

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
MUSEU JÚLIO DE CASTILHOS

REGIMENTO INTERNO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA  
MUSEU JÚLIO DE CASTILHOS

REGIMENTO INTERNO

C A P Í T U L O I

DA NATUREZA, OBJETIVOS E FUNÇÕES

Art. 1º - O Museu Histórico Júlio da Castilhos, criado pelo Decreto Estadual nº 589 de 30 de janeiro de 1903, é um órgão integrante da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 2º - São objetivos básicos do Museu:

I - Preservar os testemunhos da História do Brasil, especialmente os da História do Rio Grande do Sul.

II - A guarda, a pesquisa, a organização, a manutenção e recuperação do acervo da história rio-grandense.

Art. 3º - São funções do Museu:

I - Adquirir, catalogar, colecionar, conservar e expor sistematicamente seu acervo.

II - Promover o intercâmbio de exposições dentro de seus objetivos.

III - Realizar intercâmbio científico de pesquisa

e publicações.

IV - Promover cursos e seminários.

V - Realizar atividades de extensão junto à comunidade, em especial a acadêmica.

VI - Apoiar e assistir tecnicamente aos museus particulares e municipais.

Art. 4º - O Museu organizar-se-á em seis setores:

I - Acervo

II - Administração

III - Documentação e Pesquisa

IV - Exposições Temporárias

V - Extensão

VI - Planejamento

## C A P Í T U L O I I

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - O Museu é dirigido por um diretor designado pelo Secretário da Cultura.

§ 1º - O Diretor é assessorado por um Diretor-adjunto, três assistentes técnicos, sendo esses das áreas de Museologia, Imprensa e História.

§ 2º - O Diretor-adjunto será escolhido pelo Diretor dentre os funcionários do Museu Júlio de Castilhos e designado para o cargo pelo Secretário da Cultura.

§ 3º - O Diretor é substituído em seus impedimentos pelo Diretor-adjunto.

Art. 6º - Cada Setor é dirigido por um chefe, observadas as



regras legais referentes a museologia.

Parágrafo único - Os chefes de setor são substituídos em seus impedimentos pelos funcionários que, com qualificação legal, forem por eles designados.

### C A P Í T U L O I I I

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 7º - Ao setor de Acervo compete:

- I - Tombar, classificar, colecionar, fichar e guardar os bens do acervo.
- II - Organizar e conservar a reserva técnica.
- III - Planejar, montar e conservar a exposição permanente.
- IV - Prestar assessoria na área de sua especialidade a outros museus.
- V - Colaborar na organização de exposições temporárias e itinerantes.

Srt. 8º - Ao setor Administrativo compete:

- I - Elaborar proposta orçamentária do órgão em colaboração com o setor de Planejamento.
- II - Manter o fichário atualizado dos funcionários e cuidar de sua efetividade.
- III - Manter em boa ordem e programação o material de consumo e permanente do Museu.
- IV - Administrar os prédios, cuidar de sua segurança e conservação.

Art. 9º - Ao setor de Documentação e Pesquisa compete:

- I - Organizar e manter a estante de apoio bibliográfico.
- II - Coleccionar jornais e organizar a hemeroteca.
- III - Coletar, classificar, organizar e manter a coleção de publicações do Museu.
- IV - Promover o intercâmbio de publicações com instituições congêneres.
- V - Pesquisar o acervo do Museu em particular e a História do Rio Grande do Sul.
- VI - Redigir os textos básicos para as exposições do Museu.

Art. 10º - Ao Setor de Exposições Temporárias compete:

- I - Planejar e propor à Direção, calendário anual de exposições temporárias.
- II - Pesquisar, em colaboração com o setor de Documentação, o texto de cada exposição.
- III - Organizar materiais e acervo do Museu ou alheio para cada exposição.
- IV - Fornecer subsídios sobre cada exposição para treinamento dos guias de visitaçoẽs.

Art. 11º - Ao Setor de Extensoẽs compete:

- I - Manter o serviço de visitas guiadas no Museu, tanto nas exposições temporárias quanto na permanente.
- II - Organizar e manter roteiros de visitas relacionados com os objetivos do Museu, mesmo a locais fora de sua sede.
- III - Coordenar a circulação de exposições itinerantes fora da sede do Museu.
- IV - Manter estatísticas de visitaçoẽs.



- V - Sugerir aos demais setores alterações nas exposições visando seu aprimoramento técnico ou pedagógico.

Art. 12º - Ao setor de Planejamento, sob a orientação do Diretor e Supervisão do Diretor-adjunto, compete:

- I - Elaborar com os demais setores a programação anual do Museu.
- II - Dar parecer sobre o calendário anual de exposições.
- III - Acompanhar a execução dos planos e projetos.
- IV - Elaborar em colaboração com os demais setores, relatórios para os órgãos superiores.

#### C A P Í T U L O I V

Art. 13º - Ao Diretor compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir os objetivos e funções do Museu.
- II - Propor ao Secretário de Cultura o nome do funcionário a ser designado Diretor-adjunto.
- III - Designar chefe de setor e seus substitutos eventuais.
- IV - Elaborar em colaboração com os setores e dentro da política da Secretaria, uma política para o órgão.
- V - Representar o Museu e promover seu relacionamento com congêneres.

Art. 14º - Ao Diretor-adjunto compete:

- I - Assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos.

Art. 15º - Aos Assistentes de Direção compete:

- I - Assessorar dentro de sua especialidade o Diretor e seu substituto.
- II - Promover a divulgação das atividades do Museu e seu relacionamento com o público.
- III - Coordenar atividades na área de museologia.
- IV - Coordenar a realização de cursos em colaboração com os diferentes setores.
- V - Colaborar com os setores na execução de suas atividades.

Art. 16º - É vedado o empréstimo de peças do Museu a não ser com prévia autorização do Diretor e somente a entidades congêneres, sob garantia de seguro.