

**DECRETO N.º 3.544 - DE 21 DE JULHO DE 2004.**

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Acervo do Museu Histórico Municipal Montenegro.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Acervo do Museu Histórico Municipal Montenegro, instituído pela Lei n.º 3.979, de 20 de novembro de 2003, que passa a ser parte integrante deste Decreto, independente de transcrição.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 21 de julho de 2004.**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:  
Data Supra.

**IVAN JACOB ZIMMER,**  
Prefeito Municipal.

**LUCIANA MOTTIN MOREIRA,**  
Secretária-Geral.

## **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ACERVO DO MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL MONTENEGRO**

Elaborado pela Comissão de Acervo do Museu Histórico Municipal, tomando por base a Lei Municipal n.º 3.979, de 20 de novembro de 2003.

Art 1º A Comissão de Acervo é constituída por:

- I – Plenário;
- II – Presidente;
- III – Secretários (Primeiro e Segundo).

Art. 2º O Plenário é constituído pelos 10 (dez) membros da Comissão.

§ 1º O membro que não puder comparecer às reuniões da Comissão deverá notificar seu respectivo suplente;

§ 2º Os membros titulares que faltarem a mais de 3 (três) reuniões consecutivas sem justificativa, a Comissão de Acervo informará à autoridade municipal para que sejam substituídos pelos respectivos suplentes, que completarão o período de mandato.

Art. 3º Na falta de algum membro titular ou nos seus impedimentos eventuais, inclusive na relatoria e revisão de dossiês, assumirá suas funções o suplente respectivo.

Art 4º A Comissão de Acervo elegerá, por voto secreto e dentre seus membros, 1 (um) Presidente, para um mandato de 2 (dois) anos, não sendo permitida a recondução imediata.

Parágrafo Único - Os secretários a que se refere o art. 1º serão indicados pelo Presidente, após a eleição.

Art. 5º Os membros da Comissão de Acervo terão mandato de 4 (quatro) anos, sendo possível a recondução por até mais 2 (dois) períodos consecutivos.

Art. 6º Para efeito de renovação da Comissão de Acervo, um mês antes do término do mandato de seus representantes, os conselheiros indicarão, ao Prefeito Municipal, para efeito de aprovação e posterior nomeação, os nomes dos candidatos a conselheiros.

Art. 7º A Comissão de Acervo reunir-se-á ordinária e obrigatoriamente no mínimo 1 (uma) vez ao mês, em dia, local e hora previamente fixados e, extraordinariamente, sempre que necessário, somente podendo deliberar com a maioria simples dos seus membros presentes.

§ 1º A convocação poderá ser feita pelo Presidente ou seu substituto legal, pela chefia do Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural/SEPAHC, ou por um mínimo de 6 (seis) membros titulares;

§ 2º Se após 30 (trinta) minutos da hora marcada não houver quorum, a reunião será cancelada;

§ 3º Caso não exista demanda de dossiês e/ou outras tarefas delegadas à Comissão, o Presidente poderá suspender a reunião ordinária mensal; para isso, deverá comunicar todos os demais conselheiros com antecedência.

Art. 8º A Comissão de Acervo ficará em recesso de dezembro a fevereiro.

Art. 9º As decisões da Comissão de Acervo serão tomadas por maioria simples, sempre por voto aberto e nominal.

Art. 10. Nenhum membro da Comissão de Acervo, presente à reunião, poderá eximir-se de votar, ressalvando-se a possibilidade de, por motivo de foro íntimo, declarar-se impedido.

Art. 11. O Presidente designará, em reunião, um relator por dossiê, assegurando o rodízio entre os membros da Comissão e ressalvados casos de indicação consensual.

§ 1º Entende-se por dossiê, o processo administrativo que contém toda a documentação relativa ao objeto ou conjunto de objetos a serem examinados pela Comissão de Acervo.

§ 2º O relator apresentará parecer por escrito sobre o processo na reunião seguinte.

Art. 12. Os dossiês serão submetidos à análise da Comissão de Acervo de acordo com os seguintes procedimentos:

- I – O relator fará a exposição do dossiê e do seu parecer;
- II – O Plenário debaterá a matéria, podendo pedir esclarecimentos ao relator, apresentar sugestões e requerer ao Museu Histórico Municipal pesquisa mais detalhada sobre a matéria, bem como vista;
- III – Proceder-se-á a votação, iniciada com o voto do relator, seguido dos demais presentes, só se admitindo o uso da palavra para declaração do voto;
- IV – Em caso de parecer negativo à aquisição da peça, a Comissão poderá indicar ao doador outras instituições para a doação da mesma.

Parágrafo Único - Em caso de empate na votação, o voto proferido pelo Presidente decidirá a matéria.

Art. 13. A decisão da Comissão de Acervo, em cada dossiê, será formalizada através de parecer assinado por todos os membros presentes e arquivado no Museu Histórico Municipal.

Art. 14. Será facultada a presença dos suplentes às reuniões, com direito a manifestações de opinião, excluindo-se o direito ao voto.

Art. 15. De todas as reuniões da Comissão de Acervo serão lavradas Atas pelo Secretário, devendo conter data, hora e local da reunião, os nomes dos membros presentes, a súmula do expediente, encaminhando sobre os dossiês apreciados e as respectivas decisões e outras deliberações da Comissão.

#### Das Atribuições

Art. 16. Incumbe ao Plenário decidir sobre as competências básicas definidas neste regimento, quais sejam:

I – Encaminhar parecer técnico à chefia do SEPAHC referente à doação, legado, compra, depósito, empréstimo e descarte de peças de acervo;

II – Formular princípios que orientem a política de aquisição do Museu, reexaminando-os no máximo a cada cinco anos;

III – Fiscalizar a validade da documentação de objetos, com o intuito de evitar a aquisição pelo Museu de objetos roubados ou importados de forma ilegal;

IV – Proceder de acordo com o Código de Ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM);

V – Propor o encaminhamento a outros museu de objetos cujo parecer técnico é pela não aceitação do mesmo;

VI – Zelar para que as aquisições do Museu não desvirtuem sua natureza e finalidade, bem como as recomendações do ICOM;

VII – Encaminhar anualmente à chefia do SEPAHC proposta quanto à aquisição de peças para o acervo, levando em conta as lacunas existentes;

VIII – Zelar para que o acervo do Museu seja alojado, conservado e documentado de forma apropriada;

IX – Reunir-se, de acordo com o art. 5º, para deliberar sobre a aquisição ou não de peças para comporem o acervo do Museu;

X – Promover, por meios de seu alcance, a defesa e a valorização das evidências materiais da cultura do Município de Montenegro;

XI – Opinar quando solicitada sobre qualquer assunto pertinente ao Museu Histórico Municipal de Montenegro;

XII – Decidir sobre o Regimento Interno da Comissão de Acervo e suas alterações.

Art. 17. Aos componentes do Plenário da Comissão de Acervo incumbe, ainda:

I – Analisar e relatar os dossiês que lhe forem designados, nos prazos determinados, podendo solicitar ao Museu Histórico Municipal pesquisa mais detalhada sobre a matéria;

II – Deliberar e votar os assuntos submetidos à Comissão;

III – Propor iniciativas à Comissão;

IV – Desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Comissão.

Art. 18. Compete ao Presidente da Comissão de Acervo:

I – Indicar seus Secretários (Primeiro e Segundo) dentre o Plenário;

II – Dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos da Comissão de Acervo, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades;

III – Convocar sessões ordinárias e extraordinárias e presidir as sessões da Comissão;

IV – Designar relatores, assegurando o rodízio entre os membros da Comissão, ressalvando-se os casos de indicação consensual;

V – Assinar e encaminhar a quem de direito os pareceres aprovados;

VI – Assinar a correspondência juntamente com o secretário;

VII – Dispor, além do voto como membro da Comissão, do voto de qualidade;

VIII – Representar a Comissão em ocasiões oficiais.

Art. 19. Compete ao Secretário da Comissão de Acervo:

I – Redigir as atas das sessões;

II – Redigir e assinar com o presidente a correspondência;

III – Organizar os arquivos e documentos da Comissão.

Parágrafo Único - Compete ao 2º Secretário executar as tarefas do Primeiro-Secretário sempre que esse estiver ausente ou impedido.

Art. 20. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em  
21 de julho de 2004.**

**IVAN JACOB ZIMMER,  
Prefeito Municipal.**

**LUCIANA MOTTIN MOREIRA,  
Secretária-Geral.**

*“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”*