



PROCESSO	Protocolo SICCAU nº 1493123/2022;
INTERESSADO	Centro de Memória do CAU/RS
ASSUNTO	Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Centro de Memória do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPO/RS Nº 1435/2022

Homologa Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Centro de Memória do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, e dá outras providências.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS no exercício das competências e prerrogativas de que trata o artigo 29 do Regimento Interno do CAU/RS reunido ordinariamente, sede da FECOMÉRCIO-RS, Sala 104, localizada na Rua Fecomércio, 101 – Bairro Anchieta, Porto Alegre – RS, no dia 18 de março de 2022, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a Deliberação Plenária DPO-RS nº 1386/2021 que homologou o Regimento Interno do Centro de Memória do CAU/RS, com a finalidade de preservar e difundir os acervos sob guarda do CAU/RS, promovendo, assim, a valorização da Arquitetura e do Urbanismo;

Considerando a necessidade de estabelecer as diretrizes para tomadas de decisão sobre a aquisição e o descarte dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico e, de acordo com a missão da instituição;

Considerando a Deliberação nº 018/2022 – Conselho Diretor que aprovou a política de aquisição e descarte de acervos do Centro de Memória do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul.

DELIBEROU por:

- 1 Homologar a política de aquisição e descarte de acervos do Centro de Memória do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, conforme anexo desta deliberação;
- 2 Encaminhar esta deliberação à Secretaria Geral para providências necessárias.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 15 (quinze) votos favoráveis, dos(as) conselheiros(as) Andréa Larruscahim Hamilton Ilha, Carlos Eduardo Iponema Costa, Carlos Eduardo Mesquita Pedone, Débora Francele Rodrigues da Silva, Deise Flores Santos, Denise dos Santos Simões, Evelise Jaime de Menezes, Fabio Muller, Fábio Zatti, Fausto Henrique Steffen, Gislaíne Vargas Saibro, Ingrid Louise de Souza Dahm, Lidia Glacir Gomes Rodrigues, Marcia Elizabeth Martins, Orildes Tres e Sílvia Monteiro Barakat; e 05



(cinco) ausências, das conselheiras Aline Pedroso da Croce, Letícia Kauer, Magali Mingotti, Rinaldo Ferreira Barbosa e Rodrigo Spinelli.

Porto Alegre – RS, 18 de março de 2022.

DEISE FLORES SANTOS
Vice-Presidente do CAU/RS

**130ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/RS****Votação da Deliberação Plenária DPO-RS nº 1435/2022 - Protocolo nº 1493123/2022**

Nome	Voto Nominal
1. Aline Pedroso da Croce	Ausente
2. Andréa Larruscahim Hamilton Ilha	Favorável
3. Carlos Eduardo Iponema Costa	Favorável
4. Carlos Eduardo Mesquita Pedone	Favorável
5. Débora Francele Rodrigues da Silva	Favorável
6. Denise dos Santos Simões	Favorável
7. Evelise Jaime de Menezes	Favorável
8. Fabio Muller	Favorável
9. Fábio Zatti	Favorável
10. Fausto Henrique Steffen	Favorável
11. Gislaine Vargas Saibro	Favorável
12. Ingrid Louise de Souza Dahm	Favorável
13. Letícia Kauer	Ausente
14. Lidia Glacir Gomes Rodrigues	Favorável
15. Magali Mingotti	Ausente
16. Marcia Elizabeth Martins	Favorável
17. Orildes Tres	Favorável
18. Rinaldo Ferreira Barbosa	Ausente
19. Rodrigo Spinelli	Ausente
20. Silvia Monteiro Barakat	Favorável

Histórico da votação:**Plenária Ordinária nº 130****Data:** 18/03/2022**Matéria em votação:** DPO-RS 1435/2022 - Política de aquisição e descarte de acervos do Centro de Memória do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul.**Resultado da votação:** Favoráveis (15) Ausências (05) total (20)**Ocorrências:** Votos registrados com chamada nominal.**Secretária da Reunião:** Mônica dos Santos Marques**Presidente da Reunião:** Deise Flores Santos



ANEXO

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVOS DO CENTRO DE MEMÓRIA DO CONSELHO DE
ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL**

Deliberação Plenária nº 1435/2022, de 18 de março de 2022.



APRESENTAÇÃO

O Centro de Memória do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, com regimento interno aprovado em novembro de 2021, tem a missão de salvaguardar e comunicar os acervos bibliográfico, arquivístico e museológico produzidos e/ou doados ao CAU/RS, buscando dar acesso à pesquisa, à reflexão e à fruição sobre o campo da Arquitetura e do Urbanismo no contexto regional. Busca, ainda, realizar o tratamento de acervo bibliográfico, desde que seja considerado de valor histórico, científico, técnico, artístico e cultural ao campo da Arquitetura e do Urbanismo e que esteja sob guarda e posse do CAU/RS.

O Centro de Memória está instalado na sede do CAU/RS, situada na Rua Dona Laura, 320, 15º andar. Existem livros e periódicos de interesse para consulta de empregados e empregadas do CAU/RS, dos distintos setores, os quais carecem de organização especializada, incluindo classificação e catalogação. Acerca do acervo arquivístico e museológico, o CAU/RS recebeu, por doação do CREA-RS, desenhos técnicos de 14 arquitetos, os quais já estão passando por processos de musealização, graças ao convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, por meio da atuação de docentes e estudantes do Departamento de Ciências da Informação, Curso de Museologia.

A Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Centro de Memória do CAU/RS apresentada neste documento tem o objetivo de **estabelecer as diretrizes para tomadas de decisão sobre a aquisição e o descarte dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico e, de acordo com a missão da instituição**. Estes são os objetivos específicos:

- Garantir que a composição dos acervos contribua para o cumprimento da missão do Centro de Memória do CAU/RS;
- Estabelecer formas, critérios e procedimentos de aquisição e descarte de acervos, a fim de orientar a equipe responsável e conferir transparência às decisões;
- Assegurar uma gestão equilibrada e sustentável dos acervos, de acordo com espaço, mobiliário e recursos financeiros disponíveis para sua salvaguarda.

Este documento está em consonância com o Código de Ética para Museus do Conselho Internacional de Museus (ICOM) e com o Estatuto de Museus (Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), cujo Art. 38 determina o dever dos museus de elaborar uma política de aquisições e descartes de bens culturais, que seja atualizada periodicamente.

O primeiro capítulo deste documento apresenta a Comissão de Acervos, sua composição e seu papel nas decisões sobre aquisição e descarte. Os capítulos seguintes detalham as características de cada acervo da instituição — bibliográfico, arquivístico e museológico —, bem como os critérios para aquisição e descarte de itens. Por fim, o quinto capítulo apresenta as disposições finais desta política.



1 DIRETRIZES DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1.1 Descrição do acervo bibliográfico do Centro de Memória do CAU/RS

Considera-se acervo bibliográfico, de acordo com a Resolução Normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), os bens classificados como obras raras (se enquadrados em pelo menos uma das situações previstas no inciso II da Resolução Normativa) e os bens classificados como obras preciosas, “assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que têm algum valor de posse e de identidade com o Museu e a instituição à qual pertença”.

O acervo bibliográfico do CAU/RS é composto por cerca de 600 livros e periódicos (sobre os temas Arquitetura, Planejamento Urbano, História, Direito e alguns títulos de literatura) e 35 livros-ata. Devido às suas características, o acervo bibliográfico pode ser caracterizado como uma Biblioteca Especializada que, segundo o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas¹, é voltada para um campo específico do conhecimento — neste caso, Arquitetura e Urbanismo, em alinhamento com a missão do Centro de Memória.

O acervo bibliográfico está armazenado na Sala 04, localizada na sede do CAU/RS e que sediará, em primeiro momento, a Biblioteca do Conselho. Os livros e periódicos ainda não receberam classificação e catalogação. Devem, ainda, passar por processo de valoração que justifique a sua musealização e para que possam ser disponibilizados à pesquisa, exposição e difusão.

1.2 Formas de aquisição de acervo bibliográfico

A aquisição de acervo bibliográfico pode se dar por:

- a. Doação: forma de aquisição em que uma pessoa física ou jurídica doa livros, periódicos ou outras publicações à Centro de Memória;
- b. Legado: forma de aquisição com registro em testamento da intenção de passar livros, periódicos ou outras publicações para os cuidados do Centro de Memória;
- c. Compra: forma de aquisição que ocorre pela compra de livros, periódicos ou outras publicações;
- d. Permuta: forma de aquisição que se dá pela troca permanente de livros, periódicos ou outras publicações entre instituições de guarda;
- e. Transferência: forma de aquisição em que outra instituição de guarda transfere livros ou periódicos ao Centro de Memória.
- f. Incorporação: Livros editados/publicados pelo CAU/RS.

1.3 Critérios de aquisição de acervo bibliográfico

A aquisição de acervo bibliográfico, por meio de doação, legado, compra, permuta ou transferência, deve cumprir os seguintes critérios:

- a. Toda aquisição de acervo bibliográfico deve estar em consonância com a missão do Centro de Memória do CAU/RS e com os temas que compõem as coleções atuais (Arquitetura, Urbanismo, História, Direito, Economia, Contabilidade e temas correlatos);
- b. Toda aquisição de acervo bibliográfico poderá contemplar as seguintes áreas: Arquitetura, Urbanismo, Engenharias, Artes, Sociologia, Antropologia, Filosofia, História, Psicologia, Direito e de temas correlatos.

¹ Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/tiposdebibliotecas/>. Acesso em: 20 jun. 2021.



- I. Toda aquisição de acervo bibliográfico deve considerar a adequação de espaço para guarda e condições de preservação pela instituição.
- c. Publicações que apresentem má conservação só devem ser adquiridas se o seu valor histórico-cultural como obra rara e a sua identidade com os temas do acervo bibliográfico justificarem a sua guarda pela instituição;
- d. Não devem ser adquiridas publicações de procedência desconhecida ou ilícita ou que violem qualquer legislação e tratados locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- e. Toda aquisição de acervo bibliográfico deve ser submetida à avaliação pela Comissão de Acervos para análise de pertinência e emissão de parecer com decisão conjunta;
- f. A Direção do Centro de Memória do CAU/RS pode sugerir a aquisição de publicações ou mobilizar campanhas de doação pela comunidade para formação de acervo, desde que sejam cumpridos os demais critérios de aquisição;
- g. O Centro de Memória do CAU/RS não deve aceitar aquisição de acervo com restrições específicas, como localização especial ou uso limitado.

1.4 Procedimentos de aquisição de acervo bibliográfico

O Centro de Memória do CAU/RS deve documentar todo o processo de aquisição de acervo bibliográfico por meio de dossiê, que deve ser anexado ao seu registro. A aquisição de acervo bibliográfico por meio de doação, legado, compra, permuta ou transferência, deve observar os seguintes procedimentos:

Passo 1: ao surgir uma demanda de aquisição de acervo bibliográfico, a Direção do Centro de Memória do CAU/RS deve avaliar a situação da publicação ou coleção e a quantidade de itens e emitir laudo técnico sobre seu estado de conservação; em caso de compra, deve fazer pesquisa de preços com, pelo menos, três fornecedores, optando-se, preferencialmente, pela alternativa menos onerosa à instituição;

Passo 2: a Direção deve convocar reunião extraordinária com a Comissão de Acervos para apresentar a demanda de aquisição e, em caso de compra, os orçamentos realizados;

Passo 3: os integrantes da Comissão de Acervos devem tomar decisão conjunta e emitir parecer sobre a aquisição da publicação ou coleção;

Passo 4: caso a aquisição seja **indeferida**, a Direção deve emitir carta de agradecimento e recusa da doação, legado, permuta ou transferência (não é necessário em caso de compra). Caso a aquisição seja **deferida**, a Direção deve, em caso de compra, proceder a aquisição com o fornecedor; em caso de doação, legado, permuta ou transferência, emitir carta de agradecimento e Termo de Doação, Permuta ou Transferência, em duas vias, com os seguintes dados:

- Breve descrição dos documentos;
- Data da aquisição;
- Dados do responsável pelo recebimento do(s) objeto(s) na instituição;
- Dados do doador ou responsável pelo(s) objeto(s).

1.5 Formas de descarte de acervo bibliográfico

O descarte diz respeito ao processo de remoção de publicação ou coleção que fazem parte dos acervos da instituição. O descarte de acervo bibliográfico do Centro de Memória do CAU/RS pode se dar por:

- a. Transferência: forma de descarte em que o Centro de Memória transfere livros, periódicos ou outras publicações para bibliotecas;
- b. Permuta: forma de descarte que se dá pela troca permanente de livros, periódicos ou outras publicações entre instituições de guarda;



- c. Destruição: forma de descarte usada quando os documentos se encontram em estado irreparável de deterioração;
- d. Reciclagem: forma de descarte em que as publicações são destinadas à coleta seletiva pelo município ou coletivos de reciclagem; deve ser usada apenas para descarte de periódicos.

1.6 Critérios de descarte de acervo bibliográfico

O processo de descarte de publicações do acervo bibliográfico deve ser realizado de forma cautelosa, criteriosa e coletiva, de maneira que a decisão por sua transferência, permuta ou destruição seja confiável e fundamentada. O descarte de acervo bibliográfico da Centro de Memória do CAU/RS deve cumprir os seguintes critérios:

- a. Podem ser descartadas publicações que não estejam em consonância com a missão do Centro de Memória do CAU/RS, nem com as temáticas e características do acervo bibliográfico da instituição;
- b. Podem ser descartadas publicações repetidas, mantendo-se na instituição apenas o exemplar mais recente ou em melhor estado de conservação de cada título, exceto em casos específicos que justifiquem a guarda de mais exemplares, como obras raras ou de relevante interesse;
- c. Devem ser descartadas as publicações que apresentam deterioração avançada e irreparável, que possam representar perigo aos profissionais e aos visitantes, bem como às coleções e às instalações da instituição;
- d. Podem ser descartadas publicações que consistirem em partes ou fragmentos que não puderem ser identificados, desde que antes sejam tomados todos os esforços para a sua identificação;
- e. Podem ser descartadas publicações para as quais a Centro de Memória do CAU/RS não tenha recursos financeiros ou condições adequadas para a sua conservação;
- f. A Direção do Centro de Memória do CAU/RS pode sugerir o descarte de publicações quando identificar alguma das situações elencadas acima;
- g. O descarte de acervo bibliográfico deve ser feito com pleno conhecimento sobre o estado de conservação das publicações e repercussão que pode resultar dessa ação.

1.7 Procedimentos de descarte de acervo bibliográfico

O Centro de Memória do CAU/RS deve documentar todo o processo de descarte de acervo bibliográfico por meio de dossiê, que deve ser incorporado aos arquivos da instituição. O descarte de acervo bibliográfico deve observar os seguintes procedimentos:

Passo 1: a Direção do Centro de Memória do CAU/RS deve identificar publicações que atendam aos critérios de descarte de acervo, elaborar listagem das publicações e contratar profissional habilitado para emissão de laudo técnico sobre seu estado de conservação e justificar a necessidade de descarte após análise criteriosa.

Passo 2: a Direção deve convocar reunião extraordinária com a Comissão de Acervos para apresentar a demanda de descarte.

Passo 3: os integrantes da Comissão de Acervos devem tomar decisão conjunta e emitir parecer sobre a aprovação ou não da listagem de publicações a serem descartadas.

Passo 4: caso o descarte seja **indeferido**, para toda ou parte da listagem, a Direção deve manter as publicações incorporadas ao acervo. Caso o descarte seja **deferido**, a Direção deve, em primeira instância, contatar bibliotecas, preferencialmente comunitárias, que tenham interesse na aquisição das publicações por transferência ou permuta. Em caso de permuta, o Centro de Memória do CAU/RS deve avaliar a necessidade e viabilidade da aquisição de publicações, conforme os critérios de aquisição de acervo bibliográfico.



Passo 5: caso outra instituição tenha interesse na aquisição das publicações, a Direção deve realizar o descarte e obter um Termo de Transferência ou Termo de Permuta. Caso não haja outra instituição interessada, a Direção deve providenciar o descarte por destruição ou reciclagem, considerando o estado de conservação e materialidade dos itens.



2 DIRETRIZES DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVO ARQUIVÍSTICO

2.1 Descrição do acervo arquivístico da Centro de Memória do CAU/RS

Considera-se acervo arquivístico, de acordo com a Resolução Normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), 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 histórico-cultural, probatório, informativo e legal que justifique sua guarda permanente”;

O acervo arquivístico do Centro de Memória do CAU/RS é composto por um fundo documental com desenhos técnicos, separados por autores (arquitetos) com cerca de 4000 documentos, 571,42 metros lineares, originários da doação do CREA-RS e da trajetória do CAU/RS, tornando-se permanentes ou intermediários. Além disso, o acervo arquivístico pode ser organizado em subfundos documentais que sejam de interesse do CAU/RS e com possibilidade de custódia em outra instituição de guarda;

Os fundos documentais estão armazenados na Sala 03, destinada ao Centro de Memória, localizada na sede do CAU/RS. Estão acondicionados em sacos plásticos de pastas de polionda, necessitando de acondicionamento adequado que evite a formação de microclimas desfavoráveis ao acervo. Ainda necessitam de sala definitiva de guarda e mobiliário adequado.

2.2 Formas de aquisição de acervo arquivístico

A aquisição de acervo arquivístico pode se dar por:

- a. Doação: forma de aquisição em que uma pessoa física ou jurídica dos documentos ao Centro de Memória;
- b. Legado: forma de aquisição com registro em testamento da intenção de passar documentos para os cuidados do Centro de Memória;
- c. Transferência: forma de aquisição em que outra instituição de guarda transfere documentos ao Centro de Memória.

2.3 Critérios de aquisição de acervo arquivístico

A aquisição de acervo arquivístico, por meio de doação, legado ou transferência, deve cumprir os seguintes critérios:

- a. A aquisição de acervo arquivístico deve priorizar a doação ou legado de pessoas que tiveram atuação no CAU/RS, os conselhos e entidades profissionais do campo profissional da Arquitetura e Urbanismo e cuja documentação seja representativa dessa trajetória;
- b. Toda aquisição de acervo arquivístico deve estar em consonância com a missão do Centro de Memória do CAU/RS e ter valor histórico-cultural, probatório, informativo e/ou legal que configurem valor permanente para a instituição;
- c. Toda aquisição de acervo arquivístico deve considerar a adequação de espaço para guarda e as condições de preservação pela instituição;
- d. Documentos que apresentem má conservação só devem ser adquiridos se o seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e/ou legal justificar sua guarda permanente pela instituição;
- e. Não devem ser adquiridos documentos de procedência desconhecida ou ilícita ou que violem qualquer legislação e tratados locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- f. Toda aquisição de acervo arquivístico deve ser submetida à avaliação pela Comissão de Acervos para análise de pertinência e emissão de parecer com decisão conjunta;



- g. O Centro de Memória do CAU/RS não deve aceitar aquisição de acervo com restrições específicas, como localização especial ou uso limitado;
- h. A Direção do Centro de Memória do CAU/RS pode sugerir a aquisição de documentos ou mobilizar campanhas de doação pela comunidade para formação de acervo, desde que sejam cumpridos os demais critérios de aquisição.

2.4 Procedimentos de aquisição de acervo arquivístico

O Centro de Memória do CAU/RS deve documentar todo o processo de aquisição de acervo arquivístico por meio de dossiê e obter o máximo de informações possíveis, a fim de construir um histórico sobre o fundo documental, que deve ser anexado ao seu registro.

A aquisição de acervo arquivístico, por meio de doação, legado ou transferência, deve observar os seguintes procedimentos:

Passo 1: ao surgir uma demanda de doação ou transferência de acervo arquivístico, a Direção do Centro de Memória do CAU/RS deve avaliar a situação da documentação e a quantidade de itens e emitir laudo técnico sobre seu estado de conservação.

Passo 2: a Direção deve convocar reunião extraordinária com a Comissão de Acervos para apresentar a demanda de aquisição.

Passo 3: os integrantes da Comissão de Acervos devem tomar decisão conjunta e emitir parecer sobre a aquisição do fundo documental.

Passo 4: caso a aquisição seja indeferida, a Direção deve emitir carta de agradecimento e recusa da doação, legado ou transferência. Caso a aquisição seja deferida, a Direção deve emitir carta de agradecimento e Termo de Doação ou Transferência, em duas vias, com os seguintes dados:

- Breve descrição dos documentos;
- Data da aquisição;
- Dados do responsável pelo recebimento do(s) objeto(s) na instituição;
- Dados do doador ou responsável pelo(s) objeto(s).

Passo 5: após a aquisição, o Centro de Memória do CAU/RS deve realizar ações de levantamento documental, análise e seleção de documentos, a fim de estabelecer prazos de guarda, no arquivo corrente e intermediário, e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), uma vez que só devem ser guardados documentos que possuem valor permanente para a instituição.

2.5 Formas de descarte de acervo arquivístico

O descarte diz respeito ao processo de eliminação de documentos que fazem parte dos acervos da instituição. O descarte de acervo arquivístico do Centro de Memória do CAU/RS pode se dar por:

- a. Transferência: forma de descarte em que o Centro de Memória transfere documentos para outra instituição de guarda;
- b. Destruição: forma de descarte usada quando os documentos se encontram em estado irreparável de deterioração;
- c. Reciclagem: forma de descarte em que os documentos são destinados à coleta seletiva pelo município ou coletivos de reciclagem.

2.6 Critérios de descarte de acervo arquivístico

O processo de eliminação de documentos do acervo arquivístico deve ser realizado de forma cautelosa, criteriosa e coletiva, de maneira que a decisão por sua transferência, destruição ou reciclagem seja confiável e fundamentada. O descarte de acervo arquivístico do Centro de Memória do CAU/RS deve cumprir os seguintes critérios:



- a. O descarte de documentos deve cumprir as orientações de destinação da Tabela de Temporalidade e os prazos de guarda pela instituição definidos por esse instrumento, ainda a ser elaborado pelo Centro de Memória do CAU/RS;
- b. Podem ser descartados documentos que não estejam em consonância com a missão do Centro de Memória do CAU/RS, nem apresentem valor histórico-cultural, probatório, informativo e/ou legal que justifiquem sua guarda permanente;
- c. Devem ser descartados os documentos que apresentam deterioração avançada e irreparável, que possa representar perigo aos profissionais, visitantes, coleções e instalações da instituição;
- d. Podem ser descartados documentos que consistirem em partes ou fragmentos que não possam ser identificados, desde que antes sejam tomados todos os esforços para a sua identificação;
- e. Podem ser descartados documentos para os quais o Centro de Memória do CAU/RS não tenha recursos financeiros ou condições adequadas para a sua conservação;
- f. A Direção do Centro de Memória do CAU/RS pode sugerir o descarte de documentos quando identificar alguma das situações elencadas acima;
- g. O descarte de acervo arquivístico deve ser feito com pleno conhecimento sobre o estado de conservação dos documentos e repercussão que pode resultar dessa ação;
- h. Todo descarte de acervo arquivístico só pode ocorrer se houver maioria de votos entre os integrantes da Comissão de Acervos.

2.7 Procedimentos de descarte de acervo arquivístico

O Centro de Memória do CAU/RS deve documentar todo o processo de eliminação de acervo arquivístico por meio de dossiê, que deve ser incorporado aos arquivos da instituição. O descarte de acervo arquivístico deve observar os seguintes procedimentos:

Passo 1: a Direção do Centro de Memória do CAU/RS deve identificar documentos que atendam aos critérios de descarte de acervo, elaborar listagem de eliminação de documentos e contratar profissional habilitado para emissão de laudo técnico sobre seu estado de conservação e justificar a necessidade de descarte após análise criteriosa.

Passo 2: a Direção deve convocar reunião extraordinária com a Comissão de Acervos para apresentar a demanda de eliminação e o laudo técnico de conservação.

Passo 3: os integrantes da Comissão de Acervos devem tomar decisão conjunta e emitir parecer sobre a aprovação ou não da listagem de documentos a serem eliminados.

Passo 4: caso o descarte seja **indeferido**, a Direção deve manter a documentação incorporada ao acervo. Caso o descarte seja **deferido**, a Direção deve elaborar Termo de Eliminação de Documentos, em duas vias, assinadas pelo(a) Diretor(a) do Centro de Memória do CAU/RS e pelo representante da Comissão de Acervos.

Passo 5: a Direção do Centro de Memória do CAU/RS deve providenciar a eliminação dos documentos. Caso outra instituição tenha interesse na aquisição dos documentos e tenha condições de preservá-lo, a Direção deve realizar a transferência e obter um Termo de Transferência. Caso não haja outra instituição interessada, a Direção deve providenciar o descarte por destruição ou reciclagem, considerando o estado de conservação e materialidade dos itens.



3 DIRETRIZES DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVO MUSEOLÓGICO

3.1 Descrição do acervo museológico do Centro de Memória do CAU/RS

Considera-se acervo museológico, de acordo com a Resolução Normativa nº 2, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), os “bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu”.

O acervo museológico do Centro de Memória do CAU/RS está em formação, considerando a musealização dos desenhos técnicos e dos livros raros sob guarda do CAU/RS.

A materialidade das coleções é predominantemente em papel. O acervo museológico está armazenado na sede do CAU/RS, na Sala 03, destinada ao Centro de Memória.

3.2 Formas de aquisição de acervo museológico

A aquisição de acervo museológico pode se dar por:

- g. Doação: forma de aquisição em que uma pessoa física ou jurídica doa objeto ou coleção ao Centro de Memória;
- h. Legado: forma de aquisição com registro em testamento da intenção de passar objeto ou coleção para os cuidados do Centro de Memória;
- i. Transferência: forma de aquisição em que outra instituição de guarda transfere objeto ou coleção à Centro de Memória.

3.3 Critérios de aquisição de acervo museológico

A aquisição de acervo museológico, por meio de doação, legado ou transferência, deve cumprir os seguintes critérios:

- a. Toda aquisição de acervo museológico deve estar em consonância com a missão da Centro de Memória do CAU/RS e ter algum valor histórico-cultural para a instituição;
- b. Toda aquisição de acervo museológico deve considerar a adequação de espaço para guarda e condições de preservação pela instituição;
- c. Objetos que apresentem processos de deterioração e danos acentuados só devem ser adquiridos se o seu valor histórico-cultural justificar sua incorporação ao acervo;
- d. Não devem ser adquiridos objetos de procedência desconhecida ou ilícita ou que violem qualquer legislação e tratados locais, estaduais, nacionais e internacionais;
- e. Toda aquisição de acervo museológico deve ser submetida à avaliação pela Comissão de Acervos para análise de pertinência e emissão de parecer com decisão conjunta;
- f. O Centro de Memória do CAU/RS não deve aceitar aquisição de acervo com restrições específicas, como localização especial ou uso limitado;
- g. A Direção do Centro de Memória do CAU/RS pode sugerir a aquisição de itens ou coleções ou mobilizar campanhas de doação pela comunidade para formação de acervo, desde que sejam cumpridos os demais critérios de aquisição.

3.4 Procedimentos de aquisição de acervo museológico

O Centro de Memória do CAU/RS deve documentar todo o processo de aquisição de acervo museológico por meio de dossiê e obter o máximo de informações possíveis, a fim de construir um histórico sobre o(s) objeto(s). O dossiê deve ser incorporado aos arquivos da instituição e,



posteriormente, anexado ao registro do(s) objeto(s), em sistema de documentação a ser desenvolvido para o acervo museológico.

A aquisição de acervo museológico, por meio de doação, legado ou transferência, deve observar os seguintes procedimentos:

Passo 1: ao surgir uma demanda de aquisição de acervo museológico, a Direção do Centro de Memória do CAU/RS deve avaliar a situação do objeto ou coleção e a quantidade de itens e emitir laudo técnico sobre seu estado de conservação.

Passo 2: a Direção deve convocar reunião extraordinária com a Comissão de Acervos para apresentar a demanda de aquisição.

Passo 3: os integrantes da Comissão de Acervos devem tomar decisão conjunta e emitir parecer sobre a aquisição do objeto ou coleção.

Passo 4: caso a aquisição seja **indeferida**, a Direção deve emitir carta de agradecimento e recusa da doação, legado ou transferência. Caso a aquisição seja **deferida**, a Direção deve emitir carta de agradecimento e Termo de Doação ou Transferência, em duas vias, com os seguintes dados:

- Breve descrição do objeto ou itens da coleção;
- Data da aquisição;
- Dados do responsável pelo recebimento do(s) objeto(s) na instituição;
- Dados do doador ou responsável pelo(s) objeto(s).

3.5 Formas de descarte de acervo museológico

O descarte diz respeito ao processo de remoção permanente de objeto ou coleção que fazem parte dos acervos da instituição. O descarte de acervo museológico do Centro de Memória do CAU/RS pode se dar por:

- a. Transferência: forma de descarte em que o Centro de Memória transfere objeto ou coleção para outra instituição de guarda;
- b. Destruição: forma de descarte usada quando o objeto ou coleção se encontra em estado irreparável de deterioração;
- c. Reciclagem: forma de descarte em que o objeto ou coleção é destinado à coleta seletiva pelo município ou coletivos de reciclagem.

3.6 Critérios de descarte de acervo museológico

O processo de descarte deve ser realizado de forma cautelosa, criteriosa e coletiva, de maneira que a decisão por sua transferência, destruição ou reciclagem seja confiável e fundamentada. O descarte de acervo museológico do Centro de Memória do CAU-RS deve cumprir os seguintes critérios:

- a. Podem ser descartados objetos que não estejam em consonância com a missão do Centro de Memória do CAU/RS, nem contribuam para fins de pesquisa, exposição e difusão;
- b. Devem ser descartados os objetos que apresentam deterioração avançada e irreparável, que possam representar perigo aos profissionais, visitantes, coleções e instalações da instituição;
- c. Podem ser descartados objetos que consistirem em partes ou fragmentos que não possam ser identificados, desde que antes sejam tomados todos os esforços para a sua identificação;
- d. Podem ser descartados objetos para os quais o Centro de Memória do CAU/RS não tenha recursos financeiros ou condições adequadas para a sua conservação;
- e. A Direção do Centro de Memória do CAU/RS pode sugerir o descarte de itens ou coleções quando identificar alguma das situações elencadas acima;
- f. O descarte de acervo museológico deve ser feito com pleno conhecimento sobre o estado de conservação do(s) objeto(s) e repercussão que pode resultar dessa ação;



- g. Todo descarte de acervo museológico só pode ocorrer se houver maioria de votos entre os integrantes da Comissão de Acervos.

3.7 Procedimentos de descarte de acervo museológico

O Centro de Memória do CAU/RS deve documentar todo o processo de descarte de acervo museológico por meio de dossiê, que deve ser incorporado aos arquivos da instituição. O descarte de acervo museológico deve observar os seguintes procedimentos:

Passo 1: a Direção da Centro de Memória do CAU/RS deve identificar objetos que atendam aos critérios de descarte de acervo, contratar profissional habilitado para elaboração de laudo técnico sobre seu estado de conservação e justificar a necessidade de descarte após análise criteriosa e formação de dossiê sobre a peça (fragmento ou parte).

Passo 2: a Direção deve convocar reunião extraordinária com a Comissão de Acervos para apresentar a demanda de descarte.

Passo 3: os integrantes da Comissão de Acervos devem tomar decisão conjunta e emitir parecer sobre o descarte do objeto ou coleção.

Passo 4: caso o descarte seja **indeferido**, a Direção deve manter o objeto ou coleção incorporado ao acervo. Caso o descarte seja **deferido**, a Direção deve, em primeira instância, contatar outras instituições de guarda de acervos que sejam capazes de preservá-los e que tenham interesse na sua aquisição.

Passo 5: caso outra instituição tenha interesse na aquisição do objeto ou coleção e tenha condições de preservá-lo, a Direção deve realizar a transferência e obter um Termo de Transferência. Caso não haja outra instituição interessada, a Direção deve providenciar o descarte por destruição ou reciclagem, considerando o estado de conservação e materialidade dos itens.



4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Centro de Memória do CAU/RS tem **vigência de dois anos**, a contar da data da sua aprovação. Após esse prazo, ou quando a Direção julgar necessário, deve ser revisada e atualizada para uma Política de Gestão de Acervos, a fim de contemplar o avanço do trabalho e as diretrizes de documentação, conservação preventiva, acesso e reprodução dos acervos, que ainda não foram sistematizados pelo Centro de Memória.

Outras políticas, específicas para a gestão de cada tipologia de acervo (bibliográfico, arquivístico e museológico), também podem ser desenvolvidas, com detalhamentos e diretrizes das áreas de Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia. Entre os planos previstos para elaboração estão: Plano de Segurança, Plano de Emergência, Plano contra Infestação de Pragas, Plano de Gerenciamento de Riscos.

Este documento deve compor, ainda, o Programa de Acervos do Plano Museológico, outro documento essencial para a formalização da instituição e a consolidação da sua missão, a ser elaborado pela Direção do Centro de Memória do CAU/RS.

Por fim, a Política de Aquisição e Descarte de Acervos do Centro de Memória do CAU/RS pretende orientar as decisões sobre a formação dos acervos da instituição, para que sejam realizadas de forma clara e transparente. É preciso considerar a recente criação do Centro de Memória, que está em processo de consolidação e formalização e deve desenvolver, ainda, outros documentos e políticas de gestão, além de submeter esta política a revisões e atualizações para contemplar novos contextos.

Os casos omissos devem ser resolvidos pela Direção do Centro de Memória do CAU/RS, em comum acordo com a Comissão de Acervos e as instâncias regimentais do CAU/RS.

**CENTRO DE MEMÓRIA
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL**

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2021.

MODELO DO TERMO DE DOAÇÃO

Este documento legitima a DOAÇÃO do objeto e/ou da coleção entre as partes envolvidas, a Sra. ou o Sr. _____, CPF n. _____, denominada DOADORA OU DOADOR, e o Centro de Memória do CAU/RS, localizado na cidade de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, na Rua Dona Laura, 320, 15º andar, CNPJ _____, representado pela Diretora do Centro de Memória, neste caso denominado RECEPTOR.

A doação é espontânea, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre vontade, demitindo-se o direito de ação e posse que tenha sobre o objeto, o documento ou a coleção ou o fundo, independentemente de qualquer tipo de indenização no presente ou no futuro.

Segue abaixo a lista de objetos doados e a descrição do estado de conservação de cada um deles, considerando a existência de processos de degradação e danos:

Diretora_____
Doadora ou Doador

Centro de Memória do CAU/RS

CPF e Endereço

Testemunha 1:

Testemunha 2:

Nome e CPF_____
Nome e CPF

**CENTRO DE MEMÓRIA
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL**

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2021.

MODELO DO TERMO DE PERMUTA

O Centro de Memória do CAU/RS, por meio deste documento, institui a troca de objeto ou de documento de seu acervo com o objeto ou documento do Museu _____ e/ou da Instituição _____, portador do, ou representado por portador do CNPJ nº _____. A justificativa para tal ação se dá por _____. Abaixo, lista-se o bem cultural permutado e o número de registro correspondente a cada objeto:

Nome

Nome

Responsável técnico pelo acervo do

Museu _____

CPF nº _____

RG nº _____

Responsável técnico pelo acervo do

Centro de Memória do CAU/RS

Diretor

Diretora

Museu _____

CPF nº _____

RG nº _____

Centro de Memória do CAU/RS

**CENTRO DE MEMÓRIA
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL**



Porto Alegre, 15 de dezembro de 2021.

MODELO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA

O Museu _____ e/ou Instituição _____, portador do, ou representado por portador do CNPJ nº _____. por meio deste documento, transfere seu objeto, documento, coleção ou fundo para o Centro de Memória do CAU/RS. A justificativa para tal ação se dá por _____. Abaixo, lista-se o bem cultural transferido e seu número de registro correspondente:

É de responsabilidade do Centro de Memória do CAU/RS a salvaguarda do objeto, do documento, da coleção ou do fundo adquirido por transferência. Anexo a este, segue laudo técnico do seu estado de conservação.

Nome	Nome
Responsável técnico pelo acervo do Museu _____ CPF nº _____ RG nº _____	Responsável técnico pelo acervo do Centro de Memória do CAU/RS
Diretor	Diretora
Museu _____ CPF nº _____ RG nº _____	Centro de Memória do CAU/RS

ANEXO**TIPOS DE DESCARTE**

- Transferência: é a forma de descarte que transfere um objeto ou uma coleção para outro museu ou instituição.
- Doação: é o descarte feito por meio da doação do objeto ou da coleção para outro museu ou instituição afim.



- Troca: é o descarte que visa à permuta entre museus ou instituições afins de um objeto por outro. É uma ação recíproca, na qual ambas as instituições descartam um objeto de seu acervo, mas também adquirem um novo.
- Repatriação: trata-se do descarte que devolve o objeto ou coleção à pátria de origem, seja por vontade própria do museu ou por obrigação de órgãos governamentais.
- Destruição: processo de deterioração avançado, irreparável e que pode vir a contaminar outros objetos do acervo. É uma ação que visa principalmente à conservação preventiva do acervo. É necessária a avaliação da comissão de acervo, do conservador e do museólogo com relação ao estado de conservação do objeto e sobre sua condição de salvaguarda.

(PADILHA, 2014, p. 31-32)

O Descarte não tem um modelo único de termo. Deve sempre acompanhar um dossiê técnico documentando e justificando o descarte, a partir do estabelecido na Política de Aquisição da Instituição.

Nesse processo atua a comissão de acervo.

Lembrar que para as instituições públicas, os termos de descarte devem ser publicizados, devendo ser publicados no respectivo Diário Oficial, conforme parágrafo único do artigo 38 do Estatuto dos Museus (lei 11.904/2009).