

**SECRETARIA DA CULTURA**

PORTARIAS

Gabinete da Secretária

**PORTARIA**

Portaria SEDAC nº 27 de 04 de abril de 2023.

Publica o Regimento Interno do Museu Julio de Castilhos

Expediente: 23/1100-0000461-7

A Secretária de Estado da Cultura, no uso de suas atribuições previstas no art. 90, inciso I, da Constituição Estadual, e anexo II, da Lei Estadual nº 14.733 de 15 de setembro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e publicar, na forma do Anexo Único, o Regimento Interno do Museu Julio de Castilhos

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

**BEATRIZ HELENA MIRANDA ARAUJO,**

Secretária de Estado da Cultura

**REGIMENTO INTERNO DO MUSEU JULIO DE CASTILHOS**

TÍTULO I

DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º. O Museu Julio de Castilhos (MJC), fundado pelo Decreto Estadual nº 589, de 30 de janeiro de 1903, é um órgão integrante da Secretaria de Estado da Cultura e reger-se-á por este Regimento Interno, em conformidade com a Lei nº 11904/2009, Código de Ética do Conselho Internacional de Museus, Decreto nº 33791/1991, Decreto nº 8124/2013, Lei nº 14778/2015, Lei nº 10098/1994, Decreto nº 56391/2022 e legislação correlata.

Parágrafo único: O Museu localiza-se na Rua Duque de Caxias, 1205 e 1231, Centro Histórico, Porto Alegre.

Art. 2º. A Missão do Museu é conservar, pesquisar e difundir o patrimônio sociocultural do Rio Grande do Sul, promovendo acesso público por meio de seu acervo nacional e internacional relacionado à história e à memória do estado e da nação.

TÍTULO II

## DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Museu tem como objetivos:

- I. Adquirir bens representativos dos diferentes grupos formadores da sociedade gaúcha ao longo de sua história.
- II. Garantir a guarda adequada, a conservação e a segurança dos acervos e das instalações sob a responsabilidade da Instituição bem como salvaguardar a cultura imaterial do estado/nação .
- III. Promover atividades de pesquisa científica e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural do estado/país, 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.
- V. Garantir 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 a administração do Museu, encontra-se o terreno localizado na Rua Duque de Caxias, 1205 e 1231, bairro Centro Histórico.

§2º - Os bens móveis compreendem mobiliários e equipamentos patrimonializados de uso funcional.

§3º - Os bens musealizados devidamente tombados como integrantes do Museu compreendem o acervo, como as coleções histórica, fotográfica, musicológica, arqueológica, etnológica, entre outras.

Art. 5º. Os recursos financeiros aplicados no Museu são oriundos do orçamento da Secretaria de Estado da Cultura (SEDAC) e de outras fontes, como subvenções, doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado.

§1º - 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 núcleos:

- I. Direção/Administrativo
- II. Educativo
- III. Pesquisa
- IV. Conservação
- V. Cultural
- VI. Comissão Especial de Gestão de Acervo

## CAPÍTULO I

### DIREÇÃO E ADMINISTRATIVO

Art. 7º. A direção do Museu é composta por seu Diretor e por um assessor de Direção. 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 designado pelo (a) Secretário (a) da Cultura , preferencialmente com formação na área das Ciências Humanas, com foco no patrimônio e/ou museologia.

§2º - O Diretor será substituído, em seus impedimentos legais ou eventuais, pelo seu assessor ou pelos coordenadores dos

núcleos.

Art. 8º. Ao Diretor do Museu compete:

- I - Administrar o Museu de acordo com sua natureza, missão e objetivos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno, o Plano Museológico e a legislação vigente referente à matéria.
- II - Coordenar atividades de planejamento e gestão de acordo com os objetivos do Museu.
- III - Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas que contemplem os objetivos 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 capacitação e qualificação do quadro funcional.
- VI - Apreciar as indicações da Comissão Especial de Gestão de Acervo e, caso aprovadas, implantá-las.
- VII - Designar entre os profissionais Analistas com formação superior os coordenadores dos núcleos Técnico-Científico e Administrativo.
- 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 dos núcleos.

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

Parágrafo único: o cargo de assessor de Direção será de livre escolha do diretor dentre os funcionários da instituição ou técnico convidado para Cargo em Comissão.

Art. 10º. O Núcleo Administrativo é composto por equipe de Assistentes Administrativos.

Art. 11º. Ao Núcleo Administrativo compete:

- I - Aperfeiçoar procedimentos referentes à administração do Museu.
- II - Elaborar processos de contratação de pessoas e serviços, de aquisição de materiais, além de acompanhar seu andamento.
- III - Apoiar as demandas do núcleo Técnico-Científico na execução das atividades e eventos promovidos no Museu.
- IV - Coordenar e planejar atividades no âmbito do seu núcleo.
- V - Preparar expedientes administrativos oficiais, secretariar reuniões e lavrar atas, revisar a redação de documentos institucionais, protocolar e arquivar documentos, receber e expedir documentos, acompanhar e auxiliar processos e metas físicas, regularmente, com o devido registro em livro de protocolo.
- VI - Organizar processos administrativo-financeiros referentes à aquisição de bens e contratação de serviços e pedidos de liberação de recursos.
- VII - Desenvolver atividades de gestão de recursos humanos, incluindo efetividade funcional, pedidos de férias e licenças.
- VIII - Desenvolver atividades de controle, pedido, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos.
- IX - Garantir a manutenção dos equipamentos.
- X - Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento técnico especializado.
- XI - Adotar e implementar normas de segurança aprovadas pela legislação vigente, para a proteção e salvaguarda da instituição e de seus acervos.
- XII - Definir diretrizes quanto ao acesso do público em áreas de trabalho, depósitos, reserva técnica e áreas expositivas de acordo com o "plano museológico."

## CAPÍTULO 2

### NÚCLEO EDUCATIVO

Art. 12º. Ao Núcleo Educativo compete:

I - Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos à ação educativa do Museu.

II - Organizar e divulgar o calendário anual da programação cultural-educativa da Instituição.

III - Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas relacionados a história do Brasil, Rio Grande do Sul e seus acervos.

IV - Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de ação educativa que abordem o patrimônio da cidade e os acervos do Museu, destinados ao público em geral e em programas específicos às escolas da rede pública de ensino, preferencialmente.

V - Organizar normas e definir programas para agendamento de escolares e outros grupos de visitantes ao Museu.

VI - Produzir programas e materiais educativos adequados aos diferentes públicos, promovendo a acessibilidade universal.

VII - Coordenar e avaliar programas de capacitação para mediadores.

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

IX - Buscar alinhamento das ações do Museu e responder às demandas relativas a estudos de público.

## CAPÍTULO 3

### NÚCLEO DE CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO (CEDOC) E DE PESQUISA

Art. 13º. Ao Núcleo do Cedoc e da Pesquisa compete:

I - Organizar e preservar as estantes de apoio bibliográfico no Cedoc.

II - Subsidiar conteúdo relacionado ao acervo ou à Instituição para pesquisas externas.

III - Subsidiar conteúdo relacionado ao acervo ou à Instituição para pesquisas internas.

IV - Promover a inserção e a atualização de dados na plataforma Taincan, onde se encontram as informações acerca do acervo do MJC.

V - Manter no CEDOC referências bibliográficas especializadas sobre História, Museologia, Patrimônio Cultural, Arqueologia, Antropologia, Assuntos Indígenas e outros temas pertinentes, para uso interno em estudos e pesquisas referentes aos acervos institucionais.

VI - Indexar a documentação institucional do Museu.

VII - Divulgar pesquisas realizadas por servidores, pesquisadores internos e externos.

VIII - Elaborar relatório anual com informação das pesquisas realizadas, com data, nome do solicitante, objetivo e objeto de pesquisa, e com os termos de pesquisa preenchidos e assinados pelo(a) pesquisador(a).

## CAPÍTULO 4

### NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO

Art. 14º. Ao Núcleo de Conservação compete:

I - Garantir ambientes adequados para a proteção dos acervos expostos e sob guarda nas reservas técnicas, de acordo com as normas vigentes de conservação.

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

IV - Promover treinamento periódico de funcionários e prestadores de serviço, para situações de emergência e prevenção de riscos referente aos agentes de degradação do acervo.

## CAPÍTULO 5

### NÚCLEO CULTURAL

Art. 15º. Ao Núcleo Cultural compete:

I - Propor e gerenciar o planejamento dos programas culturais, projetos e exposições, monitorando sua execução.

II - Buscar o alinhamento das ações do Museu às diretrizes da Política Nacional de Museus.

III - Empreender iniciativas que ofereçam oportunidades de aprendizagem, entretenimento e debate, visando dinamizar e aumentar visitação e fidelização de públicos.

IV - Estabelecer o diálogo entre o Museu e outras instituições afins, de modo a promover o intercâmbio de informações e acervos e propor a realização de parcerias e/ou cooperação técnica com outras instituições.

## CAPÍTULO 6

### COMISSÃO ESPECIAL DE GESTÃO DE ACERVOS

Art. 16º. A Comissão Especial de Gestão de Acervo é constituída por um membro da Associação de Amigos do MJC, dois servidores da Instituição, um servidor do IPHAE e um da Diretoria de Patrimônio. À Comissão Especial de Gestão de Acervo compete:

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

II - Planejar e promover operações e campanhas dirigidas para aquisição de acervos e coleções, inclusive apoiando as iniciativas da administração do museu neste sentido, replicando divulgação de campanhas.

III - Promover o tombamento e o inventário do acervo.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º. Os casos omissos do Regimento Interno serão tratados pelo Diretor do Museu e pela Secretaria de Estado da Cultura (SEDAC).

Art. 18º. O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente para atender aos dispositivos legais vigentes ou diante da necessidade de alterar a estrutura dos Núcleos do Museu e suas atribuições.

Art. 19º. O Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pela Secretária da Cultura e publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

---

BEATRIZ HELENA MIRANDA ARAUJO  
Av. Borges de Medeiros, 1501, 19º andar  
Porto Alegre  
BEATRIZ HELENA MIRANDA ARAUJO  
Secretária da Cultura  
Av. Borges de Medeiros, 1501, 19º andar  
Porto Alegre  
Fone: 5132887540

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 10 de Abril de 2023

Protocolo: **2023000841041**

Publicado a partir da página: **80**