preenchidos os termos referenciados nos itens f e g desse tópico;
- i) Deve-se manter a referência do conjunto documental integrado mesmo que separada por motivos de tratamento ou arquivamento.

Art. 13 A identificação e o processo de descarte de documentos do acervo do Memória GM devem ser analisados e autorizados pela CPAD, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Legibilidade: quando há alto grau de danificação que não permita a identificação das informações do documento;
- b) Estado de conservação: constatado infestações irremediáveis e que possa colocar em risco usuários, profissionais e a totalidade do acervo;
- c) Pertinência: quando não houver pertinência do conteúdo com os objetivos e linhas temáticas do acervo do Memória GM;
- d) Duplicidade: após criteriosa análise, quando houver duplicidade de originais e/ou cópias e se for considerado apropriado eliminar o excedente.

Seção VI – Da segurança da informação

Art. 14 A segurança da informação compreende o conjunto de medidas voltadas a proteger dados e informações sensíveis ou sigilosas, cujo acesso ou divulgação não autorizados possa acarretar prejuízos de qualquer natureza para a Secretaria Municipal de Segurança (SEG) de Novo Hamburgo, RS, ou proporcionar vantagem a atores antagônicos, devendo ser planejado e executado pelo Memória do GM em consonância com o setor de tecnologia da informação, bem como com a integração dos demais setores, de modo a reduzir as vulnerabilidades e aperfeiçoar os meios de proteção.

Seção VII – Dos dispositivos finais

Art. 15 Essas diretrizes deverão ser analisadas a cada 5 (cinco) anos ou sempre que houver necessidade de revisão.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão analisados pela CPAD e submetidos à apreciação do Secretário de Segurança, a quem compete dirimi-los.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Novo Hamburgo, RS, ____/____/202_.

Roberto Jungthon
Secretário Municipal de Segurança

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DOAÇÃO DE ACERVO

ANEXO I¹

Pela presente e na melhor forma de direito, eu, _____, nacionalidade _____, profissão _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, CEP _____-____, telefone (____) _____ e e-mail _____, tendo em vista o disposto na Lei Federal Nº 9.610, de 19/12/1998, declaro **CEDER e TRANSFERIR**, de forma gratuita e por prazo indeterminado, ao MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO (Memória GM – Guarda Municipal de Novo Hamburgo) os direitos autorais, a partir desta data e isento de qualquer ônus, os materiais constantes da relação anexa.

DECLARO ainda que:

- a) os materiais cedidos e transferidos são de minha legítima e exclusiva autoria, não violam e não infringem qualquer direito autoral existente, pelo qual me responsabilizo totalmente e inexistem quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais ou quaisquer outros fatos, ações ou medidas administrativas que possam atingir os direitos objeto da cessão;
- b) a cessão e transferência dá-se a título gratuito, sem que seja devido ao Cedente qualquer remuneração, reembolso, compensação, encargo ou serviço de qualquer natureza;
- c) autorizo a promoção de edição, total ou parcial, que se fizer necessária à publicação dos materiais;
- d) concedo ao MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO (Memória GM – Guarda Municipal de Novo Hamburgo) por tempo ilimitado, em todo o território nacional, todos os direitos dos materiais para publicação, impressão, reimpressão, atualização, exibição, reprodução, tradução, distribuição, transmissão, difusão e comunicação dos materiais ao público, por qualquer formato ou meio, diretamente ou por meio de terceiros, mantidos os créditos do autor, sem que isso implique direito à percepção de qualquer valor, inclusive a título de direitos autorais;
- e) estou ciente de que enquanto titular originário dos direitos autorais, detenho, por força do art. 24 da Lei Nº 9.610, de 19/12/1998, os direitos morais de autor;
- f) estou ciente e por livre e espontânea vontade e de forma gratuita, a **doação** dos materiais constantes da relação anexa, nas condições em que se encontram, de minha propriedade, transferindo-lhe desde já e irrevogavelmente, a posse, jus e domínio que exercia sob os referidos bens;

1 Este documento é parte integrante da Política de Aquisição de Acervos do Memória GM.

g) estou ciente de que os materiais cedidos e transferidos serão submetidos à avaliação técnica e cultural, e somente após serão incorporadas ao acervo da Memória GM – Guarda Municipal de Novo Hamburgo.

Novo Hamburgo, RS, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura
(Cedente/doador)

Assinatura
(Município de Novo Hamburgo)

RELAÇÃO DESCRITIVA DOS MATERIAIS DOADOS

- Documental** (atas, convites de formatura, *folders*, reportagens de jornais etc.)
- Audiovisual** (fotografia, áudio, vídeo etc.)
- Objetos** (troféus, medalhas, peças de uniformes etc.)
- Outros** (especificar)

Quantidade de itens (especificar)

Original **Cópia**

Assunto (descrição breve do que está contido nos materiais):

Data do evento a que se refere os materiais doados (exata ou provável):

Fonte (pessoa ou instituição que produziu o material):

Estado de conservação dos materiais (descrição breve):

Outras observações (opcional):

Novo Hamburgo, RS, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura
(Cedente/doador)

Assinatura
(Município de Novo Hamburgo)

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

ANEXO II²

Pela presente e na melhor forma de direito, eu, _____, nacionalidade _____, profissão _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, CEP _____, telefone (____) _____ e e-mail _____, abaixo-assinado, **AUTORIZO**, de forma gratuita, por prazo indeterminado, para uso com ou sem fins lucrativos, ao MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO (Memória GM – Guarda Municipal de Novo Hamburgo), o uso da minha imagem e voz, em produções fotográficas e/ou audiovisuais, em materiais impressos, de publicações internas e/ou externas, de palestras e/ou materiais de campanha publicitária, de programas televisivos, de *sites* institucionais ou não, do canal do *Youtube*, das redes sociais e/ou outros dessa natureza.

Declaro, para os devidos fins, estar ciente de que a autorização não gerará para o Autorizante e/ou respectivos sucessores, qualquer direito, de qualquer natureza, especialmente direitos indenizatórios pelo uso da imagem.

Novo Hamburgo, RS, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura
(Autorizante)

² Este documento é parte integrante da Política de Aquisição de Acervos do Memória GM.