



Tipo:		
PROCEDIMENTO ACERVO CULTURAL		
Título:	Doc No.	PE-001
	Versão	1.0
	Pág.	01 de 06
	Emitido em	03/06/09
DOAÇÃO DE OBRAS		

Elaboração:		
Versão	Descrição das Alterações	Data
1	Versão revisada e sem alterações	01/06/09
Aprovação: Henrique Oliveira - DAF		

**ORIGINAL ASSINADO
REPRODUÇÃO PROIBIDA – DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**



Tipo:		
PROCEDIMENTO ACERVO CULTURAL		
Título:	Doc No.	PE-001
	Versão	1.0
	Pág.	02 de 06
	Emitido em	03/06/09
DOAÇÃO DE OBRAS		

1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos referentes à aceitação de obras doadas para integrarem o Acervo Cultural dos pólos do Projeto Guri.

2. Responsabilidade

- 2.1 Núcleo de Projetos Especiais
- 2.2 Coordenadores de pólo
- 2.3 Supervisores Administrativos
- 2.4 Núcleo de Patrimônio

3. Abrangência

As áreas responsáveis e os pólos do Projeto Guri.

4. Definições

Doação: (a) Transmissão gratuita de bens ou de qualquer quantia ou objeto que constitui propriedade, (b) Coisa doada

Documento de doação: formalização da doação através de formulário específico para a ação de doar da PF ou PJ para a AAPG.

5. Descrição de Procedimentos

Quando houver intenção de pessoa física ou jurídica pela doação de itens para o Acervo Cultural dos pólos do Projeto Guri, deverá ser seguido o seguinte procedimento:

5.1 Do fluxo

- 1º) Coordenador de pólo deverá enviar descrição do(s) item(s) ao Núcleo de Projetos Especiais, contendo:
 - >> Tipo (CD; Livro)
 - >> Título



Tipo:		
PROCEDIMENTO ACERVO CULTURAL		
Título:	Doc No.	PE-001
	Versão	1.0
	Pág.	03 de 06
	Emitido em	03/06/09
DOAÇÃO DE OBRAS		

>> Intérprete ou Autor

>> Selo ou Editora

2º) Núcleo de Projetos Especiais analisará e validará item(s) conforme orientações das áreas Educacional e de Desenvolvimento Social (*vide 5.2.2*).

3º) Se pré-aprovado, Núcleo de Projetos Especiais solicitará à respectiva Regional deslocamento do Supervisor Administrativo para validação do(s) item(s).

4º) Coordenador de pólo e respectivo Supervisor Administrativo deverão analisar tecnicamente estado de conservação e conteúdo do(s) item(s) com base nas normas vigentes (*vide 5.2*).

5º) Se aprovado, doador deverá preencher Termo de doação (*vide anexo I*). Caso contrário, item(s) retorna ao doador.

6º) Coordenador de pólo deverá enviar termo preenchido ao Núcleo de Patrimônio AAPG para processamento do registro no sistema Datasul, e comunicar aprovação final ao Núcleo de Projetos Especiais.

8º) Núcleo de Projetos Especiais ativará rotina de catalogação no sistema WAE para criação de código(s) do item(s). Após criação, informará código(s) ao Coordenador de pólo requisitante.

9º) Coordenador de pólo deverá processar etiquetagem do(s) item(s) e disponibilizá-lo(s) no Acervo para consulta e/ou empréstimo.



Tipo:		
PROCEDIMENTO ACERVO CULTURAL		
Título:	Doc No.	PE-001
	Versão	1.0
	Pág.	04 de 06
	Emitido em	03/06/09
DOAÇÃO DE OBRAS		

5.2 Da validação dos itens:

Os itens deverão ser analisados, primeiramente, pelo Núcleo de Projetos Especiais e, posteriormente, pelo Coordenador de pólo e respectivo Supervisor Administrativo, tendo em vista:

5.2.1 Estado de conservação

Só serão aceitas obras em perfeito estado de conservação.

5.2.2. Conteúdo

Só serão aceitas as obras, cujo conteúdo:

- Não apresente vínculo religioso ou político-partidário, dado que a AAPG é uma Organização Social, isenta e neutra;
- Atenda ao público-alvo do Projeto Guri (08 a 18 anos);
- Seja pertinente às diretrizes das áreas educacional e de desenvolvimento social do Projeto Guri.

6. Referências

Não aplicável

7. Anexos

- I. Termo de doação
- II. Fluxo do Processo de Doações

8. Documentos Complementares

Não aplicável



Tipo:		
PROCEDIMENTO ACERVO CULTURAL		
Título:	Doc No.	PE-001
	Versão	1.0
	Pág.	05 de 06
	Emitido em	03/06/09
DOAÇÃO DE OBRAS		

ANEXO I
Termo de Doação
(documento anexo)

Tipo:		
PROCEDIMENTO ACERVO CULTURAL		
Título:	Doc No.	PE-001
	Versão	1.0
	Pág.	06 de 06
	Emitido em	03/06/09
DOAÇÃO DE OBRAS		

ANEXO II Fluxo do Processo de Doações

