



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU DE PORTO ALEGRE JOAQUIM JOSÉ FELIZARDO

TÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º. O Museu de Porto Alegre Joaquim José Felizardo (Museu), fundado pelo Decreto nº. 6598, de 13 de março de 1979, está vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, por intermédio da Coordenação da Memória Cultural e reger-se-á por este Regimento Interno, em conformidade à Legislação Brasileira de Museus e ao Código de Ética do Conselho Internacional de Museus.

Parágrafo único: O Museu localiza-se na Rua João Alfredo nº. 582, no Bairro Cidade Baixa.

Art. 2º. A missão do Museu é promover a interação da sociedade com o patrimônio cultural do município, com ênfase na sua história e memória, através da preservação, pesquisa e comunicação dos bens culturais sob a guarda da instituição.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Museu tem como objetivos:

- I. Adquirir bens representativos dos diferentes grupos formadores da sociedade porto alegreense ao longo de sua história.
- II. Garantir a conservação e a segurança dos acervos e instalações sob a guarda da instituição.
- III. Promover atividades de pesquisa científica e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural da cidade, estimulando a interdisciplinaridade entre diferentes áreas do conhecimento.

IV. Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas utilizando diferentes veículos de comunicação social.

V. Garantir a acessibilidade universal a visitantes e funcionários.

VI. Promover atividades de integração, intercâmbio e parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 4º. O patrimônio do Museu é composto pelos bens móveis e imóveis sob sua administração e ainda daqueles que venham a ser adquiridos ou recebidos.

§1º - Dentre os bens imóveis sob administração do Museu, encontra-se o terreno localizado na Rua João Alfredo nº. 582, bairro Cidade Baixa e a edificação denominada Solar Lopo Gonçalves, bem tombado pela Equipe do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural (EPAHC).

§2º - Dentre os bens móveis, além do mobiliário e equipamentos, estão as coleções histórica, fotográfica e arqueológica, devidamente tombadas como integrantes do acervo do Museu.

Art. 5º. Os recursos financeiros aplicados no Museu são oriundos do orçamento da SMC, por intermédio da Coordenação da Memória, provenientes do Fundo Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural (FUMPHAC), de recursos próprios da Prefeitura Municipal e de outras fontes tais como subvenções, doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado.

§1º - O recebimento de bens ou recursos deverá ser precedido de avaliação por parte do Conselho Consultivo, com o apoio das divisões competentes.

§2º - A utilização de bens ou recursos recebidos será exclusivamente feita na consecução dos objetivos do Museu, definidos neste Regimento Interno.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 6º. O Museu organiza-se nos seguintes setores:

I. Direção.

II. Conselho Consultivo.

III. Setor Técnico-Científico.

IV. Setor Administrativo.

CAPÍTULO I

DIREÇÃO

Art. 7º. A direção do Museu é composta pelo seu diretor e assistente de direção, com o assessoramento do Conselho Consultivo. A Direção tem como competência coordenar todas as atividades administrativas e técnico-científicas do Museu nos termos deste Regimento Interno, observadas as normas legais vigentes.

§1º - O diretor do Museu será indicado pelo coordenador da Memória Cultural, com formação na área das Ciências Humanas e/ou Museologia.

§2º - O mandato do diretor acompanhará os mandatos da administração municipal, com vigência de quatro anos, podendo ser reconduzido.

§3º - O diretor será substituído, em seus impedimentos legais ou eventuais, pelo assistente de direção ou pelos coordenadores das divisões Técnico-científica ou Administrativa.

§4º - O cargo de Diretor corresponde a um cargo em comissão da SMC, e sua substituição será remunerada de acordo com a legislação municipal vigente.

Art. 8º. Ao Diretor do Museu compete:

I – Administrar o Museu de acordo com a sua natureza, missão e objetivos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno e a legislação vigente referente à matéria.

II – Coordenar atividades de planejamento e gestão de acordo com funções e atribuições do Museu.

III – Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas que contemplem as diversas funções e atribuições do Museu.

IV – Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos destinados ao aprimoramento institucional e à captação de recursos.

V – Praticar os atos referentes à administração de pessoal incentivando e promovendo a capacitação e qualificação do quadro funcional.

VI – Apreciar as indicações do Conselho Consultivo e, caso aprovadas, implantá-las.

VII – Escolher, entre os profissionais com formação superior, os coordenadores dos setores Técnico-Científico e Administrativo e suas divisões.

VIII – Indicar membros para comissões temporárias e grupos de trabalho, para tratar de assuntos que se fizerem necessários.

IX – Convocar e presidir reuniões com a equipe do Museu.

X – Representar o Museu nos atos que se referem à instituição.

XI – Elaborar o Relatório Anual contemplando as informações dos relatórios produzidos pelas coordenações das divisões.

Art. 9º. Ao assistente da direção compete apoiar o diretor no desenvolvimento de suas funções e substituí-lo nos seus impedimentos.

Parágrafo único: o cargo de assistente de direção será de livre escolha do diretor dentre os funcionários da instituição.

CAPÍTULO II

CONSELHO CONSULTIVO

Art. 10. O Conselho Consultivo é uma unidade colegiada de assessoramento à Direção do Museu na gestão de suas atividades e tem a seguinte composição:

I – Diretor.

II – Assistente de direção.

III – Coordenadores dos Setores Técnico-Científico e Administrativo.

IV – Coordenadores das divisões de Acervo e Pesquisa e de Comunicação e Educação.

§1º. As reuniões do Conselho Consultivo serão dirigidas pelo Diretor ou seu substituto legal.

§2º. As decisões do Conselho Consultivo serão tomadas por maioria simples de seus membros.

Art. 11. Ao Conselho Consultivo compete:

I – Assessorar o Diretor na gestão do Museu.

II – Propor, avaliar e sugerir encaminhamentos sobre questões administrativas e técnico-científicas relacionadas ao Museu.

III – Participar do planejamento das atividades do Museu.

IV – Avaliar, aprovar e atualizar periodicamente as normas e procedimentos técnicos a serem adotados pelo Museu.

V – Avaliar a indicação dos integrantes da Comissão de Acervo e homologar suas considerações.

Art. 12. O Conselho Consultivo reunir-se-á bimensalmente e sempre que for convocado pelo Diretor.

§1º. O Conselho Consultivo proporá, no início de cada exercício, o calendário de suas reuniões.

§2º. As atas das reuniões do Conselho Consultivo serão arquivadas no Setor Administrativo.

CAPÍTULO III

SETOR TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 13. O Setor Técnico-Científico é composto por equipe interdisciplinar de profissionais e pesquisadores especializados nas diferentes áreas funcionais do Museu.

Parágrafo único – Os profissionais do Setor Técnico-Científico serão definidos de acordo com as necessidades e atribuições de cada uma das divisões.

Art. 14. O Setor Técnico-Científico do Museu abrange as seguintes divisões: Divisão de Acervo e Pesquisa e Divisão de Comunicação e Educação.

Art. 15. Ao Setor Técnico-Científico compete:

I – Planejar e desenvolver projetos e programas de atividades e de pesquisa científica, buscando utilização de alternativas de financiamento.

II – Definir metas, prioridades e linhas temáticas para projetos culturais e de pesquisa histórica e institucional.

III - Planejar e supervisionar ações e treinamentos em preservação do acervo junto ao quadro funcional.

Parágrafo único: O Setor Técnico-Científico contribuirá para a formação de acadêmicos de graduação e pós-graduação por meio de programas de estágios supervisionados.

SEÇÃO I

DIVISÃO DE ACERVO E PESQUISA

Art. 16. À Divisão de Acervo e Pesquisa compete:

I - Definir e adotar e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos relativos à aquisição, descarte e empréstimos de peças do acervo do Museu.

II - Definir e adotar diretrizes relativas à pesquisa da história da cidade, do Museu e de seus acervos.

III - Elaborar e adotar normas e procedimentos técnicos de gestão e proteção dos acervos exibidos e sob guarda nas reservas técnicas.

IV – Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos às exposições do Museu.

Parágrafo único: os procedimentos a serem utilizados pela Divisão de Acervo e Pesquisa terão como referência padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente pelas áreas especializadas.

Art. 17. A Divisão de Acervo e Pesquisa deverá:

I – Planejar e promover operações e campanhas dirigidas para aquisição de acervos e coleções.

II – Promover o tombamento e o inventário do acervo, mantendo permanentemente atualizada a documentação dos acervos arqueológico, histórico e fotográfico.

III – Propor, planejar e coordenar a execução de projetos de exposições de longa duração, temporárias ou itinerantes, definindo diretrizes gerais para tanto.

IV – Propor ao Conselho Consultivo os integrantes da Comissão de Acervo e promover sua reunião periódica.

Parágrafo único: A Comissão de Acervo, será constituída por, no mínimo, um membro do Conselho Consultivo além de um museólogo, um historiador e um conservador, do quadro funcional da instituição, ou convidado externo.

V – Planejar, elaborar e executar projetos de pesquisa relacionados às histórias de Porto Alegre, do Museu e de seus acervos, de acordo com os objetivos da instituição e das normas legais e acadêmicas em vigor.

VI – Divulgar os resultados das pesquisas realizadas na instituição em publicações especializadas.

VII – Manter referências bibliográficas especializadas sobre História da cidade, Museologia, Patrimônio Cultural, Arqueologia, Fotografia, para uso interno em estudos e pesquisas referentes aos acervos institucionais.

VIII – Promover o aperfeiçoamento profissional da equipe, por meio do incentivo à participação em cursos, treinamentos e encontros técnicos especializados, de acordo com a função exercida na instituição.

IX – Garantir ambientes adequados para a proteção dos acervos expostos e sob guarda nas reservas técnicas, de acordo com as normativas estabelecidas para este fim pela Comissão de Acervo.

X – Promover, periodicamente, a higienização, conservação preventiva e verificação de acondicionamento adequado do acervo guardado nas reservas técnicas.

XI – Adotar e implementar normas de segurança aprovadas pela legislação vigente, para a proteção e salvaguarda da instituição e de seus acervos.

XII – Promover treinamento periódico de funcionários e prestadores de serviço, para situações de emergência e prevenção de riscos.

XIII – Definir diretrizes quanto ao acesso do público em áreas de trabalho, depósitos, reserva técnica e áreas expositivas.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO

Art. 18. À Divisão de Comunicação e Educação compete:

I - Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos à divulgação e promoção do Museu e de sua identidade visual, de acordo com as orientações da Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal da Cultura.

II – Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos à ação educativa do Museu.

Parágrafo único: Os procedimentos a serem utilizados na comunicação do Museu adotarão como referência padrões técnicos reconhecidos nacional e internacionalmente pelas áreas especializadas e as diretrizes legais vigentes.

Art. 19. A Divisão de Comunicação e Educação deverá:

I – Promover a comunicação interna e externa das ações, atividades, programas e projetos culturais do Museu nos diferentes veículos de divulgação e comunicação.

II – Organizar e divulgar o calendário anual da programação cultural da instituição para avaliação do Conselho Consultivo.

III – Planejar, elaborar e implementar pesquisas de opinião acerca da qualidade dos serviços oferecidos, bem como proceder a análises qualitativas e quantitativas dos dados coletados.

IV – Utilizar e difundir a identidade visual do Museu, de acordo com normas próprias de aplicação, por meio de material gráfico de divulgação institucional, de projetos e exposições.

V – Fazer cumprir as normas de alocação de espaços na realização de eventos na instituição.

VI – Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas relacionados às histórias de Porto Alegre, do Museu e de seus acervos.

VII – Atualizar, periodicamente, os diferentes veículos de comunicação da instituição.

VIII - Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de ação educativa que abordem o patrimônio da cidade e os acervos do Museu destinados prioritariamente às escolas da rede pública municipal, integrados aos demais equipamentos da SMC.

IX – Organizar normas e definir programa para agendamento de escolares e outros grupos de visitantes ao Museu.

X – Produzir programas e materiais educativos adequados aos diferentes públicos, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência.

XI – Coordenar e avaliar programas de capacitação para mediadores.

XII - Acompanhar e supervisionar as atividades culturais desenvolvidas no Museu, assim como o acolhimento e a recepção dos visitantes em seus eventos.

CAPÍTULO IV

SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 20. O Setor Administrativo do Museu abrange as seguintes divisões: Divisão de Apoio Administrativo e Pessoal e Divisão de Infra-estrutura e Serviços Gerais.

Art. 21. O Setor Administrativo é composto por equipe de Assistentes Administrativos Código AA 1.04.06.

Art. 22. Ao Setor Administrativo compete:

I – Aperfeiçoar procedimentos referentes à administração do Museu.

II – Elaborar processos de contratação de pessoas e serviços, e de aquisição de materiais, além de acompanhar seu andamento.

III – Apoiar as demandas do Setor Técnico-Científico na execução das atividades e eventos promovidos no Museu.

IV – Coordenar e planejar atividades no âmbito do seu setor.

Art. 23. À Divisão de Apoio Administrativo e Pessoal compete:

I – Preparar expedientes administrativos oficiais; secretariar reuniões e lavrar atas; revisar a redação de documentos institucionais; protocolar e arquivar documentos; receber e expedir documentos, processos e metas físicas, regularmente, com o devido registro em livro de protocolo.

II – Organizar processos administrativo-financeiros referentes à aquisição de bens e contratação de serviços e pedidos de liberação de recursos.

III – Desenvolver atividades de gestão de recursos humanos, incluindo efetividade funcional, pedidos de férias e licenças de acordo com as normas municipais.

IV – Desenvolver atividades de controle, pedido, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos.

V – Garantir a manutenção dos equipamentos.

VI – Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento técnico especializados.

Art. 24. A Divisão de Infra-estrutura e Serviços Gerais deverá:

I - Desenvolver iniciativas para limpeza e manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis, incluindo a limpeza das áreas de trabalho, expositivas, áreas externas e jardins.

II - Definir, com a colaboração da EPAHC, manual de utilização, rotinas de conservação e manutenção do Museu.

III – Supervisionar os serviços de limpeza predial, portaria, recepção e agendamento de serviços de transporte.

IV – Zelar pela segurança do prédio, de funcionários e de visitantes por meio da adoção de medidas preventivas de segurança contra roubo, incêndio e outros sinistros, controlando os serviços de portaria, alarme e claviculário.

V – Promover a realização de inspeções periódicas e de manutenção de instalações prediais e redes de infra-estrutura, passíveis de provocar riscos ao acervo, visitantes e funcionários.

CAPÍTULO V

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos não tratados no Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor do Museu, com assessoramento do Conselho Consultivo, ouvida a Coordenação da Memória Cultural.

Art. 26. O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, através de proposta expressa por, no mínimo, dois terços do Conselho Consultivo, aprovado por maioria simples.

Art. 27. O Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pela SMC e posterior publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre.

SERGIUS GONZAGA
Secretário Municipal da Cultura