

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PATRIMÔNIO CULTURAL

ICA 902-1

**PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA



PATRIMÔNIO CULTURAL

ICA 902-1

**PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO
COMANDO DA AERONÁUTICA**

2016



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA**

PORTARIA INCAER N° 28/SPCM, DE 17 DE AGOSTO DE 2016.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre a preservação do patrimônio cultural do Comando da Aeronáutica.

O DIRETOR DO INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA, tendo em vista o disposto no item I do Art. 5° da Portaria n° 119/GC3, de 26 de fevereiro de 2010, e no item II do Art. 10 do ROCA 21-59, aprovado pela Portaria n° 692/GC3, de 2 de maio de 2013, e considerando o que consta do Processo n° 67008.001301/2016-27, resolve:

Art. 1° Aprovar a reedição da ICA 902-1 “Preservação do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2° Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 3° Revoga-se a Portaria INCAER n° 2/SPCI, de 18 de janeiro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica n° 019, de 3 de fevereiro de 2016.

Ten Brig Ar R/1 AILTON DOS SANTOS POHLMANN
Diretor do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
1.1 <u>FINALIDADE</u>	8
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	8
1.3 <u>ÂMBITO</u>	15
2 IDENTIFICAÇÃO DE BEM CULTURAL	16
2.1 <u>BEM CULTURAL MATERIAL</u>	16
2.2 <u>BEM CULTURAL IMATERIAL</u>	17
2.3 <u>PROCEDIMENTOS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL</u>	17
2.4 <u>PROCEDIMENTOS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE BEM CULTURAL IMATERIAL</u>	18
3 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DOS BENS CULTURAIS	19
3.1 <u>LIVRO DE INVENTÁRIO DE BENS CULTURAIS MATERIAIS MÓVEIS</u>	19
3.2 <u>FICHA DE INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL MATERIAL</u>	20
3.3 <u>FICHA CATALOGRÁFICA</u>	21
3.4 <u>LIVRO DE CUSTÓDIA DE BENS CULTURAIS MATERIAIS</u>	22
3.5 <u>LIVRO DE INVENTÁRIO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS</u>	22
3.6 <u>LIVRO DE CADASTRO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS</u>	22
4 TOMBAMENTO DE BEM CULTURAL MATERIAL	24
4.1 <u>RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL</u>	24
5 CUSTÓDIA DE BEM CULTURAL MATERIAL	27
5.1 <u>ORIENTAÇÕES INICIAIS</u>	25
5.2 <u>PROCEDIMENTOS REFERENTES À CUSTÓDIA</u>	25
5.3 <u>PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS CUSTODIADOS</u>	26
5.4 <u>CANCELAMENTO DE CUSTÓDIA DE BEM CULTURAL</u>	27
6 INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL IMATERIAL	28
6.1 <u>ORIENTAÇÕES INICIAIS</u>	28
6.2 <u>PROCEDIMENTOS REFERENTES AO INVENTÁRIO</u>	28
7 CADASTRO DE BEM CULTURAL IMATERIAL	30
7.1 <u>ORIENTAÇÕES INICIAIS</u>	30
7.2 <u>PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CADASTRO</u>	30
7.3 <u>DOSSIÊ DE BEM CULTURAL IMATERIAL</u>	30
7.4 <u>REAVALIAÇÃO E CANCELAMENTO DE CADASTRO</u>	31
8 ORIENTAÇÕES AOS GESTORES QUANTO À INCLUSÃO, EXCLUSÃO, CESSÃO E CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL	32
8.1 <u>INCLUSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL</u>	32
8.2 <u>EXCLUSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL</u>	32
8.3 <u>CESSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL</u>	33
8.4 <u>CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL</u>	33

9 ORIENTAÇÕES RELATIVAS A SANÇÕES PENAIS E ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE CONDUTAS E ATIVIDADES LESIVAS AO BEM CULTURAL ...	34
10 DIVULGAÇÃO DE BENS CULTURAIS.....	35
10.1 MÍDIA IMPRESSA.....	35
10.2 MÍDIA ELETRÔNICA.....	35
10.3 EVENTOS.....	35
10.4 AÇÃO EDUCATIVA.....	35
11 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	36
12 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	37
13 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
REFERÊNCIAS.....	39
Anexo A - Modelo de Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis.....	42
Anexo B - Modelo de Termo de Abertura do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis.....	43
Anexo C - Modelo de Termo de Fechamento do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis.....	44
Anexo D - Orientações para o Preenchimento do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis.....	45
Anexo E - Modelo de Termo de Cessão de Uso de Bem Cultural Material Móvel.....	46
Anexo F - Modelo de Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel.....	49
Anexo G - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel.....	51
Anexo H - Modelo de Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel.....	55
Anexo I - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel.....	57
Anexo J - Orientações para Determinar as Dimensões de Bens Culturais.....	60
Anexo K - Modelo de Ficha Catalográfica.....	63
Anexo L - Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica.....	67
Anexo M - Modelo de Ficha de Proposta de Custódia de Bem Cultural Material.....	73
Anexo N - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Proposta de Custódia de Bem Cultural Material.....	74
Anexo O - Modelo de Ficha de Proposta de Cancelamento de Custódia de Bem Cultural Material.....	76
Anexo P - Modelo de Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial.....	77
Anexo Q - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial.....	79
Anexo R - Modelo de Termo de Doação de Bem Cultural Material Móvel.....	80
Anexo S - Modelo de Carta de Agradecimento ao Doador.....	83
Anexo T - Modelo de Termo de Destruição ou Abandono de Bem Cultural Material Móvel.....	84
Anexo U - Modelo de Termo de Cessão de Bem Cultural Material.....	86
ÍNDICE.....	88

PREFÁCIO

A preocupação com a história e a memória do recém-criado Ministério da Aeronáutica (MAER) se materializou com o advento do “Museu de Aeronáutica”, em 6 de julho de 1944, apoiado pelo Ministro Joaquim Pedro Salgado Filho, incentivador do recolhimento de itens para formar um acervo museológico composto de fotografias, notícias da imprensa, objetos e livros.

Esta primeira ação refletia a ideia de proteção do Patrimônio Cultural contida no Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, que instituía a necessidade de salvar os monumentos artísticos e históricos nacionais, contemplando, na época, o que se considerava a expressão material da cultura brasileira.

Na Força Aérea Brasileira, o trabalho especializado voltado para a preservação de documentos e objetos históricos se iniciou com a criação da Diretoria de Documentação e Histórico da Aeronáutica (DIRDOC), em 1969, atual Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC). Em 1979, o Sistema de Histórico foi criado e estabeleceu diretrizes de funcionamento das atividades de Museologia, História e Heráldica no âmbito do extinto MAER.

A partir da Constituição Federal de 1988, o Patrimônio Cultural passou a ser entendido como um amplo e diversificado conjunto de bens culturais que representam as expressões e os fazeres materiais e imateriais da cultura nacional.

Acompanhando o pensamento de preservação do Patrimônio Cultural contido na Carta Magna, e com o fito de ratificar valores e tradições da FAB, foi instituído o Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT), por meio da Portaria nº 119/GC3, de 26 de fevereiro de 2010, que estabelece o Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER) como órgão central do referido Sistema.

Neste contexto, o SISCULT buscou, nesta Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA), disciplinar as discussões teóricas relativas ao Patrimônio Cultural e a sua preservação, mantendo a especificidade relativa à Cultura Aeronáutica.

Assim, a presente ICA procurou adequar-se à legislação federal que trata do Patrimônio Cultural, tendo em vista o Comando da Aeronáutica (COMAER) ser responsável pela preservação da cultura sob sua jurisdição.

No ensejo, foram incluídos os conceitos de “Custódia” e de “Cadastro”, referentes, respectivamente, à proteção do Patrimônio Cultural Material e Imaterial no âmbito interno, assemelhando-se aos conceitos de Tombamento e de Registro para as mesmas ações de proteção emanadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e outros órgãos estaduais e municipais correlatos.

Foram também contempladas nesta Instrução o inventário e a divulgação dos bens culturais sob a administração do COMAER, constituindo-se, ambas, em importantes ações de preservação.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos para a preservação do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 ABANDONO

1.2.1.1 É a renúncia ao direito de propriedade de material classificado como irrecuperável, depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação.

1.2.1.2 O abandono também poderá ocorrer por motivos de força maior ou em casos fortuitos, como, por exemplo, acidente aeronáutico, enchente, incêndio ou outros.

1.2.1.3 Decidido pelo abandono, deverá a autoridade competente determinar a baixa patrimonial e, se possível, a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, as quais serão incorporadas ao patrimônio da OM.

1.2.2 ACERVO CULTURAL

É o conjunto de bens culturais, de caráter imaterial ou material móvel ou imóvel, que integram o Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica.

1.2.3 AÇÃO EDUCATIVA

É uma ação específica, de cunho pedagógico, tendo o Patrimônio Cultural como centro de suas atividades. Possui o propósito de que os componentes do Comando da Aeronáutica (COMAER) e os demais membros da sociedade conheçam e reconheçam os bens culturais, valorizem-nos e os preservem.

1.2.4 AÇÃO DE DIVULGAÇÃO

É a ação destinada a disseminar o conhecimento da política de preservação executada pelo COMAER.

1.2.5 ALIENAÇÃO

É toda a transferência de propriedade ou de administração, onerosa ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, devolução ao doador, dação em pagamento, legitimação de posse ou concessão de domínio ou reversão à Secretaria do Patrimônio da União (SPU).

1.2.6 AQUISIÇÃO

É o ato jurídico em que se funda a transmissão da propriedade de um bem cultural ou de um direito, pelo qual a pessoa física ou jurídica se transforma em proprietário do bem ou titular do direito.

1.2.7 ATO ADMINISTRATIVO

1.2.7.1 É toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais.

1.2.7.2 São requisitos básicos do ato administrativo: transparência, competência, finalidade, forma, motivo e objeto.

1.2.8 BEM CULTURAL

É o bem de natureza material ou imaterial, tomado individualmente ou em conjunto, portador de referência à identidade, ação e memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

1.2.9 BEM CULTURAL IMATERIAL

1.2.9.1 É o bem cultural que abrange as práticas, as representações, as celebrações, as formas de expressões cênicas, plásticas, musicais, os saberes, as técnicas, as tradições, os usos e costumes, as crenças e os valores, as ações históricas e cotidianas, bem como as tecnologias, os lugares e os modos de fazer presentes na sociedade - junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados - que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural.

1.2.9.2 Como tal, podem ser citados os modos de criar, fazer e viver dos indivíduos que desenvolveram e que desenvolvem a Força Aérea Brasileira, transmitidos de geração em geração e constantemente recriados e apropriados por indivíduos e grupos, como importantes elementos de sua identidade e continuidade, contribuindo, assim, para promover o respeito e preservação da memória da Instituição.

1.2.10 BEM CULTURAL MATERIAL

É toda manifestação material da vida de uma sociedade, como artefatos, construções, obras de arte e objetos produzidos artesanalmente ou industrialmente pela humanidade, expressando uma época e contribuindo para as transformações de uma sociedade. Os bens culturais materiais podem ser móveis ou imóveis.

1.2.11 BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL INTEGRADO

1.2.11.1 É uma categoria que se refere a um bem cultural material móvel, o qual se encontra integrado, interna ou externamente, a alguma estrutura arquitetônica. Devido às suas grandes dimensões e características construtivas, apresenta mobilidade reduzida, tornando necessária a intervenção arquitetônica para sua conservação/restauração. Deve ser mantido em seu local de origem.

1.2.11.2 Constitui-se de pinturas, retábulos, esculturas, mobiliário, ourivesaria, cerâmica, estátuas, obeliscos, marcos, entre outros, podendo ser de espécies, materiais, técnicas e aspectos diferentes, todos integrados à arquitetura.

1.2.12 BEM PATRIMONIAL

É o bem que recebe tratamento de controle diferenciado, de acordo com sua previsão de durabilidade e valor. Constitui o patrimônio público e se encontra sob a administração do Comando da Aeronáutica.

1.2.13 CADASTRO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

É a modalidade de preservação do Patrimônio Cultural Imaterial do COMAER que se efetiva por meio de um ato administrativo e da inscrição do bem no Livro de Cadastro. Está direcionado à garantia da salvaguarda do patrimônio da Instituição quanto aos saberes, às formas de expressão, às celebrações e aos lugares onde se concentram e se reproduzem práticas culturais coletivas. Tem a função de documentar os bens, que, pela abrangência das suas representações, ou pelo seus simbolismos, ou ainda pelo envolvimento de parcela do efetivo da Força Aérea nas manifestações correspondentes, indiquem seus cadastros.

1.2.14 CASA HISTÓRICA

É a edificação onde nasceu ou habitou alguma personalidade importante da Aeronáutica, ou que abrigou algum órgão da estrutura organizacional do Comando da Aeronáutica, ou, ainda, onde ocorreu algum acontecimento de destaque ligado ao passado da Instituição, desde que de interesse do COMAER.

1.2.15 CESSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL

É a modalidade de movimentação de bens culturais materiais móveis e imóveis, caracterizada pela transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, ou entre estes e outros integrantes de quaisquer dos demais Poderes da União.

1.2.16 CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL IMÓVEL

É a transferência gratuita da posse de um bem cultural material imóvel público de uma Entidade ou Órgão da Administração Pública para outro, ou onerosa, em se tratando de terceiros, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo ou contrato, por tempo determinado, podendo ser renovado.

1.2.17 CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL

1.2.17.1 É a transferência gratuita da posse de um bem cultural material móvel público de uma Organização Militar do Comando da Aeronáutica para outro Órgão da Administração Pública, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo por tempo determinado, podendo ser renovado.

1.2.17.2 Para a cessão de uso do bem cultural material móvel, o Comandante, Chefe ou Diretor da OM cedente deve assegurar que o bem que está sendo cedido será salvaguardado nas condições ideais, sendo-lhe garantido o tratamento, a proteção e os cuidados que necessita.

1.2.18 COLEÇÃO DE BENS CULTURAIS

É um conjunto de bens culturais, classificados por características comuns relacionadas às suas funções originais, às artes, a pessoas e a lugares, assim como a temas de estudo.

1.2.19 COMISSÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (CPCCA)

1.2.19.1 É a comissão que tem por objetivo realizar a análise de propostas de custódia e de cadastro de bens culturais no âmbito do COMAER, bem como de projetos culturais, livros, exposições e demais produções que sejam julgadas necessárias, além de coordenar as pesquisas relacionadas.

1.2.19.2 A CPCCA é nomeada por ato administrativo do Diretor do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER). Tem como Presidente o Subdiretor de Cultura do Instituto e como membros obrigatórios militares e/ou civis das especialidades de História, de Museologia e de Música, dependendo do bem a ser analisado, podendo ser agregadas outras especialidades, de acordo com a necessidade da pesquisa e avaliação a ser realizada.

1.2.20 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

1.2.20.1 É o conjunto de ações de caráter preventivo, promovidas para resguardar um bem cultural, a fim de prolongar sua vida.

1.2.20.2 Incluem-se atividades como controle de pragas, higienização, acondicionamento adequado, entre outras, as quais não interferem na estrutura física do bem.

1.2.21 CULTURA

1.2.21.1 O conceito de Cultura abrange as produções materiais e imateriais de uma sociedade, constituindo um conjunto complexo que inclui conhecimentos, crenças, arte, moral, leis, costumes ou qualquer outra capacidade ou hábitos adquiridos pela humanidade. Além de carregar em si uma possibilidade de aprendizado, a Cultura é dinâmica e diversificada, tanto entre diferentes sociedades quanto dentro de uma comunidade ou instituição.

1.2.21.2 No âmbito da Força Aérea Brasileira (FAB), cultura é tudo o que se refere ao Patrimônio Cultural Material e Imaterial (tradições, usos e costumes, crenças, valores, ações históricas e cotidianas), à Museologia, à Heráldica, à Documentação Histórica, à Literatura, à Música, à Arquitetura, às Produções Artísticas, à Custódia (Tombamento) e ao Cerimonial.

1.2.22 CUSTÓDIA

É a modalidade de preservação do Patrimônio Cultural do COMAER que, por meio de ato administrativo do Comandante da Aeronáutica, visa proteger um bem de natureza material móvel ou imóvel. Tem a função de garantir às futuras gerações a possibilidade de manter e difundir sua memória, suas tradições e suas realizações importantes.

1.2.23 DESTRUICÃO

Ato ou processo de extinguir um bem cultural no caso de ser o mesmo considerado irrecuperável por comissão técnica competente.

1.2.24 DOAÇÃO

É a modalidade de alienação na qual uma pessoa ou instituição privada, por liberalidade, com encargo ou sem encargos nem restrições, transfere à União o direito de propriedade de um bem cultural, passando este à jurisdição do COMAER.

1.2.25 DOCUMENTO

É o registro de uma informação independente da natureza do suporte que a contém, sendo passível de leitura.

1.2.26 DOCUMENTO HISTÓRICO

É todo e qualquer documento que possa ser fonte de estudos e pesquisas que contribuam para a preservação da tradição, da memória e dos valores adotados pela FAB, principalmente no que se refere às suas personalidades e a fatos de maior destaque.

1.2.27 ESPAÇO CULTURAL

1.2.27.1 É qualquer espaço aberto ao público, dedicado ou adaptado ao desenvolvimento de atividades ou eventos culturais, de maneira regular.

1.2.27.2 As denominações previstas para uso no âmbito do COMAER são: arquivo, biblioteca, casa histórica, centro cultural, centro de memória, memorial e museu, além da tradicional sala histórica de OM.

1.2.27.3 As normas pertinentes à criação e ao funcionamento de arquivos e bibliotecas no COMAER são estabelecidas pelo Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC).

1.2.28 INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

É a modalidade de preservação do Patrimônio Cultural Imaterial do COMAER que ocorre por meio da identificação e de uma listagem descritiva dos bens que se referem aos saberes, às formas de expressão, às celebrações e aos lugares onde se concentram e se reproduzem práticas culturais coletivas. Está direcionado à garantia da salvaguarda do patrimônio de uma instituição, sendo o primeiro passo no processo de preservação de um bem cultural imaterial.

1.2.29 INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL MATERIAL

É o instrumento legal de garantia de guarda do patrimônio cultural do COMAER. O inventário possibilita o controle preciso das aquisições (doações, compras, transferências) e das alienações realizadas, além de controlar sua localização e movimentação dentro e fora da OM. Serve para controlar o acervo de bens culturais e determinar sua natureza.

1.2.30 MARCO HISTÓRICO

Sinal de demarcação contendo inscrições referenciais para assinalar um local ou acontecimento histórico. Pode ser em formato de coluna, pirâmide, cilindro, entre outros, em material resistente. Pode abranger qualquer acidente natural que se use para demarcação.

1.2.31 MEMÓRIA

Fenômeno individual, psicológico e social no sentido da retenção de experiências, conhecimentos, fatos e obras, possibilitando a evocação do passado. A memória aeronáutica está contida em um conjunto de documentos, edificações, formas de expressão, celebrações, tradições, usos e costumes, valores militares, lugares e saberes que representam e retratam o desenvolvimento da Aeronáutica.

1.2.32 MEMORIAL

Espaço construído especialmente para atender aos interesses de comunicação, conservação e valorização de uma memória específica, relacionada a determinado personagem, evento ou momento histórico do COMAER. Geralmente apresenta exposição de objetos e fotografias, documentos representativos e temáticos.

1.2.33 MONUMENTO

Obra, edificação ou paisagem que se destina a transmitir à posteridade a memória de representativo fato, localidade ou pessoa.

1.2.34 MUSEU

1.2.34.1 Instituição sem fins lucrativos, de natureza cultural, que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, aberto ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

1.2.34.2 O museu deve ter, pelo menos, um museólogo, o qual será responsável por gerenciar as atividades relacionadas aos conjuntos e às coleções, sob sua guarda, de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, referentes à perpetuação da história e da cultura aeronáutica brasileira, bem como seguir todas as determinações previstas nas legislações que regulamentam o funcionamento de museus.

1.2.35 NUMERAÇÃO

Permite a identificação individual de cada bem cultural pertencente ao Patrimônio Cultural da OM, relacionando-o com os demais instrumentos documentais referentes àquele bem, tais como: Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis e Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel e Imóvel, assim como Ficha Catalográfica (museus).

1.2.36 OBJETO MUSEOLÓGICO

É o bem que foi incorporado ao acervo de um museu por ter valor de natureza cultural, por ser dotado de significação, representando uma época ou um acontecimento que deva ser preservado, devido a sua importância para a memória de um grupo ou sociedade.

1.2.37 PATRIMÔNIO CULTURAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA

É constituído por bens culturais materiais e imateriais, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória da formação e do desenvolvimento do COMAER e da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

- a) as formas de expressão;
- b) os modos de criar, fazer e viver;
- c) as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- d) as obras, os objetos, os documentos, as edificações e os demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais; e
- e) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico e científico.

1.2.38 PERMUTA

1.2.38.1 É a modalidade de alienação onde ocorre a troca do direito de propriedade de bens culturais entre a União e uma entidade ou órgão da Administração Pública ou particular.

1.2.38.2 No caso de permuta com particulares, esta pode ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos bens culturais a serem permutados sejam equivalentes e haja interesse público.

1.2.39 PRESERVAÇÃO

Entende-se por preservação toda e qualquer ação (seja de caráter administrativo, político ou técnico) com a finalidade de proteger, conservar ou restaurar os bens culturais, bem como salvaguardar a informação.

1.2.40 PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

Abrangem artes plásticas e/ou cenográficas, cênicas, festivais, musicais, recitais, exposições, literatura, audiovisual e demais tipos de manifestações sociais e culturais com fins estéticos.

1.2.41 REFERÊNCIAS CULTURAIS

São as representações que configuram a identidade do COMAER e que remetem às paisagens, às edificações e aos objetos, aos fazeres e saberes, às crenças, aos hábitos, entre outros.

1.2.42 RESTAURAÇÃO

Refere-se a um tratamento complexo e profundo, realizado sempre por profissional especializado, que deve respeitar, ao máximo, a integridade e as características

históricas, estéticas e formais do bem cultural. Constitui-se de intervenções mecânicas e químicas, estruturais ou estéticas, com a finalidade de revitalizar o bem cultural, recuperando seus valores de natureza cultural.

1.2.43 SÍTIO HISTÓRICO

Patrimônio natural e cultural preservado e valorizado por ter ocorrido neste local algum fato relevante da história da aeronáutica brasileira.

1.2.44 TOMBAMENTO

1.2.44.1 É a modalidade de intervenção do Estado, na propriedade privada ou pública, como objetivo de proteger o Patrimônio Cultural brasileiro, por meio dos respectivos órgãos competentes específicos nos âmbitos federal (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN), estadual (Secretaria de Cultura) e municipal (Secretaria, Conselho ou Fundação Municipal de Cultura).

1.2.44.2 Por meio desse instrumento administrativo, o poder público sujeita a restrições parciais os bens materiais de qualquer natureza, móveis e imóveis, cuja conservação seja de interesse público, e que tenham valor de natureza cultural.

1.2.45 TRANSFERÊNCIA DE BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL

É o conjunto de ações e de atos administrativos adotados para que um bem cultural seja transferido de uma Organização Militar do COMAER para outra.

1.2.46 TRANSFERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

É o conjunto de ações e de atos administrativos adotados para que um bem cultural imóvel, sob a administração do COMAER, seja transferido definitivamente para Órgão do Serviço Público Federal, sendo excluído do acervo patrimonial do Comando da Aeronáutica.

1.2.47 VALOR DE NATUREZA CULTURAL

É a significação atribuída ao bem cultural pelos membros de uma Organização ou Instituição. Pode ser histórico, documental, artístico, paisagístico, afetivo, arqueológico, antropológico, científico ou tecnológico.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as OM do Comando da Aeronáutica.

2 IDENTIFICAÇÃO DE BEM CULTURAL

O Patrimônio Cultural do COMAER é constituído por um conjunto de bens culturais materiais e imateriais. A identificação desses bens parte de critérios e procedimentos especificados nesta Instrução.

2.1 BEM CULTURAL MATERIAL

O bem cultural material pode ser de natureza móvel ou imóvel.

2.1.1 BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL

Os bens culturais materiais móveis das OM, que tenham valor de natureza cultural, podem ser identificados como:

- a) aeronaves, peças e motores;
- b) protótipos;
- c) viaturas;
- d) documentação histórica;
- e) instrumentos tecnológicos, científicos e musicais;
- f) desenhos, gravuras, pinturas e esculturas;
- g) maquetes;
- h) placas, troféus e panóplias;
- i) emblemas, medalhas e estandartes;
- j) indumentárias;
- k) utensílios;
- l) mobiliários;
- m) integrados; e
- n) outros.

2.1.2 BEM CULTURAL MATERIAL IMÓVEL

2.1.2.1 Os bens culturais materiais imóveis abrangem edificações, logradouros, sítios, ambientes, campos e aeródromos, monumentos e marcos históricos. São exemplos:

- a) Marco Histórico de Proteção ao Voo/ Primeira Estação Radiométrica da Amazônia, localizada na cidade de Belém (PA);
- b) a Estação de Hidroaviões do Aeroporto Santos Dumont, atual sede do INCAER;
- c) o Hangar de Zeppelins, localizado na Base Aérea de Santa Cruz (BASC); e
- d) a Casa Natal de Cabangu e o Parque Florestal do entorno, localizado na cidade de Santos Dumont (MG).

2.1.2.2 Também podem ser tomados em conjunto, tendo por base uma unidade em termos de arquitetura, de ocupação ou de integração na paisagem, como no caso do Campo dos Afonsos, e do conjunto arquitetônico projetado por Oscar Niemeyer para o atual Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA).

2.2 BEM CULTURAL IMATERIAL

Os bens culturais imateriais no âmbito do COMAER constituem a identidade e a memória, por meio das quais o espírito de corpo é reforçado. São exemplos:

- a) tradições, usos e costumes;
- b) crenças e valores militares;
- c) ações históricas e cotidianas;
- d) técnicas e rotinas tradicionais de trabalho;
- e) formas de expressões cênicas, ou musicais (hinos, canções, dobrados, músicas em geral, encenações);
- f) formas de expressões orais (gritos de guerra, saudações, expressões e jargões característicos do cotidiano militar na FAB);
- g) símbolos heráldicos (bolachas, emblemas, distintivos, bandeiras, estandartes, flâmulas, logotipos e outros);
- h) celebrações (encontros, reuniões, rituais, ordens operacionais e de ensino, festividades, solenidades e cerimônias militares); e
- i) outros.

2.3 PROCEDIMENTOS PARA A IDENTIFICAÇÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL

2.3.1 Qualquer servidor do COMAER pode identificar a existência de um ou mais bens culturais materiais na OM.

2.3.2 A identificação de um bem cultural material relaciona-se com a história e a memória coletiva da Organização, do COMAER ou do país. O bem pode apresentar valor de natureza cultural, caracterizado:

- a) pela contribuição para a evolução tecnológica, conceitual ou doutrinária da aeronáutica brasileira;
- b) pelo emprego; e
- c) pela originalidade ou raridade do bem.

2.3.3 A proposta de identificação de bem cultural material deve ser levada ao conhecimento do Profissional de Comunicação Social (PCS), que a encaminhará para a apreciação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, por intermédio de documento oficial.

2.3.4 Para bens culturais materiais móveis, caso o Comandante, Chefe ou Diretor concorde com a proposta, esta deve ser encaminhada à seção responsável pelo registro de bens móveis para a escrituração do referido bem no Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis de sua OM.

2.3.5 Para bens culturais materiais imóveis, caso o Comandante, Chefe ou Diretor concorde com a proposta, esta deve ser encaminhada à seção responsável pela gestão de patrimônio imóvel, para que a informação seja registrada

2.4 PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

2.4.1 Qualquer servidor do COMAER pode identificar a existência de um ou mais bens culturais imateriais na OM.

2.4.2 A identificação de um bem cultural imaterial também relaciona-se com a história e a memória coletiva da organização, do COMAER ou do país. Para identificá-lo, consultar o item 2.2.

3 INSTRUMENTOS DE CONTROLE DOS BENS CULTURAIS

3.1 LIVRO DE INVENTÁRIO DE BENS CULTURAIS MATERIAIS MÓVEIS

3.1.1 É o documento legal e obrigatório, aprovado pelo Comandante, Chefe ou Diretor, que permite o registro geral das informações referentes ao Patrimônio Cultural da sua OM. É confeccionado com base no Livro de Registro e contém apenas as informações relativas aos bens culturais materiais móveis.

3.1.2 Tem por finalidade controlar numericamente o patrimônio cultural, bem como as aquisições (doações, compras, permutas ou transferências) e as alienações realizadas.

3.1.3 Toda OM deve possuir um Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, que deve ser escriturado de forma manuscrita ou digital (Anexo A) e apresentar um Termo de Abertura (Anexo B) e um Termo de Fechamento (Anexo C). O Livro pode ter mais de um volume, sendo cada um com duzentas páginas.

3.1.4 O Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis deve ser preenchido na OM pela seção responsável pelo registro de bens móveis, a qual deverá providenciar a respectiva escrituração e guarda.

3.1.5 Optando-se pela forma manuscrita, o Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis deve ser do tipo livro de atas, com capa dura e folhas numeradas, devidamente assinadas pelo Agente da Administração. Deve ser utilizada caneta esferográfica azul para a escrituração, que deve ocupar as duas folhas do livro aberto, de forma que as linhas tenham continuidade na horizontal. Caso o Livro seja em formato digital, deve ser impresso e suas folhas assinadas pelo Agente da Administração. Em ambos os casos, as folhas não podem ser retiradas.

3.1.6 O Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis não deve conter rasuras. No caso de erro no preenchimento, deve-se continuar o texto utilizando-se a palavra “digo”, entre vírgulas.

3.1.7 Os bens culturais materiais móveis são regularmente registrados no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), recebendo número de Bem Móvel Permanente (BMP), tais quais os demais bens permanentes não culturais.

3.1.8 Devem constar no Livro, em sequência, os seguintes itens: denominação do bem, número de registro, número BMP, aquisição, data de entrada, data de baixa e observações (para bens integrados e outras informações), conforme orientações contidas no Anexo D.

3.1.9 O número de registro refere-se à numeração dada ao bem no momento do preenchimento do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis. Essa numeração é composta pela sigla da unidade, seguida de um número sequencial corrido, de sete dígitos, podendo ser acrescido em um dígito quando se fizer necessário, conforme especificado no seguinte exemplo: Medalha Comemorativa pertencente à Base Aérea dos Afonsos: **BAAF 0000001**.

3.1.10 Após o registro no Livro de Inventário, procede-se à marcação do objeto, conforme orientações da ICA 903-2 “Espaços Culturais no Comando da Aeronáutica”.

3.1.11 O número de registro de um bem cultural material móvel é intransferível, ou seja, caso um bem seja alienado, abandonado ou destruído, seu número não pode ser utilizado para cadastrar outro bem.

3.1.12 Quando um bem cultural material móvel for alienado, o processo de descarga deve seguir o preceituado na legislação pertinente (RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica”). Toda informação referente ao bem cultural descarregado deve ser riscada com uma linha contínua de caneta vermelha, e a data de baixa assinalada no Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, conforme item 3.1.8. Exemplo: ~~Medalha de Honra ao Mérito~~.

3.1.13 Os bens culturais materiais móveis oriundos de Cessão de Uso (Anexo E) não devem ser registrados no Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, por se tratar de empréstimo.

3.1.14 Todos os bens culturais materiais móveis inventariados da OM devem ser marcados, higienizados e conservados, conforme o previsto na ICA 903-2.

3.1.15 Os Bens Culturais Materiais Imóveis não são registrados em Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, mas apenas na Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel.

3.1.16 Uma cópia das páginas do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, onde constem os novos bens inventariados, deverá ser encaminhada ao INCAER, anualmente, até o mês de março do ano subsequente.

3.2 FICHA DE INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL MATERIAL

É o documento que tem como função registrar individualmente o bem cultural. Segundo a natureza do bem cultural material, existem dois tipos: móvel e imóvel. Em ambos os casos, a Ficha deve conter todas as informações básicas pertinentes a ele (numeração, medidas, procedência, dentre outras). É de uso obrigatório em todas as OM detentoras de bens culturais, bem como nos espaços culturais, exceto nos museus, que deverão preencher a Ficha Catalográfica.

3.2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

3.2.1.1 O preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material tem por finalidade o controle do patrimônio cultural e a recuperação das informações disponíveis sobre o bem, propiciando apoio às atividades de identificação, pesquisa historiográfica, montagem de exposições e divulgação do Patrimônio Cultural do COMAER.

3.2.1.2 A Ficha pode ser escriturada de forma digital ou manuscrita. Se preenchida digitalmente, deve ser impressa para controle. No caso de preenchimento manual, deve ser utilizada caneta esferográfica azul, sem rasuras.

3.2.1.3 Os modelos das fichas diferem conforme o bem, se móvel (Anexos F e G) ou imóvel (Anexos H e I).

3.2.2 BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL

3.2.2.1 No caso de bem cultural material móvel, as informações para a Ficha terão por base o Livro de Inventário de Bem Cultural Material Móvel. Para determinar as dimensões dos bens culturais, consultar o Anexo J. Outras informações sobre o bem podem ser obtidas por meio de editais, catálogos e manuais. Quando isto ocorrer, as fontes consultadas devem ser indicadas no campo “Observações” (item 3.3 do Anexo F) nas respectivas fichas.

3.2.2.2 A Ficha deve ser preenchida, arquivada e atualizada sempre que necessário (inserção de novas informações e alterações no estado de conservação) pela seção responsável pelo registro de bens móveis da OM.

3.2.2.3 Para fins de autenticidade, a Ficha deve conter as assinaturas do responsável pelo inventário, do digitador ou escriturário, do detentor da carga, do chefe da seção responsável pelo registro de bens móveis e do Agente de Controle Interno (ACI).

3.2.3 BEM CULTURAL MATERIAL IMÓVEL

3.2.3.1 Para preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel, as informações referentes ao número de identificação (gerado pelo SIGPIMA), ao autor, ao construtor, à área construída, à aquisição, à procedência e ao histórico da edificação, devem ser obtidas junto ao Serviço Regional de Engenharia (SERENG) e ao Serviço Regional de Patrimônio (SERPAT) do Comando Aéreo Regional (COMAR) da área.

3.2.3.2 A Ficha deve ser preenchida, arquivada e atualizada sempre que necessário (por exemplo, quando for inserida nova informação ou ocorrer alteração no estado de conservação) pela seção responsável pela gestão de patrimônio imóvel da OM.

3.2.3.3 Para fins de autenticidade, a Ficha deve conter as assinaturas do responsável pelo inventário, do digitador ou escriturário, do chefe da seção responsável pela gestão de patrimônio imóvel e do Agente de Controle Interno (ACI).

3.3 FICHA CATALOGRÁFICA

3.3.1 É o documento que contém informações detalhadas acerca das características físicas do objeto museológico, função, significado e história.

3.3.2 Após o registro do bem no Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, somente os museus do COMAER devem realizar o preenchimento das Fichas Catalográficas (Anexo K) relativas aos mesmos. Por ser mais complexa e mais completa do que a Ficha de Inventário de Bem Cultural Material, o preenchimento será feito por uma equipe coordenada por um museólogo. Esta Ficha substitui, nos museus, a Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel.

3.3.3 A Ficha Catalográfica deve ser em papel de tamanho A3, impressa frente e verso, com gramatura de 120g/m² (pois se evita o rasgo ao ser manuseada), com uma dobradura (para evitar que seja grampeada, pois o grampo pode vir a oxidar e prejudicar a preservação das fichas).

3.3.4 Todas as informações pertinentes ao bem devem ser preenchidas a caneta esferográfica azul e com letra legível, evitando-se rasuras. Para o preenchimento, consultar instruções no Anexo L.

3.3.5 As informações para o preenchimento das fichas podem estar visíveis no próprio bem (informações intrínsecas) ou podem ser obtidas por meio de pesquisas e correlações feitas com outros bens do acervo (informações extrínsecas).

3.4 LIVRO DE CUSTÓDIA DE BENS CULTURAIS MATERIAIS

3.4.1 É o documento legal, gerenciado pelo Subdiretor de Cultura do INCAER, onde estão inscritos os bens culturais materiais móveis e imóveis custodiados, aprovados pelo Comandante da Aeronáutica.

3.4.2 Este Livro deve ser em formato de livro de atas, com folhas numeradas e rubricadas pelo Subdiretor de Cultura, com Termos de Abertura e de Fechamento.

3.4.3 Serão instituídos outros volumes, devidamente identificados numericamente, quantos forem necessários para as devidas custódias, à medida em que o Livro de Custódia esteja completo.

3.4.4 A escrituração e guarda deste Livro compete ao INCAER.

3.5 LIVRO DE INVENTÁRIO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS

3.5.1 É o documento legal, gerenciado pelo Subdiretor de Cultura do INCAER, onde estão inscritos os Bens Culturais Imateriais que receberam Parecer Técnico favorável da Divisão de Patrimônio Cultural (DPC).

3.5.2 Este Livro deve ser em formato de livro de atas, com folhas numeradas e rubricadas pelo Subdiretor de Cultura, com Termos de Abertura e de Fechamento.

3.5.3 Serão instituídos outros volumes, devidamente identificados numericamente, quantos forem necessários para os devidos inventários, à medida em que o Livro de Inventário esteja completo.

3.5.4 A escrituração e guarda deste Livro de Inventário compete ao INCAER.

3.6 LIVRO DE CADASTRO DE BENS CULTURAIS IMATERIAIS

3.6.1 É o documento legal, gerenciado pelo Subdiretor de Cultura do INCAER, onde estão inscritos os bens culturais imateriais que receberam parecer favorável ao cadastro, pela CPCCA, aprovados pelo Diretor do INCAER. Os referidos bens devem ser publicados, por meio de ato administrativo, em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

3.6.2 Este Livro deve ser em formato de livro de atas, com folhas numeradas e rubricadas pelo Subdiretor de Cultura do INCAER, com Termos de Abertura e de Fechamento.

3.6.3 Os bens imateriais cadastrados serão inscritos no Livro de Cadastro, com a devida tipologia (Saberes, Celebrações, Formas de Expressão e Lugares), constando o número da Portaria, o nome do bem, a OM, o local onde se manifesta e um histórico sobre o bem.

3.6.4 Serão instituídos outros volumes, devidamente identificados numericamente, quantos forem necessários para os devidos cadastros, à medida em que o Livro de Cadastro esteja completo.

3.6.5 A escrituração e guarda deste Livro compete ao INCAER.

4 TOMBAMENTO DE BEM CULTURAL MATERIAL

O tombamento é um instrumento legal de responsabilidade exclusiva do IPHAN e seus correlatos nos níveis estadual e municipal, visando preservar os bens culturais materiais móveis e imóveis. Qualquer cidadão pode solicitar o tombamento de um ou mais bens culturais aos órgãos competentes. No caso de um processo de tombamento de bens culturais pertencentes ao COMAER, os procedimentos específicos constantes deste capítulo devem ser adotados.

4.1 RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

4.1.1 O COMAR, ao tomar conhecimento da existência de um processo de tombamento de um bem cultural material, móvel ou imóvel, de OM sob sua jurisdição deve:

- a) informar imediatamente ao INCAER, por intermédio de documento oficial, a notificação emanada pelo órgão federal, estadual ou municipal que iniciou o processo de tombamento do bem; e
- b) conservar a integridade do bem sob processo de tombamento.

4.1.2 Para o caso de imóveis em processo de tombamento ou tombados, cabe ao INCAER, após tomar conhecimento sobre o fato, comunicar à DIRENG para que atualize o cadastro do imóvel no SIGPIMA com as informações pertinentes ao tombamento, bem como tome as medidas administrativas necessárias.

4.1.3 Com relação a bens culturais já tombados sob a responsabilidade da OM, o Comandante, Chefe ou Diretor deve:

- a) preencher a Ficha de Inventário de Bem Cultural Material (Anexos F e H) e enviar uma cópia ao INCAER, juntamente com toda a documentação disponível relativa ao tombamento do bem cultural;
- b) solicitar a assessoria do INCAER para orientações relativas à conservação do bem cultural tombado; e
- c) informar ao INCAER a necessidade de executar, quando necessário, qualquer serviço de conservação ou restauração no bem cultural. No caso de bem cultural imóvel, informar também à DIRENG.

4.1.4 Ao INCAER, compete prestar assessoramento às OM sobre a conservação de bens tombados.

4.1.5 O INCAER pode, quando solicitado pela OM, orientar quanto ao procedimento de viabilização orçamentária para a preservação de bem cultural material tombado, conforme previsto na ICA 900-3 “Projetos Culturais no Comando da Aeronáutica”.

4.1.6 O INCAER confeccionará uma publicação relacionando os bens culturais materiais móveis e imóveis, sob a jurisdição do COMAER, tombados pelo IPHAN e/ou seus congêneres.

5 CUSTÓDIA DE BEM CULTURAL MATERIAL

5.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

5.1.1 A custódia tem por finalidade a preservação de um bem cultural material móvel ou imóvel, o qual se destaca por ter relevância para a história e a memória coletiva do COMAER ou do país.

5.1.2 Todo bem cultural material para ser custodiado deve estar, preferencialmente, identificado e inventariado na OM.

5.1.3 A custódia de bem cultural material pode ser proposta:

- a) por servidor ou militar do COMAER;
- b) pela OM detentora do bem;
- c) pelo INCAER.

5.1.4 Em caso de solicitação de custódia iniciada por servidor ou militar do COMAER, a proposta (Anexos M e N) deve ser encaminhada para apreciação do Comandante, Chefe ou Diretor da OM detentora do bem, ou ao INCAER, por meio de documento oficial, via cadeia de comando, que deverá emitir o respectivo parecer e dar cumprimento ao previsto no item 5.1.5.

5.1.5 Em caso de processo iniciado pela OM detentora do bem cultural, esta deve encaminhar a proposta de custódia (Anexos M e N) e uma cópia da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel ou Imóvel (Anexos F e G ou H e I), bem como outros materiais de pesquisa contendo informações pertinentes ao bem cultural (cópias de documentos, fotos, gravação de áudio e vídeo em mídia digital, entre outros), por meio de documento oficial, via cadeia de comando, ao INCAER.

5.1.6 Quando o processo for iniciado pelo INCAER, compete a este Instituto comunicar à OM detentora do bem cultural sobre a existência do processo e solicitar cópia da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel ou Imóvel (Anexos F e G ou H e I), no caso de se tratar de bem inventariado.

5.1.7 Quando se tratar de bem cultural material imóvel, o INCAER, ao receber ou iniciar a proposição de custódia, informará à Diretoria de Engenharia (DIRENG) e solicitará cópias de documentos do respectivo bem cultural, caso necessário.

5.2 PROCEDIMENTOS REFERENTES À CUSTÓDIA

5.2.1 A proposta será submetida à análise da CPCCA, a qual elaborará um Relatório de Pesquisa, bem como uma Ata contendo o parecer.

5.2.2 O parecer da CPCCA deve indicar, sinteticamente, se há a oportunidade e a necessidade de custodiar o bem cultural no âmbito do COMAER.

5.2.3 No caso do parecer ser desfavorável, após a homologação do Diretor, o processo será restituído à OM detentora do bem e ao proponente do processo.

5.2.4 No caso do parecer ser favorável, o INCAER, após a homologação do Diretor, encaminhará a Ata contendo o parecer, junto com o Relatório de Pesquisa, ao Comandante da Aeronáutica para a decisão final.

5.2.5 O ato de aprovação, assinado pelo Comandante da Aeronáutica, será publicado em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e transcrito no Boletim Interno ostensivo da OM detentora do bem.

5.2.6 Caso o bem não esteja inventariado, cabe ao INCAER solicitar que à OM detentora do bem custodiado confeccione a Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel ou a Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel, assim como inscreva o referido bem no Livro de Inventário de Bem Cultural Material Móvel da OM, dependendo da natureza do bem, quando for o caso.

5.2.7 O bem cultural material custodiado pelo Comandante da Aeronáutica constará no Livro de Custódia de Bens Culturais Materiais, sob a guarda do INCAER.

5.2.8 Em caso de custódia de bem cultural material imóvel, cabe ao INCAER comunicar à DIRENG para que atualize o cadastro do imóvel no SIGPIMA com as informações pertinentes à custódia, a qual comunicará ao SERPAT do COMAR a que o bem estiver jurisdicionado, além de tomar as medidas administrativas necessárias.

5.2.9 A OM interessada em alienar bem cultural material imóvel custodiado deverá seguir os trâmites e orientações conforme a NSCA 87-1 “Norma do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica”, bem como deverá solicitar autorização ao INCAER, por meio de documento oficial, via cadeia de comando. O INCAER enviará o Processo, contendo a Ata com o parecer, à apreciação do Comandante da Aeronáutica para deliberação.

5.2.10 A OM interessada em alienar bem cultural material móvel custodiado deverá solicitar autorização ao INCAER, por meio de documento oficial, via cadeia de comando. O INCAER enviará o Processo, contendo a Ata com o parecer, à avaliação do Comandante da Aeronáutica para deliberação.

5.3 PRESERVAÇÃO DE BENS CULTURAIS CUSTODIADOS

5.3.1 As orientações para a conservação preventiva de bem cultural móvel constam da ICA 903-2.

5.3.2 O ônus da conservação e da contratação do profissional especializado para a restauração de bem cultural custodiado ficará a cargo da OM detentora.

5.3.3 Quando necessário, o INCAER deve ser consultado quanto aos procedimentos para a conservação de bem cultural imóvel custodiado.

5.3.4 O INCAER deve ser consultado antecipadamente pela OM quando houver intenção de obras ou serviços de restauro no bem cultural imóvel ou móvel custodiado, para o acompanhamento dentro da área de atuação do SISCULT.

5.3.5 Em caso de obras ou serviços de restauro em bem imóvel, a OM detentora do bem cultural deve comunicar e seguir as orientações da DIRENG, bem como encaminhar ao INCAER, por meio de documento oficial, via cadeia de comando, o projeto executivo da obra

ou da restauração, para análise e emissão de Parecer Técnico quanto à preservação da integridade do bem cultural.

5.3.6 As OM devem informar ao INCAER, para fins de atualização cadastral, a ocorrência de extravios, danos ou quaisquer irregularidades observadas em relação a um bem cultural custodiado.

5.3.7 Deve ser enviado um relatório bianual ao INCAER, no mês de junho, informando o estado de conservação e contendo fotografias atualizadas dos bens custodiados.

5.4 CANCELAMENTO DE CUSTÓDIA DE BEM CULTURAL

5.4.1 A Ficha de Proposta de Cancelamento de Custódia de Bem Cultural Material (Anexo O) deve ser encaminhada ao INCAER, pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM detentora do bem cultural custodiado, via cadeia de comando, por meio de documento oficial. Deve-se anexar a ela uma cópia da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material relativa ao bem, cujo cancelamento de custódia está sendo proposto.

5.4.2 O INCAER emitirá o parecer favorável ou desfavorável ao cancelamento da custódia e o submeterá à apreciação do Comandante da Aeronáutica.

5.4.3 O Comandante da Aeronáutica pode, a qualquer tempo, cancelar a custódia de bem cultural.

5.4.4 Cancelada a custódia de bem cultural material imóvel, a DIRENG deve ser informada, pelo INCAER, por meio de documento oficial.

5.4.5 Em caso de cancelamento de custódia de bem cultural material imóvel, cabe ao INCAER comunicar à DIRENG para que atualize o cadastro do imóvel no SIGPIMA com as informações pertinentes ao cancelamento, a qual comunicará ao SERPAT do COMAR a que o bem estiver jurisdicionado, além de tomar as medidas administrativas necessárias.

6 INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

6.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

6.1.1 Os bens culturais imateriais referentes à história e à memória coletiva da Organização Militar, Unidade ou do COMAER, ou mesmo de parcela de uma coletividade pertencente à FAB, poderão ser inventariados.

6.1.2 A inscrição no Livro de Inventário de Bem Cultural Imaterial poderá ser proposta:

- a) por civil que pertenceu ou pertence ao COMAER;
- b) por militar do COMAER;
- c) pela OM onde ocorre a manifestação do bem; e
- d) pelo INCAER.

6.1.3 O processo de inventário de bem cultural imaterial tem início quando o INCAER recebe a Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial (Anexos P e Q), enviada pelo proponente, por meio oficial ou por carta.

6.1.4 Deverão ser anexados à Ficha, pelo proponente, materiais de pesquisa contendo informações pertinentes ao bem cultural imaterial, tais como: cópias de documentos, revistas de turmas, fotos, gravações de áudio e de vídeo, cópias de publicações e outros materiais que comprovem a existência do bem.

6.1.5 No caso da Proposta não vir acompanhada de material suficiente que comprove a conveniência do inventário, a Divisão de Patrimônio Cultural (DPC) poderá solicitar ao requerente informações adicionais, antes de emitir o Parecer Técnico.

6.2 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO INVENTÁRIO

6.2.1 A proposta será submetida à análise da DPC, a qual elaborará o Parecer Técnico.

6.2.2 O Parecer Técnico da DPC deverá indicar se há ou não a oportunidade e a conveniência de formalizar o inventário do bem cultural imaterial, no âmbito do COMAER.

6.2.3 Caso o Parecer Técnico seja favorável e o Subdiretor de Cultura aquiescê-lo, este o homologará, determinando a inserção das informações sobre o bem no Livro de Inventário de Bens Culturais Imateriais.

6.2.4 Após o bem cultural imaterial ser inventariado, o INCAER informará ao proponente.

6.2.5 Caso o Parecer Técnico seja desfavorável ao inventário, o processo será restituído ao proponente.

6.2.6 O bem cultural imaterial não será excluído do Livro de Inventário, pois, uma vez inscrito, torna-se referência à memória e à história do COMAER.

6.2.7 Por se tratar de uma manifestação dinâmica, o bem cultural imaterial inventariado poderá sofrer alterações naturais ao longo do tempo como, por exemplo, mudanças de emblemas de OM ou na entonação de gritos de guerras, dentre outras.

6.2.8 No caso dessas ocorrências, o proponente deverá informar ao INCAER para análise técnica.

6.2.9 Após a emissão favorável do Parecer Técnico, uma observação sobre o ocorrido será inserida na coletânea de documentos sobre o respectivo bem, permanecendo a inscrição original no Livro de Inventário de Bens Culturais Imateriais.

7 CADASTRO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

7.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

7.1.1 Os bens culturais imateriais que possuam relevância para a história e a memória coletiva da Organização Militar, Unidade ou do COMAER, merecedores de destaque pelas amplitudes do que representam, devem ser protegidos por um ato administrativo, do Diretor do INCAER, denominado Cadastro.

7.1.2 O Cadastro é, antes de tudo, uma forma de reconhecimento e busca a valorização dos bens culturais imateriais inventariados, sendo visto como um instrumento legal que, resguardadas as suas especificidades e alcance, equivale à Custódia. Em síntese: custodia-se objetos, edificações e sítios físicos; cadastram-se saberes e celebrações, rituais e formas de expressão e os espaços onde essas práticas se desenvolvem.

7.2 PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CADASTRO

7.2.1 O cadastro de bem cultural imaterial tem início após ser identificada a relevância do bem, conforme o item 7.1.1, no processo de inventário e caberá à CPCCA a avaliação, a confecção do Relatório de Pesquisa e a elaboração de Ata contendo o parecer, indicando se é favorável ou desfavorável ao Cadastro.

7.2.2 Se o parecer for homologado pelo Subdiretor de Cultura, será apresentado ao Diretor do INCAER para apreciação sobre a pertinência do mesmo ser cadastrado.

7.2.3 Caso o Diretor aprove o cadastro do bem, a Comissão deverá providenciar a respectiva Portaria e encaminhá-la para publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

7.2.4 Após a publicação, o bem será inscrito no Livro de Cadastro de Bens Culturais Imateriais.

7.2.5 Caso o parecer seja desfavorável ao cadastro, ou o Subdiretor de Cultura ou o Diretor não o recomende, o bem permanecerá inventariado.

7.2.6 Após o bem cultural imaterial ser cadastrado, o INCAER informará ao proponente.

7.3 DOSSIÊ DE BEM CULTURAL IMATERIAL

7.3.1 O Dossiê de Bem Cultural Imaterial será composto pela Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial, pelo Relatório de Pesquisa, pela Ata contendo o parecer e demais documentos que contribuam para a salvaguarda do bem.

7.3.2 A OM onde ocorre a manifestação do bem deverá informar, ao INCAER, qualquer alteração ocorrida, para fins de atualização no Dossiê.

7.3.3 Caberá ao INCAER a guarda dos Dossiês de Bens Culturais Imateriais.

7.4 REAVALIAÇÃO E CANCELAMENTO DE CADASTRO

7.4.1 A CPCCA reavaliará, a cada 20 anos, a necessidade de se manter o cadastro de cada bem cultural imaterial, devendo ser considerado o critério da continuidade ou não da manifestação do mesmo.

7.4.2 Havendo parecer favorável ao cancelamento do cadastro pela CPCCA e pelo Subdiretor de Cultura, este encaminhará a Ata contendo o parecer para a apreciação do Diretor do INCAER.

7.4.3 A partir da decisão do Diretor do INCAER sobre o cancelamento do cadastro do bem, deverá ser aposta, sobre a citação do mesmo, no Livro de Cadastro, uma linha diagonal em vermelho, além da referida observação sobre o ato.

7.4.4 O Diretor do INCAER pode, a qualquer tempo, cancelar o cadastro de um bem cultural imaterial, mediante um ato administrativo.

7.4.5 O bem cultural imaterial que tiver o cadastro cancelado, continuará fazendo parte do Livro de Inventário de Bens Culturais Imateriais, como referência cultural do COMAER, e o respectivo processo será arquivado no INCAER, como fonte histórica de pesquisa e de memória.

8 ORIENTAÇÕES AOS GESTORES QUANTO À INCLUSÃO, EXCLUSÃO, CESSÃO E CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL

8.1 INCLUSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL

8.1.1 Um bem cultural material móvel deve ser incluído em carga da OM por doação, compra, permuta ou transferência, devendo-se seguir os procedimentos previstos no RCA 12-1, e no Livro de Inventário de Bens Culturais Móveis da OM. No caso da doação de bem cultural móvel, a OM deve providenciar um Termo de Doação (Anexo R) a ser ajustado com o doador. Após a doação deve ser enviada uma Carta de Agradecimento ao Doador (Anexo S).

8.1.2 Em se tratando de bem cultural imóvel devem ser seguidos os procedimentos previstos na NSCA 87-1 e ser preenchida a Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel .

8.2 EXCLUSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL

8.2.1 Todo bem cultural material é passível de exclusão. Para isto ocorrer, deve ser enviado ao INCAER, via cadeia de comando, uma solicitação de Parecer Técnico.

8.2.2 A exclusão de um bem cultural móvel seguirá o previsto no RCA 12-1 e acontecerá por meio de alienação, destruição ou abandono. Para bens imóveis, no caso de alienação ou destruição (demolição), deve ser seguido o previsto na NSCA 87-1.

8.2.3 Ao decidir-se pela exclusão de um bem cultural deve-se ter pleno conhecimento do significado do bem, do seu histórico, do seu estado de conservação (se recuperável ou irrecuperável), da sua situação legal e da perda de confiança pública que pode resultar tal ação.

8.2.4 Ao ser considerado irrecuperável pelo INCAER, o bem cultural móvel deve ser destruído ou abandonado pela OM. A documentação original do procedimento (Termo de Destruição ou Abandono de Bem Cultural Material Móvel - Anexo T, e Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel - Anexo F) ficará arquivada na OM e cópias devem ser encaminhadas ao INCAER.

8.2.5 Além do previsto no RCA 12-1, o bem a ser excluído deve se enquadrar em uma das seguintes situações:

- a) apresentar deteriorações que possam representar perigo para os profissionais da OM ou visitantes, para as coleções ou instalações;
- b) consistir de pedaços ou fragmentos que não possam ser identificados; e
- c) estar fora da área de interesse da instituição.

8.2.6 Para fins de exclusão de bem cultural material, o Parecer Técnico do INCAER será redigido considerando as questões previstas no Capítulo 8 da presente Instrução.

8.2.7 Ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM, após Parecer Técnico favorável do INCAER, cabe a responsabilidade de aprovar a exclusão de um bem cultural. No caso de bens custodiados, o parecer será encaminhado pelo Diretor do INCAER para apreciação do Comandante da Aeronáutica. Em qualquer caso, em se tratando de bem imóvel, segue-se, também, o previsto na NSCA 87-1.

8.2.8 Ao excluir um bem cultural material móvel inventariado, deve-se proceder à descarga conforme o previsto no item 3.1.12.

8.2.9 Os registros relacionados à exclusão de bem cultural móvel ou imóvel devem ser arquivados pela OM.

8.2.10 Os processos de alienação de bens culturais móveis e imóveis devem estar de acordo com o previsto no RCA 12-1, na NSCA 87-1, no Decreto-Lei nº 25/37 e nas demais legislações específicas, além de outras disposições que abordem o assunto no COMAER.

8.2.11 Todo recurso proveniente da alienação de bens culturais, no âmbito do COMAER, será recolhido ao Fundo Aeronáutico, de acordo com o RCA 12-1, a NSCA 87-1 e demais legislações específicas.

8.2.12 Todo bem cultural material móvel e imóvel, quando destruído, será considerado referência cultural do COMAER, e a documentação original relacionada ao bem permanecerá arquivada na OM detentora. Uma cópia dessa documentação deve ser encaminhada ao INCAER.

8.3 CESSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL

A cessão de bem cultural material para outro órgão da Administração Pública deve ser comunicada ao INCAER, via cadeia de comando. O processo deve conter o Termo de Cessão de Bem Cultural Material (Anexo U).

8.4 CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL

8.4.1 A cessão de uso de bem cultural material móvel para outro órgão da Administração Pública deve ser comunicada ao INCAER, via cadeia de comando. O processo deve conter o Termo de Cessão de Uso de Bem Cultural Material Móvel (Anexo E), a fim de que o cessionário o utilize nas condições previamente estabelecidas, por tempo determinado, podendo ser renovado.

8.4.2 O Termo de Cessão de Uso de Bem Cultural Material Móvel não exime a OM da responsabilidade pelo bem cultural, devendo controlar seu uso, conforme mencionado no termo.

8.4.3 Em se tratando de bem imóvel, deve ser seguido o que está previsto na NSCA 87-1 e no RCA 12-1.

9 ORIENTAÇÕES RELATIVAS A SANÇÕES PENAIS E ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE CONDUTAS E ATIVIDADES LESIVAS AO BEM CULTURAL

9.1 Os Comandantes, Chefes e Diretores são os responsáveis legais pela preservação de todo o patrimônio cultural previsto na presente Instrução. Assim, devem orientar seus comandados quanto à importância de salvaguardar os bens culturais existentes e da correta escrituração dos instrumentos de controle de bens culturais.

9.2 O gestor público que mantiver bens culturais em condições inadequados à sua preservação, deixando-os sujeitos à degradação, estará contribuindo decisivamente para a destruição do Patrimônio Cultural do COMAER, podendo ser responsabilizado legalmente, de acordo com o RCA 12-1.

9.3 O Código Penal Militar (CPM) define como crime militar, em tempo de paz, aquele cometido contra o patrimônio sob a administração militar (Art. 9º, inciso III, alínea a).

9.4 O Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER) define em seu Art. 10, como transgressão disciplinar, quando não constituir crime, ser descuidado com bens pertencentes à Fazenda Nacional (inciso 86) e extraviar ou concorrer para que se extravie ou estrague qualquer bem da fazenda nacional ou documento oficial, sob a sua responsabilidade (inciso 88).

9.5 A Portaria nº 751/GC4, de 13 de julho de 2004, prevê que material aeronáutico só pode ser alienado com o aval do Comandante da Aeronáutica.

9.6 A Portaria nº 456/GC6, de 24 de junho de 2008, determina que os recursos provenientes da alienação de bens sob a responsabilidade do COMAER sejam recolhidos ao Fundo Aeronáutico.

9.7 As principais legislações civis a serem observadas, além da Constituição Federal, são o Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937, o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, a Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965, a Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (em especial, os artigos 3, 62, 63 e 64), a Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998, a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto dos Museus), o Decreto 3.725, de 10 de janeiro de 2001 e o Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, os quais determinam sanções em razão da destruição de qualquer bem cultural e de impropriedades na alienação, movimentação e outras formas de desfazimento de bens.

10 DIVULGAÇÃO DE BENS CULTURAIS

As OM detentoras de bens culturais devem realizar ações de divulgação, pois é por meio delas que a sociedade conhece a importância e o valor que o COMAER dispensa ao seu patrimônio cultural, contribuindo para a preservação da memória da Instituição.

10.1 MÍDIA IMPRESSA

10.1.1 As formas mais usuais de divulgação, por meio de mídia impressa, são os catálogos, *folders*, revistas, livros, noticiários e informativos.

10.1.2 A confecção de todo material impresso deve seguir o que está previsto no MCA 142-1 “Manual de uso da marca da Força Aérea Brasileira” e no Manual de Eventos da Força Aérea Brasileira, bem como em qualquer outra legislação do Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica (SISCOMSAE).

10.2 MÍDIA ELETRÔNICA

10.2.1 Para divulgação em meio eletrônico, devem ser utilizadas as páginas da própria OM e do INCAER, tanto na Intraer quanto na Internet. Além disso, pode-se consultar o Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) sobre a possibilidade de se publicar no Portal da FAB.

10.2.2 Por razões de segurança, deve-se ter especial atenção quanto ao tipo de informação a ser fornecida sobre joalheria, armamento e outros bens vulneráveis a atos ilícitos.

10.3 EVENTOS

Devem ser organizados, tendo como finalidade divulgar o Patrimônio Cultural do COMAER e seguindo o que está previsto no Manual de Eventos da Força Aérea Brasileira: seminários, congressos, conferências, cursos, fóruns, painéis, palestras, semanas, simpósios, concursos, bem como *workshops*, exposições, mostras e *stands* em feiras aeronáuticas e Portões Abertos.

10.4 AÇÃO EDUCATIVA

10.4.1 No COMAER, a ação educativa realiza-se no âmbito das OM, tendo o patrimônio cultural como referência de trabalho.

10.4.2 O objetivo da ação educativa referente ao Patrimônio Cultural do COMAER é a divulgação de informações referentes à preservação, assegurando aos integrantes uma verdadeira participação na construção da história e na manutenção da memória da Instituição.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As OM em processo de desativação ou de mudança de sede devem solicitar assessoria técnica do INCAER sobre o destino a ser dado aos bens culturais sob sua jurisdição, conforme a ICA 900-4 “Preservação dos Bens Culturais de Organizações Militares Transferidas e Desativadas do Comando da Aeronáutica”.

11.2 A OM, quando necessário, pode requisitar visitas técnicas do INCAER, visando à manutenção e divulgação dos seus bens culturais.

12 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Todas as OM do COMAER devem providenciar o inventário de todos os bens culturais sob sua responsabilidade, conforme os capítulos 2 e 3 desta legislação, até 31 de dezembro de 2016.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos ao Diretor do INCAER.

REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, José de Melo. **O conceito de bem cultural**. Lisboa: AAFDL, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Referências – Elaboração: NBR 6023**. Rio de Janeiro, 2002.

BASTOS, Sênia. **Nosso Patrimônio Cultural: Uma metodologia de pesquisa**. In: Pasos: Revista de turismo e patrimônio cultural. Volume 2, nº 2, p.257-265, 2004.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 1988.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 119/GC3, de 26 de fevereiro de 2010. Institui o Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica. In: **Boletim do Comando da Aeronáutica: BCA nº 041**, Rio de Janeiro, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 751/GC4, de 13 de julho de 2004. Dispõe sobre cessão de material aeronáutico. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 14 jul. 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Política Cultural do Comando da Aeronáutica: DCA 14-11**. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Estratégia de Cultura do Comando da Aeronáutica: DCA 15-2**. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. **Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA): RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. **Confecção, Controle e Numeração de Publicações: NSCA 5-1**. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Organização e Funcionamento do Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT): NSCA 900-1**. Rio de Janeiro, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. **Norma do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica**. NSCA 87-1. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. **Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER): ICA 10-1**. Rio de Janeiro, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Implantação e Gerenciamento de Sistemas do Comando da Aeronáutica: ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Espaços Culturais no Comando da Aeronáutica: ICA 903-2**. Rio de Janeiro, 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Comunicação Social da Aeronáutica. **Manual de Uso da Marca da Força Aérea Brasileira: MCA 142-1**. Brasília, DF, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Comunicação Social da Aeronáutica. **Thesaurus do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica**: MCA 902-1. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Comunicação Social da Aeronáutica. **Manual de Eventos da Força Aérea Brasileira**. Brasília, DF, 2009.

_____. Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000. Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que Constituem Patrimônio Cultural Brasileiro, cria o Programa Nacional Do Patrimônio Imaterial e dá Outras Providências. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 7 ago. 2000.

_____. Decreto nº 76.322, de 22 de setembro de 1975. Aprova o Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER). In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 set. 1975.

_____. Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 out. 1990.

_____. Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 dez. 1937.

_____. Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969. Código Penal Militar. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 out. 1969.

_____. Exército Brasileiro. Diretoria de Assuntos Culturais. **Coletânea de Legislação Cultural**. Rio de Janeiro, 2004.

_____. Exército Brasileiro. Secretaria-Geral do Exército. **Orientação para a Preservação e Difusão do Acervo Cultural do Exército Brasileiro**. Rio de Janeiro: Diretoria de Assuntos Culturais, 1998.

_____. Lei nº 6.292, de 15 de dezembro de 1975. Dispõe sobre o tombamento de bens no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 16 dez. 1975.

_____. Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 25 jul. 1985.

_____. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 17 fev. 1998.

_____. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. (Lei do Direito Autoral). In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 20 fev. 1998.

_____. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. In: **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: 15 jan. 2009.

_____. Marinha do Brasil. Secretaria-Geral da Marinha. **Normas para a Gestão de Bens Culturais na MB**: SGM-501-REV2. Brasília, DF, 2012.

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação Museológica. In: **Caderno de Diretrizes Museológicas**. 2ª edição. Rio de Janeiro: IPHAN, 2006.

CRESPO FILHO, Jayme Moreira. **Preservação e Difusão do Patrimônio Cultural do Exército Brasileiro**. Rio de Janeiro: BIBLIEX, 2005.

DUDLEY, Dorothy H. *et al.* **Museum registration methods**. Washington, D.C.: American Association of Museums, 1979.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: Teoria para uma boa prática. In: **Caderno de ensaios, nº 2 - Estudos de museologia**. Rio de Janeiro: MINC/IPHAN, 1994.

GÜICHEN, Gäel de. **La conservation preventive: un changement profond de mentalité**. ICOM CAHIERS D'ÉTUDE n. 1, p. 4-6, 1995. Disponível em: <http://icom.museum/study_series_pdf/1_ICOM-CC.pdf>. Acesso em: 29 out. 2011.

ICOM. **Code of Ethics for Museums**. ICOM, 2006.

ICOM-CC New Delhi. **Terminologia para definir la conservación del patrimonio cultural tangible**. Disponível em: <www.icom-cc.org>. Acesso em: 18 nov. 2011.

IPHAN. **Coletânea de Leis sobre Preservação do Patrimônio**. Rio de Janeiro: IPHAN, 2006.

_____. **Os Sambas, as rodas, os bumbas, os meus e os bois: Princípios, ações e resultados da política de salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial no Brasil (2003-2010)**. Brasília: IPHAN, 2010.

SANT'ANNA, Marcia Genesis. Documentando o patrimônio imaterial. In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; LOUREIRO, Maria Lucia N.M. (Orgs.). **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008. (MAST Colloquia. v. 10.)

SANTOS, Fausto Henrique dos. **Metodologia Aplicada em Museus**. São Paulo: Mackenzie, 2000.

SMIT, Johanna Wilhelmina. A Documentação e suas diversas abordagens In: GRANATO, Marcus; SANTOS, Claudia Penha dos; LOUREIRO, Maria Lucia N.M. (Orgs.). **Documentação em Museus**. Rio de Janeiro: MAST, 2008. (MAST Colloquia. v. 10.)

**Anexo B - Modelo de Termo de Abertura do Livro de Inventário de Bens Culturais
Materiais Móveis**

**TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE INVENTÁRIO DE BENS CULTURAIS
MATERIAIS MÓVEIS
(NOME DA OM POR EXTENSO)**

Este Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis, contendo _____
(_____) folhas numeradas, que levam a rubrica do Agente de Controle Interno,
servirá para inscrição dos bens culturais do âmbito do Comando da Aeronáutica, sob a
responsabilidade desta Organização Militar, sejam eles históricos, artísticos, bibliográficos,
arquitetônicos, móveis ou imóveis, respeitando-se o que preconiza a ICA 902-1 “Preservação
do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”.

_____, ____ de _____ de _____.
(*local*) (data)

(*Agente de Controle Interno*)

**Anexo C - Modelo de Termo de Fechamento do Livro de Inventário de Bens Culturais
Materiais Móveis**

**TERMO DE FECHAMENTO DO LIVRO DE INVENTÁRIO DE BENS CULTURAIS
MATERIAIS MÓVEIS
(NOME DA OM POR EXTENSO)**

Este Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis se encerra, contendo ____ (____) folhas numeradas, que levam a rubrica do Agente de Controle Interno, e contém o registro de ____ (____) bens culturais do âmbito do Comando da Aeronáutica, sob a responsabilidade desta Organização Militar, sejam eles históricos, artísticos, bibliográficos, arquitetônicos, móveis ou imóveis, respeitando-se o que preconiza a ICA 902-1 “Preservação do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”.

_____, ____ de _____ de _____.

(local)

(data)

(Agente de Controle Interno)

Anexo D - Orientações para o Preenchimento do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis

O preenchimento dos campos do Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis deve seguir as seguintes orientações:

01 – Denominação do Bem: nome do bem cultural. Ex. cadeira, moeda, arma.

02 – Número de Registro: o bem deve receber um número ao dar entrada na OM, que deve ser sequencial e único, respeitando-se o que preconiza esta legislação.

03 – Número BMP: número atribuído pelo SILOMS (Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços).

04 – Aquisição: informar o tipo de aquisição: doação, transferência, compra, permuta. Ex: doação da família de Santos Dumont.

05 – Data de Entrada: data em que o bem entrou para o acervo da OM.

06 – Data de Baixa: data em que o bem, por motivos diversos, deixou de fazer parte do acervo da OM.

07 – Observações: qualquer informação considerada relevante para a documentação do bem. Em caso de bem cultural material móvel integrado, informar neste campo.

Cada Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis deverá ter 200 páginas rubricadas e numeradas.

Anexo E - Modelo de Termo de Cessão de Uso de Bem Cultural Material Móvel



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM DETENTORA DO(S) BEM (BENS)

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL Nº _____/20____, ENTRE A(O)

 [OM detentora do(s) bem (bens)]

E A(O) _____.
 (OM ou Instituição solicitante)

Pelo presente instrumento, o(a) _____,

[OM detentora do(s) bem (bens)]

Organização Militar do Comando da Aeronáutica, com sede na(o) _____, doravante denominado(a) simplesmente CEDENTE,
 (endereço)

neste ato representado(a) por _____, e, de outro
 (nome completo, posto e cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

lado, o(a) _____, doravante denominado(a)
 (OM ou Instituição solicitante)

simplesmente CESSIONÁRIO, neste ato representado(a) por _____,
 (nome completo, posto e cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM ou da Instituição solicitante)
 têm entre si ajustado o presente Termo de Cessão de Uso, sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1ª – Do Objeto

O presente Termo tem por objeto a cessão de uso de Bem (Bens) Cultural (Culturais) Material (Materiais) Móvel (Móveis) pertencente(s) ao patrimônio cultural do CEDENTE e descrito(s) na Cláusula 2ª deste Termo, em favor do CESSIONÁRIO, ficando alocado(s) no(a) _____.

(local de exposição)

**Continuação do Anexo E - Modelo de Termo de Cessão de Uso de Bem Cultural
Material Móvel**

CLÁUSULA 2ª– Do(s) Bem (Bens) Cultural (Culturais) Material (Materiais) Móvel (Móveis) Objeto(s) deste Termo

O(s) bem (bens) cultural (culturais) material (materiais) móveis (móveis), objeto(s) do presente Termo, é (são): _____

*[relação de bens culturais materiais móveis seccionados por alíneas,
com seu(s) respectivo(s) número(s) BMP]*

CLÁUSULA 3ª– Da Duração

O presente Termo tem prazo de duração pelo período de _____ (*tempo máximo 2 anos*), ao término do qual o(a) _____

(OM ou Instituição solicitante)

deverá devolver o(s) bem (bens) cultural (culturais) material (materiais) móvel (móveis) nas mesmas condições e estado em que recebeu; podendo, porém, ser rescindido, quando considerado nulo ou por iniciativa de uma das partes, ou renovado, mediante a celebração de Termo de Aditamento, desde que o CESSIONÁRIO manifeste o seu interesse, mediante comunicação prévia feita em, no mínimo, trinta dias antes do término de vigência deste instrumento de cessão de uso e aceito pelo CEDENTE, mediante ofício.

CLÁUSULA 4ª– Da Nulidade

O presente Termo será considerado NULO a partir do momento em que se fizer necessário ao CEDENTE reaver os bens para sua utilização ou em que for constatado o descumprimento, por parte do CESSIONÁRIO, de quaisquer das alíneas da Cláusula 5ª deste Termo, obrigando a imediata devolução de todos os bens, objeto deste Termo, sem qualquer ônus para o CEDENTE. O CEDENTE poderá ainda revogar a presente cessão de uso caso seja comprovado o mau uso do bem cedido.

CLÁUSULA 5ª– Da Responsabilidade

Fica acordado como responsabilidades do CESSIONÁRIO, bem entendidas e bem aceitas, confirmadas por assinatura de seu representante ao final deste Termo, as que se seguem:

**Continuação do Anexo E - Modelo de Termo de Cessão de Uso de Bem Cultural
Material Móvel**

- a) as despesas de transporte e seguro, ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem cultural objeto da presente cessão de uso;
- b) os danos parciais ou totais, ou qualquer alteração em seu estado de conservação, que porventura venha(m) a sofrer o(s) bem (bens) cultural (culturais) objeto deste Termo, durante todo o período em que durar a cessão de uso;
- c) a manutenção do(s) bem (bens), em consequência das implicações naturais do tempo sobre as mesmas, que se fizer necessária, no decorrer do período de cessão;
- d) a imediata comunicação, mediante Ofício, ao CEDENTE, de avarias sofridas pelo(s) bem (bens) cultural (culturais) objeto deste Termo, anexando relatório com fotos, o qual deverá ser encaminhado por este ao INCAER, órgão central do SISCULT, para fins de controle e autorização para restauro;
- e) a indenização de despesas provenientes do restauro, após a devida autorização, para o(s) bem (bens) cultural (culturais) eventualmente avariado(s) durante o período de cessão; e
- f) em caso de danos irreparáveis, extravio, roubo ou furto, fica o(a) CESSIONÁRIO responsável por responder às sanções penais cabíveis.

CLÁUSULA 6ª– Do Foro

Para julgar controvérsias entre as partes, será competente o foro da sede da OM detentora do bem cultural móvel, objeto da cessão.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Uso do Bem Cultural, em duas vias.

_____, ____ de _____ de _____.
(local) (data)

(Comandante, Chefe ou Diretor)
CEDENTE

(Comandante, Chefe ou Diretor/cargo)
CESSIONÁRIO

Anexo F - Modelo de Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel

FICHA DE INVENTÁRIO BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL

1. Identificação do Bem

1.1 Denominação do Bem				
1.2 Nº de Registro		1.3 Classificação		
1.4 Nº BMP		1.5 Título		
1.6 Autor/Fabricante		1.7 Material/Técnica/Suporte		
1.8 Origem		1.9 Data de Execução		
1.10 Medidas				
Altura	Largura	Comprimento	Peso	Moldura/Estojo
Profundidade	Espessura	Diâmetro	Calibre	Envergadura
1.11 Registro Fotográfico				
1.12 Diretório da Imagem		1.13 Números Anteriores		
1.14 Procedência		1.15 Aquisição/Data de Entrada/Valor		
1.16 Proteção Legal Existente				
1.17 Localização				

Continuação do Anexo F - Modelo de Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel

2. Estado de Conservação

2.1 Estado de Conservação <input type="checkbox"/> Péssimo <input type="checkbox"/> Ruim <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bom
2.2 Descrição do Estado

3. Histórico

3.1 Histórico
3.2 Descrição
3.3 Observações

4. Preenchimento

4.1 Responsável pelo inventário: Nome/Assinatura/Data
4.2 Digitador: Nome/Assinatura/Data
4.3 Detentor da Carga: Nome/Assinatura/Data
4.4 Chefe da seção responsável pelo registro de bens móveis: Nome/Assinatura/Data
4.5 Agente de Controle Interno (ACI): Nome/Assinatura/Data

Anexo G - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel

1. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

1.1 DENOMINAÇÃO DO BEM:

Denominação do bem. Ex.: aeronave, cadeira, moeda, arma, mapa e outros.

1.2 NÚMERO DE REGISTRO:

Último campo da ficha a ser preenchido. Corresponde à numeração do bem no Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis (numeração sequencial e única).

1.3 CLASSIFICAÇÃO:

Utilizar o código de classificação referido no MCA 902-1 “Thesaurus do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”.

1.4 NÚMERO BMP:

Número atribuído pelo Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS).

1.5 TÍTULO:

No caso da obra possuir título, colocar por extenso e considerar o título original dado pelo autor. No caso de título atribuído pelo responsável pelo preenchimento da ficha, colocá-lo entre colchetes. Ex.: [Retrato de Criança].

1.6 AUTOR/FABRICANTE:

1.6.1 Nome do autor ou fabricante que produziu o bem ou, em caso de cunhagem, nome do prateiro ou ourives, de acordo com o tipo de acervo. Ex.: Meirelles, Victor (autor).

1.6.2 No caso de objetos de prata ou porcelana, medalhas, entre outros, deve-se consultar os manuais especializados. E para autor ou fabricante atribuídos pelo catalogador devem ser colocados entre colchetes. Ex.: [Meirelles, Victor] ou [Sony], dentre outros.

1.7 MATERIAL/ TÉCNICA/ SUPORTE:

Escrever o principal material do qual o bem é feito (no caso de diversos materiais, escrever os mais evidentes); técnicas empregadas na confecção do bem (ex.: prata repuxada, madeira entalhada, pintura a óleo); suporte, para o caso de pintura: sobre cartão, tela, madeira, dentre outros.

Continuação do Anexo G - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel

1.8 ORIGEM:

Local de execução ou de fabricação do bem. Ex.: Ouro Preto (MG); Veneza (Itália). Quando não for possível determinar o local de origem do mesmo, menciona-se: não identificada.

1.9 DATA DE EXECUÇÃO:

Data em que o bem foi produzido, utilizando dd/mm/aaaa. Nos casos de objetos de prata ou porcelana, a indicada na marca, de acordo com os manuais especializados. Datas atribuídas pelo catalogador, entre colchetes, ex.: [18...] ou [184...], dentre outros.

1.10 MEDIDAS:

As medidas devem ser expressas em metros, centímetros e milímetros, acompanhadas das respectivas abreviaturas: “m”, “cm” “mm”, adotando-se o padrão altura x largura x comprimento, nessa ordem. Para bens com menos de um centímetro, usam-se as dimensões em milímetros; para objetos com menos de um metro, usam-se as dimensões em centímetros; e para bens com mais de um metro, usam-se as dimensões em metros.

1.11 REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Fotografias do bem em ângulos diferentes, devendo ter em sua ficha pelo menos duas fotografias. As fotos devem ter legendas, identificando o bem apresentado.

1.12 DIRETÓRIO DA IMAGEM:

Escrever a localização da imagem no diretório do computador. Ex.: \\Musalserver05\arquivos\CATALOGACAO\ACERVO\FOTOS\01 – RECEPÇÃO.

1.13 NÚMEROS ANTERIORES:

Informar todos os números que o bem já possuiu.

1.14 PROCEDÊNCIA:

Este item registra o nome de particulares ou instituições a quem o bem pertenceu, traçando a sua trajetória desde o atual proprietário até sua fonte de origem.

1.15 AQUISIÇÃO/DATA DE ENTRADA/VALOR:

Forma de incorporação do bem (doação, permuta, compra, transferência, produção e outros); data em que o bem, entrou para o patrimônio da OM; informar o valor do bem.

Continuação do Anexo G - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel

1.16 PROTEÇÃO LEGAL EXISTENTE:

Registro da instância de proteção jurídica a que o bem cultural móvel se encontra submetido. Em caso de custódia do COMAER, especificar o número e a data da portaria. Sendo objeto de tombamento federal, especificar a data e o número de inscrição no(s) respectivo(s) Livro(s) de Tombo. Para tombamento estadual, especificar o número e a data do decreto. Havendo tombamento municipal, especificar o número e a data da lei.

1.17 LOCALIZAÇÃO:

Informar o local em que o bem se encontra, seja na própria unidade ou em outras. Ex.: Gabinete do Comandante, Sala Histórica, Reserva Técnica, MUSAL, Monumento aos Mortos da Segunda Guerra Mundial.

2. ESTADO DE CONSERVAÇÃO

2.1 ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

Assinalar o estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular ou bom. “Péssimo” refere-se a um bem sem condições de restauro, sendo indicado solicitar Parecer Técnico ao INCAER quanto à sua destruição ou abandono. “Ruim” indica que o bem apresenta sérios danos em seu estado de conservação, necessitando ser restaurado. “Regular” refere-se a bem que apresente pequenas falhas no seu estado de conservação, precisando de algum tratamento superficial de conservação ou de restauração (exemplo: uma pintura que, mesmo estando em bom estado de conservação, necessite ser higienizada). “Bom” indica que o bem encontra-se em estado satisfatório de conservação, não sendo necessário qualquer tratamento especial.

2.2 DESCRIÇÃO DO ESTADO:

Descrever detalhes sobre o seu estado de conservação.

3. HISTÓRICO

3.1 HISTÓRICO:

Registrar o histórico do bem quanto à participação em exposições, eventos, publicações e outros. Registrar as restaurações executadas e acrescentar anexos se houver.

3.2 DESCRIÇÃO:

Especificar as características do bem, por intermédio de um pequeno texto descritivo, que deve ser sucinto e objetivo, excluindo-se adjetivos e julgamentos de valor. A descrição se inicia pela idéia de conjunto da composição e obedece à seguinte ordem: do geral para o particular; do primeiro plano para o fundo; de cima para baixo e da esquerda para a direita.

Continuação do Anexo G - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Móvel

3.3 OBSERVAÇÕES:

Este item registra as informações complementares do bem.

4. PREENCHIMENTO

4.1 RESPONSÁVEL PELO INVENTÁRIO: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem inventariou o bem, a assinatura e a data.

4.2 DIGITADOR: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem digitou a ficha, a assinatura e a data.

4.3 DETENTOR DA CARGA: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome do detentor da carga, a assinatura e a data.

4.4 CHEFE DA SEÇÃO RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE BENS MÓVEIS: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome do chefe da seção responsável pelo registro de bens móveis, a assinatura e a data.

4.5 AGENTE DE CONTROLE INTERNO (ACI): NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome do Agente de Controle Interno, a assinatura e a data.

Anexo H - Modelo de Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel

FICHA DE INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL MATERIAL IMÓVEL

1. Identificação do Bem

1.1 Denominação Atual	
1.2 Nº de Identificação SIGPIMA	1.3 Autor
1.4 Construtor	1.5 Época
1.6 Área Construída (m ²)	
1.7 Registro Fotográfico	
1.8 Diretório da Imagem	
1.9 Aquisição	1.10 Procedência
1.11 Localização (Endereço, Bairro, Município, Estado, Região, País)	
1.12 Proteção Legal Existente	

**Continuação do Anexo H - Modelo de Ficha de Inventário de Bem Cultural Material
Imóvel**

2. Estado de Conservação

2.1 Estado de Conservação <input type="checkbox"/> Péssimo <input type="checkbox"/> Ruim <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Bom
2.2 Descrição do Estado

3. Histórico

3.1 Histórico
3.2 Situação e Ambiência
3.3 Descrição
3.4 Observações

4. Preenchimento

4.1 Responsável pelo inventário: Nome/Assinatura/Data
4.2 Digitador: Nome/Assinatura/Data
4.3 Chefe da seção responsável pela gestão de patrimônio imóvel: Nome/Assinatura/Data
4.4 Agente de Controle Interno (ACI): Nome/Assinatura/Data

Anexo I - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel

1 IDENTIFICAÇÃO DO BEM

1.1 DENOMINAÇÃO ATUAL:

Denominação atual da edificação.

1.2 Nº DE IDENTIFICAÇÃO SIGPIMA:

Número fornecido pelo Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imóvel da Aeronáutica (SIGPMA).

1.3 AUTOR:

Nome do autor do projeto do bem imóvel.

1.4 CONSTRUTOR:

Nome da empresa construtora do bem imóvel.

1.5 ÉPOCA:

Ano de término da construção do bem imóvel.

1.6 ÁREA CONSTRUÍDA:

Área, em metros quadrados, ocupada pelo bem imóvel.

1.7 REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Fotografias do bem imóvel em ângulos diferentes. O mesmo deve ter, em sua ficha, pelo menos, duas fotografias. As fotos devem ter legendas, identificando o bem apresentado.

1.8 DIRETÓRIO DA IMAGEM:

Escrever a localização da imagem no diretório do computador. Ex.: \\Musalserver05\arquivos\CATALOGACAO\ACERVO\FOTOS\01- RECEPÇÃO.

1.9 AQUISIÇÃO:

Este item registra a forma de incorporação do imóvel ao patrimônio do COMAER: por doação, transferência, compra, empréstimo, permuta ou outra.

1.10 PROCEDÊNCIA:

Este item registra o nome de particulares ou instituições a quem o imóvel pertenceu. Informar desde o atual proprietário até sua fonte de origem.

Continuação do Anexo I - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel

1.11 LOCALIZAÇÃO:

Informar o endereço completo do bem imóvel, incluindo o bairro, município, estado e país.

1.12 PROTEÇÃO LEGAL EXISTENTE:

Registro da instância de proteção jurídica a que o imóvel se encontra submetido. Em caso de custódia do COMAER, especificar o número e a data da portaria. Sendo objeto de tombamento federal, especificar a data e o número de inscrição no(s) respectivo(s) Livro(s) de Tombo. Para tombamento estadual, especificar o número e a data do decreto. Havendo tombamento municipal, especificar o número e a data da lei.

2 ESTADO DE CONSERVAÇÃO

2.1 ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

Assinalar o estado de conservação do imóvel: péssimo, ruim, regular ou bom. “Péssimo” refere-se a um bem imóvel sem condições de restauro, sendo indicado solicitar Parecer Técnico ao INCAER quanto à sua demolição. “Ruim” indica que o bem apresenta sérios danos em seu estado de conservação, necessitando ser restaurado. “Regular” refere-se a bem que apresente pequenas falhas no seu estado de conservação, precisando de algum tratamento superficial de conservação ou de restauração (exemplo: uma edificação que, mesmo estando em bom estado de conservação, necessite ser pintada). “Bom” indica que o bem encontra-se em estado satisfatório de conservação, não sendo necessário qualquer tratamento especial.

2.2 DESCRIÇÃO DO ESTADO:

Descrever detalhes sobre o estado de conservação do imóvel.

3 HISTÓRICO

3.1 HISTÓRICO:

Informar os dados históricos do imóvel, como o uso original, as alterações de uso e outros. Registrar as restaurações executadas e acrescentar anexos, se houver.

3.2 SITUAÇÃO E AMBIÊNCIA:

Este item caracteriza o entorno do imóvel, cujo objetivo é localizar o imóvel inventariado no contexto histórico local. Ou seja, a sua situação no conjunto arquitetônico do entorno, bem como deste na paisagem urbana e histórica. As construções adjacentes e os eixos de visada do imóvel (o que é visto e de onde é visto) também devem ser citados.

Continuação do Anexo I - Orientações para o Preenchimento da Ficha de Inventário de Bem Cultural Material Imóvel

3.3 DESCRIÇÃO:

3.3.1 Especificar as características do imóvel por intermédio de um pequeno texto descritivo, que deve ser sucinto e objetivo, excluindo-se adjetivos e julgamentos de valor.

3.3.2 Informar o estilo arquitetônico do bem imóvel. Em caso de dúvida, solicitar assessoria à DIRENG ou ao INCAER. Quando não for possível determinar o estilo do mesmo, menciona-se: não identificado.

3.3.3 A descrição se inicia pela ideia de conjunto da composição e obedece à seguinte ordem: do geral para o particular; da fachada principal ou primeiro plano para os demais planos; do primeiro andar para os demais andares; e da esquerda para a direita.

3.4 OBSERVAÇÕES:

Este item registra as informações complementares do bem.

4 PREENCHIMENTO

4.1 RESPONSÁVEL PELO INVENTÁRIO: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem inventariou o bem imóvel, a assinatura e a data.

4.2 DIGITADOR: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem digitou a ficha, a assinatura e a data.

4.3 CHEFE DA SEÇÃO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome do chefe da seção responsável pela gestão de patrimônio imóvel, a assinatura e a data.

4.4 AGENTE DE CONTROLE INTERNO (ACI): NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome do Agente de Controle Interno, a assinatura e a data.

Anexo J - Orientações para Determinar as Dimensões de Bens Culturais

1 DIMENSÕES DE BENS CULTURAIS

1.1 As dimensões dos bens culturais devem ser registradas com precisão e seguindo uma padronização de terminologia, tendo por finalidade viabilizar e facilitar a sua identificação, sua guarda em reserva técnica, a confecção de embalagens, sua exposição e segurança.

1.2 Coloca-se o bem cultural sobre uma superfície que lhe proporcione estabilidade. A denominação convencional das medidas é estabelecida em função da posição do observador diante do bem.

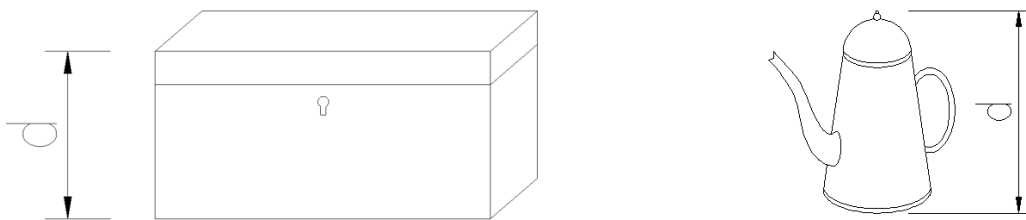
1.3 As medidas devem ser expressas em metros (m), centímetros (cm) e milímetros (mm), adotando-se o padrão altura x largura x comprimento, nessa ordem. Para bens com menos de um centímetro, usam-se as dimensões em milímetros; para bens com menos de um metro, usam-se as dimensões em centímetros; e para bens culturais com mais de um metro, usam-se as dimensões em metros. Nunca arredondar para menos.

1.4 Os bens culturais devem ser pesados, tomando-se todos os cuidados, a fim de evitar danos. A unidade padrão é o quilograma (Kg).

1.5 Os instrumentos previstos para determinar as dimensões são: réguas, esquadros, paquímetros, trenas, fitas métricas e balanças de precisão.

2 TERMINOLOGIA ADOTADA

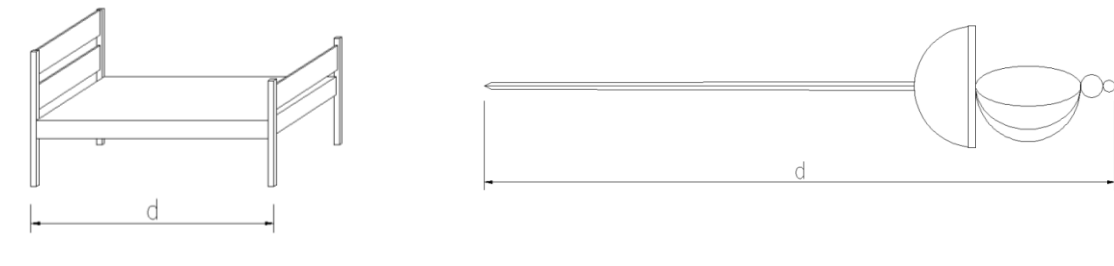
2.1 Altura: dimensão vertical, do alto até a base. Se o bem for de formato irregular, como o bule abaixo, mede-se da base até sua parte mais alta.



Figuras 1 e 2 – Exemplos de medição de altura

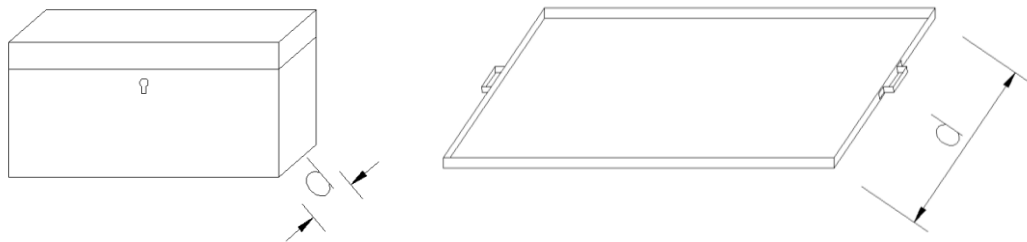
Continuação do Anexo J - Orientações para Determinar as Dimensões de Bens Culturais

2.2 Comprimento: dimensão longitudinal do bem, medindo-se sempre a parte mais longa.



Figuras 3 e 4 – Exemplos de medição de comprimento

2.3 Largura: a menor dimensão, em contraposição ao comprimento.



Figuras 5 e 6 – Exemplos de medição de largura

2.4 Profundidade: dimensão para o fundo.

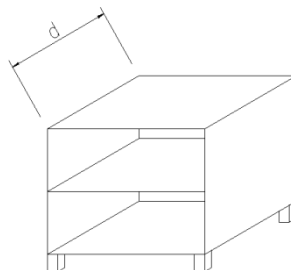
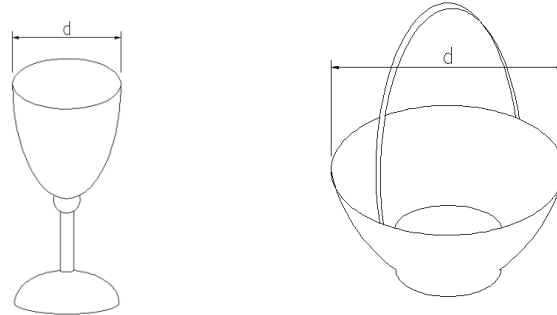


Figura 7 – Exemplo de medição de profundidade

Continuação do Anexo J - Orientações para Determinar as Dimensões de Bens Culturais

2.5 Diâmetro: medida através do círculo.



Figuras 8 e 9 – Exemplos de medição de diâmetro

2.6 Envergadura: extensão máxima de um leque aberto. No caso das aeronaves, é a distância entre a ponta de uma asa à outra.

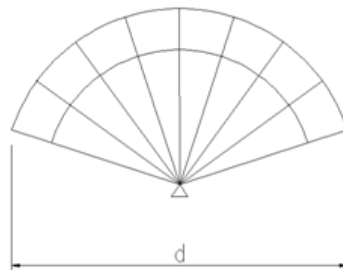


Figura 10 – Exemplo de medição de envergadura

Anexo K - Modelo de Ficha Catalográfica

FICHA CATALOGRÁFICA

1. Identificação do Bem

1.1 Denominação do Bem		1.2 Coleção		
1.3 Nº de Registro		1.4 Nº BMP		
1.5 Classe	1.6 Subclasse		1.7 Código de Classificação	
1.8 Título		1.9 Autor		
1.10 Fabricante		1.11 Material/Técnica/Suporte		
1.12 Marcas de Inscrições		1.13 Nº de Série		
1.14 Assunto				
1.15 Referências				
1.16 Origem		1.17 Data de Execução		
1.18 Medidas				
Altura	Largura	Comprimento	Peso	Moldura/Estojo
Profundidade	Espessura	Diâmetro	Calibre	Envergadura
1.19 Registro Fotográfico				
1.20 Diretório da Imagem				
1.21 Registros Anteriores				

Continuação do Anexo K – Modelo de Ficha Catalográfica

1.22 Descrição

2. Localização

2.1 Data	2.2 Guarda
2.3 Localização	
2.4 Detalhes da Localização	2.5 Localização Específica

3. Procedência/Aquisição

3.1 Procedência		
3.2 Tipo de Aquisição	3.3 Nº de Documento	3.4 Data de Entrada
3.5 Observações		

Continuação do Anexo K – Modelo de Ficha Catalográfica

4. Estado de Conservação

4.1 Estado de Conservação			
<input type="checkbox"/> Péssimo	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Bom
4.2 Descrição do Estado de Conservação			
4.3 Data da Verificação do Estado de Conservação			
4.4 Intervenção			
Ano	Técnico	Tipo	

5. Histórico

5.1 Histórico

Continuação do Anexo K – Modelo de Ficha Catalográfica

--

6. Bibliografia

6.1 Bibliografia

7. Observações

7.1 Observações

8. Preenchimento

8.1 Responsável pelo preenchimento: Nome/Assinatura/Data
8.2 Digitador: Nome/Assinatura/Data
8.3 Museólogo responsável pela revisão: Nome/Assinatura/Data

Anexo L – Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica

1 IDENTIFICAÇÃO DO BEM

1.1 DENOMINAÇÃO DO BEM:

Denominação do bem. Ex.: cadeira, moeda, arma.

1.2 COLEÇÃO:

Coleção de que o bem faz parte. Ex.: Coleção Eduardo Gomes.

1.3 NÚMERO DE REGISTRO:

Último campo da ficha a ser preenchido. Corresponde à numeração do bem no Livro de Inventário de Bens Culturais Materiais Móveis (numeração sequencial e única).

1.4 NÚMERO BMP:

Número atribuído pelo Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS).

1.5 CLASSE:

Utilizar o termo referido no MCA 902-1 “Thesaurus do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”.

1.6 SUBCLASSE:

Utilizar o termo referido no MCA 902-1 “Thesaurus do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”.

1.7 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:

Utilizar o código relativo à classe e subclasse, referido no MCA 902-1 “Thesaurus do Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica”.

1.8 TÍTULO:

No caso do bem ter título, colocar por extenso; no caso de título atribuído pelo responsável pelo preenchimento da ficha, colocá-lo entre colchetes. Ex.: [Retrato de Criança]

1.9 AUTOR:

Nome do autor conhecido ou atribuição: sobrenome, nome. No caso de objetos de prata ou porcelana, medalhas etc., consultar os manuais especializados. Ex.: Meirelles, Victor.

Continuação do Anexo L – Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica

1.10 FABRICANTE:

Nome do fabricante ou fábrica que produziu o bem, ou, em caso de cunhagem, prateiro etc., de acordo com o tipo de acervo. Ex.: EMBRAER.

1.11 MATERIAL/TÉCNICA/SUPORTE:

Escrever o principal material do qual o bem é feito (no caso de diversos materiais diferentes, escrever os mais evidentes); técnicas empregadas na confecção do bem (ex.: prata repuxada, madeira entalhada, pintura a óleo, etc.); suporte, para o caso de pintura: sobre cartão, tela, madeira, dentre outros.

1.12 MARCAS DE INSCRIÇÃO:

Em caso de inscrições ou qualquer tipo de marca, transcrever, identificando o local onde a mesma se encontra no bem. Ex.: no canto inferior direito, no corte do busto, dentre outros.

1.13 Nº DE SÉRIE:

Quando o bem tiver número de série, transcrever, identificando o local onde a mesma se encontra. Muito comum no caso de armamentos.

1.14 ASSUNTO:

Relacionar os assuntos referentes ao bem. Ex.: homenagem, aviação, II Guerra Mundial, avião, Santos Dumont.

1.15 REFERÊNCIAS:

Tudo o que o bem possa referenciar. Ex.: para uma moeda com o busto de Santos Dumont, a referência será Santos Dumont.

1.16 ORIGEM:

Origem do bem: país, estado.

1.17 DATA DE EXECUÇÃO:

Data em que o bem foi produzido, utilizando o padrão: dd/mm/aaaa. Nos casos de objetos de prata ou porcelana, transcrever a indicada na marca, de acordo com os manuais especializados. Datas atribuídas pelo catalogador devem vir entre colchetes. Ex.: [18...] ou [184...].

Continuação do Anexo L – Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica

1.18 MEDIDAS:

As medidas devem ser expressas em metros, centímetros e milímetros, acompanhadas das respectivas abreviaturas: “m”, “cm” “mm”, adotando-se o padrão altura x largura x comprimento, nessa ordem. Para bens com menos de um centímetro, usam-se as dimensões em milímetros; para objetos com menos de um metro, usam-se as dimensões em centímetros; e para bens com mais de um metro, usam-se as dimensões em metros.

1.19 REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Fotografia do bem em ângulos diferentes. Todo bem deve ter em sua ficha, pelo menos, duas fotografias, identificadas por meio de legendas.

1.20 DIRETÓRIO DA IMAGEM:

Escrever a localização da imagem no diretório do computador. Ex.: \\Musalserv05\arquivos\CATALOGACAO\ACERVO\FOTOS\01 - RECEPÇÃO

1.21 REGISTROS ANTERIORES:

Informar todos os números que o bem já teve.

1.22 DESCRIÇÃO:

Descrever o bem, respeitando as regras museológicas. Destacar os detalhes relativos à forma, cor, material, decoração, etc., o mais claro possível, de acordo com o tipo de cada bem.

2 LOCALIZAÇÃO

2.1 DATA:

Data em que o bem entrou para a reserva técnica ou exposição.

2.2 GUARDA:

Instituição que possui a guarda do bem. Caso o mesmo tenha pertencido a outra instituição, esta também deve ser informada, bem como as datas ou períodos, respeitando a seguinte ordem: sempre a instituição atual primeiro, seguida pelas demais. Ex.: Museu Aeroespacial (instituição que possui a guarda atual); Museu Histórico Nacional (instituição que tinha a guarda anteriormente).

2.3 LOCALIZAÇÃO:

Informar o local em que o bem se encontra, seja na própria unidade ou em outras. Ex.: MUSAL, Monumento Nacional aos Mortos da Segunda Guerra Mundial.

Continuação do Anexo L – Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica

2.4 DETALHES DA LOCALIZAÇÃO:

Informar o local em que o bem se encontra. Ex.: Gabinete do Comandante, Sala Histórica, Reserva Técnica, Exposição Santos Dumont.

2.5 LOCALIZAÇÃO ESPECÍFICA:

Informar a gaveta/prateleira onde o bem se encontra, usando códigos estabelecidos abaixo:

a) Reserva Técnica:

- armário 1 – prateleira – 1, 2, 3, sendo que a prateleira superior corresponde ao nº 01; e
- mapoteca 1 – gaveta – 1,2,3, sendo que a gaveta superior corresponde ao nº 01.

b) Exposição:

- quando o bem tiver exposto, informar a sala. Ex.: Sala das Armas;
- caso esteja na parede, informar a parede, respeitando os seguintes códigos: ao entrar na sala, a parede da esquerda corresponde ao nº 01, seguida pelas paredes 02, 03 e 04, que se encontrará ao lado direito de quem entra; e

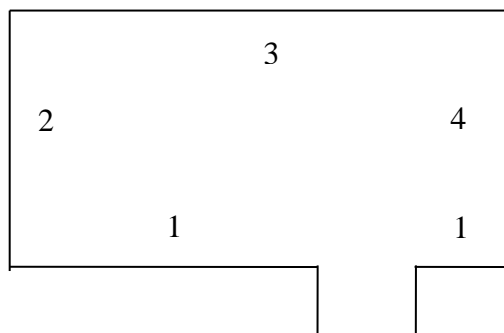


Figura 1 – Exemplo de indicação de paredes em uma sala de exposições

- quando o bem estiver na parede, informar o quadrante que se encontra, seguindo os seguintes códigos:

Q01	Q02
Q03	Q04

Figura 2 – Exemplo de indicação de quadrantes de paredes em uma sala de exposições

Continuação do Anexo L – Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica**3 PROCEDÊNCIA/AQUISIÇÃO****3.1 PROCEDÊNCIA:**

Informar a procedência do bem.

3.2 AQUISIÇÃO:

Informar o tipo de aquisição do bem: doação, transferência, compra, permuta.
Ex.: Doação da família de Alberto Santos Dumont.

3.3 NÚMERO DO DOCUMENTO:

Informar a numeração do documento que registra a entrada do bem para o acervo da OM.

3.4 DATA DE ENTRADA:

Data em que o bem entrou para o acervo da OM.

3.5 OBSERVAÇÃO:

Outros dados pertinentes à procedência.

4 ESTADO DE CONSERVAÇÃO**4.1 ESTADO DE CONSERVAÇÃO:**

Assinalar o estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular ou bom. “Péssimo” refere-se a um bem sem condições de restauro, sendo indicado solicitar Parecer Técnico ao INCAER quanto à sua destruição ou abandono. “Ruim” indica que o bem apresenta sérios danos em seu estado de conservação, necessitando ser restaurado. “Regular” refere-se a bem que apresente pequenas falhas no seu estado de conservação, precisando de algum tratamento superficial de conservação ou de restauração (exemplo: uma pintura que, mesmo estando em bom estado de conservação, necessite ser higienizada). “Bom” indica que o bem encontra-se em estado satisfatório de conservação, não sendo necessário qualquer tratamento especial.

4.2 DESCRIÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

Descrever o estado de conservação do bem.

4.3 DATA DA VERIFICAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

Informar a data em que se verificou o estado de conservação do bem.

Continuação do Anexo L – Orientações para o Preenchimento da Ficha Catalográfica

4.4 INTERVENÇÃO:

Informar o ano, a técnica e o tipo de intervenção realizada no bem, assim como o nome e registro profissional de quem a realizou.

5 HISTÓRICO

5.1 HISTÓRICO:

Registrar o histórico do bem, participação em exposições, eventos, publicações, etc., e colocar anexos (folder, catálogo, textos), se houver.

6 BIBLIOGRAFIA

6.1 BIBLIOGRAFIA:

Informar a bibliografia utilizada na pesquisa do bem.

7 OBSERVAÇÕES

7.1 OBSERVAÇÕES:

Escrever informações pertinentes que não se enquadrem nos itens anteriores.

8 PREENCHIMENTO

8.1 RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem preencheu a Ficha Catalográfica, a assinatura e a data.

8.2 DIGITADOR: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem digitou, a assinatura e a data.

8.3 MUSEÓLOGO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO: NOME/ASSINATURA/DATA:

Nome de quem fez a revisão, a assinatura e a data.

Anexo N – Orientações para o Preenchimento da Ficha de Proposta de Custódia de Bem Cultural Material

1 DENOMINAÇÃO DO BEM

Denominação do bem. Ex.: cadeira, moeda, arma.

2 ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Assinalar o estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular ou bom. “Péssimo” refere-se a um bem sem condições de restauro, sendo indicado solicitar Parecer Técnico ao INCAER quanto à sua destruição ou abandono. “Ruim” indica que o bem apresenta sérios danos em seu estado de conservação, necessitando ser restaurado. “Regular” refere-se a bem que apresente pequenas falhas no seu estado de conservação, precisando de algum tratamento superficial de conservação ou de restauração (exemplo: uma pintura que, mesmo estando em bom estado de conservação, necessite ser higienizada). “Bom” indica que o bem encontra-se em estado satisfatório de conservação, não sendo necessário qualquer tratamento especial.

3 BREVE HISTÓRICO DO BEM

Resumir o histórico do bem, participação em exposições, eventos, publicações, etc..

4 JUSTIFICATIVA

Justificar o pedido com base na relevância do referido bem cultural material para a história e a memória coletiva do COMAER ou do país.

5 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Indicar outros esclarecimentos julgados necessários.

Anexo P – Modelo de Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM**

FICHA DE PROPOSTA DE INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL IMATERIAL

1 DENOMINAÇÃO DO BEM CULTURAL IMATERIAL _____

2 DESCRIÇÃO DA MANIFESTAÇÃO DO BEM IMATERIAL _____

3 PERÍODO DA MANIFESTAÇÃO _____

4 HISTÓRICO DO BEM _____

5 DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA _____

6 JUSTIFICATIVA _____

Continuação do Anexo P - Modelo de Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial

7 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES _____

_____, ____ de _____ de _____.
(local) *(data)*

(nome completo, posto ou graduação, quando for militar, e assinatura do proponente)

Anexo Q – Orientações para o Preenchimento da Ficha de Proposta de Inventário de Bem Cultural Imaterial

1 DENOMINAÇÃO DO BEM CULTURAL IMATERIAL

Denominação do bem. Ex.: música, festa, ofício.

2 DESCRIÇÃO DA MANIFESTAÇÃO DO BEM CULTURAL IMATERIAL

Descrever resumidamente a manifestação cultural a ser inventariada, indicando o local, a área, o setor ou a região onde a manifestação ocorre.

3 PERÍODO DA MANIFESTAÇÃO

Informar a época ou o período de tempo em que a manifestação ocorre.

4 HISTÓRICO DO BEM

Relatar o histórico do bem.

5 DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

Indicar a documentação de referência existente.

6 JUSTIFICATIVA

Justificar o pedido com base na relevância do referido bem cultural imaterial para a história e a memória coletiva da OM ou do COMAER.

7 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Indicar outros esclarecimentos julgados necessários.

Anexo R - Modelo de Termo de Doação de Bem Cultural Material Móvel



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM

TERMO DE DOAÇÃO DE BEM CULTURAL
MATERIAL MÓVEL N° ____/20____, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O (A) _____
_____ E O (A) _____.

(Doador)

(OM)

A UNIÃO, representada pelo Comando da Aeronáutica, por intermédio de sua Organização Militar, o (a) _____,

(nome da OM) (sigla da OM)

doravante denominado(a) DONATÁRIO, inscrito(a) no CNPJ sob o n° _____,
 com sede no município de _____,

(município)

(endereço)

neste ato representado(a) por _____, portador(a)
 (nome completo, posto e cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

da identidade _____ e do CPF _____; e o(a) Sr. (a) _____

(número e Órgão Expedidor)

(número)

_____, _____, _____,
 (nome completo do DOADOR) (nacionalidade) (estado civil)

portador(a) da identidade _____ e do CPF _____, residente à
 (número e Órgão Expedidor) (número)

_____, no município de _____,
 (endereço) (município)

doravante denominado(a) DOADOR; acordam a celebração do presente Termo de Doação, que se regerá pelos Capítulo IV do Código Civil Brasileiro, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

OU:

A UNIÃO, representada pelo Comando da Aeronáutica, por intermédio de sua Organização Militar, o (a) _____,

(nome e sigla da OM)

doravante denominado(a) DONATÁRIO, inscrito(a) no CNPJ sob o n° _____,
 com sede no município de _____,

(município)

(endereço)

**Continuação do Anexo R - Modelo de Termo de Doação de Bem Cultural
Material Móvel**

neste ato representado(a) por _____, portador(a)
(*nome completo, posto e cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM*)
da identidade _____ e do CPF _____; e o(a) _____
(*número e Órgão Expedidor*) (número)
_____, doravante denominado(a) simplesmente DOADOR,
(*Instituição doadora*)

neste ato representado(a) por _____,
(*nome completo e cargo do representante da Instituição doadora*)
portador(a) da identidade _____ e do CPF _____, residente à
(*número e Órgão Expedidor*) (número)
_____, no município de _____,
(*endereço*) (município)

doravante denominado(a) DOADOR; acordam a celebração do presente Termo de Doação, que se regerá pelos Capítulo IV do Código Civil Brasileiro, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1ª– Do Objeto

O presente Termo tem por objeto a transferência gratuita de posse e de ação de bens culturais móveis pertencentes ao patrimônio cultural do DOADOR e descritos na Cláusula 2ª deste Termo, em favor da União, por intermédio do DONATÁRIO, assim como de todo o direito que até então era por si exercido sobre o(s) bem (bens), o(s) qual (quais) passará(passarão) a integrar o patrimônio material e cultural do Comando da Aeronáutica sob a responsabilidade do DONATÁRIO, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA 2ª– Do(s) Bem (Bens) Cultural (Culturais) Objeto(s) deste Termo

O(s) bem (bens) cultural (culturais), objeto(s) do presente Termo, é (são): _____

[*Relação de bens culturais seccionados por alíneas*]

CLÁUSULA 3ª– Do Valor

O(s) bem (bens) foi (foram) valorado(s) em _____.
(*valor em moeda brasileira corrente*)

**Continuação do Anexo R - Modelo de Termo de Doação de Bem Cultural
Material Móvel**

CLÁUSULA 4ª – Da Guarda

O DONATÁRIO obriga-se a receber e preservar o(s) bem (bens), tendo como responsabilidades, bem entendidas e bem aceitas, confirmadas por assinatura de seu representante ao final deste Termo, as que se seguem:

- a) os danos parciais ou totais ou qualquer alteração em seu estado de conservação, que porventura venha(m) a sofrer o(s) bem (bens) cultural (culturais) objeto deste Termo a contar da data de sua assinatura;
- b) a manutenção do(s) bem (bens) em decorrência das implicações naturais do tempo sobre as mesmas, que se fizer necessária;
- c) a imediata comunicação, mediante Ofício, ao INCAER, órgão central do SISCULT, de avarias sofridas pelo(s) bem (bens) cultural (culturais) objeto deste Termo, anexando relatório com fotos, para fins de controle e autorização para restauro;
- d) a indenização de despesas provenientes do restauro, após a devida autorização, para o(s) bem (bens) cultural (culturais) eventualmente avariado(s); e
- e) em caso de danos irreparáveis, extravio, roubo ou furto, fica o DONATÁRIO responsável por responder às sanções penais cabíveis.

CLÁUSULA 5ª – Da Cessão de Direitos

O DOADOR cede e transmite ao Comando da Aeronáutica, em caráter exclusivo e irrevogável, todos os direitos e as pretensões e a ação de natureza patrimonial, de que seja titular, relativos ao(s) bem (bens) descrito(s) na Cláusula 2ª deste Termo.

CLÁUSULA 6ª – Da Publicação

A publicação do Termo de Doação deve ocorrer no Boletim Interno da OM.

E por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Doação de Bem Cultural Material Móvel, em duas vias.

_____, ____ de _____ de _____.
(local) (data)

DOADOR

DONATÁRIO

Anexo S - Modelo de Carta de Agradecimento ao Doador



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM

Carta nº ____/____/____, _____, ____ de _____ de ____.
(local) (data)
Protocolo COMAER nº _____._____/____-DV

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)/Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome completo do doador, todo em maiúsculas)

(endereço completo, com CEP)

Prezado(a) Senhor(a),

O Comando da Aeronáutica, representado pelo _____
_____, do(a) _____
(Comandante, Chefe ou Diretor) (OM donatária)
_____, expressa a V.Exa./V.Sa. os seus agradecimentos pela doação
_____, que vem/vêm enriquecer o Patrimônio Cultural desta
Instituição.

Atenciosamente,

(nome completo, todo em maiúsculas, e posto)
_____ do(a) _____
(Comandante, Chefe ou Diretor) (OM Donatária)

(endereço completo, telefone/fax e e-mail da OM donatária)

**Anexo T – Modelo de Termo de Destruição ou Abandono de Bem Cultural
Material Móvel**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM**

**TERMO DE DESTRUIÇÃO/ABANDONO DE
BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL Nº
_____/20__.**

A UNIÃO, representada pelo Comando da Aeronáutica, por intermédio de sua Organização Militar, o (a) _____,
(nome e sigla da OM)
inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, com sede no município de _____,
(município) (endereço), neste ato
representado(a) por _____, portador(a)
(nome completo, posto e cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM)
da identidade _____ e do CPF _____; torna público que _____
(número e Órgão Expedidor) (número)

[nome, número BMP e descrição do(s) bem (bens) cultural (culturais) material (materiais)
móvel (móveis) a ser(em) abandonado(s) ou destruído(s)]
foi (foram) excluído(s) de seu acervo por _____,
(descrever os motivos conforme RCA 12-1)
conforme Parecer Técnico do INCAER. O bem será _____
(abandonado/destruído) por _____ meio
de _____.
(descrever o método adotado em caso de destruição)

Continuação do Anexo T – Modelo de Termo de Destruição ou Abandono de Bem Cultural Material Móvel

Em anexo, seguem cópias de documentos e fotografias do bem cultural excluído, bem como as propostas (não respondidas ou negadas) de doação para instituições afins.

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (data)

(nome completo, posto e assinatura do
Comandante, Chefe ou Diretor da OM proponente)

Anexo U - Modelo de Termo de Cessão de Bem Cultural Material



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NOME DA OM

TERMO DE CESSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL N° ____/20__, QUE ENTRE SI CELEBRAM O (A) _____
 (CEDENTE)

E O (A) _____
 (CESSIONÁRIO)

A UNIÃO, representada pelo Comando da Aeronáutica, por intermédio de sua Organização Militar, o (a) _____,
 (*nome e sigla da OM*)
 doravante denominado(a) CEDENTE, inscrito(a) no CNPJ sob o n° _____,
 com sede no município de _____,
 (*município*) (*endereço*)
 neste ato representado(a) por _____, portador(a)
 (*nome completo, posto e cargo do Comandante, Chefe ou Diretor da OM*)
 da identidade _____ e do CPF _____; e a(o)
 (*n° e órgão expedidor*) (*número*)
 _____, inscrito(a) no CNPJ sob o n° _____,
 (*nome da Instituição recebedora*)
 com sede no município de _____,
 (*município*) (*endereço*)
 neste ato representado(a) por _____, portador(a)
 (*nome completo e cargo do Diretor da Instituição*)
 da identidade _____ e do CPF _____, residente à _____
 (*número e Órgão Expedidor*) (*número*)
 _____, no município de _____,
 (*endereço*) (*município*)
 doravante denominado(a) CESSIONÁRIO; acordam a celebração do presente Termo de Cessão, que se regerá pelo Capítulo IV do Código Civil Brasileiro, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

**Continuação do Anexo U - Modelo de Termo de Cessão de Bem Cultural
Material**

CLÁUSULA 1ª– Do Objeto

O presente Termo tem por objeto a cessão de bem cultural pertencente ao patrimônio cultural do CEDENTE e descrito na Cláusula 2ª deste Termo, em favor da União, por intermédio do CESSIONÁRIO, assim como de todo o direito que até então era por si exercido sobre o bem o qual passará a integrar o patrimônio material e cultural do CESSIONÁRIO, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA 2ª– Do Bem Cultural Material Objeto deste Termo

O bem cultural, objeto do presente Termo, é: _____

[nome, número BMP e descrição do(s) bem (bens) cultural (culturais) material (materiais)]

CLÁUSULA 3ª– Do Valor

O bem foi valorado em _____.
(valor em moeda brasileira corrente)

CLÁUSULA 4ª– Da Guarda

O CESSIONÁRIO obriga-se a receber e preservar o bem ora cedido.

CLÁUSULA 5ª– Da Cessão de Direitos

O CEDENTE cede e transmite ao CESSIONÁRIO todos os direitos e pretensões e ação de natureza patrimonial, de que seja titular, relativos ao bem descrito na Cláusula 2ª deste Termo.

CLÁUSULA 6ª– Da Publicação

A publicação do Termo de Cessão deve ocorrer no Boletim Interno da OM cedente.

E por estarem justas e acordadas, firmam o presente Termo de Cessão de Bem Cultural, em duas vias.

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (data)

CEDENTE

CESSIONÁRIO

ÍNDICE

- Acervo** 1.2.29, 3.3.5, anexos D, G, I, L, T
 cultural 1.2.2
 patrimonial 1.2.46
- Alienação** 1.2.1.1, 1.2.5, 1.2.24, 1.2.38.1, 8.2.2, 8.2.10, 8.2.11, 9.6, 9.7, Anexo O
- Bens Culturais** 1.2.2, 1.2.3, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.9.1, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.37, 2, 2.4.2, 4.1.6, 5.2.6, 8.4.3, 9, 9.1, 9.2, 11.1, 12 Anexo A, B, C, D, E, G, J, L, R
- alienação de 8.2.2, 8.2.10, 8.2.11, 9.6
 cessão de 1.2.15, 1.2.16, 1.2.17, 1.2.17.1, 1.2.17.2, 3.1.13 Anexos E, U
 controle do 3
 custódia de 1.2.19.1, 5, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.2, 5.2.2, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.3, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.6, 5.3.7, Anexos M, N, O
 cancelamento de 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5 Anexo O
 livro de 3.4, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, Anexo M, N
 destruição de 8.2.4, 8.2.12
 divulgação de 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.4
 doação de Anexos R, S
 exclusão de 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.5, 8.2.6, 8.2.8, 8.2.9
 ficha de inventário de 3.2, 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3, 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.2.3, 3.2.3.1, 3.2.3.2, 3.2.3.3, 5.1.6, 5.2.6, 8.1.2 Anexos F,G,H,I
 imaterial 1.2.2, 1.2.9, 2, 2.2, 2.4.1, 2.4.2, 6.1.1, 7.3.3
 cadastro de 1.2.13, 7, 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.7, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4
 livro de 3.6, 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 7.2.5, 7.4.5
 ficha de Anexo V
 inventário de 1.2.27, 1.2.28, 3.1.14, 3.3.2, 5.1.6, 6, 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.2, 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.7
- livro de
 inventário de 1.2.35, 2.3.4, 3.1, 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.15, 3.3.2, 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 5.2.6 Anexos A, B, C, D,
 registro de, 3.1.1, 3.1.8, 3.1.11 Anexos , O, T
- material 1.2.2, 1.2.10, 1.2.11, 1.2.11.1, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.2.1, 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 3.1.7, 3.1.14, 3.1.15, 3.2.2, 3.2.2.1, 3.2.3, 4.1.2, 5.2.7, 5.2.10, 8.1
- patrimonial 1.2.12
 permuta 1.2.38, 1.2.38.1, 1.2.38.2
 preservação de 4.1.5, 5.3, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.5, 5.11
 restauração 1.2.42
 sanções 9
 tombamento de 1.2.44, 4, 4.1, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5
 transferência de 1.2.45, 1.2.46
- Casa Histórica** 1.2.14, 1.2.27.2
- CENDOC** *ver* Centro de Documentação da Aeronáutica
- COMAER** *ver* Comando da Aeronáutica
- Comando da Aeronáutica** 1.2.3, 1.2.4, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.14, 1.2.17.1, 1.2.19, 1.2.19.1, 1.2.22, 1.2.24, 1.2.27.2, 1.2.27.3, 1.2.28, 1.2.29, 1.2.32, 1.2.37, 1.2.41, 1.2.45, 1.2.46, 2, 2.2, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.1, 2.4.2, 3.2.1, 3.3.2, 4, 4.1.6, 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.2.2, 6.1.1, 6.1.2, 6.2.2, 6.2.6, 7.1.1, 7.4.5, 8.2.10, 8.2.11, 8.2.12, 9.2, 9.6, 10, 10.3, 10.4.1, 10.4.2, 12, Anexos C, G, I, N, Q,

patrimônio cultural do 1.1, 1.2.2, 1.2.19, 1.2.37

preservação do 1.2.4, 1.2.22

Comando da Aeronáutica, Patrimônio Cultural do *ver também* **Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica**

Comissão de Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica *ver também* **Patrimônio Cultural, Comissão**

Comissão de Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica 1.2.19, 1.2.19.1, 1.2.19.2, 3.6.1, 5.2.1, 5.2.2, 7.2.1, 7.4.1, 7.4.2

Conservação 1.2.11.1, 1.2.20, 1.2.32, 1.2.44.2, 3.2.2.2, 3.2.3.2, 4.1.3, 4.1.4, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.7, 8.2.3, Anexos E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, R

preventiva 1.2.20, 5.3.1

CPPCA *ver* **Comissão de Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica**

Documento 1.2.25, 1.2.26, 1.2.31, 1.2.32, 1.2.37, 2.3.3, 4.1.1, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.3.5, 5.4.1, 5.4.4, 9.4 Anexo L

histórico 1.2.26

Espaço Cultural 1.2.27, 1.2.27.1, 1.2.32

FAB *ver* **Força Aérea Brasileira**

Ficha Catalográfica 1.2.35, 3.2, 3.3, 3.3.2, 3.3.3, Anexos K, L

Força Aérea Brasileira 1.2.9.2, 1.2.21.2, 10.1.2

INCAER *ver* **Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica**

Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica 1.2.19.2, 2.1.2.1, 3.1.16, 3.4.1, 3.4.4, 3.5.1, 3.5.4, 3.6.1, 3.6.2, 3.6.5, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.2.4, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6, 5.3.7, 5.4.1, 5.4.2, 5.4.4, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.4, 6.2.8, 7.1.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.7, 7.3.2, 7.3.3, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.4, 7.4.5, 8.2.1, 8.2.4, 8.2.6, 8.2.7, 8.2.12, 8.3, 8.4.1, 10.2.1, 11.1, 11.2, 13, Anexos E, G, I, L, R, T

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional 1.2.44.1, 4, 4.1.6

IPHAN *ver* **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**

Marco Histórico 1.2.11.2, 1.2.30, 2.1.2.1

Memória 1.2.8, 1.2.22, 1.2.26, 1.2.31, 1.2.32, 1.2.33, 1.2.37, 2.2, 2.3.2, 2.4.2, 5.1.1, 6.1.1, 6.2.6, 7.1.1, 7.4.5, Anexos N, Q

centro de 1.2.27.2

manutenção da 10.4.2

preservação da 1.2.9.2, 10

Memorial 1.2.27.2, 1.2.32

Monumento 1.2.33, 2.1.2.1, Anexos G, L

Museu 1.2.27.2, 1.2.34, 1.2.34.2, 1.2.35, 3.2, 3.3.2, 9.7, Anexo L

acervo de 1.2.36

OM *ver* **Organizações Militares**

Organizações Militares 1.2.1.3, 1.2.27.2, 1.2.29, 1.3, 2.1.1, 2.3.1, 2.3.3, 2.3.4, 2.4.1, 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.14, 3.2, 3.2.2.2, 3.2.3.2, 3.6.3, 4.1.4, 4.1.5, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.3, 5.2.7, 5.2.9, 5.3.2, 5.3.5, 5.4.1, 6.1.2, 7.3.2, 8.1.1, 8.2.5, 8.4.2, 10, 11

PCS *ver* **Profissional de Comunicação Social**

Produções Artísticas 1.2.21.2, 1.2.40

Profissional de Comunicação Social 2.3.3

Patrimônio Cultural *ver também* **Comando da Aeronáutica, Patrimônio Cultural do Patrimônio Cultural, Comissão** *ver também*

Comissão de Patrimônio Cultural do Comando da Aeronáutica

Patrimônio Cultural 1.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.9.1, 1.2.29, 1.2.35, 1.2.37, 1.2.44.1, 2, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1.1, 6.2.1, 9.2, 10.3, 10.4.1, 10.4.2, Anexos R,S, T, U,
abandono do 1.2.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3,
comissão de 1.2.19, 1.2.19.2
gestão de 2.3.5
imaterial 1.2.13, 1.2.21.2
material 1.2.13, 1.2.21.2
preservação do 1.2.22, 1.2.28, 9.1, 10, Anexos B, E
thesaurus do Anexo L

RDAER *ver* **Regulamento Disciplinar da Aeronáutica**

Referências Culturais 1.2.41

Regulamento Disciplinar da Aeronáutica 9.4

Secretaria do Patrimônio da União 1.2.5

SIGPIMA *ver* **Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica**

SILOMS *ver* **Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços**

SISDOC *ver* **Sistema de Documentação da Aeronáutica**

Sistema de Documentação da Aeronáutica 1.2.27.3

Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica 4.1.2, 5.2.8, 5.4.5, Anexos I

Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços 3.1.7, Anexos G

SPU *ver* **Secretaria do Patrimônio da União**

SISCULT *ver* **Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica**

Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica 5.3.4, Anexos E,R

Sítio Histórico 1.2.43

Valor Anexos F, G, R
histórico 1.2.34.1, 1.2.34.2, 1.2.37, 1.2.43
de natureza cultural 1.2.42, 1.2.44.2, 1.2.47, 2.1.1, 2.3.2