



**MUSEU
HISTÓRICO
DE SANTA
CATARINA**

PALÁCIO CRUZ E SOUSA

**CARTA DE
SERVIÇOS
AO CIDADÃO**

**MUSEU
HISTÓRICO
DE SANTA
CATARINA**

2021

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Governador do Estado de Santa Catarina

Carlos Moisés da Silva

Vice-Governadora do Estado de Santa Catarina

Daniela Cristina Reinehr

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA

Presidente

Edson Lemos

Diretor de Patrimônio Cultural

Oseas Mafra Filho

Gerente de Museus

Renilton Roberto da Silva Matos de Assis

MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA

Administrador – Marcelo Pereira Seixas

Conselho Consultivo - Marcelo Pereira Seixas, Rodrigo Rosa, Carlos Damião Werner Martins, Márcia Regina Escorteganha, Sandra Makowiecky e Cristiane Pedrini Ugolini

Comissão de Acervo - Marcelo Pereira Seixas, Marcia Lisbôa Carlsson, Eliane Veras da Veiga, Marcia Regina Escorteganha, Rosane Andrade Dias do Nascimento e Rodrigo Rosa

Administrativo - Fernanda Nau, Karem Natiele Chinasso, Sônia Manfé, Andréia Fernandes, André Tapajós da Silva Gomes, Itamar Pinho Alves, Maria Sueli L. Jesus de Jesus, Jackson Santos de Brito, Magda Alves de Andrade, Wilson José da Cunha, Magna Rosângela Soares, Isaque Rodrigues Borges, Rodrigo Vieira Élcio e José Godoy Finger.

Conservação e Restauro - Marcia Regina Escorteganha e Wilson Rodrigues da Costa Junior

Ação Educativa - Marcia Lisbôa Carlsson, Cristiane Pedrini Ugolini, Simone D. Coelho e Veronice Nogueira

PMSC – Ademir Prim, Marcelo Rodolfo Bento, Eliatar Fernando Anselmo, Dácio Eugênio Moreira, Paulo Sérgio Pereira e José Luis de Quadros Moreira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
IDENTIDADE ORGANIZACIONAL	5
FORMAS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	7
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DO MHSC	8
AGENDAMENTO PARA ENSAIO FOTOGRÁFICO	10
AGENDAMENTO PARA FILMAGEM.....	11
AGENDAMENTO PARA PESQUISA.....	12
AGENDAMENTO DE GRUPOS PARA VISITA MEDIADA E/OU AÇÃO EDUCATIVA	13
AGENDAMENTO PARA VISITA TÉCNICA	14
AGENDAMENTO PARA USO DE ESPAÇO	15

APRESENTAÇÃO

O Museu Histórico de Santa Catarina (MHSC), criado pela Lei Estadual nº 5.476/1978, teve inicialmente, a partir de 1979, como sede a antiga Casa da Alfândega. Com a transferência da sede do governo, em 1984, e passado o processo de restauração, o Museu iniciou suas atividades na atual edificação, em 1986, no Palácio Cruz e Sousa que é patrimônio histórico de Santa Catarina conforme decreto nº 21.326, de 1984.

Para melhor atender à sociedade, o MHSC foi reorganizado em sua administração e museologia culminando na publicação, em 2015, em seu Plano Museológico. Desde então, a instituição tem tratado de atualizar seus documentos e normas adequando-os às novas realidades que se apresentam.

A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado por uma instituição pública com o objetivo de informar aos cidadãos sobre os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos, cumprindo com o disposto no Decreto nº 6.932/2009 e em conformidade com o Decreto nº 8.124/13.

Neste sentido, esta ferramenta visa à transparência administrativa e permitindo o acesso do cidadão aos serviços, canais de atendimento e processos organizacionais do Museu Histórico de Santa Catarina. Por princípio normativo, sua atualização deve ser bienal tendo por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços prestados. Contudo, mudanças emergenciais, devido às novas demandas da instituição, poderão ser feitas sempre que necessárias.

O Museu Histórico de Santa Catarina, instituição com 43 anos de atividades, por meio de sua Carta de Serviços ao Cidadão, pretende facilitar o acesso à informação, tornando público seus serviços, atividades, normas e procedimentos, e, assim, oferecer serviços à comunidade com eficácia, eficiência e cumprindo com a Missão, Visão e Objetivo institucional.

Florianópolis, setembro 2021.

Marcelo Pereira Seixas

Administrador do Museu Histórico de Santa Catarina

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão Prestar serviços à sociedade por meio de pesquisa, ações educativas, comunicação, preservação do seu patrimônio arquitetônico e museológico, contribuindo para o fortalecimento da história de Santa Catarina.

Visão Ser reconhecido como referência enquanto Museu de História no Sul do Brasil, realizando serviços de qualidade.

Objetivo Geral Fortalecer a História de Santa Catarina, desenvolvendo ações de preservação, comunicação, pesquisa e gestão qualificada.

Objetivos Estratégicos

- Realizar intercâmbio institucional com instituições e redes de ensino, instituições afins e instancias e esferas de governo.
- Publicar editais de ocupação para suas diferentes áreas expositivas.
- Requalificar periodicamente sua exposição de longa duração.
- Requalificar as áreas expositivas.
- Promover ações educativas direcionadas para diferentes públicos.
- Promover, por meio de parcerias, ações educativas e culturais.
- Realizar ações educativas de qualificação continuada para sua equipe.
- Adequar sua sede às normas de acessibilidade física e de segurança.
- Realizar manutenção e conservação de seus acervos.
- Capacitar tecnicamente equipes para atuarem em setores específicos do Museu Histórico de Santa Catarina.
- Elaborar seu Plano Anual de Atividades, de acordo com o artigo 33 do Decreto Federal nº 8.124/2013, e encaminhar para a Fundação Catarinense de Cultura para apreciação e providências.
- Cumprir a Lei Federal nº 11.904/09, que institui o Estatuto de Museu, o Decreto Federal nº 8.124/2013 e demais normativas legais correlatas.
- Avaliar e revisar periodicamente seu Plano Museológico.

Atividades

- Acesso aos bens culturais de caráter museológico, arquivístico, arquitetônico e arqueológico;
- Ações de preservação, conservação e restauro de seu patrimônio museológico;
- Ações educativas;
- Acolhimento em seu espaço institucional;
- Agendamento de grupos para visitas;
- Apoio à pesquisa e educação;
- Edital de ocupação para suas diferentes áreas expositivas;
- Exposição de longa duração;
- Exposição de média duração;
- Exposição de curta duração;
- Locação dos espaços para eventos de difusão e formação;
- Monitoria e mediação;
- Autorizações para ensaios fotográficos, filmagens, pesquisas, visitas técnicas;
- Primavera de Museus;
- Semana de Museus;
- Seminário Interno de Museologia e Interdisciplinaridade (SIMI); e
- Site atualizado.

FORMAS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Site: www.mhsc.sc.gov.br | E-mail: mhsc@fcc.sc.gov.br

Telefone: (48) 3665-6363

Presencial: Praça XV de Novembro, 227 - Centro – Florianópolis/SC - CEP: 88010-400

Horário de atendimento administrativo:

Segunda-feira: expediente interno | Terça a sexta-feira: das 10 às 12h e das 14 às 18h

Horário para pesquisas:

Terça e quinta-feira: das 10 às 12h e das 14 às 16h

Horário para visita guiada e/ou ações educativas para grupo de estudantes:

Terça e quinta-feira: das 10 às 12h e das 14 às 18h (com agendamento prévio)

Horário para visitação:

*Preferencialmente por meio de pré-agendamento por meio do e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br ou preenchendo o formulário de agendamento <https://forms.gle/s9pk1MUcpDm4c1xE6>

Segunda-feira: das 13 às 18h

Terça a sexta-feira: das 10h às 18h

Sábados e feriados: das 10h às 14h

Regime de entradas para visitas:

Entrada inteira: público em geral

Meia entrada: conforme legislação, Lei 12.933/2013, estudantes, idosos, pessoas com deficiência e seus acompanhantes, quando necessário, e jovens de baixa renda entre 15 a 29 anos (todos mediante comprovação)

Entrada livre: grupo de estudantes acompanhado de professores da rede pública e privada de ensino sediada em SC (municipal, estadual e federal); guias de turismo quando com grupo de visitantes; crianças com idade inferior a 6 anos. (todos mediante comprovação). Público em geral por determinação da presidência da FCC.

Coleta de opinião do público

Para melhoria de nossos serviços solicitamos que as pessoas que visitam nossas exposições preencham o seguinte formulário

<https://forms.gle/USR6vdV3qbmDM3XL7>

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DO MHSC

- O Cessionário deverá realizar uma visita técnica, antes da realização do evento, para reconhecimento do espaço, especificações técnicas e suas limitações.
- O Cessionário deverá agendar dia e hora para montagem do evento, em horário comercial, bem como informar a relação de pessoas que compõe a equipe de produção (nome, RG, CPF e contato).
- A segurança da área cedida deve ser garantida pelo cessionário, podendo contratar equipe de segurança para o evento.
- A colocação de anúncios sobre o evento, patrocinadores, etc., apenas será permitida após apreciação do material pela Assessoria de Imprensa da FCC e a definição do local pela equipe técnica do MHSC.
- Toda e qualquer transmissão, gravação e documentação do evento deverá ser previamente autorizada pela Imprensa da FCC.
- Não é permitido deixar lixo orgânico e garrafas de bebidas no Museu, devendo ser retirados ao término do evento.
- Quando forem servidos alimentos, o espaço deve ser higienizado logo após o evento.
- Não é permitido material inflamável, químico ou que utilize fogo/faísca (ex. fogão a gás, velas, fritadeira elétrica) e que possam causar incêndio ou danos ao Museu.
- Poderá ser cancelada a autorização para utilização dos espaços do Museu, caso o evento seja considerado inadequado, comprometendo a integridade do MHSC.
- A realização de coquetéis na sala de exposição de média e curta duração, no auditório, ou outros espaços do MHSC será liberada somente nas aberturas de exposições, em lançamentos de livros e eventos afins e será cobrada multa aos cessionários dos eventos mencionados, em caso de dano ao patrimônio da instituição, que pode variar de dez a vinte salários mínimos; além do pagamento do custo técnico para reparos dos danos causados ao patrimônio.
- O MHSC não disponibiliza computador, notebook, projetor, microfones, caixas de som e geladeira para eventos de terceiros.
- O MHSC não se responsabiliza por queda ou falta de energia ou internet.
- O MHSC não se responsabiliza por objetos pessoais ou equipamentos técnicos perdidos, extraviados ou danificados.
- A cessão dos espaços não inclui os serviços de servidores ou terceirizados para a execução do evento e limpeza.

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO • MHSC • 2021

- O MHSC não possui cozinha para suporte aos eventos, apenas uma sala para apoio.
- O MHSC possui estacionamento apenas para carga e descarga, não sendo permitido estacionar durante a montagem, realização e desmontagem do evento.
- O auditório possui capacidade para 60 pessoas sentadas ou 80 em pé.
- O Museu Histórico de Santa Catarina estabeleceu 22h como horário limite para encerramento dos eventos e atividades incluindo-se aí a montagem de estruturas ou equipamentos.
- O MHSC possui 60 cadeiras com encosto, sem apoio para os braços e para seu uso é preciso verificar a disponibilidade com antecedência.

AGENDAMENTO PARA ENSAIO FOTOGRAFICO

Os agendamentos serão realizados pelo e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br

Para ensaio fotográfico, com ou sem fins comerciais, utilizando a imagem do Museu Histórico de Santa Catarina e/ou suas instalações, é exigida autorização da Administração do MHSC e agendamento prévio por meio do envio de formulário específico, “Solicitação para ensaio fotográfico com fins comerciais (Anexo 1)” ou “Solicitação para ensaio fotográfico sem fins comerciais (Anexo 2)”, sempre com atenção à Portaria FCC Nº 061/2019.

Para obter a autorização, deve-se preencher o formulário, imprimir, assinar, digitalizar e enviar para o e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br. Após análise da solicitação e confirmação da reserva, a Administração do MHSC encaminhará o Contrato de Licença de Uso de Imagens que deve ser impresso, assinado, rubricado e entregue na administração do MHSC antes da data definida para o ensaio para que seja publicado no DOE.

Estudantes tem formulário específico, “Solicitação para ensaio fotográfico - Estudante (Anexo 5)” e estão isentos de eventuais taxas.

AGENDAMENTO PARA FILMAGEM

Os agendamentos serão realizados pelo e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br

Para ser realizada filmagem, com ou sem fins comerciais, utilizando a imagem do Museu Histórico de Santa Catarina e/ou suas instalações, é exigida autorização da Administração do MHSC e agendamento prévio por meio do envio de formulário específico, “Solicitação para filmagem com fins comerciais (Anexo 3)” ou “Solicitação para filmagem sem fins comerciais (Anexo 4)”, sempre com atenção à Portaria FCC Nº 061/2019.

Para obter a autorização, deve-se preencher o formulário, imprimir, assinar, digitalizar e enviar para o e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br. Após análise da solicitação e confirmação da reserva, a Administração do MHSC encaminhará o Contrato de Licença de Uso de Imagens que deve ser impresso, assinado, rubricado e entregue na administração do MHSC antes da data definida para a filmagem para que seja publicado no DOE.

Estudantes tem formulário específico “Solicitação para ensaio filmagem - Estudante (Anexo 6)” e estão isentos de eventuais taxas.

AGENDAMENTO PARA PESQUISA

Os agendamentos serão realizados pelo e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br

Para ser realizada pesquisa no Museu, ou em seus acervos ou setores, é exigida autorização da Administração do MHSC e agendamento prévio por meio do envio de formulário específico, “Solicitação de Pesquisa (Anexo 7)” especificando para que fim a informação obtida será utilizada. O acesso aos acervos do Museu será permitido somente com autorização da instituição e o pesquisador deverá obrigatoriamente ser acompanhado por um servidor autorizado devendo deixar bolsas, sacolas e/ou mochilas em local apropriado definido além de submeter-se às orientações de conservação e manuseio do material pesquisado. A disponibilização de imagens dos acervos dependerá da aceitação das condições pré-estabelecidas no Contrato de Licença de Uso de Imagens.

Para obter a autorização, deve-se preencher o formulário, imprimir, assinar, digitalizar e enviar para o e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br. Após análise da solicitação e confirmação da reserva, mediante disponibilidade do setor, a Administração do MHSC encaminhará o Contrato de Licença de Uso de Imagens que deve ser impresso, assinado, rubricado e entregue na administração do MHSC antes da data definida para o ensaio para que seja publicado no DOE.

AGENDAMENTO DE GRUPOS PARA VISITA MEDIADA E/OU AÇÃO EDUCATIVA

Os agendamentos serão realizados pelo e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br

Para ser realizada visita mediada e/ou ação educativa para grupo de estudantes é exigida autorização da Administração do MHSC e agendamento prévio por meio do envio de formulário específico, "Solicitação para Ação Educativa (Anexo 8)". A duração da mediação varia de 40 a 60 minutos e a Ação Educativa até 2h sendo possível o agendamento das duas ações concomitantemente. Sugere-se agendamento com antecedência de no mínimo 5 dias úteis antes da visita para grupos de, no máximo, 20 alunos. O Museu enviará mensagem de confirmação do agendamento via e-mail. Será tolerado um atraso de até 10 minutos e em caso de cancelamento, o Museu deverá ser comunicado com antecedência mínima de 2 dias.

AGENDAMENTO PARA VISITA TÉCNICA

Os agendamentos serão realizados pelo e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br

Para ser realizada visita técnica no Museu Histórico de Santa Catarina e/ou suas instalações são exigidas autorização da Administração do MHSC e agendamento prévio por meio do envio de formulário específico, “Solicitação de Visita Técnica (Anexo 9)”. O manuseio e o contato com os acervos só será permitido se o pesquisador ou profissional estiver com luvas de algodão ou do tipo cirúrgicas, avental ou jaleco, máscara, óculos de segurança e touca descartável. O Museu enviará mensagem de confirmação do agendamento via e-mail. Será tolerado um atraso de até 10 minutos e em caso de cancelamento, o Museu deverá ser comunicado com antecedência mínima de 2 dias.

AGENDAMENTO PARA USO DE ESPAÇO

Os agendamentos serão realizados pelo e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br

Para ser realizado evento, com ou sem fins comerciais, utilizando espaços do Museu Histórico de Santa Catarina e/ou suas instalações, é exigida autorização da Administração do MHSC e agendamento prévio por meio do envio de formulário específico, “Solicitação para uso de espaço com fins comerciais (Anexo 10)” ou “Solicitação para uso de espaço sem fins comerciais (Anexo 11)”, sempre com atenção à Portaria FCC Nº 061/2019.

A Administração poderá solicitar croqui ou informações complementares do evento, se julgar necessário.

Para obter a autorização, deve-se preencher o formulário, imprimir, assinar, digitalizar e enviar para o e-mail mhsc@fcc.sc.gov.br. Após análise da solicitação e confirmação da reserva, a Administração do MHSC encaminhará o Contrato de Licença de Locação que deve ser impresso, assinado, rubricado e entregue na administração do MHSC antes da data definida para o evento para que seja publicado no DOE.

- As Plantas-baixas do MHSC encontram-se disponíveis no site www.mhsc.sc.gov.br. PALÁCIO_PLANTA TÉRREO (Anexo 12), PALÁCIO_PLANTA SUPERIOR (Anexo 13) e PLANTA JARDINS (Anexo 14)

