

PLANO MUSEOLÓGICO

MUM - MUSEU MUNICIPAL ARMANDO DE LIMA UCHÔA

1. HISTÓRICO

Criado pela Lei Municipal Nº 2.760, de 16 de Fevereiro de 2021, o Museu Municipal Armando de Lima Uchôa , é constituído por um acervo composto por um conjunto de peças de valor histórico e artístico, relacionados a história e memória ligados aos processos culturais, sociais e econômicos que deram origem a cidade de Nova Esperança - PR.

A instalação do museu se deu em uma construção pré- existente, localizada à Rua Princesa Isabel, Nº 342, dentro do terreno do antigo Parque das Grevileas, hoje Jardim Botânico, que passou por reformas em seu interior para melhor adaptação da construção às necessidades do museu.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS

- 2.1. Salão Principal
- 2.2. Mezanino
- 2.3. Reserva Técnica
- 2.4. Sanitário de uso interno (Funcionários)
- 2.5. Cozinha
- 2.6. Área Externa de Descanso

3. PÚBLICO

- 3.1. Público municipal e regional (Região de Nova Esperança - PR).

4. INTRODUÇÃO

A proposta do Museu é promover a interação da sociedade com o patrimônio cultural do município, com ênfase na sua história e memória, proporcionando eventos de integração entre ciências, arte e educação.

Como um espaço privilegiado na produção do conhecimento, o museu, nesta perspectiva, para além das exposições carrega como riqueza, ações de preservação, investigação e comunicação dos bens culturais.

5. OBJETIVOS

- 5.1. Atuar em favor da preservação, pesquisa, comunicação e valorização do patrimônio arqueológico e etnológico do município, com foco na memória histórica, promovendo o amplo acesso e difusão do conhecimento gerado pelas gerações passadas.
- 5.2. Preservar, valorizar e comunicar o acervo sob sua guarda.
- 5.3. Realizar pesquisas, produzir documentação e promover a circulação do conhecimento para fins de ensino, pesquisa e extensão.
- 5.4. Adquirir bens representativos dos diferentes grupos formadores da sociedade nova esperancense ao longo de sua história.
- 5.5. Garantir a conservação e a segurança dos acervos e instalações sob a guarda da instituição.
- 5.6. Promover atividades de pesquisa científica e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural da cidade, estimulando a interdisciplinaridade entre diferentes áreas do conhecimento.
- 5.7. Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas utilizando diferentes veículos de comunicação social.
- 5.8. Garantir a acessibilidade universal a visitantes e funcionários.
- 5.9. Promover atividades de integração, intercâmbio e parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins.

6. DIAGNÓSTICO

- 6.1. Prédio principal com equipamentos para atender aos portadores de necessidades especiais.
- 6.2. Sala de exposições de média duração, com infra-estrutura museográfica.
- 6.3. Reserva técnica climatizada, com equipamentos adequados para o acondicionamento do acervo museológico.
- 6.4. Arquivo histórico com instalações e equipamentos que atendem às recomendações para preservação de acervos documentais.

- 6.5. Ações de conservação preventiva e monitoramento das áreas de armazenamento e de exposição de acervos, que se estendem também às demais instalações físicas da Unidade.
- 6.6. Programa informatizado de controle do acervo museológico, desenvolvido especialmente para gerenciar dados do acervo museológico.
- 6.7. Gerenciamento de acervos por bases de dados informatizados.
- 6.8. Produção técnica resultante de pesquisas sobre acervos museológico, histórico e bibliográfico da Instituição e temáticas afins.
- 6.9. Realização de exposições temporárias de acervos museológicos e coleções particulares, além de mostras de artistas plásticos contemporâneos.
- 6.10. Projetos educativos e culturais consolidados, em permanente interação com a sociedade.
- 6.11. Programação cultural inserida nos calendários institucional e municipal.
- 6.12. Projeto de Segurança contra Incêndio e Pânico implantado, com a formação da Brigada de Incêndio e a instalação de saída de emergência no edifício principal.

7. DIRETRIZES

- 7.1. Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do Município e do Plano Municipal de Cultura, adotando as diretrizes do Plano Nacional de Cultura.
- 7.2. Promover a articulação com as políticas públicas federais, criando oportunidades para o estudo e a reflexão crítica sobre memória, patrimônio e cidadania, estabelecendo mecanismos que assegurem ao Museu a universalidade do acesso a seus espaços e às suas ações.
- 7.3. Contribuir para o desenvolvimento da sociedade, por meio de ações de preservação, investigação e comunicação do patrimônio cultural sob sua responsabilidade, visando à valorização da dignidade humana e o respeito à diversidade.
- 7.4. Pleitear junto aos órgãos a que se subordina orçamento condizente com as suas necessidades.

- 7.5. Assegurar instalações eficazes para a salvaguarda e a difusão do patrimônio, mantendo a integridade e a segurança de suas edificações.
- 7.6. Garantir que seus acervos se constituam em dispositivos estratégicos para o processo educacional e cultural da sociedade.
- 7.7. Promover a integração do MUM - Museu Municipal Armando de Lima Uchôa, com outras unidades propiciando o intercâmbio de conhecimentos.
- 7.8. Incentivar a constante qualificação do quadro de pessoal, investindo em políticas de capacitação e aperfeiçoamento.
- 7.9. Manter atualizado o Regimento Interno do Museu, estabelecendo a padronização de procedimentos administrativos e técnicos.
- 7.10. Realizar integração entre os setores técnicos e administrativos, por meio de reuniões periódicas e avaliações de desempenho, tendo em vista o incentivo à produção e à qualificação profissional.
- 7.11. Estabelecer e executar política de pesquisa cultural, para consolidar seu papel de Centro de Referência, estimulando novas abordagens.
- 7.12. Estabelecer e executar política de aquisição, descarte, permuta e empréstimo de acervos.
- 7.13. Estabelecer e executar política de conservação, restauração e gerenciamento de acervos, em consonância com os padrões institucionais e as orientações nacionais.
- 7.14. Manter atualizado o inventário dos acervos, definindo normas e procedimentos para os sistemas de documentação e gestão patrimonial sob sua responsabilidade.
- 7.15. Viabilizar programas de bancos de dados digitais, implantando sistemas integrados, com vistas à gestão e à disponibilização das informações sobre os acervos, em redes interna e externa.
- 7.16. Manter a exposição de longa duração de acordo com os critérios contemporâneos da Museologia, promovendo ações integradas entre os setores a ela relacionados.
- 7.17. Estabelecer e executar política de curadoria de exposições temáticas de curta e média duração, buscando contemplar a diversidade de demandas.

- 7.18. Desenvolver e aplicar critérios para avaliações periódicas do perfil do usuário;
- 7.19. Disponibilizar à sociedade, mediante remuneração ou gratuidade, a utilização cultural de seus espaços sociais.
- 7.20. Ampliar meios para facilitar o acesso de portadores de necessidades múltiplas às áreas de atendimento público.
- 7.21. Estabelecer políticas de segurança das edificações, dos acervos, dos profissionais e dos usuários, assegurando a prevenção contra roubos, incêndios, depredações, acidentes ou intempéries.
- 7.22. Incentivar as publicações técnicas resultantes de pesquisas e de programas realizados na esfera do Museu.
- 7.23. Produzir material de apoio às atividades educativas e culturais.
- 7.24. Implantar programas permanentes de avaliação das ações.
- 7.25. Estabelecer política de comunicação social interna e externa.
- 7.26. Buscar a parceria com outros agentes que atuam no âmbito regional, mediante convênios para intercâmbio de recursos e tecnologias.

8. PROGRAMAS

8.1. PROGRAMA INSTITUCIONAL

- 8.1.1. Elaboração do Regimento Interno.
- 8.1.2. Organização do Organograma Institucional.
- 8.1.3. Desenvolver, implantar e gerenciar programas de informática para atender a todas as áreas do Museu no controle e acesso à informação.

8.2. PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 8.2.1. Promover ações de capacitação, aperfeiçoamento e progressão de seus profissionais, independente do vínculo institucional.

8.3. PROGRAMA DE ACERVOS

- 8.3.1. Implantar política de aquisição, permuta, descarte e empréstimo dos acervos.
- 8.3.2. Consolidar o processamento técnico dos acervos, observadas as especificidades de cada área do conhecimento.
- 8.3.3. Manter e aperfeiçoar a política de conservação e restauração.

- 8.3.4. Compatibilizar e disponibilizar em rede as diversas bases de dados existentes.

8.4. PROGRAMAS DE EXPOSIÇÕES

- 8.4.1. Estabelecer o plano de gerenciamento das exposições de longa e curta duração.
- 8.4.2. Criar programas de parceria e integração com outros museus para as mostras temporárias de acervos.

8.5. PROGRAMA EDUCATIVO E CULTURAL

- 8.5.1. Manter ações de interação com a sociedade.
- 8.5.2. Incentivar e ampliar programas interdisciplinares entre as diversas áreas de atuação.
- 8.5.3. Incentivar a produção e a publicação de estudos que resultem em efeito multiplicador.
- 8.5.4. Realizar oficinas educativas e culturais em extensão às exposições e aos eventos.

8.6. PROGRAMA DE PESQUISA

- 8.6.1. Estabelecer linhas de pesquisa que contemplem o universo institucional e contribuam para o seu desenvolvimento.
- 8.6.2. Levantar e analisar o perfil do usuário para o estabelecimento de estratégias de ação.

8.7. PROGRAMA ARQUITETÔNICO

- 8.7.1. Ampliar o espaço físico da instituição.
- 8.7.2. Ampliar acessibilidade e adequações para comodidade (mobiliário, iluminação, entre outros) e manutenção dos imóveis em condições satisfatórias.
- 8.7.3. Implantar sistema de telefonia com ramais no prédio principal e nos anexos.

8.8. PROGRAMA DE SEGURANÇA

- 8.8.1. Capacitar e manter a reciclagem periódica das equipes de segurança e de serviços gerais.
- 8.8.2. Readequar e ampliar os sistemas eletrônicos de segurança do Museu.

8.9. PROGRAMA DE FINANCIAMENTO E FOMENTO

8.9.1. Desenvolver política de treinamento de pessoal para a elaboração de projetos visando captação de recursos.

8.9.2. Estabelecer parcerias com instituições afins para desenvolvimento de projetos.

8.10. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO

8.10.1. Implantar e manter atualizado o site do Museu.

8.10.2. Divulgar as ações e eventos da instituição, nos meios de comunicação local, nacional e internacional.

8.10.3. Implantar linha editorial que contemple publicações específicas para difundir os resultados dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Museu.

8.10.4. Participar dos programas e eventos nacionais em articulação com as Diretrizes do Departamento de Museus.

8.11. PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

8.11.1. Implementar resumo descritivo das obras escritas em braile e narradas em áudio para pessoas com deficiência.

8.11.2. Coordenação Educacional do Museu capacitada em libras para atender ao público com deficiência auditiva.

8.11.3. Descritivos de obras em Braille.

8.11.4. Audiodescrição de obras e exposições.

8.11.5. Anualmente no mês de abril para pessoas portadoras do Transtorno do Espectro de Autista, as exposições do museu atenderão as necessidades especiais dos portadores dessa síndrome.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Exposição 01	Exposição Inaugural Permanente: História de Nova Esperança-PR
Especificação	Contendo peças do acervo histórico do município que resgatam a História e Memória dos munícipes.
Duração	Outubro de 2023 a Junho de 2024

Público Estimado	2.000 pessoas
-------------------------	---------------

Exposição 02	Exposição Samantha Brambilla e Soraia Ayumi Tory
Especificação	Artistas Plásticas Local Arte Contemporânea
Duração	Junho de 2024 a Agosto de 2024
Público Estimado	300 pessoas

Exposição 03	Exposição Aberta - Semana Nacional dos Museus - Movimentos e Grupos (Saberes)
Especificação	Exposições com diferentes Saberes Local
Duração	Agosto de 2024 a Dezembro de 2024
Público Estimado	300 pessoas

10. METODOLOGIAS

10.1. Planejamento: Nesta fase, são definidos as exposições, eventos e atividades a serem realizadas, de acordo com o Cronograma.

10.1.1. Definição do Conceito e Tema: Decidir o tema e o conceito da exposição, com clareza sobre a mensagem que deseja transmitir.

10.1.2. Data: Definir as datas de abertura e encerramento da exposição.

10.1.3. Seleção das Obras de Arte: Escolher as obras que farão parte da exposição, levando em conta o tema e a variedade de estilos artísticos.

10.1.4. Orçamentos: Estimar os custos envolvidos na exposição.

- 10.1.5. Infraestrutura e Logística:** Verificar a disponibilidade de infraestrutura adequada no local escolhido (iluminação, segurança, etc.). Planejar a logística de transporte e montagem das obras.
- 10.1.6. Montagem e Curadoria:** Organizar a disposição das obras de forma coerente e esteticamente agradável e cuidar da iluminação e enquadramento de cada obra.
- 10.1.7. Termo de Compromisso:** Termo de Compromisso para participação na exposição, conforme ANEXO I, ou Termo de Compromisso para empréstimo de objetos/obras para exposição, conforme ANEXO II.
- 10.1.8. Preparo da Equipe:** Preparação da equipe do museu para atender às demandas do plano museológico. Isso envolve a capacitação e treinamento dos funcionários para que possam desempenhar suas funções de maneira adequada, garantindo a qualidade dos serviços oferecidos pelo museu.
- 10.1.9. Divulgação:** Elaborar estratégias de divulgação, incluindo mídias sociais, sites culturais, e-mail marketing, entre outros. Produzir materiais promocionais, como cartazes, convites e banners.
- 10.1.9.1. Preparo do Material de Apresentação:** Preparação de materiais visuais e informativos para a apresentação das exposições e atividades do museu. Isso inclui a elaboração de folhetos, cartazes e outros materiais que ajudem a divulgar e contextualizar as exposições para o público.
- 10.1.9.2. Preparo do Roteiro Pedagógico:** O museu deve preparar materiais educacionais adequados para serem utilizados em atividades pedagógicas, tanto para visitas escolares como para o público em geral. Esses materiais podem ser guias, jogos educativos, fichas explicativas, entre outros recursos que facilitem a compreensão dos conteúdos expostos.

- 10.1.9.3. Divulgação da Exposição:** Esse tópico trata da comunicação do museu com a mídia e o público em geral. É fundamental entrar em contato com a Assessoria de Imprensa para elaborar banners, artes virtuais e outros materiais de divulgação da exposição, garantindo uma ampla divulgação e visibilidade do evento.
- 10.1.10. Agendamento de Visitas de Escolas e Grupos:** A partir de 2024, o agendamento das visitas de escolas e grupos será realizado pelo Sistema Eletrônico da PMNE (Prefeitura Municipal de Nova Esperança), uma plataforma online que facilita a marcação das visitas. Já o público em geral não precisará de agendamento prévio, mas é importante respeitar o horário de funcionamento do museu.
- 10.1.11. Abertura e Evento Especial:** Planejar a cerimônia de abertura, como um vernissage. Convidar personalidades, artistas e a imprensa para a abertura.
- 10.1.12. Recepcionar os Visitantes:** Preparar uma equipe de mediadores para receber e guiar os visitantes durante a exposição.
- 10.1.12.1. Visitas Educativas com Roteiro Pedagógico:** Para as visitas educativas, é necessário seguir um planejamento bem definido, que inclua um roteiro pedagógico. Esse roteiro tem o objetivo de orientar a visita, abordando temas específicos das exposições de forma educativa e enriquecedora, proporcionando uma experiência significativa aos visitantes. Roteiro Pedagógico de visitação do MUM (Museu Municipal Armando de Lima Uchôa) é um guia que orienta e organiza a visita educativa ao museu, proporcionando uma experiência enriquecedora e educativa para os visitantes. O objetivo é estruturar a visita de forma a explorar os temas das exposições de maneira didática e envolvente, tornando a experiência mais significativa. É importante lembrar que o roteiro pode variar de acordo com o público-alvo, o tema

da exposição em exibição e a disponibilidade de recursos educativos no museu. Além disso, é fundamental que os mediadores da visita sejam bem preparados e engajados para tornar a experiência mais enriquecedora e cativante para os visitantes.

- 10.1.12.1.1. Título do Roteiro**
 - 10.1.12.1.2. Duração estimada da visita**
 - 10.1.12.1.3. Público-alvo**
 - 10.1.12.1.4. Objetivos**
 - 10.1.12.1.5. Boas-vindas e Contextualização:** Recepcionar os alunos na entrada do museu; Apresentar o museu e sua importância como espaço de preservação da história e cultura da região; Contextualizar a exposição em foco e ressaltar sua relevância para a compreensão da história local.
 - 10.1.12.1.6. Exposição:** Introdução à exposição; Exploração; Estimular perguntas e interações com os alunos para despertar sua curiosidade; Incentivar a participação dos alunos em atividades práticas relacionadas ao tema; Promover atividades interativas, como oficinas de artesanato ou degustação de comidas tradicionais (dependendo da disponibilidade do museu).
 - 10.1.12.1.7. Encerramento:** Resumir os principais pontos abordados durante a visita; Incentivar os alunos a fazerem perguntas e expressarem suas impressões sobre a experiência; Reforçar a importância de valorizar e preservar o patrimônio cultural da região; Agradecer pela visita e convidar os alunos a retornarem ao museu com suas famílias.
- 10.1.13. Período da Exposição:** Supervisionar a exposição durante todo o período.

- 10.1.14. Avaliação e Encerramento:** Realizar uma avaliação da exposição, levantando feedback de visitantes, artistas e equipe. Encerrar a exposição de forma organizada e cuidadosa.
- 10.1.15. Agradecimentos:** Agradecer a todos os envolvidos, como artistas, parceiros, patrocinadores e equipe, pelo apoio e dedicação.
- 10.2. Exposições para pessoas portadoras do Transtorno do Espectro de Autista (Anualmente em Abril):** Uma exposição de arte em um museu voltada para atender às necessidades de pessoas autistas deve ser planejada de forma a proporcionar uma experiência acolhedora, inclusiva e acessível. É essencial considerar as características específicas do espectro autista, como sensibilidade sensorial e preferências comunicacionais, para garantir que todos os visitantes possam aproveitar a visita. Ao seguir essas diretrizes e adaptar a exposição de arte para atender às necessidades das pessoas autistas, o museu criará um ambiente inclusivo e receptivo, proporcionando a todos a oportunidade de vivenciar a arte de maneira significativa e enriquecedora.
- 10.2.1. Espaço Acolhedor e Tranquilo:** Criar um ambiente calmo e tranquilo, evitando iluminação excessivamente intensa ou estímulos visuais e sonoros agressivos; Oferecer espaços de descanso ou "áreas de escape" onde os visitantes possam se sentir seguros e relaxados.
- 10.2.2. Informações Visuais:** Utilizar sinalização visual clara e consistente, com ícones e pictogramas, facilitando a compreensão do espaço e das atividades disponíveis; Disponibilizar mapas ou plantas do museu com indicações visuais de roteiros sugeridos.
- 10.2.3. Roteiro Visual e Social Story:** Criar um roteiro visual da exposição, com imagens que representem as principais etapas da visita; Desenvolver uma "Social Story" (história social) que explique o que esperar da visita ao museu, detalhando o que acontecerá durante a experiência.

- 10.2.4. **Atividades Interativas e Táteis:** Incluir atividades táteis e interativas que permitam aos visitantes autistas explorarem as obras de arte de forma sensorial; Disponibilizar materiais para desenho ou modelagem, incentivando a expressão artística.
- 10.2.5. **Espaço Sensorial:** Criar um espaço sensorial com diferentes texturas, cores e iluminação, proporcionando uma experiência multisensorial para os visitantes autistas.
- 10.2.6. **Comunicação Alternativa:** Oferecer opções de comunicação alternativa e aumentativa, como tablets ou pranchas de comunicação, para facilitar a interação com os mediadores ou outras pessoas no museu.
- 10.2.7. **Programação e Horários Especiais:** Oferecer horários específicos de visita para grupos de pessoas autistas, a fim de reduzir a quantidade de público no museu e tornar a experiência mais confortável; Disponibilizar programações ou eventos adaptados, como visitas guiadas com explicações mais simples e recursos visuais.
- 10.2.8. **Treinamento da Equipe:** Capacitar a equipe do museu para entender as necessidades das pessoas autistas e fornecer um atendimento acolhedor e inclusivo.
- 10.2.9. **Acessibilidade:** Garantir que o museu seja acessível para pessoas com deficiência, com rampas, elevadores e banheiros adaptados; Disponibilizar materiais em formatos acessíveis, como áudio descrições ou legendas em vídeos.
- 10.2.10. **Avaliação e Feedback:** Realizar uma avaliação pós-exposição, coletando feedback dos visitantes autistas e suas famílias para identificar pontos de melhoria e garantir aprimoramento contínuo.

11. AÇÕES PLANEJADAS

- 11.1. Exposição Permanente
- 11.2. Exposição Temporária
- 11.3. Exposição Temática
- 11.4. Exposição a Céu Aberto

- 11.5. Exposição Acessível para TEA
- 11.6. Visitas Mediadas
- 11.7. Atividades Educacionais
- 11.8. Capacitação Profissional
- 11.9. Pesquisa e Estatística de Público

12. SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE

Plano Anual, período de 01 ano após o mês previsto no item 9: Cronograma de Execução, Exposição 01, ou seja, válido até outubro de 2024.

Nova Esperança, 28 de julho de 2023

(Assinado Digitalmente)

Roberta Fernandes Martins

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO PARA ARTISTAS PARTICIPAREM DE EXPOSIÇÕES NO MUM - MUSEU MUNICIPAL ARMANDO DE LIMA UCHÔA

Eu, [Nome do(a) Artista], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], declaro estar ciente dos termos e condições para participar da exposição no MUM - Museu Municipal Armando de Lima Uchôa, nos seguintes termos:

1. Objetivo:

O presente termo tem como objetivo formalizar o acordo entre o MUM e o (a) artista para a participação na exposição [Título da Exposição], a ser realizada no período de [Data de Início] a [Data de Término].

2. Obras de Arte:

O (a) artista compromete-se a disponibilizar para exposição no MUM as seguintes obras de arte: [Listar as obras e suas descrições].

3. Responsabilidades do (a) Artista:

- Zelar pela integridade e conservação das obras de arte durante todo o período da exposição.
- Disponibilizar informações e material de apoio sobre suas obras, como textos descritivos e currículo artístico.
- Participar das atividades relacionadas à exposição, como palestras, encontros com o público e entrevistas, quando solicitado pelo MUM.

4. Direitos Autorais:

O (a) artista declara que é o (a) único (a) titular dos direitos autorais das obras de arte cedidas para a exposição e autoriza o MUM a utilizar imagens das obras para fins de divulgação e promoção do evento.

5. Montagem e Desmontagem:

O (a) artista compromete-se a auxiliar na montagem e desmontagem das obras de arte, seguindo as orientações e normas estabelecidas pelo MUM.

6. Seguro:

O MUM será responsável pelo seguro das obras de arte durante o período da exposição.

7. Devolução das Obras:

Após o término da exposição, o (a) artista deverá retirar suas obras no prazo máximo de [X] dias úteis, sob pena de serem consideradas abandonadas e a responsabilidade de sua guarda será transferida para o MUM.

8. Rescisão do Termo:

Em caso de desistência por parte do(a) artista, este deverá comunicar ao MUM com antecedência mínima de [X] dias antes do início da exposição.

9. Aceite:

Declaro que li, entendi e aceito todas as cláusulas e condições deste termo de compromisso, assumindo o compromisso de cumprir todas as responsabilidades aqui estabelecidas.

Este documento será protocolado e assinado eletronicamente pelo sistema de Protocolos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança-PR.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO PARA EMPRÉSTIMO DE OBJETOS/OBRAS PARA EXPOSIÇÕES NO MUM - MUSEU MUNICIPAL ARMANDO DE LIMA UCHÔA

Eu, [Nome do (a) Proprietário (a)], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], declaro estar ciente dos termos e condições para o empréstimo de objetos/obras para a exposição [Título da Exposição], a ser realizada no MUM - Museu Municipal Armando de Lima Uchôa, nos seguintes termos:

1. Objetivo:

O presente termo tem como objetivo formalizar o acordo entre o MUM e o (a) proprietário (a) para o empréstimo de [Descrição dos Objetos/obras emprestados] para a exposição [Título da Exposição], a ser realizada no período de [Data de Início] a [Data de Término].

2. Responsabilidades do (a) Proprietário (a):

- Zelar pela integridade e conservação dos objetos/obras durante todo o período da exposição.
- Permitir a exposição dos objetos/obras no MUM durante o período acordado.
- Autorizar o uso de imagens dos objetos/obras para fins de divulgação e promoção do evento.

3. Seguro:

O MUM será responsável pelo seguro dos objetos/obras durante o período da exposição.

4. Montagem e Desmontagem:

O (a) proprietário(a) deverá entregar os objetos/obras no MUM com antecedência mínima de [X] dias antes do início da exposição e retirá-los no prazo máximo de [X] dias úteis após o término da exposição.

5. Aceite:

Declaro que li, entendi e aceito todas as cláusulas e condições deste termo de compromisso, assumindo o compromisso de cumprir todas as responsabilidades aqui estabelecidas.

Este documento será protocolado e assinado eletronicamente pelo sistema de Protocolos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança-PR.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 029B-D995-8EDE-ECAF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBERTA FERNANDES MARTINS (CPF 055.XXX.XXX-64) em 09/10/2023 15:46:03 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/029B-D995-8EDE-ECAF>