



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO N. 338/2020/TCE-RO

Cria o Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 3º da [Lei Complementar Estadual n. 154, de 26 de julho de 1996](#), c/c o art. 4º do [Regimento Interno desta Corte de Contas](#);

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a memória institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO que, para tal, faz-se necessária a tarefa de recuperar, formar e conservar o acervo constituído por documentos, fotografias, objetos e demais registros relativos à história do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a necessidade do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia fazer conhecer ao público sua história, finalidade, atividade desenvolvida e participação constitucional em defesa do patrimônio público;

CONSIDERANDO a importância da transparência de ações capazes de ampliar e melhorar o relacionamento da instituição com a sociedade, por meios que proporcionem a educação, a pesquisa, a cultura e a comunicação;

CONSIDERANDO a instrução do PCE n. 03095/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, como parte integrante da estrutura administrativa da Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchoa - ESCon, cuja finalidade é a guarda e exposição do acervo histórico que lhe for atribuído.

§1º O Memorial do Tribunal de Contas deverá ser implementado nos termos do Anexo I e cumprir a Política de Acervo prevista no Anexo II desta Resolução.

§2º O Memorial do Tribunal de Contas será virtual com acesso ao seu acervo através do sítio institucional, estando o acervo físico sob custódia da Escola Superior de Contas e, havendo a possibilidade de exposição presencial, em ocasiões especiais, em local, dia e horário determinados pelos Presidentes da Corte de Contas e da ESCon.

Art. 2º O Memorial do Tribunal de Contas terá um acervo constituído pelo conjunto de objetos, obras de arte e documentos de diversos gêneros que permitam o conhecimento dos aspectos sociais, artísticos, políticos e econômicos da sua história, do Município, do Estado e do País.

Parágrafo único. Como parte integrante do acervo da memória histórica do Tribunal de Contas, o Memorial manterá, com apoio da Assessoria de Comunicação Social, uma videoteca em que estejam registrados os eventos e sessões realizadas pelo Tribunal de Contas, bem como outras cerimônias no interesse da memória institucional.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 3º O Memorial do Tribunal de Contas será gerido por um Comitê Gestor, não remunerado, nomeado pelo Presidente do Tribunal de Contas, composto por cinco membros, sendo eles:

- I – o presidente, que será um Conselheiro;
- II – o Responsável Técnico, que será um representante da Escola Superior de Contas;
- III – o chefe do Arquivo do Tribunal de Contas;
- IV – um servidor do Tribunal de Contas com formação em História/Museologia/Arquivologia/ Biblioteconomia/Arqueologia; e
- V – um docente universitário do curso de História/Museologia/Arquivologia/Biblioteconomia/Arqueologia.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de que trata o *caput* terá suas atribuições definidas em regulamento próprio do Memorial do Tribunal de Contas, publicada no Anexo III desta Resolução, e sua gestão será bienal.

Art. 4º É facultado às unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal de Contas colaborar com o Memorial na identificação, preservação, indexação e recuperação dos atos e fatos considerados marcantes para a história do Tribunal de Contas, de modo a preservar sua memória.

Art. 5º O Memorial do Tribunal de Contas deverá integrar o Sistema Brasileiro de Museus no prazo de até 4 (quatro) anos a partir da data de publicação desta Resolução.

Art. 6º Caberá à Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC prover a atualização dos equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Memorial do Tribunal de Contas, bem como orientar e capacitar os servidores quanto aos recursos disponibilizados.

Art. 7º Os casos omissos, após manifestação da ESCon, serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 8º Revogam-se a [Resolução n. 89/2012](#) e as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

**ANEXO I: MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA**

Porto Velho – RO, 2020



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

**MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA:
MANUAL DE IMPLANTAÇÃO**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Conselheiros

Presidente:

Paulo Curi Neto

Vice-Presidente

Benedito Antônio Alves

Corregedor-Geral

José Euler Potyguara Pereira de Mello

Presidente da Primeira Câmara

Valdivino Crispim de Souza

Presidente da Segunda Câmara

Edilson de Sousa Silva

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Ouvidor:

Francisco Carvalho da Silva

Conselheiros-Substitutos

Omar Pires Dias

Francisco Júnior Ferreira da Silva

Erivan Oliveira da Silva

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Procuradores

Adilson Moreira de Medeiros - **Procurador-Geral**

Ernesto Tavares Victoria - **Corregedor-Geral**

Érika Patrícia Saldanha de Oliveira

Yvonete Fontinelle de Melo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS
CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Diretoria-Geral

Fernando Soares Garcia

Clayre Teles Eller

Diretoria Setorial de Biblioteca

Leandra Bezerra Perdigão

Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

Evanice dos Santos

Getúlio Gomes Do Carmo

Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

Rosane Serra Pereira

Assessoria

Alana Cristina Alves Da Silva

Patrícia Scherer

Robercy da Matta

Pesquisador Sênior

Alois Andrade de Oliveira

Ilma Ferreira de Brito



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sumário

ANEXO I: MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	3
1 INTRODUÇÃO	7
2 CENTROS DE MEMÓRIA	8
2.1 Comitê Gestor	9
2.2 Composição do Acervo	9
2.3 Infraestrutura.....	10
2.4 Tratamento Técnico.....	11
2.5 História Oral	12
2.6 Produtos e Serviços	12
3 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA.....	13
4 ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA 13	
5 MEMORIAL DO TCE-RO.....	13
5.1 Comitê Gestor	14
5.2 Composição do Acervo	14
5.3 Infraestrutura.....	15
5.4 Tratamento Técnico.....	15
5.5 História Oral	15
5.6 Produtos e Serviços	15
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
ANEXO II: POLÍTICA DE ACERVO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	17
1 APRESENTAÇÃO	21
2 CARACTERIZAÇÃO DO MEMORIAL.....	21
3 NATUREZA DO MEMORIAL.....	21
4 FORMAÇÃO DO ACERVO.....	21
5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	22
5.1 Acondicionamento.....	22
5.2 Manuseio	23
5.3 Cuidados Específicos.....	23
5 .3.1 Pinturas	23
5 .3.2 Obras em papel	23
5 .3.3 Material fotográfico	24
5 .3.4 Material de áudio e vídeo	24
5 .3.5 Objetos.....	24
APÊNDICE I: FICHA TÉCNICA	25
ANEXO III: REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	26
REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA	27

1 INTRODUÇÃO

As unidades de conhecimento, sejam Arquivos, Bibliotecas, Centros de Memória e



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Museus, têm também a preservação da memória por corresponsabilidade, devendo tratar e recuperar essa informação. A preocupação em estruturar Centros de Memória no Brasil surgiu a partir dos anos 70, quando algumas instituições se deram conta da importância de resgatar e organizar os principais pontos de sua trajetória. A memória é patrimônio inestimável para a gestão do conhecimento, a transmissão de valores e a administração dos negócios, valorizando não somente a história e a trajetória da instituição, mas também sua cultura organizacional.

Nesse sentido, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, através da Escola Superior de Contas, reconhece a importância que a memória institucional tem e se propõe a implementar seu Centro de Memória para perpetuar a história da Corte de Contas nesse Estado.

2 CENTROS DE MEMÓRIA

A discussão teórica sobre memória nasce no século XIX, com Bergson e Halbwachs. Memória, para Bergson, seria a conservação do passado e a sua articulação com o presente, a confluência da memória e percepção. Para Halbwachs, a memória pode definir o que é comum a um grupo e o que o diferencia dos outros reforçando assim o sentimento de pertencimento ou não àquela sociedade. Já no século XX, Michael Pollak rediscute o conceito e diz que memória é um elemento constituinte do sentimento de identidade, tanto individual como coletiva, na medida em que ela é também um fator extremamente importante do sentimento de continuidade e de coerência de uma pessoa ou de um grupo em sua reconstrução de si. Pierre Nora irá consagrar o termo “lugares de memória” para se referir aos esforços socialmente construídos, tais como museus e arquivos, para serem testemunhas de um tempo que já não existe, mas fornecem continuidade ao nosso tempo intermitente.

Portanto, os Centros de Memória, além de agentes formadores de memória, são também lugares dedicados a esta e têm como característica principal o fato de serem materiais, ainda que comportem as outras esferas. A memória tem o objetivo de definir e reforçar sentimentos de pertencimento e fronteiras sociais onde a negociação com o passado define seu lugar e mantém a coesão do grupo, cria identidade. Importante salientar que Centro de Memória não é um arquivo, e que seu objetivo final é disseminar a informação de sua posse, enquanto em um arquivo o objetivo final é apenas a custódia e guarda de documentos. Os Centros de Memória observam a trajetória institucional no intuito de elaborar formas de utilizar o conhecimento adquirido e produzir novos conteúdos, difundindo valores e refletindo a cultura organizacional.

As instituições públicas são constituídas de diferentes departamentos e cada um deles mantém guardada em suas dependências, em meio eletrônico ou físico, o material resultante do seu trabalho. Hodiernamente, a restrição dos espaços físicos para a guarda da documentação das áreas e a grande rotatividade de pessoas nos setores, dificultam a identificação dos interlocutores internos e outras alterações na estrutura da instituição, o que ameaça à constituição de um acervo e ocasionam a perda do histórico. Conhecimento, fatos, imagens, depoimentos, documentos, a evolução de cada uma das áreas de uma instituição alimenta as demais com informações que lhes garantem coerência, consistência, reputação, fidelidade, veracidade, enfim, uma personalidade que se reflete em sua identidade e na forma como é percebida por seu público.

Além dos documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e de referência, o Centro de Memória deverá conter um acervo oral. Para isso, é necessário resgatar, recuperar, organizar e preservar os documentos que passam a ser objetos de pesquisa e consulta e mais ainda, reagrupar essas fontes documentais para que sejam constituídos conjuntos que façam com que a memória



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

coletiva seja valorizada, como patrimônio cultural institucional e regional. A história do desenvolvimento organizacional, a trajetória dos seus pioneiros e servidores e a evolução da instituição cria uma biografia, um canal de consulta que pode balizar os próximos passos da organização, contribuindo para sua perenidade. Para abranger e preservar todo esse conhecimento que o Centro de Memória tem sua criação validada.

2.1 Comitê Gestor

É necessária a criação de um comitê gestor do Centro de Memória que seja formado por membros da alta direção institucional, da equipe técnica e da equipe executora das atividades. A equipe técnica deve ser formada por um historiador, ou outro profissional da área de ciências humanas, e um profissional da ciência da informação, seja ele bibliotecário, arquivista ou museólogo. As formações descritas privilegiam a atuação técnica permitindo a plena realização dos objetivos de um Centro de Memória. O memorial com formação de equipe multidisciplinar, além do melhor desenvolvimento das atividades, contribui para melhorar o relacionamento do Centro de Memória com as demais áreas institucionais. Cabe ressaltar que, por se tratar de um tema em constante desenvolvimento, a capacitação profissional continuada da equipe é fundamental.

Registramos que a esse comitê se deve a gestão da formação de acervo, da infraestrutura e recursos e dos produtos e serviços.

2.2 Composição do Acervo

A composição do acervo reflete a decisão sobre o que será preservado. Cada instituição deve avaliar quais documentos serão recolhidos para integrar seu acervo, embora uma parte desses documentos já esteja nos arquivos, sabe-se que sua utilização é prejudicada pela dificuldade de acesso e de tratamento técnico. Deve-se preservar documentos relativos à sua imagem institucional e às estratégias de comunicação, bem como os de conhecimento técnico produzidos pela instituição, para utilização futura e como insumo para estudos e pesquisas.

Deve haver ainda a criação de um programa de registro da memória oral de funcionários e outras pessoas que tenham algum tipo de relação com a instituição. Essa oralidade que não está registrada em nenhum suporte gerará novos documentos que perpetuarão a história e o conhecimento implícito existente no ambiente corporativo.

O comitê gestor, após as definições elencadas, deverá elaborar o documento “Política de Acervo”. Essa política deve considerar, primordialmente, o levantamento documental a ser realizado, definindo quais são os documentos representativos da memória da organização, quais têm valor de pesquisa e se representam, ou não, um problema administrativo ou jurídico institucionalmente. Observados estes critérios, já se saberá que documentos podem compor o memorial institucional.

Para o levantamento documental deve ser realizada uma pesquisa sobre a história administrativa da instituição, incluindo a missão, seus objetivos, visão e valores, atividades desempenhadas e organogramas da estrutura administrativa durante os tempos. Essas informações fornecerão um panorama do funcionamento institucional. Na sequência, devemos mapear os depósitos de documentos existentes na instituição, a fim de captar material para composição do acervo. Nessa etapa, é importante elaborar uma tabela de controle contendo a localização e descrição



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

do conteúdo encontrado, com datas, siglas, condições físicas e outras informações pertinentes, bem como fotografar o local e os objetos coletados para fazer um relatório que reúna todas as informações daquele levantamento. Ainda nesse momento, deve-se realizar entrevistas com os servidores daquele local da coleta, sendo questionados sobre: funções e atividades exercidas pela área; que documentos foram aqueles produzidos e ali arquivados, inclusive com a descrição das suas características físicas (suporte, formato, gênero documental, espécie).

Os documentos de valor permanente devem ser identificados nos arquivos e selecionados aqueles mais representativos da memória institucional de acordo com as funções administrativas que cumprem. Considerando os documentos jurídicos, são relevantes: os estatutos, regimentos e atas de assembleia geral; dos documentos corporativos: os planos estratégicos, organogramas e relatórios de atividades; dos documentos de comunicação e marketing: jornais, boletins, revistas, folders de divulgação institucional, registros fotográficos e audiovisuais de eventos, vídeos institucionais, logomarcas, catálogos/carta de serviços, brindes usados em ações específicas, prêmios/diplomas/certificados/medalhas ofertados ou recebidos pela instituição; dos documentos técnicos: projetos e relatórios de estudos e pesquisas, normas e procedimentos técnicos, registro fotográficos e audiovisuais das instalações físicas; dos documentos de recursos humanos: planos de cargos e salários; dos documentos financeiros e contábeis: orçamentos anuais.

Ainda em relação ao levantamento documental, devem ser avaliados e incluídos os seguintes documentos: documentos de entidades de classe que demonstrem ligação com a instituição como associações sindicais ou clubes desportivos e de lazer; arquivos pessoais de servidores da instituição em momentos laborais; objetos que representam a cultura material da organização como equipamentos, troféus, medalhas, produtos, vestuário, entre outros; coleções temáticas que contenham documentos reunidos artificialmente sobre um tema relacionado à história da organização.

Estabelecida a Política de Acervo, o recolhimento de documentos deverá obedecer aos critérios definidos e aos períodos de recolhimento regular, pois essas ações garantirão a constante alimentação e atualização do acervo com novos documentos. A Política deve indicar ainda quais deverão ser referenciados e mantidos em seus setores de origem, por questões legais, e quais documentos convencionais deverão ser digitalizados para acesso e pesquisa. Documentos históricos em papel devem ser digitalizados para ampliar o acesso e o original deverá sempre ser preservado. No caso de impossibilidade de aquisição ou recolhimento de documentos originais, podem ser produzidas cópias digitais para preservação e divulgação.

2.3 Infraestrutura

As necessidades de infraestrutura que os memoriais necessitam estão diretamente ligadas às Políticas de Acervo estabelecidas. A reserva técnica, nome do espaço físico destinado a guarda definitiva dos documentos e objetos do acervo, deve contemplar mobiliário e embalagens adequados para cada suporte e formato documental.

Os armários ou estantes devem ser de aço com pintura epóxi, em tamanhos e quantidades adequadas aos documentos. As embalagens variam de acordo com as características físicas dos materiais a serem acondicionados, podendo-se utilizar caixas-arquivos, pastas poliondas, envelopes em papel neutro ou alcalino, jaquetas em poliéster e estojos plásticos, todos em cor branca. A



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

climatização ambiental deve ser composta de ar condicionado, umidificador/desumidificador e termo-higrômetro, não devendo haver nenhuma incidência solar direta. Um sistema de segurança com detecção e alarme de incêndio, além de extintores, também devem incluídos no espaço da reserva técnica.

Devem ser destinadas ainda uma área de tratamento técnico, com mesas, cadeiras e computadores para o trabalho de identificação e higienização dos documentos e objetos; uma área para atendimento a pesquisas, com mesa e equipamento tecnológico compatível para reprodução dos documentos audiovisuais; e espaço expositivo, que podem ser placas, painéis, totens, não localizados em escadarias, devendo ser totalmente acessíveis.

2.4 Tratamento Técnico

Na primeira fase do tratamento técnico devemos fazer a higienização e a identificação das informações coletadas no levantamento da produção documental. Cada documento deve ser registrado numa planilha de controle de acervo, que deve ter os campos de tipo, datas, conteúdo básico, gênero documental, formato, dimensões e estado de conservação, entre outras informações. A organização do acervo pode utilizar as técnicas arquivísticas na catalogação e descrição dos documentos, sendo elaborado um plano de classificação que estabeleça a lógica de organização do acervo. O Plano de Classificação deve reunir os conjuntos documentais em classes ou grupos e séries documentais, dando uma visão geral do conjunto de documentos preservados. Cada classe ou grupo se refere a uma função exercida pela organização e as séries são os conjuntos de tipos de documento semelhante que resultam daquela função.

A organização física dos documentos deve fazer referência à classificação, pois dessa forma será possível reunir, mesmo que virtualmente, os documentos de uma mesma série documental produzidos em diferentes períodos. Cada documento deverá receber um código, chamado notação, que será a chave de localização das informações de identificação e classificação. Na sequência, deve-se fazer a descrição com os dados de identificação, autoria, classificação, proveniência (origem do documento), informações sobre o conteúdo, condição de acesso, características físicas e requisitos técnicos necessários para leitura do documento. A utilização de um software de banco de dados para a guarda dessas informações é de extrema relevância para a gestão do conteúdo digital e amplo acesso ao acervo pelos pesquisadores.

A higienização do acervo deve iniciar com o exame da condição física, se há alguma infecção por insetos ou microrganismos. Inexistindo a contaminação, o documento deve ser desmetalizado, ou seja, retirados cliques, grampos ou prendedores de metal; fitas adesivas e elásticos de borracha também devem ser removidos. Deve-se higienizar mecanicamente utilizando trinchas e pincéis para a retirada de poeira e resíduos da superfície. Após essa etapa, deve ser acondicionado em embalagem específica.

A fase da catalogação, que deve iniciar com o software já definido, deve considerar a Norma Brasileira de Descrição Arquivística para a catalogação multinível e contemplar a seguinte estrutura:

Nível 1 – fundo ou coleção: representa as informações gerais sobre a instituição que produziu os documentos históricos recolhidos;

Nível 2 – grupos e subgrupos: representam as informações sobre as áreas de atuação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

dentro da instituição, correspondendo às funções exercidas ou aos departamentos existentes;

Nível 3 – séries documentais: representam as informações de cada conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados pelas áreas da instituição no cumprimento de suas atividades;

Nível 4 – catálogos: representam as informações sobre as unidades documentais tratadas individualmente, de acordo com as características técnicas específicas.

Com essa estrutura, é possível a elaboração de pesquisas e relatórios sobre o acervo. A planilha de catalogação básica deve conter as seguintes informações: código, que cada documento deve ter e servirá como referência de sua localização no acervo devendo estar escrito fisicamente no documento; título e conteúdo, que devem informar o título indicado no documento e dados básicos sobre o seu conteúdo; autoria, que deve indicar o nome do(s) autor(es) do documento, seja a instituição ou uma pessoa; datas cronológicas, que devem ser indicadas no documento, ou não havendo, pesquisadas a partir de elementos disponíveis no próprio documento ou de referências em outras fontes; características físicas, que devem escrever as informações sobre suporte, formato do documento, quantidade, tipo de escritura, cromia, dados técnicos de arquivos digitais e tempo de gravação; estado de conservação, que deve relatar problemas de conservação identificados nos documentos; e observações, que devem apontar outras informações pertinentes sobre o documento ou conjunto, como a existência de referência a outras fontes.

2.5 História Oral

No contexto das organizações, a história oral faz uso de entrevistas com indivíduos que tenham testemunhado ou participado de eventos ou momentos relevantes para a instituição, com o propósito de gerar conhecimento e enriquecer a compreensão sobre a história organizacional. Os depoimentos gerados pelas entrevistas de história oral possuem características que os diferenciam de depoimentos de qualquer outro tipo, pois são baseados na narrativa que parte da vivência e do ponto de vista do entrevistado. A história oral faz a ligação entre o individual e o social, entre a memória pessoal e a coletiva, promovendo a partir da narrativa dos entrevistados, uma reflexão mais ampla sobre os processos históricos pelos quais passaram a instituição. Diferente das outras fontes históricas que compõem o acervo, o documento de história oral será produzido. A entrevista deverá ser transcrita e sua gravação arquivada, estando a transcrição disponível para as pesquisas.

2.6 Produtos e Serviços

Os produtos e serviços representam a maneira pela qual o memorial se comunica e se apresenta aos públicos interno e externo, e, a partir deles, é possível vislumbrar não apenas o perfil de atuação do setor de memória de uma instituição, mas o legado que ela, como um todo, pretende deixar. As estratégias de atuação dos centros de memórias devem frisar três questões centrais ao decidir pelos produtos e serviços a serem oferecidos: perfil da instituição, qual é o público que os produtos e serviços visam atingir e de que forma o acervo histórico pode ser utilizado para a elaboração desses produtos e serviços.

As publicações, através de livros comemorativos, catálogos, folderes, guias; as exposições, sejam permanentes, temporárias ou itinerantes; as pesquisas; as visitas guiadas; e os sítios



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

institucionais são exemplos de produtos e serviços que podem ser oferecidos pelos memoriais.

3 TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

No Brasil, em 1890, através de Decreto, Marechal Manoel Deodoro da Fonseca institui o Tribunal de Contas. Já na primeira constituição brasileira, o Estado o eleva a estatura constitucional formalizando a instituição. Fica definido que o Tribunal de Contas do Estado exerce jurisdição sobre o Estado e sobre todos os Municípios, auxiliando a Assembleia Legislativa e as Câmaras Municipais no controle externo.

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, criado pelo Decreto-Lei Estadual n. 47, de 31 de janeiro de 1983, como Tribunal Administrativo independente tem competência para realizar o controle externo das contas públicas. Seu regime jurídico está previsto nos artigos 48 a 53 da Constituição do Estado de Rondônia e seu delineamento jurídico é semelhante ao que a Constituição Federal de 1988 prevê para o Tribunal de Contas da União. É um órgão autônomo com a missão constitucional de fiscalizar a administração pública municipal e estadual, zelando pela legalidade, moralidade e eficiência na correta aplicação dos recursos públicos.

4 ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia instituiu a Escola Superior de Contas Conselheiro José Renato da Frota Uchoa - ESCon foi criada através da Lei Complementar n. 659, de 13/04/2012 para atender ao art. 39, §2º, da Constituição Federal/88, o qual determina que os entes federados deverão manter escolas de governo para o aperfeiçoamento dos servidores públicos. A referida lei complementar esclarece que a ESCon se dedica prioritariamente a promoção da capacitação, qualificação, treinamento e desenvolvimento de competências dos agentes, membros e servidores, do Tribunal de Contas e Ministério Público de Contas do Estado de Rondônia, dos órgãos jurisdicionados e dos funcionários e colaboradores de entidades não jurisdicionadas e outros profissionais alcançados pela missão institucional do TCE-RO. Através da Lei Complementar n. 912, de 12/12/2016, foram incluídos em seu rol de capacitados os docentes e discentes de redes pública e privada de ensino como forma de desenvolvimento, estímulo e fortalecimento do controle social.

A Escola Superior de Contas–ESCon tem por missão garantir o desenvolvimento de competências por meio da construção e disseminação da informação técnico científica, fomentando a aquisição do conhecimento, buscando a excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania. Tem por visão ser referência no desenvolvimento de competências e aprendizagem em âmbito dos Tribunais de Contas e, como valores, a ética, efetividade, inovação, cidadania, integração e accountability.

A Lei Complementar n. 1.024, de 06/06/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional do TCE-RO e as competências definidas para cada setor, acrescenta às atribuições da Escola, entre outras, administrar o memorial e a biblioteca e, a promoção da gestão do conhecimento e da prática acumulada no âmbito da Corte de Contas.

5 MEMORIAL DO TCE–RO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

O Centro de Memória é uma área da instituição cujo objetivo é reunir, organizar, identificar, conservar e disseminar a documentação histórica para os públicos interno e externo, ecoando os valores das instituições e dialogando com a gestão do conhecimento, da comunicação e da cultura organizacional.

No TCE-RO, coube a ESCon, através da Diretoria Setorial de Biblioteca, promover a implementação do memorial institucional. Nesse sentido, essa é uma ação que deve ser estruturada de acordo com os alinhamentos estratégicos para garantia do seu funcionamento adequado, bem como a ampliação da sua capacidade de desenvolvimento e captação de acervo. Para que o memorial seja efetivamente implantado, é imprescindível que a alta direção esteja envolvida e dê o seu aval, incluindo-o inclusive no contexto do plano estratégico.

5.1 Comitê Gestor

Deverá ser composto por membros, servidores e representante da sociedade e se encontrará conforme cronograma de reuniões ordinárias aprovado pelo Comitê.

Cargo	Ações e Atribuições	Sugestão de membro e servidor
Presidente	Coordenação do planejamento das atividades	Conselheiro
Responsável Técnico	Coordenação da execução das atividades	Representante da ESCon
Membros	Assessoramento no planejamento e execução das atividades	Chefe do Arquivo; Docente universitário; Servidor com formação em área afim.

5.2 Composição do Acervo

Após a definição da Política do Acervo, conforme proposição no Anexo II, o levantamento documental deve ser realizado considerando a pesquisa sobre a história administrativa da instituição para fornecer um panorama do funcionamento institucional durante os tempos. Deve haver uma tabela de controle formada por fichas técnicas de cada obra do acervo, conforme apresentado no Apêndice II, que contenha a localização e descrição do conteúdo encontrado, com datas, siglas, condições físicas e outras informações pertinentes, bem como fotografar o local e os objetos coletados para fazer um relatório que reúna todas as informações daquele levantamento.

Os documentos mais representativos da memória institucional, sejam eles quais forem e em que suporte estiverem, devem ser selecionados e identificados, incluídos os encontrados juntos as entidades de classes. Essa identificação e recolhimento de documentos devem ocorrer periodicamente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

a cada quadriênio.

5.3 Infraestrutura

As necessidades de infraestrutura que o Memorial do TCE-RO necessitará deverá ser suprida pelas dependências físicas da ESCon. Na DSB, a reserva técnica guardará os documentos do acervo, observados os mobiliários e embalagens adequados para cada suporte e formato documental. A climatização ambiental é composta de ar condicionado e contará com umidificador/desumidificador e termo-higrômetro, não havendo nenhuma incidência solar direta. As dependências da Escola contam com sistema de segurança contra incêndio, além de extintores e a presença de brigadistas. Para realizar a gestão do acervo do memorial, sugerimos à aquisição do módulo Centro de Memória do software SIABI que já funciona na gestão da biblioteca.

5.4 Tratamento Técnico

As fases do tratamento técnico serão cumpridas, desde a identificação das informações coletadas no levantamento documental até a higienização das obras. O acervo utilizará técnicas arquivísticas na catalogação e descrição dos documentos, acompanhando o Plano de Classificação da Corte de Contas. A organização física dos documentos obedecerá a classificação, pois dessa forma será possível reunir, mesmo que virtualmente, os documentos de uma mesma série documental produzidos em diferentes períodos, e serão acondicionados em embalagens específicas para guarda.

5.5 História Oral

Serão realizadas entrevistas com servidores e membros inativos e ativos, bem como com autoridades da época de instalação da egrégia Corte, que serão gravadas, transcritas e depositadas para compor o acervo do memorial.

5.6 Produtos e Serviços

Os produtos e serviços serão oferecidos através do memorial virtual, que será disponibilizado no sitio institucional, e ainda será permitida a consulta presencial aos pesquisadores previamente agendados. Ofertaremos publicações comemorativas, catálogos, folders e/ou guias, bem como as exposições, que poderão ser permanentes no sitio institucional, ou ainda temporárias ou itinerantes, fisicamente falando.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. **Política de acervo**: manual de gerenciamento e uso. Recife: FUNDAJ, 2010.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ITAÚ CULTURAL. **Centros de memória**: manual básico para implantação. São Paulo: Itaú, 2013.

RONDÔNIA, Governo do Estado. **Lei Complementar N. 659 de 13/04/2012**. Disponível em: <https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2012/5654/5654_texto_integral.pdf>. Acesso em: 29 maio 2020.

RONDÔNIA, Governo do Estado. **Lei Complementar N. 912 de 12/12/2016**. Disponível em: <https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2016/7747/7747_texto_integral.pdf>. Acesso em: 29 maio 2020.

RONDÔNIA, Governo do Estado. **Lei Complementar N. 1.024 de 06/06/2019**. Disponível em: <<https://sapl.al.ro.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/8919/lc1024.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2020.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas. **Resolução Administrativa N. 180/2015**. Disponível em : <<http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-180-2015.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2020.

SANTOS, Derlei A. Dos. **Projeto Memória Votorantim**: construindo memória corporativa. Marília: UNESP, 2012.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

**ANEXO II: POLÍTICA DE ACERVO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

**MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA:
POLÍTICA DE ACERVO**

Porto Velho – RO, 2020



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Conselheiros

Presidente

Paulo Curi Neto

Vice-Presidente

Benedito Antônio Alves

Corregedor-Geral

José Euler Potyguara Pereira de Mello

Presidente da Primeira Câmara

Valdivino Crispim de Souza

Presidente da Segunda Câmara

Edilson de Sousa Silva

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Ouvidor

Francisco Carvalho da Silva

Conselheiros-Substitutos

Omar Pires Dias

Francisco Júnior Ferreira da Silva

Erivan Oliveira da Silva

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Procuradores

Adilson Moreira de Medeiros - **Procurador-Geral**

Ernesto Tavares Victoria - **Corregedor-Geral**

Érika Patrícia Saldanha de Oliveira

Yvonete Fontinelle de Melo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS CONSELHEIRO JOSÉ RENATO DA FROTA UCHOA

Presidente da Escola Superior de Contas

Wilber Carlos dos Santos Coimbra

Diretoria-Geral

Fernando Soares Garcia

Clayre Teles Eller

Diretoria Setorial De Biblioteca

Leandra Bezerra Perdigão

Diretoria Setorial de Estudos e Pesquisas

Evanice dos Santos

Getúlio Gomes Do Carmo

Diretoria Setorial de Treinamento, Qualificação e Eventos

Rosane Serra Pereira

Assessoria

Alana Cristina Alves Da Silva

Patrícia Scherer

Robercy da Matta

Pesquisador Sênior

Alois Andrade de Oliveira

Ilma Ferreira de Brito



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

1 APRESENTAÇÃO

O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia tem por diretriz institucional pesquisar, resgatar, registrar, conservar e difundir os acervos representativos da formação histórica da Corte de Contas no Estado, dando acesso aos bens culturais e à informação de interesse público.

Esta Política de Acervo regula, registra e sistematiza princípios, métodos e procedimentos técnicos e administrativos que devem ser obedecidos com vistas à coleta, à preservação, ao empréstimo, ao descarte e à segurança das diversas tipologias de acervo que se encontrarão sob a responsabilidade da Escola Superior de Contas - ESCon.

Institui também ferramenta decisiva para o alcance de um maior conhecimento e controle do patrimônio histórico-documental da Instituição, possibilitando planejar o desenvolvimento das coleções de um modo abrangente e complexo, onde o relacionamento entre o histórico e as diretrizes institucionais estejam alinhados de modo a permitir que os pesquisadores tenham acesso a memória institucional.

2 CARACTERIZAÇÃO DO MEMORIAL

A Diretoria Setorial de Biblioteca-DSB, subordinada a Diretoria-geral da Escola Superior de Contas-ESCon, para o Memorial do TCE-RO, terá por diretriz reunir, preservar, pesquisar e difundir o acervo relacionado a história do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Para tanto, será continuamente a Responsável Técnica do Memorial, bem como quem deterá o depósito legal das obras que compõem seu acervo físico e digital, respeitada as limitações jurídicas.

3 NATUREZA DO MEMORIAL

O Memorial do TCE-RO tem por objetivos:

- a. Preservar e difundir a memória do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- b. Preservar e difundir a memória social no âmbito da competência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- c. Realizar pesquisas de caráter institucional cujos temas estejam relacionados com as áreas do conhecimento com os quais o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia mantém diálogo permanente e que digam respeito a sua área de atuação;
- d. Promover a disseminação da informação histórica desta Corte de Contas;
- e. Interagir com os pesquisadores e à sociedade.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

As diretrizes norteadoras da constituição do acervo devem, obrigatoriamente, obedecerem às seguintes proposições: o acervo a ser incorporado deve estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição e o acervo doado deverá vir acompanhado do Termo de Doação e/ou Termo de Recolhimento assinado pelo titular ou seus representantes legais.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

O acervo do Memorial do TCE–RO poderá ser constituído de: documentos textuais impressos ou digitais; iconográficos; cartográficos; sonoros; audiovisuais; e informáticos. As obras que não possuem versão digital, deverão ser providenciadas pelo Memorial do TCE–RO e a obra original preservada. Essa recomendação se aplica a qualquer tipo de suporte do acervo. Serão formados por doação ou depósito da produção institucional através de transferência de responsabilidade. É reservado o direito de recusar a entrada de unidades nos seus acervos quando estas não estiverem em consonância com os seus objetivos, não se encontrarem em condições adequadas de conservação ou por quaisquer outros motivos julgados relevantes.

A formação da coleção tem por objetivo constituir acervos que contextualizem a linha do tempo da egrégia Corte através de pesquisa e seleção de materiais e documentos pertencentes a instituição e “História Oral”, onde o processo de captura e registro documental será realizado por meio da coleta de depoimentos e suas respectivas transcrições, tendo como produtos gerados documentos sonoros, audiovisuais e textuais.

Como critérios gerais para descarte de documentos do acervo do Memorial, devemos observar as seguintes ponderações:

Apresentar deteriorações que possam representar perigo para os profissionais, visitantes, coleções ou instalações;

Consistir de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados;

Existir ausência de informações relacionadas à procedência dos documentos;

Não possuir, o Memorial, condições adequadas de conservação ou manutenção;

Estiver fora da área de interesse da instituição;

Exceder o quantitativo de 03 (três) cópias ou exemplares do mesmo documento.

A consulta aos acervos do Memorial estará disponível via sítio institucional e, excepcionalmente, poderá ser agendada presencialmente ao pesquisador durante o horário de funcionamento da ESCon. É vedado o empréstimo de qualquer documento que componha o acervo do Memorial.

5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

A preservação dos objetos, documentos e outras obras que compõem os acervos Memorial do TCE-RO dependem de uma série de procedimentos especiais adotados por parte da equipe responsável pela manutenção de sua integridade física, conciliando pesquisa, exposição, acesso e conservação. A fim de sistematizar esses procedimentos, apresentamos abaixo parâmetros que devem ser adotados para salvaguardar o acervo.

5.1 Acondicionamento

O acervo, quando não estiver exposto, deve ser guardado em reserva técnica, segura, sem



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

janelas externas ou vedadas quando da existência, com ampla porta de acesso e estabilidade climática. Seu mobiliário deve permitir perfeita areação, mantendo afastamento entre ele e as paredes e posicionamento adequado que permita a circulação. Devem ser observados cuidados específicos no acondicionamento dos objetos, de acordo com suas respectivas naturezas.

Todo o acervo deve ser acondicionado em armários em aço com pintura epóxi e em embalagens de acordo com as características físicas dos materiais a serem acondicionados. A climatização ambiental deve ser composta de ar condicionado, umidificador/desumidificador e termo-higrômetro sem nenhuma incidência solar direta. Deve haver extintores adequados no espaço da reserva técnica.

5.2 Manuseio

Os documentos do acervo só devem ser manuseados com luvas limpas, grossas ou finas, dependendo do material e da natureza da operação. Mesmo de luvas, as mãos necessitam estar limpas. Somente o manuseio de peças muito lisas, que escorregam com facilidade, dispensam o seu uso. Neste caso as mãos devem ser lavadas com cuidado redobrado, pois qualquer sujeira ou oleosidade das mãos transferidas para a peça podem danificá-la de forma irreversível. O ambiente do manuseio também deve observar as regras de higiene e climatização já mencionados.

5.3 Cuidados Específicos

O estabelecimento de normas que evitem a degradação por agentes físicos, biológicos e químicos e da especificação de métodos de acondicionamento dos documentos do acervo se faz necessária, deste modo, registramos abaixo:

5.3.1 Pinturas

Não tocar, mesmo que levemente, em nenhuma das faces da tela;

Nunca colar fitas adesivas na tela ou nas partes visíveis da moldura;

Não carregar a tela por apenas um lado: segurá-la com as duas mãos, pelos lados ou colocar uma mão na parte inferior e a outra na lateral, segurando sempre pela parte mais resistente da moldura;

Armazenar as telas verticalmente. Obras com vidro não devem ser estocadas horizontalmente. Pinturas danificadas devem, no entanto, ser estocadas individualmente na horizontal, com a face para cima.

5.3.2 Obras em papel

Nunca dobrar ou enrolar. Confeccionar passe-partout para oferecer maior proteção e facilidade de manipulação. Se encadernadas, verificar se todas as partes estão fixadas à encadernação



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

e se a lombada está firme. Empilhar somente em caso de absoluta necessidade. Caso seja necessário, utilize poucos volumes e de tamanhos semelhantes, do menor para o maior. Movimentar uma a uma ou em pilhas pequenas, com no máximo cinco volumes.

5.3.3 Material fotográfico

Fotografias, negativos, negativos em vidro, diapositivos, microfilmes, filmes cinematográficos, não devem ser tocados. Não usar cliques, grampos, fitas adesivas, etiquetas nas fotografias e nem escrever com canetas.

5.3.4 Material de áudio e vídeo

Em Long Play - LP, não colocar os dedos sobre os discos e jamais encostá-los na vertical, inclinados. Fitas de rolo, cassetes e video home system - VHS, não colocar os dedos sobre o material magnético, não deixar cair, evitar o contato com a luz e a água. CD e DVD, não colocar os dedos sobre o lado que recebeu a gravação.

5.3.5 Objetos

Usar luvas e papel de seda ao manusear os objetos. Segurá-los com ambas as mãos: uma segurando a base e a outra protegendo o corpo do objeto. Ao movimentar o objeto, colocá-lo na posição mais estável. Embalar esses objetos de tal maneira que não mudem de posição durante a guarda.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA



APÊNDICE I: FICHA TÉCNICA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

Ficha Técnica – Controle de Acervo do Centro de Memória

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	
Categoria: <input type="checkbox"/> Relatório de Atividades <input type="checkbox"/> Revista <input type="checkbox"/> Jornal <input type="checkbox"/> Fotografia <input type="checkbox"/> Vídeo <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Outro: _____	
Formato: <input type="checkbox"/> Impresso <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> Sonoro <input type="checkbox"/> Audiovisual <input type="checkbox"/> Outro: _____	
Título:	
Autor(es) e/ou responsável:	Fabricante/Editora:
Data da Produção:	Data da Incorporação ao Acervo:
Nº de Páginas:	Nº da Página:
Dimensões/ Tamanho da Obra com Moldura: Largura _____ Comprimento _____ Altura _____	Peso:
Dimensões/ Tamanho da Obra sem Moldura: Largura _____ Comprimento _____ Altura _____	Peso:
Anexos: <input type="checkbox"/> Comunicação Interna <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Mapeamento <input type="checkbox"/> Outro: _____	Total de Anexos:
Procedência (<i>Local de onde vem o documento antes de ser adquirido pelo Centro de Memória TCE-RO</i>):	
Modo de Aquisição: <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Legado <input type="checkbox"/> Coleta <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Outro: _____	
Estado de Conservação: <input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Ruim	
Indícios de Deterioração (<i>dobras, amarelecimento, costura fragilizada, descoloração, rasgos, sujidades, etc.</i>):	
Restaurações (<i>Dados acerca de intervenções de restauração e modificações que o documento sofreu</i>):	
Descrição (<i>Descrição física do documento</i>):	
Observação (<i>Informações complementares não encontradas em outros campos</i>):	
Localização na Reserva Técnica:	
Responsável pelo Preenchimento da Ficha:	Data:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS

**ANEXO III: REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA**

Porto Velho, RO – 2020



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

REGULAMENTO DO MEMORIAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, criado por Resolução, reger-se-á pelas normas internas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por este Regulamento e pela legislação vigente.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia tem por finalidade recuperar, conservar e divulgar testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória e da história da Instituição, proporcionando o aperfeiçoamento das atividades institucionais no que diz respeito ao velamento do respectivo patrimônio cultural.

Art. 3º Compete ao Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia:

I - proporcionar ao seu público interno e à sociedade em geral o conhecimento da história o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

II - pesquisar, recolher, organizar, preservar e expor, presencialmente ou virtualmente, objetos, documentos, materiais especiais e bibliográficos, registros em multimídia e em meio eletrônico representativos do patrimônio cultural do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

III - estabelecer um padrão museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas às atividades que disponibiliza;

IV - promover programas, projetos, atividades de pesquisa e atividades culturais com sentido pedagógico no âmbito de suas finalidades;

V - promover a divulgação do acervo e de pesquisas através de exposições, publicações, eventos e outros meios de comunicação; e

VI - ser um espaço de educação e comunicação da instituição com a sociedade.

CAPÍTULO III DA GESTÃO

Art. 4º O Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia será administrado pelo Comitê Gestor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 5º Para fins do disposto neste Regulamento compreende-se por “administrado” os diversos métodos legais, éticos, técnicos e práticos pelos quais as coleções do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia serão formadas, organizadas, recolhidas, interpretadas e preservadas, disponibilizadas e, ainda, as atividades específicas empreendidas pelo processo administrativo.

Art. 6º O Comitê Gestor, não remunerado, nomeado pelo Presidente desta Corte de Contas, será composto por cinco membros, sendo eles: o presidente, um conselheiro desta Corte de Contas; o Responsável Técnico, um representante da Escola Superior de Contas; e os Membros: o chefe do Arquivo do TCE-RO, um docente universitário do curso de História/Museologia/Arquivologia/Biblioteconomia/Arqueologia e um servidor do TCE-RO com formação em História/Museologia/Arquivologia/Biblioteconomia/Arqueologia.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de que trata o caput terá sua gestão será bienal e, havendo necessidade de substituições, cabe a escolha e nomeação a Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 7º Compete ao Comitê Gestor:

I - Planejar as diretrizes de atuação e definir as atividades a serem desenvolvidas pelo Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

II - Gerir o Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

III - Elaborar e executar programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento técnico-científico no âmbito das finalidades do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IV - Elaborar a Política de Acervo;

V - Zelar pela guarda e conservação do acervo do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

VI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de seleção, aquisição, tratamento, processamento técnico, informatização e divulgação do acervo;

VII - Zelar pela manutenção e segurança do espaço físico;

VIII - Propor e coordenar políticas de preservação e conservação do patrimônio histórico institucional;

IX – Acompanhar a manutenção e atualização da exposição de dados históricos desta Corte de Contas;

X - Responsabilizar-se pela preparação dos livros de registros de posse e de reuniões, assinando os termos de abertura, encerramento e atas.

CAPÍTULO IV DO ACERVO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Art. 8º Os acervos poderão ser constituídos por meio de doação, legado, permuta, recolha e transferência, observada a relevância e finalidade dos mesmos para a missão e os objetivos do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os bens permanentes incorporados ao acervo serão mantidos sob custódia da Escola Superior de Contas e devem obedecer ao descrito na Política de Acervo.

Art. 9º A incorporação de acervos ocorrerá, ainda, mediante a adoção de procedimentos e técnicas de documentação próprios do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 10. A cessão temporária para uso do acervo do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia poderá ocorrer mediante a autorização do Comitê Gestor, observados os seguintes procedimentos:

I - pedido formal e justificado do solicitante, relativo ao interesse em divulgar o patrimônio cultural da Instituição;

II - apresentação do projeto museográfico ou da solução expositiva para o acervo informando os cuidados que serão adotados com o acervo cedido; e

III - assinatura do Termo de Cessão Temporária, entre o solicitante e o Presidente do Comitê Gestor.

Parágrafo único. Fica vedada a cessão do acervo fora da Instituição, em situações que provoquem riscos ao mesmo.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS

Art. 11. O acervo do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia estará disponível para pesquisa e consulta através de acesso ao sitio institucional.

Art. 12. Excepcionalmente, em ocasiões especiais, haverá exposição presencial, em local, dia e horário determinados pelos Presidentes da ESCon e desta Corte de Contas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento, ouvido os membros do Comitê, serão solucionadas pelo Presidente da ESCon e desta Corte de Contas.

Porto Velho, 7 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)
PAULO CURI NETO
Conselheiro Presidente