

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/10/2024 | Edição: 211 | Seção: 1 | Página: 23

Órgão: Ministério da Cultura/Instituto Brasileiro de Museus

PORTARIA IBRAM Nº 3.207, DE 29 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova o Regimento Interno do Museu Imperial.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Ibram, no uso da atribuição que lhe confere o art. 19, IV, do Anexo I ao Decreto nº 11.236, de 18 de outubro de 2022, bem como o art. 7º, XV, da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, os arts. 11 e 18 da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e o art. 32 de Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, considerando o que consta no processo SEI nº 01439.000131/2021-42, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Museu Imperial, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDA SANTANA RABELLO DE CASTRO

ANEXO REGIMENTO INTERNO DO MUSEU IMPERIAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, MISSÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Museu Imperial constitui unidade museológica integrante da estrutura do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, de acordo com o inciso XV do art. 7º da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009 e será regido pelo presente Regimento Interno, em consonância com as diretrizes do Ibram e demais disposições que lhe forem aplicáveis.

Art. 2º O Museu Imperial tem a missão de preservar, pesquisar e comunicar a memória e a história relativas ao período imperial brasileiro, assim como a da cidade de Petrópolis, por meio da promoção e difusão do patrimônio cultural sob sua guarda, desenvolvendo ações que visem à democratização do acesso à cultura, ao aprimoramento do conhecimento da história do Brasil e à reflexão sobre o legado cultural brasileiro.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua missão institucional, o Museu Imperial deverá considerar, os objetivos específicos elencados no Sistema Brasileiro de Museus - SBM, conforme disposto no art. 59 da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, e nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, bem como o Plano Nacional Setorial de Museus - PNSM e demais atos normativos relacionados à área museológica.

Art. 3º O Museu Imperial tem as seguintes competências:

I - preservar, pesquisar e difundir o patrimônio cultural sob a guarda da instituição;

II - aprimorar a condição de lugar de memória de e para todos os brasileiros, contribuindo de maneira efetiva para o aprofundamento da cidadania;

III - formular, propor para aprovação e manter atualizada a política de aquisições e descartes de bens culturais;

IV - consolidar as ações administrativas e técnicas do Museu Imperial, buscando ampliar a visibilidade nacional e internacional da instituição;

V - administrar os bens e recursos sob sua guarda e responsabilidade;

VI - elaborar, implementar, avaliar e revisar seu Plano Museológico;

VII- propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a preservação, pesquisa, comunicação e valorização do patrimônio musealizado sob sua guarda, de forma democrática e participativa;



- VIII - garantir o acesso amplo e democrático do público às dependências da instituição, aos programas, serviços e informações, bem como de todo o conhecimento produzido;
- IX - desenvolver, incentivar e implementar programas e projetos de formação, atualização, valorização e aprimoramento profissional da equipe;
- X - realizar a contagem regular de público e enviar os dados à Coordenação-Geral de Sistemas de Informação Museal;
- XI - manter as informações do Museu Imperial atualizadas junto ao Cadastro Nacional de Museus e Registro de Museus;
- XII - estimular a participação da Sociedade de Amigos do Museu Imperial nas atividades desempenhadas pela unidade;
- XIII - realizar exposições temporárias ou itinerantes, difundindo seu acervo ou acervos particulares de colecionadores;
- XIV - incentivar a articulação com outras instituições museológicas;
- XV - estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades museológicas que respeitem e valorizem o patrimônio cultural;
- XVI - estimular a participação e o interesse da sociedade no setor museológico;
- XVII - propor e implementar ações, programas e projetos que visem o aprimoramento das práticas educativas e culturais e o desenvolvimento do trabalho com as comunidades com as quais se relaciona, em consonância com a Política Nacional de Educação Museal - PNEM;
- XVIII - implementar medidas de política de segurança e proteção de acervos, instalações e edificações;
- XIX - manter atualizada documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados - INBCM;
- XX - manter, periodicamente, atualizadas as informações de seu patrimônio, perante o Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados - INBCM, por meio da inclusão dos bens adquiridos e descartados nos doze meses anteriores; e
- XXI - elaborar, implementar, monitorar, avaliar e revisar o respectivo Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Museu Imperial tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - órgão colegiado: Conselho Consultivo;
- II - órgãos específicos singulares;
- III - Direção;
- IV - Divisão Administrativa:
- a) Setor de Gestão de Contratos;
- b) Setor de Segurança;
- c) Setor Orçamentário e Financeiro; e
- d) Núcleo de Manutenção;
- V - Divisão Técnica:
- a) Serviço de Pesquisa; e
- b) Núcleo de Educação.

Art. 5º O Museu Imperial será dirigido por um Diretor, escolhido por meio de processo seletivo e nomeado pelo Presidente do Ibram, observando as normas gerais e os regulamentos especiais.



CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Conselho Consultivo

Art. 6º O Conselho Consultivo é órgão colegiado, consultivo e propositivo, que tem por objetivo acompanhar, aconselhar, incentivar e apoiar as atividades do Museu Imperial.

Art. 7º Compete ao Conselho Consultivo:

I - colaborar com a articulação entre o Museu Imperial e as instituições relacionadas à cultura, à história, à educação e ao patrimônio cultural de Petrópolis-RJ;

II - estimular:

a) o desenvolvimento de programas, projetos e atividades no âmbito das finalidades do Museu Imperial; e

b) a participação e o interesse dos diversos segmentos da sociedade nas atividades do Museu Imperial;

III - propor a criação e aperfeiçoamento de instrumentos para melhor desempenho e desenvolvimento das atividades do Museu Imperial;

IV - manifestar-se e sugerir ações para o planejamento anual de atividades do Museu Imperial;

V - manifestar-se sobre o plano museológico;

VI - participar do diagnóstico institucional do Museu Imperial;

VII - apreciar o relatório de gestão anual do Museu Imperial;

VIII - manifestar-se sobre as políticas editorial e de acervos do Museu Imperial;

IX - examinar e manifestar-se sobre:

a) as publicações de caráter editorial do Museu Imperial, com base na sua política editorial;

b) as propostas de empréstimo, aquisição e descarte de acervos do Museu Imperial, com base na política de acervos e dossiês de estudo elaborados pela equipe técnica; e

c) assuntos de interesse do Museu Imperial;

X - contribuir, mediante debate, para a eficácia das atividades do Museu e seu aprimoramento; e

XI - participar, ocasionalmente, de eventos, lançamentos, congressos, fóruns, seminários, entre outros, com o propósito de divulgar as ações do Museu Imperial.

Art. 8º O Conselho Consultivo terá a seguinte composição:

I - o Diretor do Museu Imperial, que o presidirá;

II - um servidor em exercício no Museu Imperial, que será responsável pelo secretariado do Conselho;

III - um docente de ensino superior da área de Humanidades, Letras, Literatura e afins;

IV - um docente de ensino superior da área de Museologia; e

V - dois representantes da sociedade civil, com notório saber na área cultural.

§ 1º Os representantes e respectivos suplentes, aos quais se referem os incisos II, IV, V e VI, serão eleitos pelos servidores do Museu Imperial, por maioria absoluta, devendo ser lavrados em ata os resultados de tais eleições.

§ 2º Nas eleições de que trata o § 1º, em caso de empate, caberá ao Diretor do Museu Imperial o voto de desempate.

§ 3º As candidaturas dos membros e suplentes aos quais se referem os incisos II, IV, V e VI, deverão se apresentadas por meio eletrônico.



Art. 9º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, por indicação da unidade, instituição ou entidade a qual represente.

§ 1º Perderá o mandato o conselheiro que:

- a) romper o vínculo com a entidade, instituição ou órgão que representa; ou
- b) deixar de comparecer a três reuniões consecutivas do Conselho Consultivo.

§ 2º Nas hipóteses de perda às quais se refere o § 1º, o conselheiro será substituído automaticamente por seu suplente, até o término da vigência do respectivo mandato.

§ 3º Em caso de renúncia, esta deverá ser apresentada mediante comunicação escrita ao Conselho e, após aceita em reunião, o respectivo suplente assumirá o mandato até o término do período de vigência.

Art. 10. As reuniões do Conselho Consultivo serão realizadas, preferencialmente, de maneira virtual, podendo ocorrer de forma presencial, caso haja disponibilidade orçamentária.

§ 1º em caso de impedimento, afastamento ou vacância do cargo, o Diretor do Museu será sucedido por seu substituto legal.

§ 2º Na hipótese de ausência ou impedimento temporário de qualquer membro, será preservado o funcionamento do Conselho, desde que respeitado o número mínimo de cinquenta por cento dos membros votantes.

§ 3º Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho Consultivo, sem direito a voto, especialistas, outros servidores, personalidades e representantes de órgãos e entidades dos setores público e privado, que, eventualmente, poderão emitir pareceres ou elaborar dossiês, de forma a embasar os encaminhamentos do colegiado.

Art. 11. A participação no Conselho Consultivo não será remunerada, sendo considerada função relevante.

Art. 12. O Conselho Consultivo deliberará internamente por votação aberta, tomando-se a maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

Parágrafo único. Nas votações do Conselho Consultivo, em caso de empate, caberá ao seu presidente o voto de desempate.

Art. 13. O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O quórum para a realização das reuniões será de, no mínimo, cinquenta por cento dos membros votantes.

§ 2º Não se verificando o quórum mínimo até o horário determinado para início da reunião, o presidente aguardará trinta minutos, persistindo a falta de quórum, o presidente declarará cancelada a sessão, determinando a atribuição de falta aos ausentes para efeitos legais.

Art. 14. Fica delegada ao Diretor do Museu Imperial a competência para edição do ato de designação dos membros do Conselho Consultivo do Museu Imperial, que deverá ocorrer em até sessenta dias após a entrada em vigor desta portaria.

Art. 15. O Conselho Consultivo elaborará o seu Regimento Interno em até cento e vinte dias após a sua nomeação.

Art. 16. É vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do presidente e dos demais signatários do conteúdo a ser divulgado.

Seção II

Da Direção

Art. 17. À Direção do Museu Imperial compete:

I - coordenar o Plano Museológico do museu, de forma a garantir o alinhamento entre as funções museológicas, seus públicos, a captação de recursos e as normas específicas do campo museológico e cultural, bem como dos seus instrumentos de planejamento estratégico;



II - coordenar todas as ações do museu, garantindo o alinhamento dos objetivos e atividades executadas pelas áreas administrativa e técnica da instituição;

III - assegurar o bom funcionamento do museu, o cumprimento do plano museológico por meio de funções especializadas, bem como planejar e coordenar a execução do plano anual de atividades;

IV - dirigir o planejamento de desenvolvimento institucional do Museu Imperial a partir da implementação do seu plano museológico;

V - gerir a elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Museológico, do Plano de Ação e do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado, assim como dos demais instrumentos de planejamento para assegurar o cumprimento da missão, visão e dos objetivos estratégicos desta unidade;

VI - promover parcerias com museus e instituições afins, alinhadas à atuação do museu, em âmbito local, nacional e internacional;

VII - indicar servidor responsável para efetuar o registro de conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do museu;

VIII - representar a instituição em eventos, seminários e demais programações institucionais e internacionais de divulgação do campo museal e de planejamento estratégico;

IX - incentivar a formação e qualificação continuada dos servidores, fomentando o desenvolvimento de pesquisas e a participação dos profissionais de todas as áreas em cursos e atividades voltadas para a capacitação e qualificação;

X - observada a competência do Presidente do Ibram, editar portarias e outros atos administrativos necessários às competências e atividades levadas a efeito pelo Museu; e

XI - prospectar parcerias e oportunidades de captação de recursos, de modo a contribuir para diversificar o financiamento da instituição e suas atividades.

Parágrafo único. A Direção poderá designar servidores para exercer as atividades necessárias ao funcionamento do Museu Imperial.

Subseção I

Do Programa de Comunicação

Art. 18. A execução do Programa de Comunicação compreende as seguintes atividades:

I - realizar a gestão da comunicação e da assessoria de imprensa;

II - divulgar as atividades e eventos da instituição, de forma a fortalecer a marca e a imagem do Museu Imperial frente à sociedade;

III - zelar pelo fiel cumprimento das normas técnicas para o uso e posicionamento da logomarca Ibram e do Museu Imperial, nas ações e campanhas de publicidade institucional, abrangendo os materiais gráficos, publicitários, audiovisuais, em conformidade com as normas e orientações do Ibram, visando a preservação da identidade visual e conceitual do Ibram;

IV - propor a veiculação de informativo do Museu, a partir de reuniões com os funcionários, onde serão estabelecidas as pautas e temas a serem publicados;

V - fornecer todas as informações concernentes à comunicação social do Museu Imperial que forem demandadas e sugerir pautas à Assessoria de Comunicação do Ibram sobre temas relacionados;

VI - divulgar de forma mais ampla suas atividades através da imprensa local, regional, nacional e internacional;

VII - realizar, em parceria com as demais áreas do Museu, pesquisa de mercado para conhecer o perfil do público externo; e

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção III

Da Divisão Administrativa

Art. 19. À Divisão Administrativa compete:



- I - elaborar o planejamento financeiro em consonância com o Plano Museológico do Museu e gerenciar seus recursos, a fim de garantir o bom funcionamento da instituição;
- II - elaborar e gerenciar planejamento orçamentário, o gerenciamento de compras, pagamentos e recebimentos, execução de processos contábeis e prestação de contas;
- III - executar e gerenciar o planejamento financeiro do museu, contas a pagar, contas a receber, contabilidade, e prestar contas ao órgão central das atividades executadas;
- IV - proceder a análise documental da prestação de contas;
- V - acompanhar resultados, a fim de monitorar o alcance dos objetivos traçados durante o planejamento;
- VI - consolidar indicadores, relatórios e comunicação de resultados;
- VII - coordenar a gestão de pessoas;
- VIII - auxiliar a gestão de tecnologia da informação feita pelo órgão central;
- IX - coordenar a gestão de segurança;
- X - realizar a gestão de documentos recebidos e emitidos na unidade;
- XI - coordenar as áreas de compras, recursos orçamentários e financeiros e de recursos humanos, garantindo seu alinhamento;
- XII - indicar, ao Diretor, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; e
- XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Da Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 20. À Gestão Orçamentário-Financeira compete:

- I - analisar, classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar despesas referentes aos processos administrativos;
- II - elaborar relatórios gerenciais de execução dos recursos orçamentários e financeiros;
- III - executar a programação orçamentária e financeira.
- IV - executar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, os atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira;
- V - processar os recursos oriundos da receita própria; e
- VI - enviar a escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais.

Subseção II

Da Gestão do Patrimônio

Art. 21. A Gestão do Patrimônio compreende:

- I - acompanhar contratos e processos administrativos para aquisição de bens;
- II - gerir os bens móveis e imóveis da unidade;
- III - realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
- IV - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- V - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da unidade;
- VI - administrar bens mobiliários, inventário de mobiliário e a movimentação de bens móveis;
- VII - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VIII - realizar inspeção e propor a alienação dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;



IX - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da unidade;

X - acompanhar a comissão de inventário nomeada pelo Diretor, no final do exercício; e

XI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção III

Da Gestão de Compras e Licitações

Art. 22. A Gestão de Compras e Licitações compreende:

I - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

II - consultar o catálogo de materiais do Governo Federal;

III - elaborar editais dos procedimentos licitatórios;

IV - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

V - compor a comissão permanente de licitação;

VI - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VII - manter contatos com fornecedores, com vistas à maior rapidez no andamento dos processos de compra ou de contratação de serviços;

VIII - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e

IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção IV

Da Gestão de Pessoas

Art. 23. A Gestão de Pessoas compreende:

I - executar as atividades relativas à administração de pessoas de acordo com as orientações do órgão central;

II - viabilizar a permanência de pessoal capacitado, possibilitando o funcionamento da operação e a continuidade das atividades da unidade;

III - instruir processos de seleção, contratação e desligamento de estagiários; e

IV - gerenciar as folhas de frequência dos servidores, proceder a consolidação das informações nelas contida e transmiti-las ao órgão central.

Subseção V

Da Gestão de Arquivo Administrativo

Art. 24. A Gestão de Arquivo Administrativo compreende:

I - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais e legais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

II - zelar pelo sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;

III - custodiar os documentos de valor temporário, bem como os de valor permanente, acumulados pela unidade, no exercício de suas funções;

IV - realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental;

V - seguir diretrizes e normas de gestão documental, zelando pela padronização dos métodos de arquivamento;

VI - promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados em parceria com as demais áreas na unidade

VII - efetuar empréstimo de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;



VIII - abastecer o Sistema Eletrônico de Informações sobre a documentação que receber ou tramitar;

IX - organizar e controlar os processos administrativos e os documentos arquivados para possibilitar posteriores pesquisas; e

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção VI

Da Gestão de Protocolo

Art. 25. A Gestão de Protocolo compreende:

I - seguir diretrizes e normas de gestão documental;

II - coordenar a recepção e distribuição interna de correspondências, documentos e processos da unidade;

III - efetuar a classificação dos documentos recebidos;

IV - realizar pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);

V - realizar autuação, juntada ou apensamento, conforme o caso;

VI - abastecer o Sistema Eletrônico de Informações sobre a documentação que receber ou tramitar;

VII - realizar o controle de movimento de processos e documentos;

VIII - dar informações sobre andamento de processos; e

IX - seguir as diretrizes da gestão de arquivo administrativo.

Subseção VII

Da Gestão da Manutenção

Art. 26. À Gestão da Manutenção compete:

I - coordenar a operação dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra unidade;

II - promover o controle, a fiscalização e a manutenção periódica e preventiva do conjunto edificado da unidade, com a finalidade de conservação e preservação do imóvel;

III - executar o planejamento das instalações do museu, adequando-as às especificações das atividades museais, às necessidades de uso dos seus ambientes de trabalho e de visitação e aos padrões atuais de conforto e segurança;

IV - zelar para que o Museu mantenha seu pleno funcionamento operacional durante o horário de visitação; e

V - divulgar o planejamento das atividades realizadas na unidade, supervisionando a operação, a prestação do serviço, e gerenciamento de riscos.

Subseção VIII

Da Gestão de Contratos

Art. 27. À Gestão de Contratos compete:

I - verificar o fiel cumprimento pelo contratado das condições pactuadas com o Museu Imperial, bem como registrar todas as circunstâncias que influenciem na execução do objeto;

II - proceder às orientações necessárias para correção das falhas observadas na execução do contrato;

III - tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, e seus anexos, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;



IV - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço contratado está sendo executada em conformidade o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

V - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinado as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados e adotando, junto a terceiros, as providências para a regularidade da sua execução;

VI - instruir pedido de alteração contratual, acompanhado das justificativas, observadas as disposições da legislação;

VII - atestar as notas fiscais ou faturas após recebimento do objeto pelo fiscal do contrato mediante termo circunstanciado;

VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

IX - manter controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado;

X - controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

XI - esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto;

XII - dar imediata ciência ao chefe da Divisão Administrativa no acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução do contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

XIII - fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; e

XIV - comunicar ao chefe da Divisão Administrativa as providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

Subseção IX

Da Gestão de Almoxarifado

Art. 28. A Gestão de Almoxarifado compreende:

I - examinar, conferir e receber o material adquirido, de acordo com a especificações das respectivas notas de empenho e contratos;

II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das demais áreas da unidade;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V - realizar o balanço mensal e elaborar o respectivo relatório;

VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VII - registrar ocorrências referentes às mercadorias entregues em desacordo com o pactuado em notas de empenho e contratos;

VIII - realizar os inventários mensal e anual; e

IX - acompanhar a comissão de inventário nomeada pelo Diretor desta unidade, no final do exercício.

Seção IV

Da Divisão Técnica

Art. 29. À Divisão Técnica compete:



I - assistir o(a) Diretor(a) na apreciação de assuntos técnicos e na sua interlocução com todas as áreas técnicas;

II - coordenar e supervisionar o planejamento e a implementação de programas, projetos e ações das áreas de gestão de acervos, atividades educativas e sócio-culturais, conservação e restauração; arquitetura e pesquisa;

III - compilar informações para relatórios de atividades do Museu Imperial;

IV - estimular e acompanhar os programas, projetos e ações da Sociedade de Amigos do Museu Imperial;

V - monitorar a execução e o cumprimento de metas do planejamento institucional e resultados de programas, projetos e ações, a partir do Plano Museológico;

VI - propor e desenvolver projetos relativos à acessibilidade, segurança, conforto ambiental e sustentabilidade arquitetônica e manutenção predial do museu, alinhado com a Divisão Administrativa;

VII - promover a divulgação dos resultados de trabalhos e pesquisas realizados;

VIII - apoiar a promoção de ações relativas à preservação do Patrimônio;

IX - promover a coordenação, realização ou participação de programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios ou em outros instrumentos;

X - propor e aprovar a produção de material de divulgação, em mídia digital e impressa, sobre temas relacionados às atividades do setor;

XI - coordenar as ações que promovam a utilização e a recuperação dos bens móveis e imóveis, com vistas à preservação do patrimônio;

XII - fornecer subsídios para a definição e desenvolvimento das atividades de gestão;

XIII - propor, executar e participar do desenvolvimento de projetos junto aos setores técnicos;

XIV - participar do desenvolvimento de projetos de exposições e das definições das etapas de trabalho;

XV - coordenar os projetos relacionados à preservação do patrimônio edificado e paisagístico do Museu Imperial;

XVI - colaborar com os demais setores técnicos nas áreas de programação visual, multimídia, produção de material gráfico e editoração;

XVII - manter atualizada documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados - INBCM;

XVIII - supervisionar o planejamento e a implementação da política de aquisições e descartes de bens culturais;

XIX - indicar ao Diretor o substituto eventual nas ausências ou impedimentos; e

XX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção I

Do Programa Institucional

Art. 30. A execução do Programa Institucional compreende as seguintes atividades:

I - planejar, mapear e realizar a gestão de atores e agentes envolvidos com o campo museal, especialmente parceiros e entidades mantenedoras e realizar avaliação de relacionamento;

II - atuar nas ações de captação de recursos, garantindo seu alinhamento com as necessidades da instituição e a legislação sobre a matéria;

III - avaliar resultados e consolidar a necessidade de financiamento do museu, por meio do mapeamento e desenvolvimento do plano de ação para diferentes fontes de captação de recursos;

IV - atuar na prospecção de novas fontes de captação e gestão de contratos;

V - estimular o relacionamento com a Sociedade de Amigos do Museu Imperial;



VI - promover iniciativas voltadas para a construção e o fortalecimento da imagem e dos relacionamentos estratégicos do Museu Imperial; e

VII - trabalhar para que a imagem do Museu Imperial junto à sociedade reflita sua missão, seus valores e sua visão, atuando para que sejam construídas e fortalecidas parcerias e relacionamentos institucionais adequados.

Subseção II

Do Programa de Atividades Educativas e Culturais

Art. 31. A execução do Programa de Atividades Educativas e Culturais compreende as seguintes atividades:

I - planejar, supervisionar e avaliar o programa educativo e cultural do Museu Imperial, de forma a oferecer oportunidades de aprendizagem, entretenimento e debate para públicos diversificados;

II - desenvolver atividades pedagógicas com vistas ao melhor aproveitamento da potencialidade educacional do acervo e das exposições realizadas;

III - realizar estudo de público, bem como o diagnóstico dos projetos educativos e culturais a partir de ações avaliativas;

IV - implementar programa de capacitação para educadores;

V - estabelecer diálogo com instituições de ensino, organizações não governamentais e com secretarias municipais e estaduais de Educação para o desenvolvimento de parceria em projetos;

VI - estabelecer contato permanente com vários segmentos da comunidade para atender às demandas da população e criar laços entre o museu e aqueles a quem seus serviços possam ser direcionados;

VII - elaborar material pedagógico a ser utilizado nas ações educativas planejadas;

VIII - implementar ação de registro dos projetos elaborados, de forma a documentar e arquivar as atividades educativas do museu;

IX - desenvolver em conjunto com o Programa de Comunicação estratégias de promoção e divulgação das ações educativas e culturais do Museu Imperial;

X - buscar o alinhamento das ações do museu às diretrizes da Política Nacional de Educação Museal - PNEM;

XI - colaborar com a difusão da literatura infantil e com a formação de novos leitores através do planejamento, supervisão e avaliação de atividades educativas programadas mensalmente para a Biblioteca Rocambole;

XII - organizar, promover e divulgar os eventos propostos pelo Museu Imperial;

XIII - trabalhar em parceria com os setores técnicos na divulgação interna e externa dos eventos realizados nas dependências do Museu Imperial;

XIV - organizar e regulamentar a participação do Museu Imperial nos eventos promovidos pelo Ibram;

XV - promover e organizar atividades e programas que visem atender ao público interessado local, frequentadores das áreas externas e internas do Palácio a fim de complementar as finalidades do Museu Imperial;

XVI - participar e dar apoio às festividades promovidas pelo município, destinando espaços, colaborando na divulgação e integrando-os ao calendário de eventos do Museu Imperial;

XVII - elaborar e divulgar no âmbito local, regional, estadual e nacional, o estudo de público mensal e anual do Museu Imperial, englobando a visitação e a frequência de público nos diversos eventos promovidos, assim como realizar outros estudos de público julgados pertinentes;

XVIII - atuar, em parceria com demais setores técnicos pertinentes, nos trabalhos de pesquisa de público da instituição, bem como sua divulgação;



XIX - estabelecer contato permanente com vários segmentos da comunidade e com as diversas instituições de Turismo local, regional, estadual e nacional;

XX - zelar pela boa imagem do Museu Imperial perante o seu público, buscando propor programas e medidas com vistas a melhorar o conforto, a qualidade no atendimento, a acessibilidade do público visitante do Museu Imperial;

XXI - apoiar e compor equipe interdisciplinar e intersetorial para a curadoria dos projetos de exposição de curta e longa duração do Museu Imperial; e

XXII - executar outras atividades inerentes ao programa.

Subseção III

Do Programa de Acervo Museológico

Art. 32. A execução do Programa de Acervo Museológico compreende as seguintes atividades:

I - adquirir ou descartar bens culturais de acordo com a Política de Aquisição e Descarte de bens culturais da instituição;

II - coordenar e acompanhar qualquer movimentação interna do acervo museológico;

III - coordenar e acompanhar:

a) a cessão de uso de acervo museológico de e para instituições brasileiras, observadas as diretrizes e orientações do Ibram;

b) os empréstimos, sob comodatos, de e para instituições estrangeiras, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar e executar os procedimentos técnicos referentes à gestão documental do acervo museológico;

V - realizar pesquisa sobre o acervo museológico, subsidiando as demais ações institucionais;

VI - atender pesquisadores e instituições;

VII - propor, desenvolver e executar exposições de longa, curta duração ou virtuais, em conjunto com os outros setores técnicos;

VIII - acompanhar a execução de exposições propostas por terceiros no espaço do Museu Imperial;

IX - planejar, coordenar e gerir as ações relativas à preservação do acervo em reserva técnica assegurando a manutenção e as boas condições de conservação e segurança do mesmo;

X - realizar a manutenção das exposições de longa e curta duração e acompanhar as condições de conservação do acervo exposto em todas as áreas do complexo Museu Imperial;

XI - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado;

XII - organizar e instruir os procedimentos de cessão e uso de imagem de acervo museológico do Museu Imperial;

XIII - acompanhar as atividades das equipes de conservação, limpeza e manutenção que atuam nas áreas do Complexo do Museu Imperial em ações relacionadas com acervo; e

XIV - elaborar e executar a documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados - INBCM.

Subseção IV

Do Programa de Acervo Arquivístico

Art. 33. A execução do Programa de Acervo Arquivístico compreende as seguintes atividades:

I - adquirir, incorporar ou alienar peças do acervo de acordo com a Política de Aquisição e Descarte de Acervo da instituição;

II - coordenar e acompanhar qualquer movimentação interna do acervo arquivístico;



III - coordenar e acompanhar empréstimos, sob comodato, de acervo arquivístico de e para instituições brasileiras e estrangeiras;

IV - elaborar e executar os procedimentos técnicos referentes à gestão documental do acervo arquivístico;

V - realizar pesquisa sobre o acervo arquivístico, subsidiando as demais ações institucionais;

VI - atender pesquisadores e instituições;

VII - propor, desenvolver e executar exposições de longa e curta duração em conjunto com os outros setores técnicos;

VIII - planejar, coordenar e gerir a reserva técnica de acervo arquivístico, assegurando a manutenção e boas condições de conservação e segurança;

IX - acompanhar a manutenção e conservação preventiva do acervo arquivístico em exposições de longa e curta duração;

X - indicar as peças do acervo sob sua responsabilidade que devem ser conservadas e restauradas por equipe técnica especializada;

XI - organizar e instruir os procedimentos de cessão e uso de imagem de acervo arquivístico do Museu;

XII - planejar, coordenar e gerir a reserva técnica de acervo arquivístico, assegurando a manutenção e boas condições de conservação e segurança; e

XIII - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado.

Subseção V

Do Programa de Acervo Bibliográfico

Art. 34. A execução do Programa de Acervo Bibliográfico compreende as seguintes atividades:

I - processar e tratar com isonomia os acervos da Biblioteca Central e das suas unidades na Casa de Cláudio de Souza, na Casa Geyer e na Biblioteca Rocambole;

II - manter a cooperação de informação com instituições nacionais e internacionais afins e intercâmbio de publicações por meio de uma Política de Desenvolvimento de Coleções;

III - fomentar ações de apoio às instituições detentoras de acervos bibliográficos diretamente vinculados a museus com interesses em comum;

IV - fomentar atividades de incentivo ao livro e a leitura, tais como feiras, tardes de autógrafos, exposições, mesas redondas, etc.;

V - executar, em conjunto com as demais áreas do Museu Imperial, ações relacionadas à preservação e conservação de acervos bibliográficos;

VI - orientar e executar o processo de seleção, aquisição e descarte de material bibliográfico do Museu Imperial em consonância com a Política de Aquisição e Descarte de Acervo da instituição;

VII - orientar, instruir e atender usuários internos e externos através de programas e atividades individuais ou coletivas quanto ao uso da biblioteca, elaboração de trabalhos e pesquisas diversas;

VIII - elaborar catálogos e manuais de interesse da área ou dos usuários;

IX - manter atualizado e organizado o acervo bibliográfico de acordo com sua política e missão;

X - coordenar e acompanhar o serviço de empréstimo de obras bibliográficas;

XI - realizar processamento técnico do acervo bibliográfico em consonância com as normas nacionais e internacionais afetas, bem como, respeitando a legislação correlata;

XII - planejar, coordenar e gerir a reserva técnica de acervo bibliográfico, assegurando a manutenção e boas condições de conservação e segurança;

XIII - propor, desenvolver e executar exposições de longa e curta duração em conjunto com os outros setores técnicos; e



XIV - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado.

Subseção VI

Da Gestão de Conservação e Restauração

Art. 35. A Gestão de Conservação e Restauração compreende:

I - planejar e realizar as ações de conservação e restauração do acervo;

II - participar da elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado;

III - estabelecer normas de monitoramento e critérios para implantação de sistemas de controle das condições ambientais para a conservação preventiva do patrimônio musealizado sob a guarda do Museu;

IV - propor programa de capacitação técnica na área de conservação e restauração;

V - propor convênios com outros museus e instituições visando à implantação de política de conservação e restauração;

VI - estudar e analisar novos procedimentos inerentes à conservação e restauração em suportes diversos;

VII - promover intercâmbio técnico - científico com outros profissionais de conservação, restauração e áreas afins;

VIII - promover ações junto aos diversos segmentos sociais, visando despertar uma consciência de preservação e conservação preventivas; e

IX - proporcionar o acesso de pessoas da comunidade a uma experiência na área de conservação e restauro, por meio de visitas técnicas durante os processos de tratamento das coleções.

Subseção VII

Do Programa de Arquitetura e Patrimônio Natural

Art. 36. A execução do Programa de Arquitetura e Patrimônio Natural compreende as seguintes atividades:

I - elaborar e acompanhar levantamento, estudo, anteprojeto, planejamento e especificações básicas, visando obras e serviços no âmbito do Museu Imperial;

II - supervisionar, fiscalizar, coordenar e orientar as intervenções técnicas sobre as construções no Museu Imperial;

III - guardar e ter acesso a toda documentação técnica produzida sobre as construções do Museu Imperial;

IV - elaborar e analisar processos de obras e serviços;

V - realizar pesquisa de preços e montagem de planilha de orçamentos de projeto de obras, reformas e modernizações;

VI - conduzir as equipes de instalações, montagens, operações, reparos ou manutenções;

VII - executar e acompanhar a elaboração de desenhos técnicos necessários a subsidiar projetos;

VIII - fornecer pareceres técnicos sobre projetos arquitetônicos que envolvam as edificações do Museu Imperial; e

IX - elaborar e apresentar relatórios circunstanciados dos serviços executados.

Subseção VIII

Do Programa de Pesquisa

Art. 37. Ao Programa de Pesquisa compete:



I - colaborar para que o Museu Imperial cumpra sua função social como lugar de produção e difusão do conhecimento, desenvolvendo pesquisas em seu acervo e sobre temáticas afins;

II - colaborar, dentro da sua área de competência, em estudos e pesquisas relativos às áreas técnicas do museu, contribuindo para a reflexão teórica que deve fundamentar as ações de cada área e, por conseguinte, aprimorar suas práticas;

III - sistematizar as linhas de investigação histórica, tendo como principais temáticas o período do Brasil imperial, a sociedade brasileira do século XIX em seus múltiplos aspectos e a história da cidade de Petrópolis;

IV - elaborar projetos de pesquisa e submetê-los às agências de fomento;

V - desenvolver eventos no Museu Imperial, como seminários, fóruns e mesas redondas;

VI - apoiar e compor equipe interdisciplinar e intersetorial para a curadoria dos projetos de exposição de curta e longa duração do Museu Imperial;

VII - estabelecer vínculos com outras instituições de pesquisa, universidades e museus por meio de projetos editoriais e organização de eventos acadêmicos; e

VIII - indicar, ao chefe da Divisão Técnica, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos.

Subseção IX

Do Programa de Segurança

Art. 38. Ao Programa de Segurança compete:

I - garantir a segurança do acervo, das exposições, dos funcionários e dos visitantes, assegurando a preservação do museu, com o intuito de inibir quaisquer tipos de ações que visem transgredir leis e colocar pessoas e patrimônios em risco.

II - definir políticas de segurança, desenho de mapa de risco e definição e aplicação de plano e sistema de segurança;

III - coordenar a segurança do museu;

IV - elaborar, implementar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado; e

V - executar outras atividades inerentes ao programa.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Art. 39. Ao(À) Diretor (a) compete:

I - administrar o Museu Imperial e garantir o seu funcionamento geral, de acordo com a sua natureza, missão e competências estabelecidas em seu Plano Museológico;

II - implementar o Regimento Interno do Museu Imperial e demais orientações e diretrizes do Ibram;

III - praticar atos de gestão nas áreas de administração, pessoal e patrimonial decorrentes de lei e de regulamentos, bem como aqueles cuja competência lhe tenha sido delegada;

IV - coordenar a elaboração, implementação, avaliação e revisão do Plano Museológico do Museu Imperial, que deve ser avaliado e aprovado pela Diretoria do Ibram;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as ações de natureza técnica, executiva, administrativa e financeira do Museu Imperial, adotando métodos e procedimentos que assegurem excelência, eficácia, eficiência, transparência e economia;

VI - coordenar o desenvolvimento e a execução de programas que contemplem as diversas funções e atribuições do Museu Imperial;

VII - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos destinados ao aprimoramento da gestão institucional e à captação de recursos;



- VIII - participar da elaboração e da implementação do Plano Estratégico do Ibram;
- IX - observada a competência do Presidente do Ibram, editar portarias, instruções normativas e outros atos normativos, objetivando o melhor funcionamento do Museu Imperial;
- X - acompanhar e supervisionar os atos referentes à administração de pessoal, incentivando e promovendo a capacitação e a qualificação do quadro funcional;
- XI - convocar e dirigir as reuniões com a equipe do Museu Imperial e participar de reuniões convocadas pela Presidência do Ibram;
- XII - manifestar-se sobre as matérias que lhes forem submetidas;
- XIII - apresentar relatórios e pareceres nos prazos fixados, propondo ou recomendando alternativas de solução para a tomada de decisão;
- XIV - propor temas e assuntos junto à Presidência do Ibram, com antecedência, para apreciação nas reuniões dos órgãos colegiados do Ibram;
- XV - zelar pelo cumprimento e colaborar com o desenvolvimento, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Nacional de Cultura - PNC e do Plano Nacional Setorial de Museus - PNSM;
- XVI - indicar membros para representar o Museu Imperial em conselhos, comissões e grupos de trabalho, ou outros colegiados;
- XVII - coordenar a elaboração do Relatório Anual do Museu Imperial, contemplando as informações fornecidas pelas diversas áreas;
- XVIII - expedir ordens de serviço e praticar atos de caráter administrativo, zelando pela perfeita observância deste regulamento e pelas normas de administração pública;
- XIX - coordenar a organização do calendário de atividades do Museu Imperial, em conjunto com os demais técnicos, visando o desenvolvimento de ações educativas e culturais;
- XX - estabelecer a cessão de uso de instalações, bens culturais musealizados e equipamentos do Museu Imperial, respeitando as normas do Ibram e os procedimentos legais;
- XXI - coordenar a elaboração do Programa de Segurança do Museu Imperial, respeitadas as normas e instruções do Ibram;
- XXII - orientar e monitorar a atualização da documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários em consonância com o Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados - INBCM;
- XXIII - orientar e monitorar a atualização, periódica, das informações de seu patrimônio, perante o Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados - INBCM, por meio da inclusão dos bens adquiridos e descartados nos doze meses anteriores;
- XXIV - autorizar os projetos editoriais do Museu Imperial, em consonância com as orientações e deliberações do Conselho Editorial do Ibram;
- XXV - prospectar parcerias e oportunidades de captação de recursos, de modo a contribuir para diversificar o financiamento da instituição e suas atividades;
- XXVI - zelar pelo cumprimento e implementação da Política Editorial emitida pelo Conselho Editorial do Ibram no Museu Imperial;
- XXVII - autorizar o licenciamento de imagens e reprodução do acervo e do Museu Imperial, respeitando as normatizações existentes;
- XXVIII - praticar atos de gestão no tocante ao relacionamento institucional com a Associação de Amigos do Museu Imperial, respeitadas as normatizações existentes;
- XXIX - autorizar a permissão onerosa de uso de espaços para comercialização por pessoas físicas e jurídicas, respeitando as normatizações existentes e procedimentos legais;
- XXX - coordenar a atualização das informações junto ao Cadastro Nacional de Museus e ao Registro de Museus; e



XXXI - coordenar a participação do Museu Imperial nas ações permanentes de promoção anuais a cargo do Ibram.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. No desenvolvimento das atividades e na prática de atos do Museu Imperial, serão observadas as normas internas aplicáveis.

Art. 41. A Direção do Museu Imperial poderá instituir colegiados, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do Museu, devendo, para tanto, observar o disposto nos artigos 33 a 45 do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

Art. 42. As pesquisas realizadas no âmbito do Museu Imperial deverão seguir as diretrizes e orientações do Comitê de Pesquisa do Ibram e legislação específica.

Art. 43. A equipe do Museu Imperial deverá fornecer informações para a elaboração dos Relatórios de Gestão.

Art. 44. O Plano Museológico do Museu Imperial será avaliado permanentemente e revisado, de forma periódica, a cada cinco anos.

Art. 45. A fiscalização de contratos da unidade poderá recair, mediante nomeação do Diretor da unidade, sobre qualquer servidor da unidade.

Art. 46. O Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado será avaliado permanentemente, podendo ser revisado a cada cinco anos.

Art. 47. Os casos omissos e as dúvidas suscitados na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Direção do Museu Imperial, com anuência e prévia aprovação da Presidência do Ibram.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

